



# Rozliczanie kosztów podróży służbowych

w mikroprojektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013

Fundusz Mikroprojektów w Euroregionie Silesia



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO  
PRZEKRACZAMY GRANICE

Racibórz, dn. 09.11.2011



EUROREGION SILESIA

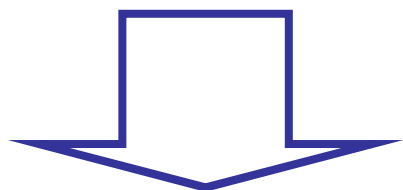
## WYDATKI NA PODRÓŻE SŁUŻBOWE

Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013* wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki na podróże służbowe (zagraniczne i krajowe) dla osób uczestniczących w realizacji projektu, które są niezbędne do osiągnięcia celu projektu i nie przekraczają kosztów powszechnie obowiązujących na rynku, zwykle ponoszonych przez instytucję beneficjenta.

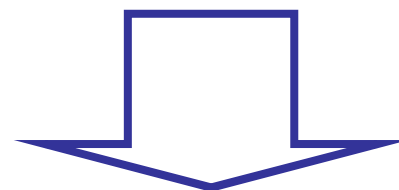


EUROREGION SILESIA

## RODZAJE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH



**KRAJOWA  
PODRÓŻ  
SŁUŻBOWA**



**ZAGRANICZNA  
PODRÓŻ  
SŁUŻBOWA**



EUROREGION SILESIA

## KRAJOWA PODRÓŻ SŁUŻBOWA

Krajowe delegacje rozliczamy w oparciu o zasady ujęte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z dnia 30 grudnia 2002 r. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.)

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów;
- noclegów;
- dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- innych udokumentowanych niezbędnych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.



EUROREGION SILESIA

## KRAJOWA PODRÓŻ SŁUŻBOWA - DIETY

Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży i wynosi 23 zł.

Dieta nie przysługuje pracownikowi w przypadku:

- delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika
- jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie

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

- jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
  - od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
  - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
  - do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
  - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.





## KRAJOWA PODRÓŻ SŁUŻBOWA – KOSZTY PRZEJAZDÓW

Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca.

Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona 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.).

Od dnia 14 listopada 2007 roku maksymalna stawka za 1 km przejazdu wynosi:

- Dla samochodów osobowych o poj. skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>: **0,5214 zł**
- Dla samochodów osobowych o poj. skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>: **0,8358 zł**



## ZAGRANICZNA PODRÓŻ SŁUŻBOWA

Zagraniczne delegacje rozliczamy w oparciu o zasady ujęte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z dnia 30 grudnia 2002 r. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.)

Z tytułu podróży, odbywanej w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:

- diety;
- zwrot kosztów:
  - przejazdów i dojazdów,
  - noclegów,
  - innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.



## **ZAGRANICZNA PODRÓŻ SŁUŻBOWA - DIETY**

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji lądowej od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

**Dla wyjazdów służbowych do Republiki Czeskiej pełna dieta wynosi 33,00 EUR**





EUROREGION SILESIA

## ZAGRANICZNA PODRÓŻ SŁUŻBOWA - DIETY

Diety przy zagranicznych podróżach służbowych oblicza się w następujący sposób:

- za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- za niepełną dobę podróży:
  - do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
  - ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
  - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:

- śniadanie - 15% diety;
- obiad - 30% diety;
- kolację - 30% diety;
- inne wydatki - 25% diety.



## ZAGRANICZNA PODRÓŻ SŁUŻBOWA – KOSZTY PRZEJAZDÓW

Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca.

Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona 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.).

Od dnia 14 listopada 2007 roku maksymalna stawka za 1 km przejazdu wynosi:

- Dla samochodów osobowych o poj. skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>: **0,5214 zł**
- Dla samochodów osobowych o poj. skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>: **0,8358 zł**



EUROREGION SILESIA

## ZAGRANICZNA PODRÓŻ SŁUŻBOWA

W przypadku zagranicznych podróży służbowych, przyjęto się w praktyce, że dniem przeprowadzenia operacji gospodarczej jest dzień rozliczenia delegacji - a zatem dzień, na jaki ujęto wydatki dotyczące tej podróży w księgach rachunkowych.

