

# **ZARZĄDZENIE Nr 10 / 2016**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie**

**z dnia 29 lutego 2016 roku**

## **w sprawie dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową**

Na podstawie: art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), 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, poz. 167 z późn. zm.).

### **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie zarządza, co następuje:**

#### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie wykonują zadania służbowe poza siedzibą pracodawcy, zwane w dalszej części zarządzenia „podróżą służbową”, środkiem transportu publicznego w wyjazdach poza miejscem pracy na podstawie polecenia służbowego zwanego w dalszej części zarządzenia „delegacją”.
2. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie mogą na swój wniosek wykonywać zadania służbowe poza siedzibą pracodawcy po uzyskaniu zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy na podstawie delegacji określonej w ust. 1. Wniosek pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Powyższe ustalenia stosuje się do podróży służbowej wykonywanej w kraju jak i poza jego granicami.
4. Dla wystawionych w danych roku poleceń wyjazdów służbowych prowadzi się ewidencję.

#### **§ 2**

#### **Rozliczanie podróży służbowych**

1. Zwrot kosztów podróży służbowej następuje po stwierdzeniu pobytu służbowego w jednostce do której był delegowany pracownik. Stwierdzenie pobytu służbowego winno być zaopatrzone pieczęcią jednostki do której pracownik był delegowany, podpisem i datą. W przypadku braku potwierdzenia, pieczęcią i podpisem, osoba delegowana winna opisać pobyt służbowy w formie oświadczenia.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej dokonywane jest na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej, pracownik ma obowiązek załączyć stosowne dokumenty (rachunki, faktury, bilety, itp.) potwierdzające poniesienie wydatków. Powyższe nie dotyczy diet i wydatków objętych ryczałtami.

4. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust.3 nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o wysokości poniesionego wydatku oraz o przyczynach braku jego udokumentowania.
5. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej nie korzystał z wyżywienia przysługującego diety, na zasadach określonych w § 7 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, poz. 167).
6. W celu rozliczenia diety załącza się oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Zwrot kosztów określonych w § 1 ust.2 wynosi iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawka za 1 km przebiegu wynosi 45 % stawki określonej w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. Nr 27, poz.271 z późn. zm.).
8. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.
9. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem służbowym, w celach szkoleniowych, delegowany pracownik, zobowiązany jest do przedłożenia wraz z poleceniem wyjazdu służbowego rozliczenie kosztów, co stanowi załącznik nr 3.

### § 3

W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie 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 z późn. zm.), Rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 27, poz.271 z późn. zm.).

### § 4

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową.

### § 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 lutego 2016 r.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Lubuczewie  
*mgr Monika Bill*