**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 29/2020/2021**

**z dnia 31.05.2021 r.**

**Instrukcja**

**w sprawie określenia zasad delegowania i rozliczania kosztów podróży**

**służbowych pracowników Szkoły Podstawowej w Węgorzynie.**

§ 1. **Postanowienia ogólne.**

1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podstawą upoważniającą do podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego”*.*
3. Dojazdy pracownika do miejsca pracy nie stanowią podróży służbowej lecz są jego obowiązkiem i na pracowniku ciąży obowiązek pokrywania kosztów z nimi związanych.
4. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży.

§ 2. **Tryb postępowania przy wydawaniu „Polecenia wyjazdu służbowego”.**

1. Kierownik jednostki budżetowej (dyrektor) jaką jest Szkoła Podstawowa w Węgorzynie
w ramach posiadanych limitów środków finansowych na koszty delegacji służbowych określonych w planie finansowym jednostki na każdy rok kalendarzowy wydaje „Polecenia wyjazdów służbowych”.

„Polecenie wyjazdu służbowego” należy wypełniać umieszczając:

1. imię i nazwisko delegowanej osoby oraz stanowisko służbowe,
2. miejsce do którego udaje się pracownik,
3. szczegółowe określenie czasu i celu wyjazdu w sprawach służbowych,
4. przysługujący środek lokomocji.
5. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek lokomocji (autobus, bus, samochód, pociąg pospieszny, klasa, miejsce sypialne itp.), nocleg oraz cel podróży służbowej określa pracodawca (delegujący).
6. Pracownik nie może samowolnie zmienić określonego środka lokomocji. Do zmiany środka transportu wymagana jest zgoda pracodawcy wyrażona przed odbyciem podróży służbowej. W przypadku dokonania samowolnych zmian koszty podróży nie będą rozliczane.
7. Prawidłowo wypełnione „Polecenie wyjazdu służbowego” pracownik odbiera przed wyjazdem z sekretariatu szkoły, który nadaje numer i ewidencjonuje je w rejestrze podróżysłużbowych Szkoły Podstawowej w Węgorzynie.
8. Delegacje służbowe akceptuje:
	1. burmistrz lub jego zastępca lub osoba upoważniona – dyrektorowi szkoły,
	2. dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły – pracownikom.
9. W miejscu delegowania konieczne jest uzyskanie potwierdzenia pobytu.

§ 3. **Świadczenia przysługujące pracownikowi w podróży służbowej.**

* + 1. Z tytułu podróży służbowych odbywanych na terenie kraju oraz podróży zagranicznej delegowanym pracownikom przysługują świadczenia rozliczane zgodnie
		z Rozporządzeniem 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 ze zmianami), tj.:
* dieta stanowiąca ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów

 wyżywienia w czasie podróży służbowej,

* zwrot kosztów przejazdów,
* zwrot kosztów noclegów,
* zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
* zwrot innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub
 uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. opłat za
 przejazd drogami płatnymi i autostradami, opłat za parkowanie itp.).
	+ 1. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi
		w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

Na podstawie oświadczenia pracownika o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu
 (w przypadku braku informacji z innych źródeł takich jak program szkolenia, zaproszenie
 itp.) dieta jest odpowiednio zmniejszana.

* + 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Wniosek winien zawierać uzasadnienie konieczności skorzystania z samochodu prywatnego pracownika (wzór wniosku w załączeniu).
		2. W przypadku odbycia podróży służbowej samochodem prywatnym, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z treścią § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
		3. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy zobowiązany jest na podstawie art. 16 ust. 5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu, wykorzystując rachunek kosztów podróży, w którym w kolumnie „środki lokomocji” należy wpisać „samochód prywatny”, a w kolumnie „koszty przejazdu” – liczbę przejechanych kilometrów. Liczby kilometrów (tam i powrót) należy zsumować
		i przemnożyć przez stawkę za 1 km przebiegu.

§ 4. **Tryb rozliczania delegacji**

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia podróży służbowej w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego „Rachunku kosztów podróży” zawierającego wpis dotyczący środków lokomocji, dat, godzin i miejsca wyjazdu i przyjazdu, kosztów przejazdu. Do „Rachunku kosztów podróży” należy dołączyć dokumenty (bilety przejazdu, faktury potwierdzające poszczególne wydatki, itp.).
3. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.
4. Dodatkowe informacje i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, noclegów i innych wydatków pracownik zamieszcza w rubryce „Stwierdzenie pobytu służbowego”.
5. Należności wypłacane w formie ryczałtów nie wymagają dokumentowania.
6. „Rachunek kosztów podróży”sporządzony przez osobę delegowaną oraz załączone do niego faktury, po uzyskaniu potwierdzenia wykonanych czynności, sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki oraz wskazaniu źródeł finansowania, należy złożyć w dziale finansowym w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczenia.
7. Zwrot kosztów podróży następuje po zatwierdzeniu rozliczenia przez osoby upoważnione, poprzez przelew na rachunek bankowy pracownika.
8. Zwrotu niewykorzystanej zaliczki pracownik zobowiązany jest dokonać w terminie 14 dni od daty złożenia rozliczenia kosztów podróży służbowej.
9. Delegowany pracownik upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki
z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia się z zaliczki
w terminie).

