



delegacje
krajowe
i zagraniczne



schemat
rozliczenia



narzędzia
webowe



aplikacja
mobilna

Delegacje służbowe

Praktyczny poradnik i narzędzie Grant Thornton

Marzec 2018





Rozliczenie delegacji jest procesem złożonym i przysparzającym różnego rodzaju pytań oraz problemów, wymagającym znajomości przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych.

Agnieszka Michalak

Senior Menedżer,
Leader The Center of Excellence
Departament Outsourcingu
Grant Thornton

Delegacje służbowe

Definicja

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy mówi, że „Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.”

Podróż służbowa – wystąpi wówczas, kiedy zadanie ma być wykonywane poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy.

Podstawą podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego, określające zadanie oraz termin i miejsce jego realizacji. Zadanie musi być skonkretyzowane, nie może mieć charakteru generalnego. Oznacza to, że nie będzie podróżą służbową wykonywanie zadań w różnych miejscowościach, jeśli z charakteru pracy danego pracownika wynika stała konieczność wykonywania pracy w tych miejscowościach.



Delegacje służbowe

Krajowe i zagraniczne

Delegacje dzielimy na krajowe i zagraniczne. Żeby rozliczyć je prawidłowo należy znać nie tylko wysokości diet i ryczałtów dla poszczególnych krajów oraz wysokości potrąceń uzależnionych od wielu czynników, ale również od wielu innych kwestii zawartych w rozporządzeniu.

Krajowa podróż służbowa

Rozpoczyna się po opuszczeniu przez pracownika miejscowości określonej jako miejscowość początkowa, kończy się zaś wraz z przyjazdem do miejscowości wskazanej przez pracodawcę jako miejscowość zakończenia podróży.

Zagraniczna podróż służbowa

Rozpoczyna się w zależności od środka komunikacji:

lądowej: od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju.

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.

