

**KARTA INSTRUKCYJNA
dla dokumentu „Polecenie Wyjazdu Służbowego”
„Rachunek kosztów podróży”**

1. Rodzaj dokumentu: własny – wewnętrzny.
2. Wzór dokumentu w załączeniu.
3. Podróż służbową zleca, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa w „Poleceniu wyjazdu służbowego”:
 - 3.1 Dyrektor Departamentu/Biura podległym pracownikom, w zakresie publicznych środków transportu komunikacji zamiejscowej (PKP II klasa, PKS, przewoźnicy realizujący usługi w zakresie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym), samochodów służbowych,
 - ~~3.2~~ Sekretarz Województwa Dyrektorom Departamentów/Biur oraz pracownikom Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3.3 Sekretarz Województwa pracownikom Urzędu w zakresie innych niż wymienione w pkt. 3.1 środków transportu,
 - 3.4 Marszałek Województwa Członkom Zarządu Województwa,
 - 3.5 Przewodniczący Sejmiku radnym sejmiku województwa,
 - 3.6 Wiceprzewodniczący Sejmiku Przewodniczącemu Sejmiku.
4. „Polecenie wyjazdu służbowego” Marszałka Województwa podpisuje Sekretarz Województwa.
5. Polecenie wyjazdu służbowego pracowników urzędu oraz radnych Sejmiku Województwa podlega rejestracji przez uprawnione osoby w elektronicznym Centralnym Rejestrze Delegacji Krajowych.
6. Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju Członków Zarządu Województwa, Radnych Sejmiku Województwa Podlaskiego oraz pracowników Urzędu podlega rejestracji w systemie EOD prowadzonym przez Referat Współpracy Międzynarodowej.
7. Ewentualne zmiany w zakresie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży, terminów odbycia podróży służbowej, zmiany środka transportu wymagają akceptacji zlecającego wyjazd przed rozpoczęciem podróży służbowej.
8. W przypadku zmiany terminu wyjazdu / powrotu z podróży służbowej powodującej wydłużenie czasu podróży (nie związane z zakresem wyjazdu służbowego), pracownik składa pisemne oświadczenie o terminie (data i godzina) rozpoczęcia / zakończenia podróży służbowej.
9. Na pisemny wniosek pracownika, złożony do Departamentu Finansów co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej krajowej, udzielana jest zaliczka na niezbędne koszty podróży.
10. Do wniosku o zaliczkę na podróż krajową należy dołączyć kalkulację zawierającą zestawienie przewidywanych kosztów podróży oraz wskazanie źródła pokrycia zaliczki (zadanie, dział, rozdział, §). Kalkulację podpisuje osoba wnioskująca o zaliczkę. Wzór kalkulacji przewidywanych kosztów podróży krajowej stanowi Załącznik nr 33 do Instrukcji.
11. Wniosek o zaliczkę podlega wstępnej kontroli głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez osobę uprawnioną do podpisu w miejscu „Marszałek Województwa”.

12. Wraz z wnioskiem o zaliczkę na podróż zagraniczną należy złożyć do Departamentu Finansów „Dyspozycja naliczenia dewiz w związku z wyjazdem służbowym poza granicę kraju” na wzorze stanowiącym Załącznik nr 15 do Instrukcji, najpóźniej na pięć dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem podróży służbowej poza granicę kraju.
13. Dowód księgowy „Rachunek kosztów podróży” sporządza pracownik w celu udokumentowania kosztów poniesionych w czasie podróży służbowej.
14. Rozliczenie poniesionych kosztów podróży służbowej, nie objętych ryczałtami, następuje na podstawie rachunków, faktur lub biletów dokumentujących poszczególne wydatki dołączonych przez pracownika do „Rachunku kosztów podróży”. W przypadku podróży służbowej poza granicę kraju rozliczenie poniesionych kosztów podróży służbowej następuje po przedłożeniu wraz z rachunkiem kosztów podróży sprawozdania z wyjazdu zagranicznego.
15. W przypadku kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przewyższających kwotę przysługującego ryczałtu dopuszcza się możliwość rozliczenia rzeczywiście poniesionych przez pracownika, udokumentowanych biletami komunikacji miejscowej, kosztów dojazdów.
16. Jako niezbędne wydatki, dotyczące podróży służbowej, podlegające zwrotowi uznane zostają: opłaty za postój w strefie płatnego parkowania, za miejsca parkingowe i parking przy hotelach, za przejazd drogami płatnymi.
17. Inne wydatki związane z podróżą służbową mogą być zwrócone, stosownie do zaistniałych podczas podróży służbowej potrzeb, na uzasadniony wniosek pracownika zaakceptowany przez Sekretarza Województwa.
18. Do wyliczenia kosztów przejazdu w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy ustala się jako obowiązujące w Urzędzie stawki maksymalne wynikające z przepisów wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 poz. 2201 t.j.).
19. Przekroczenie maksymalnego limitu na nocleg podczas podróży służbowej możliwe jest wyłącznie w wyjątkowych przypadkach, na uzasadniony wniosek pracownika zaakceptowany przez Sekretarza Województwa.
20. Ustalenie prawa do diet, ryczałtów i zwrotu innych kosztów, nie potwierdzonych fakturą bądź rachunkiem wymaga złożenia „Oświadczenia do Rachunku kosztów podróży” wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 32 do Instrukcji.
21. „Rachunek kosztów podróży” przedkładany jest do Departamentu Finansów w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Przekroczenie wskazanego terminu powoduje konieczność sporządzenia przez pracownika wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, zaakceptowanego przez zlecającego wyjazd.
22. „Rachunek kosztów podróży” podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym i przekazaniu do zapłaty w ciągu 3 dni roboczych od przedłożenia poprawnie wystawionego i kompletnego dokumentu.
23. W przypadku stwierdzenia przez osobę dokonującą kontroli formalno – rachunkowej braku załączników bądź błędów w „Rachunku kosztów podróży” dokument zwracany jest pracownikowi celem uzupełnienia lub sporządzenia stosownych korekt.
24. Sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym „Rachunek kosztów podróży” podlega kontroli wstępnej Głównego księgowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osobę uprawnioną do podpisu w miejscu „Marszałek województwa”.
25. Zwrot kosztów podróży następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego i zatwierdzonego „Rachunku kosztów podróży” w terminie do 10 dni roboczych od dnia przedłożenia, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
26. Dowód przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych wydatku (INNY/DEL).