§ 5. **Ustalenia końcowe**

1. Kierownik jednostki (delegujący) zobowiązany jest do:
* oceny, czy pracownik należycie i w odpowiednim czasie wykonał zlecone czynności,
* potwierdzenia odbycia podróży służbowej przez pracownika w przypadku braku potwierdzenia z miejsca delegowania,
* podejmowania skutecznych kroków ograniczających koszty podróży służbowych - straty czasu pracy, wynikające z podróży nie związanych bezpośrednio z zakresu obowiązków pracowników,
* ograniczania ilości osób delegowanych w tym samym celu,
* odmowy wydania polecenia wyjazdu na koszt jednostki na wezwanie lub zaproszenie innej jednostki w sprawach nie dotyczących Szkoły.
1. Za celowość i prawidłowość wystawionych „Poleceń wyjazdów służbowych”oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w tym zakresie odpowiadakierownik jednostki.

Załączniki do instrukcji:

1. polecenie wyjazdu służbowego,

2. rachunek kosztów podróży,

3. wniosek o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy,

4. oświadczenie do rachunku kosztów podróży.

Zał. nr 1

|  |  |
| --- | --- |
| Pieczątka instytucji | STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem. |
| POLECENIE WYJAZDUSŁUŻBOWEGO Nr . . . . . . . .**na wezwanie, zaproszenie\*)**nr . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .z dnia . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .dla. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .(imię i nazwisko). . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .(stanowisko służbowe, nr leg.)do . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .na czas od . . . . . . . . . . . . . do . . . . . . . . . . . . . .w celu . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |  |
| Środki lokomocji |
|  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .data podpis zlecającego wyjazd |

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł . . . . . . . . . . . …… słownie zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ……………………………

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr . . . . . . . . . . . . . . . .

 . . . . . . . . . . . . . . . . . .
 Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł . . . . . . . . . . . . . słownie zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

|  |  |
| --- | --- |
| Konto | Nr dowodu |
| Wn | Ma |  |

do wypłaty z sum . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Część | Dział | Rozdział | § | Poz. |
|   |  |  |  |  |

#

#  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 data podpisy sprawdzających

\*niepotrzebne skreślić

Zał. nr 2

# RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| W Y J A Z D | P R Z Y J A Z D | Środki lokomocji\*) | Koszty przejazdu |
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | godz. | zł | gr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rachunek sprawdzono pod względem | Ryczałty za dojazdy |  |  |
| Dojazdy udokumentowane |  |  |
| Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego | Formalnym i rachunkowym | Razem przejazdy, dojazdy |  |  |
| Diety |  |  |
| Noclegi wg rachunków |  |  |
| Data podpis | Data podpis | Noclegi – ryczałt |  |  |
| Inne wydatki wg załączników |  |  |
| Zatwierdzono na zł . . . . . . . . . . . . ………….. słownie zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . …………………do wypłaty z sum . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | Słownie złotych:  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Kwituję odbiór zł . . . . . . . . Słownie zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . data podpis | Załączam . . . . . . . . . . . .dowodów | Pobrano zaliczkę |  |  |
| Do wypłaty - zwrotu |  |  |
| Niniejszy rachunek przedkładam . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . data podpis |
|
|
|

Zaliczkę w kwocie zł . . . . . . . . . . . . . . słownie zł. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki
z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 imię i nazwisko delegowanego data i podpis delegowanego

Zał. nr 3

Węgorzyno, dnia ………....

………………………………..

 (imię i nazwisko)

……………………………….

 (stanowisko)

 DYREKTOR

 Szkoły Podstawowej

 im. K. I. Gałczyńskiego

 w Węgorzynie

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd prywatnym samochodem osobowym:

1. marki ………………………………………………………….
2. numer rejestracyjny ……………………………………………
3. pojemność skokowa silnika ……………………….. cm3,

który wykorzystam do celów służbowych w dniu ………….………….,

w sprawie ………………………………………………………..........

………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………….… .

Wniosek stanowi załącznik do polecenia wyjazdu służbowego.

 …………………………………

 (podpis wnioskodawcy)

 Akceptuję:

 ……………………………..

Zał. nr 4

**OŚWIADCZENIE DO KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NR …………**

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej\*:

(\*w pkt 1 lub 2 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)

1. zapewniono całodzienne wyżywienie
2. nie zapewniono żadnego posiłku
3. zapewniono wyżywienie częściowo (prosimy o wpisanie w poniższej tabeli ilości zapewnionych posiłków oraz dat i godzin kiedy je zapewniono)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZAPEWNIONE POSIŁKI** | **ILOŚĆ** | **KIEDY ZAPEWNIONO? (DATY I GODZINY)** |
| ŚNIADANIE | ………… | ………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| OBIAD | ………… | ………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| KOLACJA | ………… | ………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

**Podpis osoby delegowanej**

**…………………………….**