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



Delegacje służbowe



określenie czasu podróży



koszty transportu

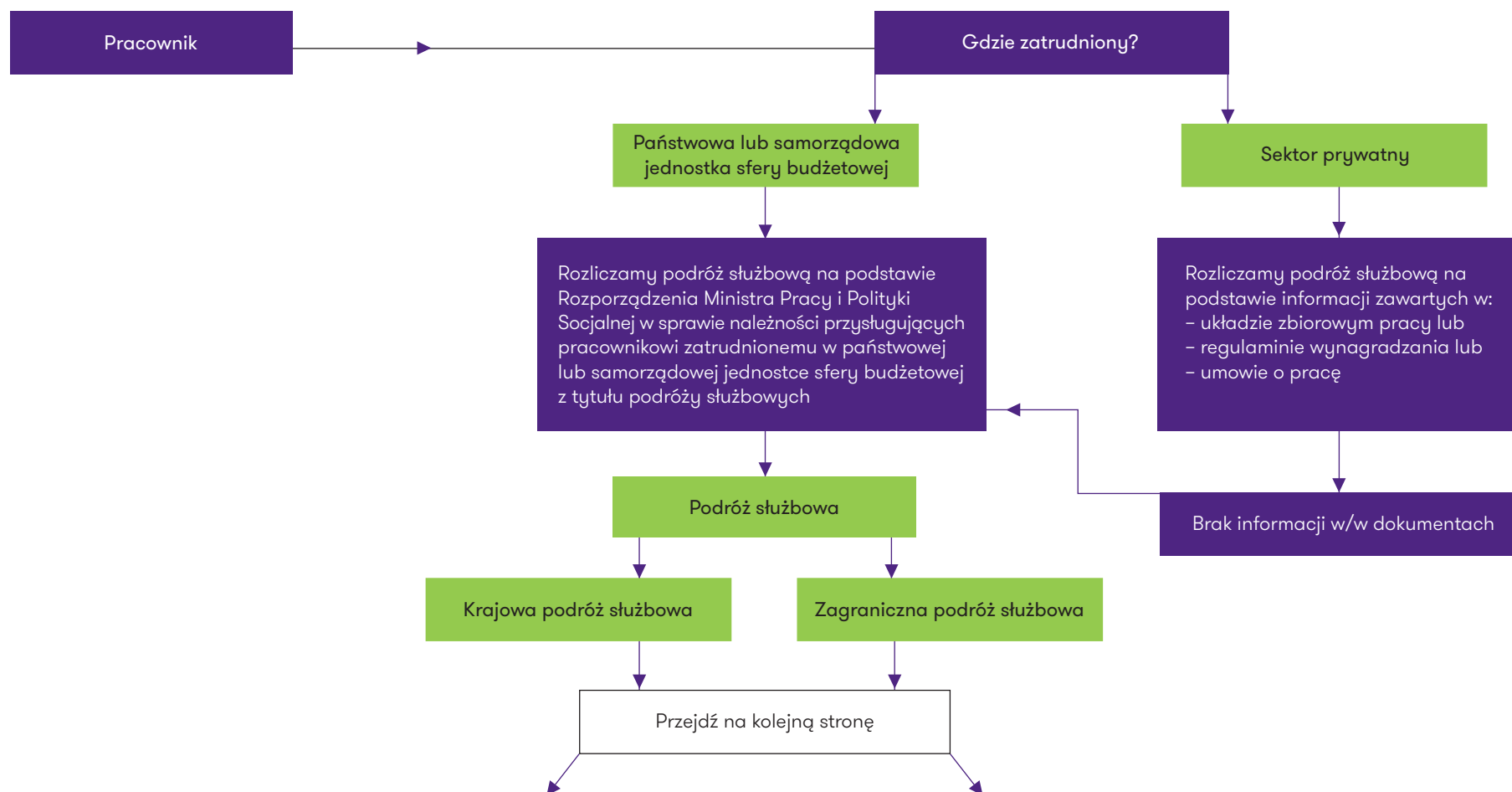


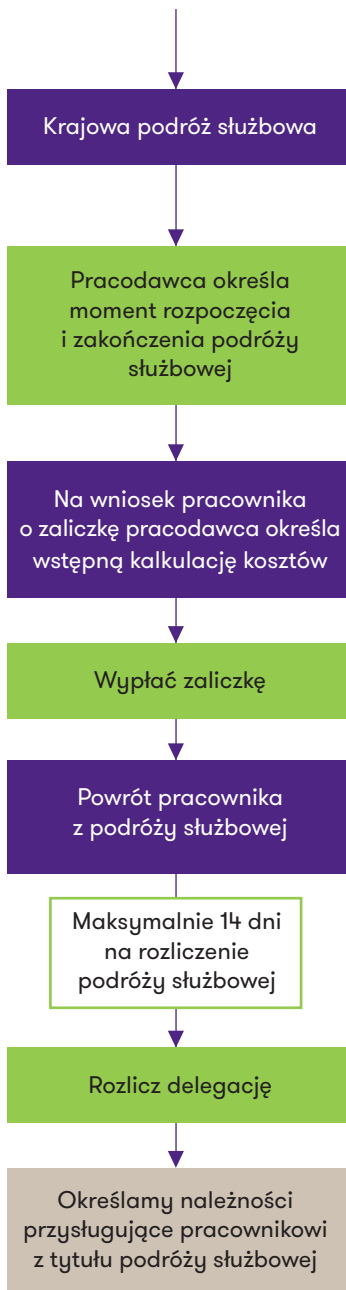
koszty noclegu



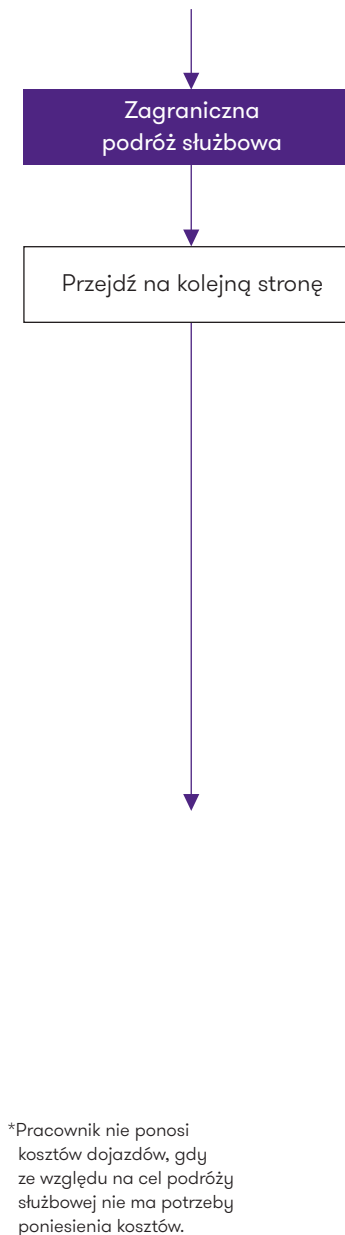
dieta

Schemat postępowania przy rozliczaniu podróży służbowych



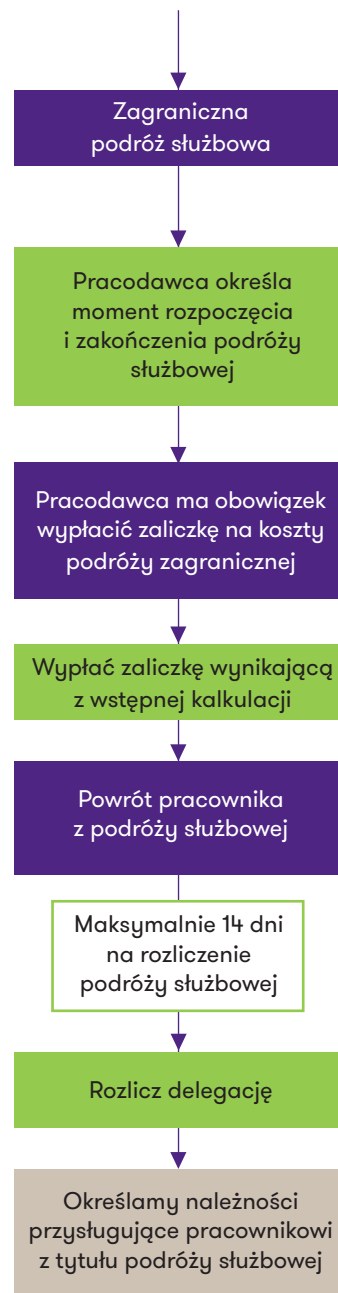


Należności przysługujące pracownikowi z tytułu krajowej podróży służbowej																																				
Dieta	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Czas krajowej podróży służbowej</th> <th>Wysokość diety</th> <th>Zmniejszenia diety</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">30 zł za dobę podróży</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Podróż trwa nie dłużej niż dobę:</td> </tr> <tr> <td>mniej niż 8 godzin</td> <td>brak</td> <td rowspan="10">Każdy posiłek pomniejsza dietę o: śniadanie – 25% pełnej diety obiad – 50% pełnej diety kolacja – 25% pełnej diety</td> </tr> <tr> <td>od 8 do 12 godzin</td> <td>50% diety</td> </tr> <tr> <td>ponad 12 godzin</td> <td>100% diety</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Podróż trwa dłużej niż dobę:</td> </tr> <tr> <td>każda doba</td> <td>100% diety</td> </tr> <tr> <td colspan="2">za niepełną, ale rozpoczętą dobę:</td> </tr> <tr> <td>do 8 godzin</td> <td>50% diety</td> </tr> <tr> <td>ponad 8 godzin</td> <td>100% diety</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jeśli pracownik otrzymał należność pieniężną na wyżywienie w wysokości:</td> </tr> <tr> <td>należność pieniężna > należna dieta</td> <td>należność pieniężna < należna dieta</td> </tr> <tr> <td>brak diety</td> <td>wyrównanie do wysokości należnej diety</td> </tr> </tbody> </table>	Czas krajowej podróży służbowej	Wysokość diety	Zmniejszenia diety	30 zł za dobę podróży			Podróż trwa nie dłużej niż dobę:			mniej niż 8 godzin	brak	Każdy posiłek pomniejsza dietę o: śniadanie – 25% pełnej diety obiad – 50% pełnej diety kolacja – 25% pełnej diety	od 8 do 12 godzin	50% diety	ponad 12 godzin	100% diety	Podróż trwa dłużej niż dobę:		każda doba	100% diety	za niepełną, ale rozpoczętą dobę:		do 8 godzin	50% diety	ponad 8 godzin	100% diety	Jeśli pracownik otrzymał należność pieniężną na wyżywienie w wysokości:			należność pieniężna > należna dieta	należność pieniężna < należna dieta	brak diety	wyrównanie do wysokości należnej diety		
