**Procedura związana z kierowaniem, odbywaniem i rozliczaniem krajowych i zagranicznych podróży służbowych**

**obowiązująca w ……………….**

**§ 1.**

1. Procedura niniejsza ma na celu zapewnienie prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów dotyczących kierowania, odbywania i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników w …………………………. (zwanym dalej Urzędem).

2. Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu w odniesieniu do wszystkich pracowników Urzędu, niezależnie od podstawy ich zatrudnienia.

**§ 2.**

**W rozumieniu niniejszej procedury:**

1. **Podróż służbowa** –wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika.

2. **Delegowany** – pracownik, który otrzymał od pracodawcy polecenie realizacji zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się jego miejsce pracy.

3. **Polecenie wyjazdu służbowego (**zwane w dalszej części **PWS**)–dokument wystawiony przez Dział Kadr będący podstawą do odbycia podróży służbowej przez Delegowanego**.**

4. **Rachunek kosztów podróży (zwany w dalszej części RKP)** –druga część dokumentu PWS stanowiący rozliczenie kosztów podróży i wypłaty przysługujących należności z tego tytułu, a także dowód księgowy stanowiący podstawę ujęcia wydatków z tytułu podróży   
w ewidencji księgowej.

5. **Osoby upoważnione** – osoby wyznaczone przez Kierownika Urzędu, do wystawiania, zatwierdzania i rozliczania dokumentów dotyczących podróży służbowych, w zakresie nadanym w upoważnieniu.

**§ 3**

1. Pracownik udający się w podróż służbową zobowiązany jest do wypełnienia wniosku stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisuje bezpośredni przełożony pracownika udającego się w podróż służbową. Wniosek związany z podróżą służbową Kierownika Urzędu przygotowuje i akceptuje zastępca Kierownika Urzędu.

3. Wniosek po zaakceptowaniu przez przełożonego pracownika udającego się w podróż służbową przekazywany jest do Głównego Księgowego, który sprawdza wniosek pod względem rachunkowym, uzupełniając także informację o wstępnych kosztach podróży.

4. Wniosek jest przekazywany do Wydziału Kadr. Pracownik Wydziału Kadr wypełnia na podstawie otrzymanego wniosku druk PWS i dokonuje rejestracji polecenia wyjazdu służbowego.

5. Po zarejestrowaniu druk polecenia wyjazdu służbowego przekazywany jest do podpisu.

6. PWS powinno zawierać:

a) oznaczenie delegowanego

b) wskazanie celu wyjazdu – miejsca oraz realizowanego zadania,

c) wskazanie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży,

d) wskazanie terminu wyjazdu oraz czasu, na jaki opiewa podróż służbowa,

e) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,

f) inne niezbędne informacje związane ze specyfiką danego wyjazdu (np. określenie dodatkowych, niezbędnych wydatków znanych w chwili wydawania polecenia, które pracownik ponosić będzie podczas podróży),

g) datę wystawienia, pieczęć jednostki i podpis zlecającego wyjazd.

6. PWS podpisuje i przekazuje delegowanemu:

a) Kierownik Urzędu lub zastępca Kierownika Urzędu w stosunku do podróży służbowych naczelników wydziałów i głównego księgowego zgodnie z podziałem nadzoru nad wydziałami,

b) Zastępca Kierownika Urzędu w stosunku do podróży służbowych Kierownika Urzędu,

c) Kierownik Urzędu w stosunku do podróży służbowych zastępcy Kierownika Urzędu,

d) Naczelnik wydziału (Główny Księgowy) w stosunku do pracowników zatrudnionych w danym wydziale,

e) Zastępca Kierownika Urzędu w stosunku do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

**§ 4**

1. Delegowanemu przyznawana jest zaliczka w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji wszystkich przewidywalnych kosztów podróży.

2. W przypadku delegacji krajowej zaliczka przyznawana jest na wniosek delegowanego.

3. W przypadku delegacji zagranicznej zaliczka przyznawana jest bez oczekiwania na wniosek delegowanego. W szczególnych przypadkach, gdy nie ma możliwości przyznania zaliczki (np. nagły wyjazd) sporządzana jest przez pracownika działu księgowego notatka służbowa, w której podawane są przyczyny braku przyznania zaliczki.

4. Wstępna kalkulacja kosztów dokonywana jest przez pracownika działu księgowego. Wysokość zaliczki na poczet podróży służbowej powinna być skalkulowany w oparciu o przewidywany czas trwania podróży oraz aktualne stawki (diet, ryczałtów, cen biletów, stawki za 1 km, koszty noclegów itp).

5. Wstępna kalkulacja kosztów podróży obejmuje wszystkie wydatki znane w chwili dokonywania kalkulacji, łącznie z dietami i ryczałtami.

6. Za przyznanie zaliczki uznaje się wypłatę gotówki jak również umożliwienie pracownikowi korzystania ze służbowej karty kredytowej.

7. Zaliczka wypłacana jest w kasie Urzędu lub – na pisemny wniosek pracownika – przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy.

