

**Regulamin rozliczania podróży służbowych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego
w Jastrzębiu-Zdroju**

I. Cel

Wprowadzenie regulaminu ma na celu zapewnienie prawidłowego postępowania i terminowego rozliczania podróży służbowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju.

II. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie 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 dnia 05 lutego 2013r , poz.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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

III. Tryb postępowania

1. Podstawę rozliczenia podróży służbowej stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko delegowanego,
 - 2) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
 - 3) cel podróży służbowej,
 - 4) czas trwania delegacji,
 - 5) określenie środka lokomocji,
 - 6) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd,
 - 7) numer ewidencyjny.
3. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika podpisuje Dyrektor szkoły.
4. Polecenie wyjazdu służbowego Dyrektora szkoły podpisuje Naczelnik Wydziału Edukacji Miasta Jastrzębie-Zdrój.
5. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi sekretariat szkoły.
6. Środek właściwy do odbycia podróży służbowej określa Dyrektor szkoły.
7. Określając środek transportu należy kierować się w szczególności zasadą racjonalizacji kosztów i czasu podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.

8. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej trasie i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.

9. Delegowani mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy (załącznik).

10. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie podróży służbowej samochodem, o którym mowa w ust. 8, zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez:

1) 100 % stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w odrębnych przepisach uzależnionej od pojemności skokowej silnika pojazdu – w przypadku podróży służbowej związanej bezpośrednio z potrzebami szkoły

11. Wniosek delegowanego wraz z wyrażeniem zgody, o której mowa w ust. 8, załącza się do polecenia wyjazdu służbowego.

12. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego potwierdza bezpośredni przełożony dokonując kontroli merytorycznej i potwierdzając to podpisem na druku polecenia wyjazdu służbowego.

13. Delegowany przekazuje polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami oraz wypełnioną częścią rachunku kosztów podróży do Księgowości w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

14. Do rozliczenia kosztów podróży załącza się dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

15. Po sprawdzeniu polecenia wyjazdu służbowego pod względem formalno rachunkowym przez Głównego księgowego i Dyrektora szkoły dokument jest przez nich zatwierdzany.

16. Zwrot kosztów podróży służbowej delegowanemu następuje nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatwierdzenia dokumentu.

17. Polecenie wyjazdu służbowego nie skutkujące wydatkowaniem środków jest zwracane przez delegowanego do sekretariatu szkolnego i tam przechowywane. Powyższe polecenie wyjazdu służbowego jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności pracownika w miejscu pracy.

18. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest Główny księgowy.

Wprowadzony Zarządzeniem nr 22/2013 z dn. 20 września 2013r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego
/-/ Henryka Biernat