

ZARZĄDZENIE Nr 49 /2013

WÓJTA GMINY WILKOWICE Z DNIA 14 MAJA 2013 ROKU

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Wilkowice.

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz 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 r., poz. 167), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady delegowania, ewidencjonowania, sposobu postępowania w wydawaniu poleceń krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zarządzenie określa wysokość, warunki oraz sposób ustalania należności przysługujących pracownikom Urzędu Gminy w Wilkowicach i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze i poza granicami kraju.

§ 2

Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje:

1. Wójtowi – osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca.
2. Pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wilkowice Wójt, a w przypadku jego nieobecności, osoba zastępująca.

§ 3

1. Polecenia odbycia podróży służbowej, wydawane są na powszechnie obowiązujących drukach akcydensowych, rejestrowane są w ewidencji delegacji prowadzonej przez Dział Kadr Urzędu Gminy **przykład – załącznik nr 1**
2. Do rozliczania rachunku kosztów podróży służbowej delegowany obowiązany jest dołączyć dokumenty (rachunki, faktury, bilety) potwierdzające wydatki.
3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę(nr rejestracyjny i pojemność silnika) określa zleceniodawca wyjazdu.
4. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży, nie później jednak jak do 14 dni. Niewypełnienie wyżej wymienionych obowiązków powoduje niewypłacenie kosztów delegacji pracownikowi, poza szczególnymi, udokumentowanymi pisemnie przypadkami.

5. Potwierdzeniem odbytego wyjazdu służbowego jest pieczętka z miejsca pobytu opatrzona datą i parafą, lub własnoręcznie podpisane oświadczenie Delegowanego o odbyciu wyjazdu służbowego poświadczony dodatkowo podpisem bezpośredniego przełożonego na 1-szej stronie druku polecenia wyjazdu służbowego.

§ 4

1. Po odbyciu polecenia wyjazdu służbowego druk delegacji wyjazdu sprawdza i podpisuje:

1) Wójtowi:

a) pod względem merytorycznym – osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca,

b) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowego,

2) pracownikom Urzędu Gminy:

a) pod względem merytorycznym bezpośredni przełożony,

b) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowego.

2. Do wypłaty zatwierdza:

1) Wójtowi – osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta i Skarbnika, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej,

2) pracownikom Urzędu Gminy – Wójt i Skarbnik, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej

3. Regulacje określone w ust. 1 i 2 nie obowiązują rozliczeń poleceń wyjazdów służbowych udzielonych kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wilkowice, gdyż każda jednostka określa we własnym zakresie procedurę obiegu dokumentów.

§ 5

1. Polecenia wyjazdów służbowych wyrażone na druku polecenia odbycia podróży służbowej, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych dołączane są do ewidencji delegacji służbowych znajdujących się w Dziale Kadr Urzędu Gminy.

2. Raz w miesiącu pracownik Działu Kadr Urzędu Gminy odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji delegacji wraz z pracownikiem pionu finansowego dokonuje sprawdzeń czy wszystkie delegacje, które zostały wystawione znajdują się w Dziale Kadr bądź w pionie finansowym.

3. W przypadku zagubienia wystawionego polecenia odbycia podróży służbowej, osoba delegowana zobowiązana jest udzielić pisemnych wyjaśnień zlecającemu wyjazd. Oświadczenie wpinane jest do ewidencji delegacji, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych.

§ 6

1. Osoba uprawniona do podejmowania decyzji w sprawie podróży służbowych, może na wniosek delegowanego wyrazić zgodę na przejazdy w podróży służbowej samochodem, motocyklem albo motorowerem, który nie pozostaje w dyspozycji Urzędu Gminy w Wilkowicach, zwanym dalej „pojazdem”. W tym przypadku delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu, według stawek za 1 km przebiegu, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088, z późn. zm.).