	Czas krajowej podróży służbowej	Wysokość diety	Zmniejszenia diety																																	
	30 zł za dobę podróży																																			
	Podróż trwa nie dłużej niż dobę:																																			
	mniej niż 8 godzin	brak	Każdy posiłek pomniejsza dietę o: śniadanie – 25% pełnej diety obiad – 50% pełnej diety kolacja – 25% pełnej diety																																	
	od 8 do 12 godzin	50% diety																																		
	ponad 12 godzin	100% diety																																		
	Podróż trwa dłużej niż dobę:																																			
	każda doba	100% diety																																		
	za niepełną, ale rozpoczętą dobę:																																			
do 8 godzin	50% diety																																			
ponad 8 godzin	100% diety																																			
Jeśli pracownik otrzymał należność pieniężną na wyżywienie w wysokości:																																				
należność pieniężna > należna dieta	należność pieniężna < należna dieta																																			
brak diety	wyrównanie do wysokości należnej diety																																			
Koszty noclegu	Pracodawca zapewni nocleg	Pracownik przedkłada rachunek	Pracodawca nie zapewni noclegu/ /Pracownik nie przedłoży rachunku																																	
	Nie przysługuje ryczałt	W wysokości wynikającej z rachunku – w granicach limitu < 600 zł	Ryczałt w wysokości 150% diety, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 h pomiędzy godzinami 21 i 7 (ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu oraz jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu)																																	
		W kwocie z rachunku i przekraczającej limit wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą pracodawcy (zwrot kosztów noclegu nie przysługuje za czas przejazdu oraz jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu)																																		
Koszty transportu środkami komunikacji miejscowej	Zwrot poniesionych kosztów	Ryczałt	Pracownik nie ponosi kosztów dojazdu																																	
