

Zarządzenie Nr 17/2020

kierownika Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Śremie
z dnia 3 sierpnia 2020 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

Na podstawie art.77⁵ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1387 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Zarządzenie określa zasady delegowania, ewidencjonowania, sposobu postępowania w wydawaniu poleceń krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
2. Zarządzenie określa wysokość, warunki oraz sposób ustalania należności przysługujących pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Śremie z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze kraju.

§ 2.

Osobami upoważnionymi do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są :

- 1) Starosta – dla kierownika;
- 2) kierownik – dla podległych pracowników;
- 3) w przypadku nieobecności kierownika – osoba upoważniona do zastępowania kierownika podczas jego nieobecności.

§ 3.

1. Polecenia podróży służbowej rejestrowane są w ewidencji delegacji prowadzonej przez wyznaczonego pracownika.

2. Do rozliczania rachunku kosztów podróży służbowej delegowany obowiązany jest dołączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające wydatki.
3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa zleceniodawca wyjazdu.

§ 4.

1. Po odbyciu polecenia wyjazdu służbowego druk delegacji wyjazdu sprawdza i podpisuje:
 - 1) kierownikowi :
 - a) pod względem merytorycznym – główny księgowy PCPR, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca,
 - b) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Działu do Spraw Finansowo - Organizacyjnych,
 - 2) pracownikom PCPR:
 - a) pod względem merytorycznym kierownik,
 - b) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Działu do Spraw Finansowo - Organizacyjnych.
2. Do wypłaty zatwierdza:
 - 1) kierownikowi – główny księgowy, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca,
 - 2) pracownikom PCPR – kierownik i główny księgowy, a w przypadku nieobecności osoby zastępujące.

§ 5.

1. Polecenia wyjazdów służbowych wyrażone na druku polecenia odbycia podróży służbowej, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych dołączane są do ewidencji delegacji służbowych.
2. W przypadku zagubienia wystawionego polecenia odbycia podróży służbowej, osoba delegowana zobowiązana jest udzielić wyjaśnień zleceniodawcy wyjazdu. Oświadczenie wpinane jest do ewidencji delegacji, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych.

§ 6.

1. Jeżeli pracodawca wyraził zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym będącym własnością delegowanego pracownika, pracownikowi przysługuje

zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.

2. Stawkę kosztu za jeden kilometr przebiegu ustala się w wysokości:
 - 1) 0,5214 zł dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika do 900cm³,
 - 2) 0,8358 zł za km dla samochodów osobowych o pojemności skokowej powyżej 900cm³.
3. Do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego samochodem niebędącym własnością pracodawcy należy dołączyć:
 - 1) druk polecenia wyjazdu wraz z określeniem ilości przejechanych km(ewidencja przebiegu),
 - 2) bilety parkingowe z zaznaczeniem numeru rejestracyjnego pojazdu,
 - 3) bilety za przejazd autostradą,
 - 4) faktury (rachunki) za noclegi, jeśli pracownik nie korzysta z ryczałtu,
 - 5) inne faktury(rachunki) na pozostałe wydatki.
4. W przypadku odbywania podróży służbowej pojazdem przez więcej niż jedną osobę zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie jego posiadaczowi.

§ 7.

1. Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w sprawie podróży służbowych, pracownikowi przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 8.

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:

- 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w ust.10,
 - 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 25% diety,
 - 2) obiad – 50% diety,
 - 3) kolacja – 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 6.
8. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 6, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
9. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
10. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

11. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.

12. Ryczałt, o którym mowa w ust. 11, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

§ 9.

Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika winno być dokonane nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie nr 14/2009 kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie z dnia 2 października 2009 r.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.