

ZARZĄDZENIE NR 44/2019
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 04.06 2019 r.

**w sprawie: sposobu i trybu organizacji podróży służbowej pracowników
Starostwa Powiatowego w Starachowicach**

Na podstawie: art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2019r. poz.511) oraz § 10 ust.1 pkt 5 Załącznika nr 1 do Uchwały Nr 49/2019 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 26 marca 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starachowicach, zarządza się, co następuje:

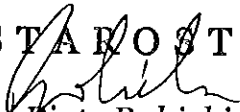
§ 1. Wprowadza się procedurę regulującą sposób i tryb organizacji podróży służbowej pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

§ 2. Do podróży służbowych odbywanych na podstawie poleceń wyjazdów służbowych wystawionych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczasowe przepisy.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2012 Starosty Starachowickiego z dnia 23.10.2012 r. w sprawie określenia wysokości zwrotu kosztów używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych poza terenem siedziby Starostwa Powiatowego w Starachowicach (w podróżach służbowych)

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Babicki

RADCA PRAWNY

mgr Aleksandra Stępańska

PROCEDURA REGULUJĄCA SPOSÓB I TRYB ORGANIZACJI PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W STARACHOWICACH¹

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starachowicach;
 - 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Starachowickiego;
 - 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
 - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydziały, Zespoły Wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa;
 - 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora i kierownika komórki organizacyjnej oraz osoby upoważnione w odrębnym trybie do ich zastępowania;
 - 6) poleceniu wyjazdu służbowego – należy przez to rozumieć druk polecenia wyjazdu służbowego i rachunku kosztów podróży.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Starosta lub Wicestarosta, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Polecenie wyjazdu służbowego dla Starosty podpisuje Sekretarz.
4. Zatwierdzenia merytorycznego kosztów podróży służbowej;
 - 1) Starości, kierownikom komórki organizacyjnej oraz samodzielnym stanowiskom pracy - dokonuje Sekretarz;
 - 2) pozostałym pracownikom – dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.
5. Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi ponosi osoba, która zatwierdza merytorycznie rachunek kosztów podróży służbowej.
6. Z tytułu podróży służbowej, odbywanej w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów;
 - 2) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - 3) noclegów;

¹ 1) Procedurę opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) 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. poz. 167);
- 2) rozporządzenia 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. poz. 271, z 2004 r. poz. 2376, z 2007 r. poz. 1462 oraz z 2011 r. poz. 308).

- 4) opłat parkingowych;
 - 5) przejazdów drogami płatnymi i autostradami, w przypadku odbywania podróży służbowej samochodem służbowym;
 - 6) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, na które pracownik uzyskał pisemną zgodę Starosty.
7. Podstawowym środkiem transportu właściwym do odbycia podróży służbowej jest pociąg lub autobus.
8. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu w II klasie pociągów EIP, EIC, IC, EC oraz w I lub II klasie w pozostałych kategoriach pociągów lub cenę biletu autobusowego, wraz z opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.
9. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, Starosta może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej:
- 1) w I klasie pociągów EIP, EIC, IC lub EC;
 - 2) samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem, niebędącymi własnością pracodawcy oraz na zwrot kosztów poniesionych na przejazd drogami płatnymi i autostradami;
10. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilku pracowników jednym samochodem niebędącym własnością pracodawcy, zgodę, o której mowa w ust. 9, uzyskuje wyłącznie pracownik będący dysponentem tego samochodu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu wpisują adnotację o korzystaniu z samochodu prywatnego, wskazując imię i nazwisko i numer polecenia wyjazdu służbowego dysponenta samochodu.
11. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
- 1) zmianę środka transportu na inny niż wskazany w poleceniu wyjazdu służbowego, bez uprzedniej zgody Starosty, o której mowa w ust. 9;
 - 2) poniesione koszty inne, niż określone w ust. 6 pkt 6, bez uprzedniej zgody Starosty.
12. W sytuacjach, o których mowa w ust. 11, decyzję o uznaniu rozliczenia poniesionych przez pracownika kosztów podejmuje Starosta, na uzasadniony pisemny wniosek pracownika.

§ 2.