	W wysokości stwierdzonej biletem za przejazd albo innym dokumentem, z którego będzie wynikała kwota poniesionego wydatku na konkretny środek transportu	20% diety za każdą rozpoczętą dobę (wyłącznie w przypadku, kiedy nie ma rachunków/faktur oraz zaistniała potrzeba poniesienia kosztu)	Ryczałt nie przysługuje*																																	



Należności przysługujące pracownikowi z tytułu zagranicznej podróży służbowej

Dieta	Czas zagranicznej podróży służbowej	Wysokość diety	Zmniejszenia diety
wysokość diety za dobę podróży – w zależności od kraju docelowego			
Za każdą pełną dobę przysługuje:		Każdy posiłek pomniejsza dietę o: śniadanie – 15% pełnej diety obiad – 30% pełnej diety kolacja – 30% pełnej diety	
100% diety			
Za niepełną dobę podróży:			
do 8 godzin	1/3 diety		
ponad 8 do 12 godzin	50% diety		
ponad 12 godzin	100% diety		
Zapewniono pracownikowi bezpłatne, całodzienne wyżywienie			
25% diety			
Pobyt w szpitalu podczas podróży służbowej			
każda doba	25% diety		
Jeśli pracownik otrzymał należność pieniężną na wyżywienie w wysokości:			
należność pieniężna ≥ należna dieta	należność pieniężna < należna dieta		
brak diety	wyrównanie do wysokości należnej diety		
Koszty noclegu	Pracodawca lub strona zagraniczna zapewni nocleg	Pracownik przedkłada rachunek	Pracodawca nie zapewni noclegu /Pracownik nie przedłoży rachunku
Nie przysługuje ryczałt	W wysokości wynikającej z rachunku – w granicach limitu w poszczególnych krajach		Ryczałt w wysokości 25% limitu określonego w danym kraju (ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu)
	W kwocie z rachunku i przekraczającej limit wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą pracodawcy		
Koszty dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego	Ryczałt		
W dwie strony – w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu	Jeśli pracownik pokrywa koszty w jedną stronę – ryczałt w wysokości 50% diety		Ryczałty nie przysługują, jeżeli pracownik: – odbywa podróż służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem – ma zapewnione bezpłatne dojazdy – nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty
Koszty transportu środkami komunikacji miejscowej	Ryczałt		
	10% diety za każdą rozpoczętą dobę		



