

ZARZĄDZENIE NR XXVI/2016/2017

**Dyrektora Europejskiego Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Gubinie
z dnia 23 lutego 2017**

w sprawie procedury rozliczania poleceń wyjazdu służbowego

1. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - imię i nazwisko delegowanego
 - nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany
 - cel podróży
 - czas trwania delegacji
 - określenie środka lokomocji
 - podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd
 - numer ewidencyjny
3. Ewidencje wydanych poleceń prowadzi referent
4. Przy wyjeździe za granicę obowiązuje następująca procedura dodatkowa:
 - na 10 dni przed planowanym wyjazdem delegowany składa zapotrzebowanie na zakup waluty .
 - pracownik Działu Księgowości przygotowuje odpowiednie dokumenty do pobrania gotówki w banku.
 - po pobraniu gotówka przekazywana jest delegowanemu, który kwituje jej odbiór.
5. Delegowani korzystający w czasie podróży służbowej z samochodów prywatnych występują do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o wyrażenie zgody oraz akceptację limitu kilometrów **zał. nr1**
5. Delegowany może wystąpić o wypłatę zaliczki w PLN na poczet kosztów, które poniesie w czasie delegacji. W tym celu określa przybliżone koszty i wypełnia dolną część „Polecenia wyjazdu służbowego”, następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
6. Zaliczkę pobiera delegowany w kasie Szkoły.
7. Rozliczenia kosztów podróży delegowany dokonuje w kwocie otrzymanej zaliczki w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.
8. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego potwierdza osoba upoważniona w miejscu wykonania zadań związanych z poleceniem wyjazdu służbowego .
9. Rozliczone polecenie wyjazdu delegowany przekazuje do księgowości Szkoły;
10. Po sprawdzeniu polecenia wyjazdu służbowego pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników Działu Księgowości dokument zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoła.

11. Nadpłatę zaliczki delegowany jest zobowiązany wpłacić do kasy Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.

12. Zwrot kosztów podróży w sytuacji nie pobrania zaliczki lub poniesienia większych kosztów delegowanemu wypłaca kasa Szkoły niezwłocznie po zatwierdzeniu rachunku.

13. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 stycznia 2013r. r w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej , (Dz. U. z 05.02.2013, poz.167), Rozporządzenie Rozporządzenie Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r, zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2007 r, Nr 201, poz.1462.)

DYREKTOR
EUROPEJSKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
VI GOŚCINIA (2)

mgr inż. Krzysztof Szymański