Organizacja krajowej podróży służbowej

1. Pracownicy Starostwa odbywają podróże służbowe na obszarze kraju na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowywane jest w jednym egzemplarzu.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego nadaje kolejny numer na poleceniu wyjazdu służbowego i prowadzi rejestr podróży służbowych pracowników.
4. Zakupu biletu i rezerwacji miejsca noclegowego dokonuje pracownik we własnym zakresie.
5. Przy wyborze miejsca noclegowego pracownik kieruje się zasadą oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
6. Na wniosek pracownika może zostać wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Wniosek o wypłatę zaliczki należy złożyć w Wydziale Finansowym, nie później niż 3 dni przed planowanym rozpoczęciem podróży służbowej. Wnioskowanie o wypłatę zaliczki odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
8. Podstawową formą wypłaty zaliczki oraz pozostałych rozliczeń w ramach podróży służbowej jest przelew na rachunek bankowy pracownika, na który przekazywane jest jego wynagrodzenie za pracę lub inny rachunek bankowy wskazany przez pracownika na poleceniu wyjazdu służbowego lub jako załącznik do polecenia wyjazdu służbowego.
9. Na pisemną prośbę pracownika zaliczka oraz pozostałe rozliczenia w ramach podróży służbowej mogą zostać zrealizowane w kasie Starostwa.

§ 3

Rozliczenie podróży służbowej krajowej

1. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) złożenia w Wydziale Finansowym zatwierdzonego merytorycznie rachunku kosztów podróży wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 3, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży;
 - 2) przedstawienia kierownikowi komórki organizacyjnej sprawozdania z odbytej podróży służbowej, jeżeli przed rozpoczęciem podróży służbowej został do tego zobowiązany.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej polega na kompletnym wypełnieniu przez pracownika rachunku kosztów podróży.
3. Do rachunku kosztów podróży pracownik załącza:
 - 1) dokumenty (np. bilety, rachunki, faktury) potwierdzające poszczególne wydatki, z wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtami;
 - 2) rozliczenie diet i ryczałtów podczas podróży służbowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
 - 3) ewidencję przebiegu pojazdu podczas podróży służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury, w sytuacji odbywania podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem, niebędącymi własnością pracodawcy;

- 4) uzyskane zgody, oświadczenia, rozliczenia, o których mowa w § 1 ust. 6 pkt 6, ust. 9 i 12 oraz w ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe przedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pracownik składa „Oświadczenie o wydatkach poniesionych podczas podróży służbowej”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
 5. Faktury i rachunki potwierdzające wydatki poniesione przez pracownika w podróży służbowej powinny być wystawione imiennie na pracownika.
 6. Pracownik Wydziału Finansowego może żądać usunięcia błędów rachunkowych i dokonywania sprostowań na poleceniu wyjazdu służbowego, jeżeli błędne wypełnienie polecenia wyjazdu służbowego uniemożliwia dokonanie rozliczenia podróży służbowej z zachowaniem obowiązujących przepisów.
 7. Korygowanie błędnych zapisów dokonanych na poleceniu wyjazdu służbowego powinno odbywać się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie parafy osoby dokonującej poprawki. Niedopuszczalne jest dokonywanie na poleceniu wyjazdu służbowego zamazywania, przerabiania lub usuwania błędnych zapisów w sposób inny niż określony w zdaniu pierwszym.
 8. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem, niebędącymi własnością pracodawcy, przysługuje zwrot kosztów według zasad określonych w odpowiednich przepisach, z uwzględnieniem ust. 9.
 9. Ustala się stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu w podróży krajowej dla samochodu osobowego:
 - 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,40 zł;
 - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,50 zł.
 10. Samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa podróż służbową, musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.
 11. Starostwo nie ponosi odpowiedzialności za mandaty i szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.
 12. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilku pracowników jednym samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy koszty przejazdu rozlicza tylko pracownik będący dysponentem tego samochodu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem rozliczają pozostałe koszty, niezwiązane z przejazdem.
 13. W sytuacjach, o których mowa w § 1 ust. 11, po uzyskaniu zgody Starosty na zmianę środka transportu lub zwrot poniesionych innych kosztów, rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje zgodnie z przedłożonym rachunkiem kosztów podróży uwzględniającym decyzje Starosty. W przypadku braku zgody Starosty na zmianę środka transportu lub zwrot poniesionych

innych kosztów rozliczenie kosztów podróży dokonywane jest przez pracownika zgodnie ze wskazaniami wynikającymi z polecenia wyjazdu służbowego.