2. W przypadku odbywania podróży służbowej pojazdem przez więcej niż jedną osobę zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie jego posiadaczowi.

3. Delegowany odbywający podróż służbową własnym pojazdem zobowiązany jest do ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z **załącznikiem nr 6**.

4. Osoba uprawniona do podejmowania decyzji w sprawie podróży służbowych, określa miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej. Z reguły jest to siedziba zakładu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd we wczesnych godzinach rannych, powrót w późnych godzinach nocnych, miejsce zamieszkania jest bliżej miejsca oddelegowania itp...) może to być miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 7

1. Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w sprawie podróży służbowych, pracownikowi przysługują:

1) diety;

2) zwrot kosztów:

a) przejazdów,

b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,

c) noclegów,

d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb. (takimi wydatkami mogą być np. poniesione przez pracownika opłaty parkingowe, udokumentowane rachunkiem, paragonem z których wynika dzień i godzina parkowania). Okoliczności uzasadniające konieczność poniesienia dodatkowych wydatków związanych bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej powinny się znaleźć w opisie merytorycznym dokumentu, stwierdzającym ich pokrycie przez pracownika, a zgoda pracodawcy na ich zwrot jest wyrażona w formie zatwierdzenia takiego dokumentu do wypłaty.

§ 8

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia, wynosi 30 zł za dobę podróży.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:

1) jeżeli podróż trwa nie 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 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.

3. Dieta nie przysługuje:

1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w pkt 2,

2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, 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.

5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio. Jeżeli z rachunku za usługi hotelarskie nie wynika, czy i ewentualnie jakie posiłki były zapewnione w cenie tych usług (normą jest wliczanie do niej śniadania, ale bywa też, że koszt usług obejmuje także inne posiłki) pracownik łącznie z rozliczeniem kosztów podróży służbowej powinien złożyć pisemne oświadczenie o tym, z jakich i ilu posiłków korzystał w ramach usługi hotelarskiej (§5 ust.3 nowego rozporządzenia)- **załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**. Oświadczenie takie nie będzie konieczne w sytuacji gdy z innych dokumentów wprost wynika, że wyżywienie było zapewnione – np. w zaproszeniu na szkolenie lub jego programie było zapisane, że organizator zapewnia całodobowe wyżywienie itp.

6. 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.

7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 6. Takimi szczególnymi okolicznościami, uzasadniającymi pokrycie ponad limitowanych kosztów noclegów mogą być np. brak w danej miejscowości jakiegokolwiek obiektu świadczącego usługi hotelarskie za cenę poniżej 600,00 złotych za jedną dobę pobytu, bądź ewentualnie brak wolnych miejsc w obiektach świadczących usługi hotelarskie za cenę poniżej 600,00 złotych za jedną dobę pobytu, w terminie , w którym bezwzględnie musi być wykonane przez pracownika zadanie służbowe.

8. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 6, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.

9. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.

10. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

11. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.

12. Ryczałt, o którym mowa w ust. 11, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

13. Przepisu ust. 11 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

14. Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

15. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

§ 9

1. Czas **podróży zagranicznej** liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;

2) 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;

3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

2. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

3. 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.

4. 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.

5. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do 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 r., poz. 167).

6. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 4.

7. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

1) śniadanie – 15% diety;

2) obiad – 30% diety;

3) kolacja – 30% diety.

8. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.

9. 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.

10. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.

11. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do 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 r., poz. 167).

12. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 11. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

13. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 11.
(uzasadnione przypadki patrz § 8 pkt 7)

14. Przepisów ust. 11 i 12 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

15. 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.

16. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 15, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.

17. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

18. Ryczałty, o których mowa w ust. 15–17, 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.

19. Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeżeli podróż zagraniczna trwa ponad 30 dni lub jeżeli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie.

20. W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.

21. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 20, 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.).

22. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystrycznych lub okularów.

