

Procedura delegowania pracowników Miejskiego Ośrodka pomocy Rodzinie w Opolu w podróż służbową krajową lub zagraniczną oraz rozliczania kosztów z tego tytułu

I. Cel zastosowania procedury:

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie postępowania w związku z otrzymanym poleceniem wyjazdu służbowego oraz jego prawidłowe rozliczanie.

II. Podstawa prawna wprowadzenia procedury:

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013.167)
2. 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. 2002.27.271 z późn. zm.).

III Tryb postępowania:

Zasady ogólne

1. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego (załącznik nr 1), polecenie wyjazdu służbowego za granicę (załącznik nr 6) oraz umowę w sprawie użycia samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej (załącznik nr 3) podpisują osoby wymienione w poniższej tabeli.

Stanowisko pracy	Podpisanie polecenia wyjazdu służbowego krajowego/ zagranicznego	Podpisanie umowy w sprawie użycia samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej
Dyrektor	Prezydent	Prezydent
Zastępca Dyrektora,	Dyrektor	Dyrektor
Kierownik komórki organizacyjnej,	Dyrektor	Dyrektor
Główny Księgowy	/w zastępstwie/Zastępca Dyrektora	/w zastępstwie /Zastępca Dyrektora
Radca prawny,	Dyrektor	Dyrektor
Samodzielne stanowisko pracy	/w zastępstwie /Zastępca Dyrektora	/w zastępstwie /Zastępca Dyrektora

Pozostali niewymienieni pracownicy	Dyrektor /w zastępstwie /Zastępcą Dyrektora	Dyrektor /w zastępstwie /Zastępcą Dyrektora
---------------------------------------	--	--

2. Dyrektor lub zastępca dyrektora w poleceniu służbowym określa:
 - a) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, w przypadku komunikacji zbiorowej określa również rodzaj i klasę tego środka transportu
 - b) w przypadku podróży służbowej, miejscowość jej rozpoczęcia i zakończenia.
3. Komunikacja zbiorowa jest podstawowym rodzajem podróży służbowej. Wskazanie samochodu będącego własnością delegowanego jako środka transportu może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:
 - a) jeśli jest to uzasadnione ekonomicznie,
 - b) nie ma możliwości odbycia podróży służbowej środkami komunikacji zbiorowej,
 - c) zachodzą inne ważne dla Ośrodka okoliczności.
4. Pracownikom Ośrodka kierowanym w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych na kursy, szkolenia wystawia się i rozlicza polecenia wyjazdu służbowego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych procedurach.
5. Polecenie wyjazdu służbowego (zał. 1 i 6) jest ewidencjonowane w rejestrze, który jest prowadzony w Referacie Organizacyjnym i Kadr.
6. Delegacje bez kosztowe należy dołączyć do listy obecności.
7. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży, przy czym podróże w miesiącu grudniu należy rozliczyć w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia tej podróży.
8. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 7, pracownik załącza dokumenty(rachunki, bilety, faktury, paragony) potwierdzające poniesione koszty. Nie dotyczy to diet i kosztów objętych ryczałtem. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o poniesionych kosztach i przyczynach braku jego udokumentowania. Oświadczenie po zaakceptowaniu przez dyrektora lub zastępcę dyrektora dołącza do polecenia wyjazdu (zał. nr 1 lub 6).
9. Kontrola merytoryczna rozliczenia kosztów podróży obejmuje sprawdzenie, czy:
 - podróż została faktycznie odbyta zgodnie z poleceniem pracodawcy określającym miejscowość jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - podróż miała miejsce w terminie wskazanym przez pracodawcę,
 - pracownik rozliczył koszty podróży środkiem transportu wskazanym przez pracodawcę,
 - koszty mieszczą się w planie finansowo – rzeczowym jednostki,
 - zostało ono złożone przez pracownika delegowanego do odbycia podróży
10. Kontrola rachunkowa rozliczenia kosztów podróży polega na sprawdzeniu, czy:
 - rozliczenie jest sporządzone przez właściwą osobę na druku zatwierdzonym do stosowania w Ośrodku i zawiera wszelkie niezbędne dane dla dowodu księgowego,
 - w dokumencie nie ma błędów formalnych (np. błędów w nazwiskach, nazwach miejscowości, datach itp.)

- kwoty należności zostały podane, wyliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami i są wolne od błędów rachunkowych,
- na dokumencie nie dokonano poprawek w sposób niezgodny z art. 22 uor.