14. W sytuacji gdy pracownik otrzymał zaliczkę na pokrycie kosztów związanych z realizacją podróży służbowej, po zaakceptowaniu rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik zwraca niewydatkowaną kwotę zaliczki bez zbędnej zwłoki.
15. W sytuacji gdy z tytułu podróży służbowej pracownikowi nie przysługuje dieta lub zwrot kosztów, o których mowa w § 1 ust. 6, pracownik ten jest zobowiązany do "złożenia polecenia wyjazdu służbowego w Wydziale Organizacyjnym w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

§ 4

Organizacja i rozliczenie podróży służbowej zagranicznej

1. Podróż zagraniczną odbywa się na podstawie wniosku w sprawie podróży służbowej poza granicami kraju, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
2. Wydział Organizacyjny uzupełnia wniosek, o którym mowa w ust. 1, podając wstępną kalkulację kosztów podróży służbowej zagranicznej. W terminie co najmniej 3 dni roboczych przed rozpoczęciem podróży zagranicznej, przekazuje wniosek do Wydziału Finansowego celem sprawdzenia wstępnej kalkulacji wydatków oraz potwierdzenia zapewnienia środków finansowych na pokrycie tych wydatków.
3. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Zaliczka wypłacana jest na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
4. Za zgodą pracownika odbywającego podróż służbową zagraniczną zaliczka może zostać wypłacona w walucie polskiej.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi, rejestr podróży zagranicznych.
6. W przypadku podróży zagranicznej do kraju, w którym obowiązuje wymóg wizowy, Wydział Organizacyjny dopełnia formalności paszportowo-wizowych.

§ 5

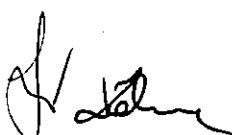
Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej

1. Pracownik odbywający podróż służbową zagraniczną rozlicza koszty tej podróży na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej, sprawdzone pod względem merytorycznym, należy przekazać do Wydziału Finansowego w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

3. Po zaakceptowaniu rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej pracownik zwraca niewydatkowaną kwotę zaliczki bez zbędnej zwłoki.
4. Do rozliczenia podróży służbowej krajowej, stanowiącej integralną część podróży służbowej zagranicznej, stosuje się zasady określone w § 1-3.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek
2. Załącznik nr 2 - Wstępna kalkulacja kosztów podróży służbowej krajowej
3. Załącznik nr 3 - Rozliczenie diet podczas podróży służbowej krajowej/Rozliczenie ryczałtów podczas podróży służbowej krajowej
4. Załącznik nr 4 - Ewidencja przebiegu pojazdu podczas podróży służbowej krajowej
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o wydatkach poniesionych podczas podróży służbowej krajowej
6. Załącznik nr 6 – Wniosek służbowego delegowania w podróż służbową zagraniczną
7. Załącznik nr 7 – Zlecenie wypłaty zaliczki na koszty podróży służbowej zagranicznej
8. Załącznik nr 8 - Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej.



WZÓR

..... dnia

(imię i nazwisko pracownika)

(miejscowość)

Wniosek

1. *Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży w I klasie pociągów EIP / EIC / IC / EC *
2. *Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży samochodem osobowym / motocyklem / motorowerem * niebędącym własnością pracodawcy:
 - nr rejestracyjny
 - pojemność silnika

Trasa przejazdu:

z.....do i powrót do.....

Uzasadnienie:

1. Brak możliwości zaangażowania pojazdu służbowego.
2. Niecelowość/nieopłacalność zaangażowania pojazdu służbowego.
3. Brak połączenia środkami komunikacji publicznej z uwagi na czas przejazdu lub rozpoczęcia/zakończenia np. spotkania, konferencji, szkolenia.
4. Konieczność szybkiego załatwienia sprawy.
5. Przemieszczanie się w obrębie danej miejscowości w związku z załatwianiem spraw w różnych instytucjach.
6. Wyjazd kilku osób do tej samej miejscowości.
7. Inne:

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że posiadam ważny przegląd techniczny pojazdu wskazanego w pkt 2 oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