Należności przysługujące pracownikowi z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej

Koszty transportu pojazdem nienależącym do pracodawcy. Ewidencja przebiegu pojazdu

Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn ilości przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż:

Stawka za 1 km przebiegu pojazdu dla samochodu osobowego:

o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł

o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł

Stawka za 1 km przebiegu pojazdu dla motocykla – 0,2302 zł

Stawka za 1 km przebiegu pojazdu dla motoroweru – 0,1382 zł

Kwotę podlegającą zwrotowi ustala się przez pomnożenie liczby faktycznie przejechanych kilometrów (faktycznego przebiegu pojazdu) i stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu

Dokumentowanie rozliczenia przejechanych kilometrów

Ewidencja przebiegu pojazdu

		Lp	Nr rejestracyjny	Imię użytkownika pojazdu	Nazwisko użytkownika pojazdu	Adres użytkownika pojazdu	Typ pojazdu	Wyjazd - miasto	Wyjazd - data	Przyjazd - miasto	Przyjazd - data	Cel wyjazdu	Poj. silnika [cm3]	Liczba przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu	Kwota	Waluta	Kraj
		1																
SUMA																		

Inne niezbędne wydatki

Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości

Wydatki obejmują między innymi:

- opłaty za bagaż,
- przejazd drogami płatnymi i autostradami,
- postój w strefie płatnego parkowania,
- miejsca parkingowe,
- artykuły biurowe,
- artykuły spożywcze,
- bilety lotnicze,
- koszty organizacji spotkań.

Delegacje służbowe

Rozwiązanie Grant Thornton wspierające proces rozliczania delegacji

Przygotowaliśmy dla Państwa narzędzie, które dzięki zautomatyzowaniu całego procesu rozliczania delegacji, pozwoli na usprawnienie i skrócenie czasu związanego z rozliczaniem podróży służbowych w Państwa organizacji.

Udostępnimy Państwu:

- instrukcję merytoryczną zawierającą definicje, stawki oraz inne najważniejsze aspekty przepisów rozporządzenia związane z delegacjami służbowymi pracowników,
- instrukcję użytkownika, która krok po kroku przeprowadzi Państwa przez cały proces.