23. W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

24. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

25. Za zgodą pracownika 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.

26. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

27. Delegowany wypełnia i opatruje swoim podpisem oraz datą złożenia rozliczenie podróży służbowej za granicę **załącznik nr 4**.

28. Delegowany załącza do polecenia wyjazdu służbowego za granicę dokumenty o których mowa w §3 pkt 2,4 i 5.

29. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje rozliczenia podróży służbowej za granicę na druku zgodnie z **załącznikiem nr 5**.

30. W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Kwoty przekraczające podane limity: diety, noclegu i przebiegu pojazdu stanowią przychód pracownika ze stosunku pracy obciążany podatkiem dochodowym od osób fizycznych i oskładkowany.

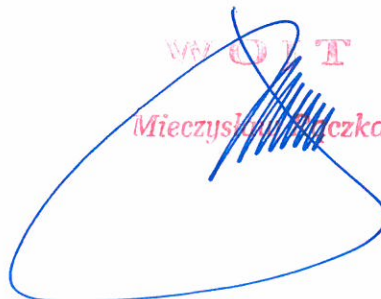
§ 11

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilkowice.

WZROT
Mieczysław Szczyka



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 14 maja 2013 roku

<p style="text-align: center;"><small>(pieczęćka instytucji)</small></p> <p style="text-align: center;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie - zaproszenie *)</p> <p style="text-align: center;">nr</p> <p style="text-align: center;">z dnia</p> <p>dla <small>(imię i nazwisko)</small></p> <p>do <small>(stanowisko służb., nr leg.)</small></p> <p>na czas od do</p> <p>w celu</p> <p>Środki lokomocji:</p> <p>..... <small>(data)</small> <small>(podpis zlec. wyjazd)</small></p>	<p style="text-align: center;">STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO</p> <p><small>(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.</small></p>
---	--

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł gr słownie zł
..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu
służbowego nr

(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł gr słownie zł
do wypłaty z sum.

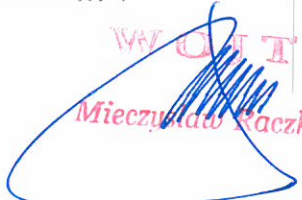
Część	Dział	Rozdz.	Par.	Poz.

K o n t o		N r d o w o d u
W n	M a	

*) niepotrzebne skreślić

(data)

(podpis zatwierdzających)


Mieczysław Raczka

.....
Nazwisko i imię

Wilkowice, dnia

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

do rozliczenia podróży służbowej krajowej/zagranicznej*

nr z dnia

Oświadczam, że w czasie trwania podróży służbowej krajowej/zagranicznej do zapewniono:

1. nocleg tak / nie/ nie dotyczy*

2. a) bezpłatne całodzienne wyżywienie tak / nie*

b) częściowo bezpłatne wyżywienie: tak / nie*

- w dniu śniadanie tak/nie*
obiad tak/nie*
kolacja tak/nie*
- w dniu śniadanie tak/nie*
obiad tak/nie*
kolacja tak/nie*
- w dniu śniadanie tak/nie*
obiad tak/nie*
kolacja tak/nie*
- w dniu śniadanie tak/nie*
obiad tak/nie*
kolacja tak/nie*
- w dniu śniadanie tak/nie*
obiad tak/nie*
kolacja tak/nie*
- w dniu śniadanie tak/nie*
obiad tak/nie*
kolacja tak/nie*

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika


WZCUT
Mieczysław Kaczko

.....
pieczętka Urzędu Gminy

**ZLECENIE NA WYPŁATĘ ZALICZKI NA WYJAZD
SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ**

DLA

....

Imię i nazwisko Delegowanego

Do polecenia wyjazdu służbowego za granicę nr z
dnia

Zleca się wypłatę **zaliczki w**

kwocie

Ze środków finansowych komórki

organizacyjnej

dz rozdz §

Sprawdzono pod względem
merytorycznym, legalności,
celowości i gospodarności

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

.....