Przyjmuję do wiadomości, że koszt ubezpieczenia pojazdu wskazanego w pkt 2, pasażerów oraz przewożonego bagażu nie obciążą Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia kierownika komórki organizacyjnej: *(opinia wymagana jest tylko w odniesieniu do wniosku składanego przez pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej, nienależącego do kierownictwa Starostwa Powiatowego w Starachowicach)*

.....
(data i podpis)

1. *Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na odbycie podróży w I klasie pociągów EIP / EIC / IC / EC *
2. *Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na odbycie podróży samochodem osobowym / motocyklem / motorowerem * niebędącym własnością pracodawcy.

.....
(data i podpis Starosty)

* niewłaściwe skreślić

WZÓR

Wstępna kalkulacja kosztów podróży służbowej krajowej

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna Starostwa

Nr polecenia wyjazdu służbowego:

Lp.	Niezbędne koszty podróży krajowej	Kwota w zł
1	Diety: Potrącenia: 1) śniadanie (30zł.*25% *)=..... 2) obiad (30zł.*50% *)=..... 3) kolacja (30zł.*25% *)=.....	
2	Bilety (PKP, PKS itp.):	
3	Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (30zł.*20% *)	
4	Koszty noclegu:	
5	Ryczałt za nocleg 30zł.*150%*.....)	
6	Inne:	
	Razem	

.....
podpis pracownika

WZÓR

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Starachowicach:

Nr polecenia wyjazdu służbowego:

Rozliczenie diet podczas krajowej podróży służbowej krajowej

Dzień pobytu w delegacji (lub doba pobytu)	Godzina rozpoczęcia i zakończenia podróży	Kwota diety	Wyszczególnienie potrąceń (zapewnione wyżywienie)*, **			Razem potrącenia	Należna dieta
			śniadanie 25%	obiad 50%	kolacja 25%		
Razem należna dieta							

* dotyczy także wyżywienia zapewnionego w ramach usługi hotelarskiej

** 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. poz. 167)

Rozliczenie ryczałtów podczas podróży służbowej krajowej

Dzień pobytu w delegacji (lub doba pobytu)	Godzina rozpoczęcia i zakończenia podróży	Ryczałt dojazdowy*	Ponosilem/am koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej	Należny ryczałt dojazdowy*	Ryczałt za nocleg	Brak zapewnienia noclegu	Należny ryczałt za nocleg
Razem należny ryczałt dojazdowy					Razem należny ryczałt za nocleg		

*ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

Oświadczenie - dodatkowe wyjaśnienia:

.....
podpis pracownika

WZÓR

Ewidencja przebiegu pojazdu podczas podróży służbowej krajowej

(niebędącego własnością pracodawcy)

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Starachowicach:

Nr polecenia wyjazdu służbowego:

Rodzaj pojazdu:

Marka:

Pojemność silnika:

Numer rejestracyjny:

Lp.	Miejscowość wyjazdu	Miejscowość przyjazdu	Liczba km	Stawka za 1 km	Kwota w zł
1					
2					
3					
4					
5					
Razem					

.....
podpis pracownika

WZÓR

..... dnia

(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość)

Oświadczenie o wydatkach poniesionych podczas podróży służbowej krajowej

Oświadczam, że w związku

.....
.....

(przyczyna braku dokumentów)

nie jestem w stanie przedstawić dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przeze
mnie podczas podróży:

.....
.....

(miejsce podróży, cel podróży)

w dniach od do, obejmujące:

.....zł,

(rodzaj wydatku, sprzedawca) (kwota)

Jednocześnie oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis pracownika)

WZÓR

Numer wniosku

WNIOSEK SŁUŻBOWEGO DELEGOWANIA W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ ZAGRANICZNĄ

Wnioskuję o delegowanie w zagraniczną podróż służbową Pana/ią

(Imię i Nazwisko)

Nazwa komórki organizacyjnej:

(stanowisko służbowe, nr telefonu komórkowego i służbowego)

WYJAZD DO:

WYJAZD:

data

godzina wylotu/
przekroczenia granicy:

godzina przylotu /
przekroczenia granicy:

PRZYJAZD:

data

godzina wylotu/
przekroczenia granicy:

godzina przylotu /
przekroczenia granicy:

PROPONOWANY ŚRODEK TRANSPORTU:

ORGANIZATOR PKRYWA:

KOSZTY PODRÓŻY

DIETY

KOSZTY NOCLEGU

RYCZAŁ DOJAZDOWY

INNE:

Śniadanie: szt.