Delegacje służbowe

Narzędzie webowe

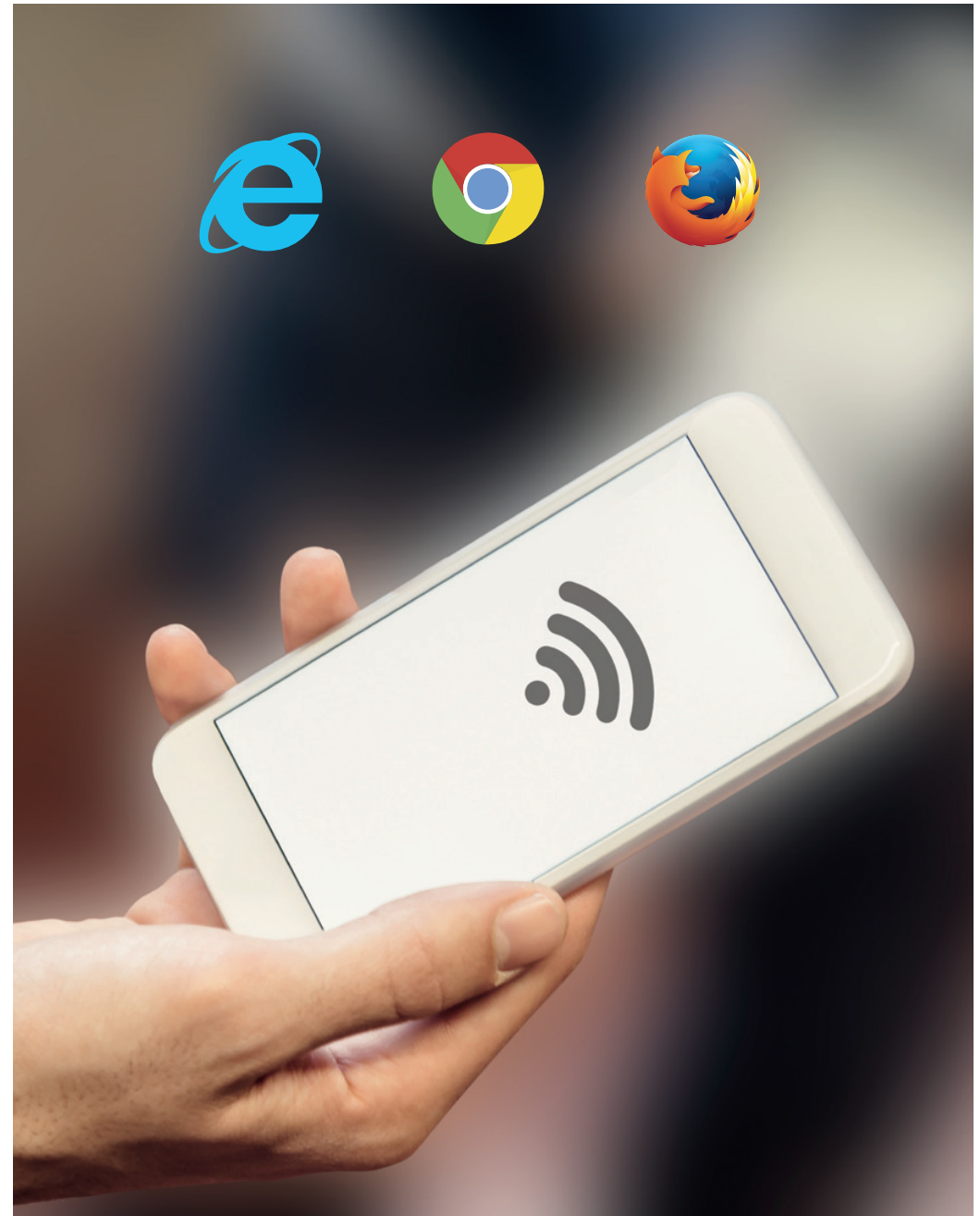
Program jest rozwiązaniem webowym, to znaczy że wszystko dzieje się przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalowania oprogramowania na komputerze. Takie rozwiązanie daje możliwość nie tylko korzystania z narzędzia w dowolnym miejscu, ale również automatyczne przeprowadzanie aktualizacji programu. Jedyne co jest konieczne, to dostęp do Internetu.

Narzędzie jest zgodne z następującymi przeglądarkami internetowymi:

- Internet Explorer w wersji 11,
- Chrome w aktualnej wersji,
- Firefox w aktualnej wersji,

oraz dostępne jest w dwóch wersjach językowych:

- polskiej,
- angielskiej.