Zasady dotyczące podróży krajowej

11. Delegowany do odbycia podróży służbowej na terenie kraju pracownik pobiera w Referacie Organizacyjnym i Kadr druk *Polecenia wyjazdu służbowego* (zał. nr 1), druk *Oświadczenia uzupełniającego* (zał. nr 2).W przypadku korzystania z samochodu jako środka komunikacji, po uzyskaniu zgody na odbycie podróży samochodem i podpisaniu *Umowy w sprawie używania samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej* (zał. nr 3) pobiera druk *Ewidencji przebiegu pojazdu* (zał. nr 4).
12. Delegowany pracownik może pobrać na poczet wyjazdu służbowego zaliczkę, w tym celu wypełnia *Wstępną kalkulację kosztów podróży służbowej* (zał. nr 5). Po podpisaniu druku przez bezpośredniego kierownika wypełnia druk polecenia służbowego (zał. nr 1) w części dotyczącej zaliczki. Druk ten podlega zatwierdzeniu do wypłaty i stanowi pokwitowanie odbioru gotówki w kasie.
13. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju odbywa się według następujących zasad:
 - a) delegowany wypełnia i opatruje swoim podpisem oraz datą złożenia podpisu polecenie wyjazdu służbowego, stanowiące załącznik nr 1 i oświadczenie uzupełniające (zał. nr 2),
 - b) delegowany, któremu pracodawca wyraził zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu (zał. nr 4). Ewidencję oraz umowę w sprawie używania samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej (zał. nr 3 i 4)załącza do polecenia wyjazdu służbowego;
 - c) delegowany załącza do polecenia służbowego (zał. nr 1)dokumenty, o których mowa w ust.8 jeśli zostały zapłacone gotówką
 - d) potwierdzeniem odbytego wyjazdu służbowego jest pieczętka z miejsca pobytu, opatrzona datą i parafą lub własnoręcznie podpisane oświadczenie delegowanego o odbyciu wyjazdu służbowego poświadczone dodatkowo podpisem bezpośredniego przełożonego na pierwszej stronie druku polecenia służbowego. Na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego delegowany wypełnia;
 - skąd i dokąd odbył podróż służbową,
 - datę (daty) oraz godziny wyjazdu i przyjazdu,
 - koszty przejazdu
 - ilość diet, noclegów oraz wysokość ryczałtów,
 - kwotę pobranej zaliczki
 - środek lokomocji
14. Delegowany przekazuje dokumenty wypełnione i podpisane, o których mowa w ust.8 do kontroli merytorycznej, o której mowa w ust.9 bezpośredniemu przełożonemu, który fakt kontroli potwierdza swoim podpisem na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego.
15. Delegowany składa dokumenty wypełnione i podpisane nie później niż w terminie, o którym mowa w ust.7 do Działu Finansowego, osobie zajmującej się sprawdzaniem tych dokumentów pod względem rachunkowym.

Zasady dotyczące podróży zagranicznej

16. Delegowany w służbową podróż zagraniczną pobiera druki zgodnie z załącznikiem nr 5,6 i 8 do niniejszej procedury w Referacie Organizacyjnym i Kadr.
17. Delegowany wypełnia druk pn. *Wstępna kalkulacja podróży służbowej...* stanowiący załącznik nr 5 niniejszej procedury i polecenie wyjazdu służbowego za granicę (zał. nr 6) i uzyskuje podpis, osoby o której mowa w ust.1.
18. Delegowany w służbową podróż zagraniczną pobiera na poczet wyjazdu zaliczkę w walucie obcej. Na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów podróży służbowej (zał. nr 5) sporządzonej przez delegowanego i przekazanej do Działu Finansowego na 5 dni przed planowanym terminem podróży, pracownik DF odpowiedzialny za kontrolę rachunkową delegacji zgłasza kasjerce kwotę zaliczki w walucie i przygotowuje druk *Polecenie wypłaty z kasy* (zał. nr 7) Druk ten podlega zatwierdzeniu do wypłaty i stanowi pokwitowanie odbioru waluty (gotówki w kasie).
19. Za zgodą delegowanego zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
20. Rozliczenie kosztów służbowej delegacji jest dokonywane w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
21. Rozliczenie polecenia podróży służbowej za granicę odbywa się według następujących zasad:
 - a) delegowany wypełnia i opatruje swoim podpisem oraz datą złożenia podpisu *Rozliczenie podróży służbowej za granicę* stanowiące załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
 - b) delegowany zobowiązany jest do udokumentowania poniesionych kosztów przejazdu w formie biletów lub faktury wystawionej na Ośrodek
22. Delegowany przekazuje dokumenty wypełnione i podpisane do kontroli merytorycznej, o której mowa w ust.9 bezpośredniemu przełożonemu, który fakt kontroli potwierdza swoim podpisem
23. Delegowany składa dokumenty wypełnione i podpisane nie później niż w terminie, o którym mowa w ust.7 do Działu Finansowego, osobie zajmującej się sprawdzaniem tych dokumentów pod względem rachunkowym.

Dyrektor MOPR w Opolu
mgr Zdzisław Markiewicz