Obiad: szt.

Kolacja: szt.

(zapewnione posiłki)

PLANOWANE KOSZTY ZWIĄZANE Z PODROŻĄ:

	Diety i ryczałty			
	Ilość	Kwota w dewizach	Suma	Nazwa waluty
Diety pobytowe				
Limit hotelowy				
Ryczałt dojazdowy				
Ryczałt 10%				

Razem w dewizach:

(Podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego)

(data i podpis osoby zlecającej wyjazd)

Wypełnia osoba delegowana. Wypełnić w przypadku wypłaty zaliczki w walucie polskiej (PLN).

Wyrażam zgodę na wypłatę zaliczki w walucie polskiej (PLN).

(data i podpis osoby delegowanej)

WZÓR*

Zlecenie wypłaty zaliczki na koszty podróży służbowej zagranicznej

Na podstawie wniosku służbowego delegowania w podróż zagraniczną nr

w dniach od do

Zlecam do wypłaty zaliczkę Panu (i)

Wyjazd służbowy do:

Środki dewizowe przyznaje się na: (kwota): (rodz.waluty):

Diety	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hotel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ryczałt na dojazdy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ryczałt na przejazdy (10%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inne	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RAZEM (w dewizach)

Kurs

RAZEM w PLN:

Klasyfikacja budżetowa

Słownie:

Środki zabezpieczone w planie wydatków na 20.....rok.

.....
(data i podpis pracownika Wydziału Finansowego)

.....
(data i podpis Dyrektora Wydziału Finansowego)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

(data, podpis, pieczęćka imienna)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

(data, podpis, pieczęćka imienna)

Zatwierdzono do wypłaty:

(data i podpis Głównego Księgowego)

(data, podpis Kierownika jednostki)

WZÓR

Numer wniosku służbowego delegowanego

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ ZAGRANICZNEJ

Pan/i

Inię i Nazwisko/ nazwa komórki organizacyjnej)

Środek transportu:

WYJAZD DO:

(Nazwa Państwa)

WYJAZD		PRZYJAZD		Miejsce, data i godzina przekroczenia granicy kraju przy podróżach pociągiem lub samochodem
SKĄD (MIEJSCOWOŚĆ)	DATA I GODZINA	DOKĄD (MIEJSCOWOŚĆ)	DATA I GODZINA	

WYPŁACONA ZALICZKA <i>w zagranicznych środkach płatniczych</i>	Rodzaj waluty	Kurs* w PLN	Kwota w walucie	Ogółem w PLN*

Wyszczególnienie wydatków	Wartość poniesionych wydatków <i>w zagranicznych środkach płatniczych</i>			Razem w PLN*
	Limit w walucie	Ilość	Kwota w walucie	
Diety				Średni kurs NBP z dnia wypłaty zaliczki <input type="text"/>
Ryczałt na dojazdy				
Ryczałt na dojazdy - komunikacja miejscowa 10%				
Nocleg/Hotel				
Inne:				
Inne:				
Razem wydatkowano			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kwota wypłaconej zaliczki			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pozostało do zwrotu			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pozostało do wypłaty			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Oświadczam, że miałam/em zapewnione wyżywienie:

Tak/Nie

śniadanie
obiad
kolacja

załączniki:

Oświadczam, że ponosiłem koszty dojazdu z/i na lotnisko, dworzec kolejowy itp:

TAK/NIE

Oświadczam, że ponosiłem koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej:

TAK/NIE

Starachowice, dnia

Podpis składającego rozliczenie:

* Wypełnia pracownik Wydziału Finansowego

Kwota do wypłaty/zwrotu

Waluta	Kwota w dewizach	Kurs	Kwota w PLN
	Wypłacona zaliczka		

Słownie:

Źródło finansowania:

Klasyfikacja budżetowa

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

data podpis

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

data podpis

Zatwierdzono do wypłaty:

data podpis Głównego Księgowego

data podpis Kierownika Jednostki