

ZARZĄDZENIE Nr 16 / 2011

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie

z dnia 30 czerwc 2011 roku

w sprawie dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową

Na podstawie :

- Art.77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 roku Nr 21 poz. 94 ze zmianami)
- Art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U.z 2009 Nr 152 poz. 1223 ze zmianami)
- w związku z § 2 i 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U.Nr 236 poz. 1990 z późn. zmianami) i § 2 i 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U.Nr 226 poz. 1991 ze zmianami),
- art. 34a ustawy z czerwca 2007 roku o transporcie drogowym (tj. Dz.U. Nr 125 poz.874 ze zmianami) i rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U.Nr 201 poz.1462 z późn.zmianami)

zarządza się , co następuje:

§ 1

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. 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 cel wyjazdu w formie oświadczenia.
4. Powyższe ustalenia stosuje się do podróży służbowej wykonywanej w kraju jak i poza jego granicami.
5. Podczas wykonywania zadań służbowych określonych w ust. 2 rozliczenie kosztów następuje w ten sposób, że w podróży służbowej do miejscowości oddalonej od

siedziby pracodawcy w odległości powyżej 10 km , stawka za 1 km przebiegu wynosi 40 % stawki określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych , motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 2

Dla wystawionych w danych roku poleceń wyjazdów służbowych prowadzi się ewidencję.

§ 3

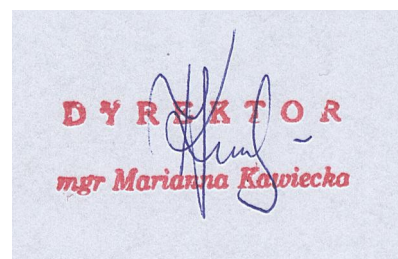
W sprawach nieuregulowanych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1990 ze zmianami) , rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U.Nr 27 poz. 271 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U.Nr 201 poz. 1462) .

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
mgr Marianna Kawiecka

....., dnia
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

WNIOSEK
o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym
niebędącym własnością pracodawcy

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym (marka, typ)
(nr rejestracyjny pojazdu) (poj. silnika)
na trasie
w celu
Data lub okres odbywania podróży służbowej
Przewidywana ilość km (dziennie)
Stawka wg rozporządzenia zł/km
Koszt przejazdu zł (stawka wg rozporządzenia x 40% x ilość km)

.....
(podpis wnioskodawcy)

sprawdzono merytorycznie

.....
(podpis osoby sprawdzającej –sekretariat)

DECYZJA

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na odbycie podróży służbowej samochodem
niebędącym własnością pracodawcy na warunkach wskazanych we wniosku.

Lubuszewo, dnia
(podpis – pieczęć)