8. Zaliczka powinna zostać przez pracownika rozliczona w terminie wskazanym w § 10 ust. 3 niniejszej procedury. Nierozliczenie zaliczki w terminie skutkuje potrąceniem kwoty udzielonej zaliczki z wynagrodzenia delegowanego.

**§ 5**

1. Delegowany może wnioskować o zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy, do którego to pojazdu Delegowany posiada tytuł prawny.

2. Wniosek wskazany w ust. 1 składany jest do Działu Kadr w terminie nie późniejszym niż na 4 dni przed wyjazdem w podróż służbową, a w przypadku, gdy termin ten nie może być dotrzymany z uwagi na nagłość wyjazdu – niezwłocznie po otrzymaniu polecenia wyjazdu służbowego.

3. Uprawnionym do akceptacji wniosku wskazanego w ust. 1 jest Kierownik Urzędu lub osoba go zastępująca.

4. W przypadku wyrażenia przez Kierownika Urzędu zgody na wniosek wskazany w ust. 1 zwrot kosztów użytkowania pojazdu w podróży służbowej dokonywany będzie na podstawie przedstawionej przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu, przy zastosowaniu stawki za kilometr przebiegu wynikającej z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 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 (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

5. Podróż służbowa powinna odbywać się najkrótszą trasą lub trasą najbardziej dogodną komunikacyjnie. Delegowany użytkuje podczas podróży służbowej pojazd tylko do celów związanych z realizowanym zadaniem; wszelakie przejazdy prywatne w trakcie podróży służbowej powinny być wyraźnie wykazane w RKP. Za przejazdy prywatne nie będzie wypłacany zwrot kosztów wskazanych w ust. 3.

**§ 6**

1. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów noclegu w wysokości przekraczającej kwotę ustalonego zgodnie z przepisami 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). Delegowany zobowiązany jest w miarę możliwości uzgodnić to z pracodawcą przed poniesieniem wydatku.

2. Delegowany powinien pobrać z miejsca noclegu w podróży służbowej a następnie przekazać pracodawcy do rozliczenia tej delegacji dokument (fakturę) potwierdzający koszt noclegu. Jedynie w wyjątkowych i odpowiednio uzasadnionych przez Delegowanego przypadkach można przyjąć do rozliczenia kosztów podróży oświadczenie pracownika o poniesionym wydatku (gdy nie ma możliwości przedstawienia faktury potwierdzającej ten wydatek) i przyczynach braku udokumentowania wydatku fakturą lub rachunkiem. Pracodawca zastrzega sobie prawo weryfikacji oświadczenia pracownika w kwestii poniesionych kosztów noclegu w delegacji.

**§ 7**

1. Nocleg w delegacji krajowej i zagranicznej powinien być przez Delegowanego zarezerwowany przed wyjazdem w podróż służbową. Delegowany przedstawia przełożonemu koszt noclegu wynikający z rezerwacji.

2. Odstępstwa od zasady wskazanej w ust. 1 dopuszczalne są ze względu na wysoki stopień skomplikowania lub nagłość wyjazdu.

3. W przypadku, gdy nocleg w delegacji krajowej lub zagranicznej nie został zarezerwowany przed wyjazdem, przekroczenie limitu na nocleg, o którym mowa w § 2 ust. 1 i 2, powinno być – w miarę możliwości – uzgodnione z pracodawcą i musi być bezwzględnie uzasadnione na piśmie przez Delegowanego przy rozliczaniu podróży służbowej.

**§ 8**

1. Poza świadczeniami określonymi niniejszą procedurą oraz w rozporządzeniu MPiPS z 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) delegowanemu przysługuje zwrot wydatków, których poniesienie było niezbędne w celu wykonania zleconego mu w ramach podróży służbowej zadania służbowego.

2. Warunkiem zwrotu wydatków określonych w ust 1 jest każdorazowe uzgodnienie danego wydatku z pracodawcą przed jego poniesieniem.

3. W szczególnych przypadkach, gdy uprzednie uzgodnienie wydatku, o którym mowa w ust. 1, z pracodawcą jest niemożliwe Delegowany może dokonać wydatku powiadamiając o tym fakcie niezwłocznie pracodawcę (przełożonego). Delegowanemu przysługuje wówczas zwrot tylko tych poniesionych kosztów, bez których poniesienia zadanie służbowe nie mogłoby zostać wykonane, o ile poniesiona kwota nie była nadmierna.

4. W sytuacjach wskazanych w ust. 2 i 3 Delegowany przy rozliczeniu podróży służbowej składa pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn uzasadniających dokonanie wydatku.

**§ 9**

1. Podróż służbową należy potwierdzić w miejscu docelowym. Potwierdzenia dokonuje Jednostka (instytucja), do której został skierowany Delegowany (na pierwszej stronie PWS w kolumnie „Potwierdzenie pobytu służbowego”). Potwierdzenie pobytu powinno zawierać w szczególności:

a) pieczęć wraz z numerem lub nazwą jednostki, instytucji,

b) datę i podpis osoby dokonującej potwierdzenia.

