

ZARZĄDZENIE Nr 4/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku z dnia 14.08.2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 2 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku z dnia 1 stycznia 2017 r. w sprawie Polityki Rachunkowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku, zmienionego zarządzeniem nr 2/2020 z dnia 05.05.2020 r.

Na podstawie art. 4 ust 3 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r.. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020, poz. 342) zwanego dalej „rozporządzeniem” i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Dyrektora Nr 2 z dnia 1 stycznia 2017 w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Polityki Rachunkowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku, wprowadza się zmianę polegającą na dodaniu **Załącznika nr 9 – INSTRUKCJA w sprawie rozliczania w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku delegacji krajowych i zagranicznych podróży służbowych.**
2. Treść Instrukcji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Główniej Księgowej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku
Michał Kocinski

INSTRUKCJA

w sprawie rozliczania w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku delegacji krajowych i zagranicznych podróży służbowych

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 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).

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez MOSiR Ełk poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Dział Finansowy. Wniosek akceptuje dyrektor MOSiR Ełk.
3. Prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać następujące dane:
 - pieczęć instytucji,
 - numer ewidencyjny polecenia wyjazdu służbowego,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - stanowisko służbowe pracownika,
 - nazwę jednostki i miejscowości, do której pracownik udaje się służbowo,
 - czas trwania podróży służbowej,
 - cel wyjazdu,
 - dokładne określenie środków transportu,
 - datę i podpis osoby upoważnionej do akceptacji polecenia służbowego.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa się wg urzędowego rozkładu jazdy (PKP, PKS, linii lotniczych itp.), a w przypadku jazdy samochodem służbowym lub prywatnym wg godziny faktycznego odjazdu z danej miejscowości do chwili powrotu do tej miejscowości.
5. Do czasu podróży służbowej nie zalicza się czasu potrzebnego na dojeździe (dojazd) do dworca PKP, PKS lub portu lotniczego, ani czasu oczekiwania na odjazd środka transportu, którym pracownik odbywa podróż służbową.
6. Rozliczenie z kosztów podróży służbowej krajowej lub podróży zagranicznej, pracownik MOSiR Ełk dokonuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. Do rozliczenia kosztów pracownik MOSiR Ełk załącza dokumenty w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.

CZĘŚĆ I. Krajowe podróże służbowe

§ 2

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,

- b) noclegów bądź ryczałtu za nocleg,
- c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- d) innych udokumentowanych wydatków.

§ 3

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej
2. Diety nie wypłaca się, jeżeli zakład pracy opłacił pracownikowi odbywającemu podróż służbową całodienne wyżywienie bądź pracownik ten nabył prawo do bezpłatnego wyżywienia w miejscu wykonywania czynności służbowych.
3. Wysokość diety ustala się zgodnie z § 7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
4. Dieta przysługuje, gdy czas przebywania w podróży służbowej, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba zakładu pracy trwa nieprzerwanie 8 godzin.
5. Należność z tytułu diet oblicza się za czas rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania.
6. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) Jeżeli podróż służbowa nie trwa dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - 2) Jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
7. Kwotę diety określoną w ust. 3 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 25% diety,
 - 2) obiad – 50% diety,
 - 3) kolacja – 25% diety.
8. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Dyrektor MOSiR Ełk na poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
3. Na wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na przejazd pracownika własnym samochodem w podróży służbowej według stawki za 1 km, która wynosi 0,65 zł;
4. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

Przepisu jak wyżej (ust. 4) nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

5. Ryczałt ten nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym).

§ 5

1. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor MOSiR Ełk może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli Dyrektor uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 6

1. Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu do miejscowości zamieszkania w dniu wolnym od pracy na koszt MOSiR Ełk
2. Za czas pobytu w miejscowości zamieszkania nie przysługują diety ani zwrot kosztów za nocleg lub ryczałt za nocleg.

§ 7

1. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
2. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.

CZĘŚĆ II. Zagraniczne podróże służbowe

§ 8

1. Czas przekroczenia w drodze powrotnej do kraju podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
 - a) lądowej - od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
 - b) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - c) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
2. W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, odcinki

podróży krajowej należy traktować oddzielnie. Oznacza to, że czas podróży krajowej nie podlega sumowaniu – rozpoczęcie podróży zagranicznej oznacza przerwanie czasu trwania podróży krajowej.

3. Do przejazdu na obszarze kraju stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w CZĘŚCI I niniejszej Instrukcji.
4. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
 - d) leczenia za granicą oraz leków w razie choroby powstałej podczas podróży.

§ 9

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia

§ 10

1. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z § 9 ust. 3.
2. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie - 15% diety;
 - b) obiad - 30% diety;
 - c) kolacja - 30% diety.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

§ 11

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

- Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

§ 12

- Pracownikowi przysługuje ryczałt 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.
- W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
- Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
- Ryczałty, o których mowa w ust. 1-3, nie przysługują, jeżeli pracownik:
 - 1) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
 - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
 - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

§ 13

- W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.
- Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. nr 164, poz. 1027, z późn. zm.).
- Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.
- W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.
- Wydatki poniesione w walucie obcej ujęte w dokumencie rozliczenia podróży służbowej należy przeliczać się na złote stosując średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień złożenia przez pracownika MOSiR Ełk rozliczenia delegacji.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elku

Michał Kociński