.....

SKŁADAM KONTRASYGNAŁĘ

Wójt Gminy Wilkowice

.....
Skarbnik Gminy Wilkowice

Zaliczkę na pokrycie wydatków zgodnie ze zleceniem wyjazdu służbowego zobowiązuje się rozliczyć w terminie 14 dni po zakończeniu podróży. Upoważniam jednocześnie Urząd Gminy Wilkowice do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data i podpis osoby ubiegającej się o zaliczkę na wyjazd służbowy

WN	KWOTA	MA	KWOTA

WÓJT
Mieczysław Raczek

(data, pieczęćka i podpis pracownika komórki finansowej)

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ NR

Dla

Imię i nazwisko delegowanego

Oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej, że odbyłem/łam wyjazd służbowy

1. W celu:

.....

2. Do:

docelowe państwo podróży

3. Środek transportu:

4. Wysokość pobranej zaliczki:

W czasie pobytu za granicą zapewniono mi bezpłatne świadczenie w postaci:

dnia	wyżywienia			noclegów (tak/nie)	dojazdu środkami komunikacji lokalnej (tak/nie)
	śniadanie (tak/nie)	obiad (tak/nie)	kolacja (tak/nie)		

5. Czas podróży:

W drodze do miejscowości docelowej							
Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	Koszty przejazdu (odpowiednio w walucie obcej lub krajowej)
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina		
Przekroczenie granicy			miejscowość			data	godzina

W drodze powrotnej							
Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	Koszty przejazdu (odpowiednio w walucie obcej lub krajowej)
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		
Przekroczenie granicy			miejsowość			data	godzina

Razem koszty przejazdu w kraju:
Razem koszty przejazdu za granicą:

..... X =
w walucie obcej przelicznik walutowy w walucie polskiej

Czas podróży krajowej: godz.

Czas podróży zagranicznej godz.

6. Diety:

a) za czas podróży w kraju:

b) za czas podróży za granicą:

..... X =

..... X =
w walucie obcej przelicznik walutowy w walucie polskiej

7. Rozliczenie przejazdu samochodem będącym własnością Delegowanego:

data	opis trasy	liczba kilometrów	stawka za 1 km	wartość

8. Ryczałt za dojazdy z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego (lub na podstawie rachunku):

..... X X =
kraj miejscowość ilość ryczałtów wartość diety w walucie obcej przelicznik walutowy wartość w walucie polskiej

9. Ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej:

..... X x 10% x =
ilość rozpoczętych dób wartość diety w walucie obcej przelicznik walutowy wartość w walucie polskiej

ZESTAWIENIE KOSZTÓW
ROZLICZONEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ Nr

Imię i nazwisko

do kraju

- 1) diety zagraniczne
- 2) diety polskie
- 3) koszty przejazdu
- 4) przejazdy lokalne
- 5) noclegi
- 6) ryczałt na dojazd z dworca i do dworca
- 7) inne wydatki

OGÓLEM

Pobrana zaliczka

Do wypłaty / do zwrotu

ZATWIERDZA SIĘ KWOTĘ zł

SŁOWNIE zł

Do wypłaty z sum budżetowych komórki organizacyjnej

Dz Rozdz §

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY / ZWROTU

SKŁADAM KONTRASYGNAŁĘ
SKARBNIK GMINY WILKOWICE
.....

.....
Wójt Gminy Wilkowice

WN KONTO	KWOTA	MA KONTO	KWOTA

Mieczysław Raczka

Załącznik nr 6
do Zarządzenia 49/2013
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 14.05.2013 r.

Nazwisko i imię pracownika (właściciela) Numer rejestracyjny pojazdu

Adres (zamieszkania) pracownika (właściciela) Pojemność silnika

.....
data i podpis

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość (5) x (6)		Podpis zlecającego wyjazd	Uwagi
					zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

WYDZIAŁ
Miejski Zarząd
[Signature]