2. W przypadku, gdy podróż służbowa polega na wykonywaniu zadania służbowego w więcej niż jednej jednostce (instytucji) w miejscowości docelowej lub miejscowościach pobliskich, pobyt powinien być potwierdzony przez wszystkie te jednostki (instytucje), w sposób, o którym mowa w ust. 1.

3. Jeżeli z przyczyn obiektywnych, nie jest możliwe dokonanie potwierdzenia pobytu   
w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2 (np. brak pieczęci), potwierdzenie pobytu powinno zawierać:

a) nazwę jednostki (instytucji) wpisaną słownie,

b) imię i nazwisko osoby potwierdzającej pobyt oraz datę i jej podpis.

**§ 10**

1. Rozliczenia podróży służbowych dokonuje się na drugiej stronie PWS, który stanowi **RKP** wystawiony pracodawcy przez Delegowanego.

2. RKP stanowi podstawę wypłaty należności z tytułu odbytej podróży służbowej dla Delegowanego.

3. RKP wypełnia Delegowany po powrocie z podróży służbowej, dołączając do niego wszystkie dowody stanowiące podstawę jego wystawienia (bilety, faktury, rachunki, oświadczenie o braku możliwości dołączenia dokumentu potwierdzającego wydatek) i przekazuje do Wydziału Księgowego nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

**§ 11**

1. RKP powinien zawierać w szczególności:

a) miejscowość, datę i godzinę wyjazdu,

b) miejscowość, datę i godzinę powrotu,

c) czas trwania podróży służbowej z dokładnością do: doba, godzina, minuta,

d) wysokość przysługujących diet, stanowiących iloczyn czasu trwania podróży   
i stawki diety za jedną dobę,

e) kwotę ryczałtu z tytułu dojazdów środkami komunikacji miejscowej,

f) kwotę ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu (dotyczy tylko delegacji zagranicznej),

g) rozliczenie kosztów noclegu na podstawie dokumentów lub ryczałtu noclegowego,

h) rozliczenie kosztów przejazdów na poszczególne środki transportu,

i) rozliczenie innych niezbędnych wydatków określonych lub uznanych przez pracodawcę.

2. W przypadku odbywania podróży służbowej pojazdem prywatnym, w RKP (w rubryce „wyjazd” i „przyjazd”) należy ewidencjonować każdy etap podróży, w tym w szczególności jazdy miejscowe (do różnych jednostek, instytucji) odbywanej w miejscowości docelowej lub miejscowościach pobliskich. Liczbę przejechanych kilometrów na każdym etapie odbywania podróży należy wpisywać w kolumnie „środek lokomocji”. Jeżeli częstotliwość jazd jest tak duża, że nie ma możliwości rozpisania poszczególnych etapów podróży w rubrykach Delegowany obowiązany jest do rozliczenia przejechanych kilometrów na dodatkowym załączniku.

**§ 12**

1. Wraz z rozliczeniem odbytej podróży służbowej Delegowany składa pisemne oświadczenieo okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztówpodróży lub ich wysokość.

2. Oświadczenia wskazane w ust. 1 będą weryfikowane przez pracodawcę. W razie poświadczenia w nich nieprawdy będą wyciągane konsekwencje dyscyplinarne, a w przypadkach, gdy na skutek nieprawdziwego oświadczenia Delegowany uzyskał nienależne świadczenie w wysokości ponad 1/4 minimalnego wynagrodzenia za pracę, pracodawca będzie informował prokuraturę o fakcie podejrzenia popełnienia przestępstwa.

**§ 13**

1. Główny Księgowy lub upoważniona przez niego osoba dokonuje sprawdzenia RKP pod względem formalno-rachunkowym, tzn. czy:

a) podróż służbowa została prawidłowo zlecona – w tym: rodzaj środka transportu, podróż została potwierdzona w miejscu docelowym, wydatki udokumentowane są rachunkami lub fakturami, Delegowany złożył oświadczenie o prawie do należności z tytułu podróży służbowej,

b) wszystkie składniki rachunku zostały rozliczone i prawidłowo udokumentowane,

c) zastosowano prawidłowe stawki i wyliczenia.

2. Na dowód sprawdzenia Główny Księgowy (osoba przez niego upoważniona) składa podpis i opatruje datą w rubryce „Sprawdzono pod względem formalnym   
i rachunkowym”.

3. Zatwierdzenia RKP do wypłaty lub zwrotu do kasy różnicy pomiędzy sumą należną a kwotą wypłaconej zaliczki dokonuje Główny Księgowy w rubryce „Zatwierdzam do wypłaty na kwotę …………. zł …….gr. Opłacić z § ……………………………, data, pieczęć i podpis”.

**§ 14**

Delegacje anulowane lub bez kosztów należy zwrócić do Wydziału Kadr.

**§ 15**

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą stosowane są przepisy Kodeksu pracy, 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).

2. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia …………………… .