Oznacza to, że przeliczenie kosztów wyrażonych w walutach obcych następuje po kursie średnim NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień przedłożenia delegacji do rozliczenia. Czyli do przeliczenia diety wyrażonej w walucie obcej stosuje się kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień przedłożenia delegacji do rozliczenia

Przykład:

Pracownik odbył zagraniczną podróż służbową dnia 31.10.2011 roku. Przedłożenie delegacji do rozliczenia nastąpiło z dniem 04.11.2011 roku. Do przeliczenia diety wyrażonej w walucie obcej stosuje się kurs z dnia 03.11.2011 tj. z roboczego dnia poprzedzającego dzień przedłożenia delegacji do rozliczenia.



EUROREGION SILESIA

## Rozliczenie delegacji w Ramach Funduszu Mikroprojektów

Wykaz dokumentów potrzebnych do dokumentowania kosztów podróży służbowych:

- Polecenie wyjazdu służbowego zawierające potwierdzenie przybycia do każdego miejsca oddelegowania (pieczętka, podpis). Wszystkie pola dokumentu muszą być wypełnione zgodnie z zasadami księgowości,
- W przypadku korzystania z samochodu prywatnego dla celów służbowych, należy dostarczyć kopię umowy na używanie pojazdu do celów służbowych,
- Jeżeli w delegacji rozlicza się poniesione koszty noclegu, wyżywienia, parkingu, biletów lub innych kosztów, należy wówczas dokumenty potwierdzające te koszty dostarczyć wraz z drukiem delegacji (stanowią one bowiem załącznik do tego druku),
- Dokumenty poświadczające zapłatę kosztów delegacji: raport kasowy, KW, wyciąg bankowy.



EUROREGION SILESIA

## DOBRE PRAKTYKI

- numer umowy o dofinansowanie powinien znajdować się na pierwszej stronie druku delegacji;
- w związku z tym, iż na drukach delegacji służbowych brak jest miejsca aby umieścić wymagany opis zgodnie z zapisami *Podręcznika Beneficjenta Mikroprojektu* rozdział nr 8.3.4 *Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków*, dopuszcza się możliwość umieszczenie opisu na dodatkowej kartce, która będzie stanowiła integralną część dokumentu. Na kartce tej należy umieścić zapis: „Załącznik do polecenia wyjazdu służbowego nr ... z dnia .....;”
- szczególną uwagę należy zwrócić aby wszystkie pola druku delegacji zostały wypełnione (np. daty, podpisy itp.),
- w przypadku zagranicznych podróży służbowych na druku delegacji należy umieścić kurs po jakim dokonano przeliczenia delegacji z powołaniem na numer tabeli kursów średnich NBP oraz datę tabeli,





EUROREGION SILESIA

## DOBRE PRAKTYKI

- w przypadku zagranicznych podróży służbowych na druku delegacji należy rozpisać dokładny czas (godzinę) przekroczenia granicy państwa w celu prawidłowego ustalenia wysokości diety,
- na druku delegacji należy zamieścić informacje w jakim celu pracownik odbył podróż służbową i numer mikroprojektu,
- szczególną uwagę należy zwrócić aby wszystkie pola raportu kasowego dokumentującego zapłatę delegacji wypełnione (np. daty, podpisy itp.),
- w przypadku gdy delegacja służbowa zapłacona jest przelewem a z tytułu przelewu nie wynika, iż zapłaconą tą konkretną delegację należy dostarczyć oświadczenie pracownika oddelegowanego, iż *„otrzymał zapłatę za delegacje służbową nr ..... z dnia ..... w kwocie .....”*



EUROREGION SILESIA

## DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry  
Euroregion Silesia

ul. Batorego 7, 47-400 Racibórz

[www.euroregion-silesia.pl](http://www.euroregion-silesia.pl)

e-mail: [info@euroregion-silesia.pl](mailto:info@euroregion-silesia.pl)

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów w Euroregionie Silesia jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w 85% oraz ze środków budżetu państwa w 15%

PREKRACZAMY GRANICE