Delegacje służbowe

Aplikacja mobilna

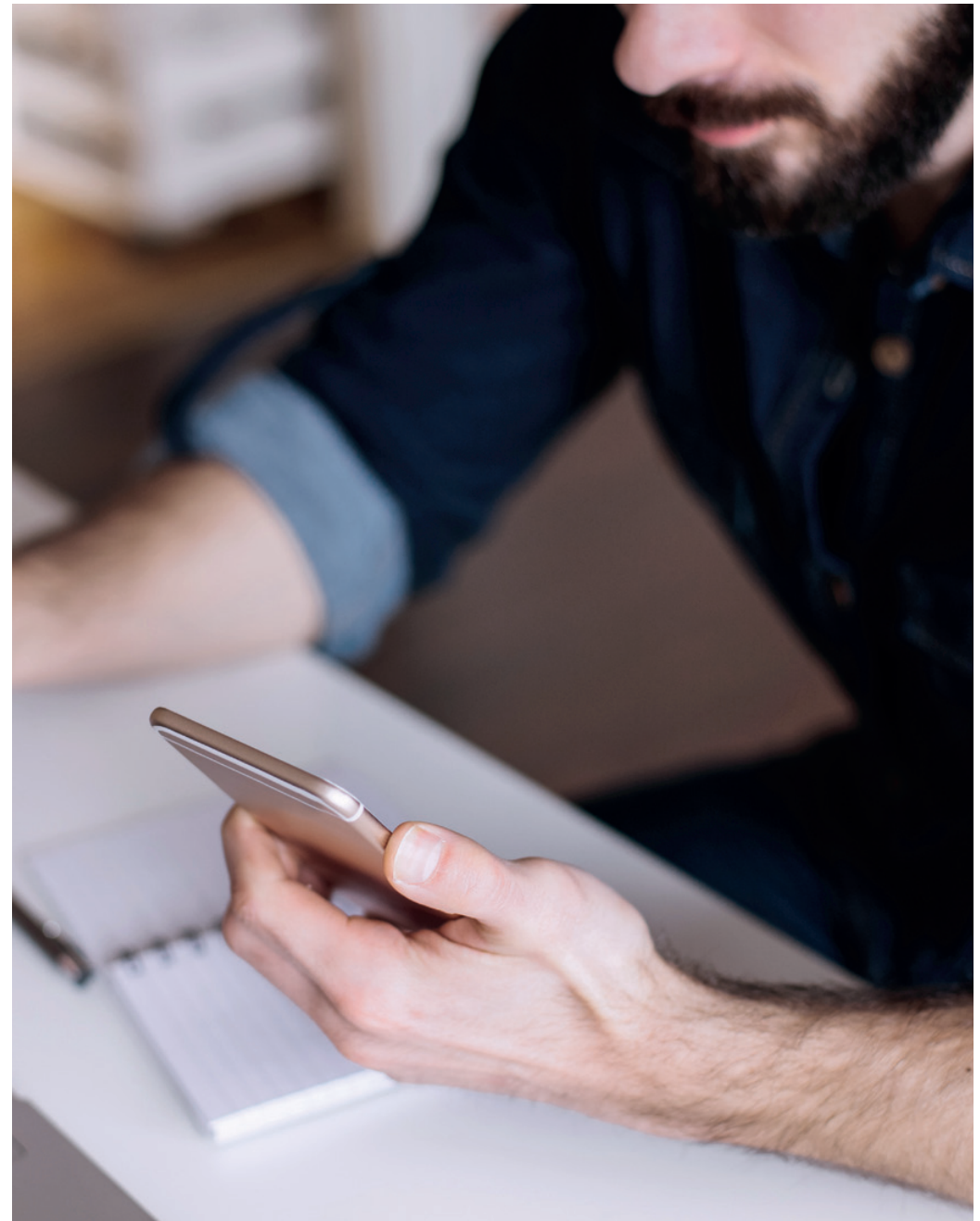
Aplikacja działa na urządzeniach mobilnych takich jak tablety czy smartfony, obsługujące system operacyjny Android oraz iOS.

Nasze innowacyjne rozwiązanie umożliwia:

- wypełnianie polecenia wyjazdu,
- akceptowanie polecenia wyjazdu,
- akceptowanie rozliczeń delegacji,
- zrobienie zdjęcia np. faktury i przesłanie go do programu delegacji; po zalogowaniu się do programu możecie Państwo w szybki i łatwy sposób załączyć dokument do odpowiedniego miejsca w rozliczeniu.

Aplikacja wspierana jest przez następujące oprogramowania:

- Android od wersji 4.4,
- iOS od wersji 9.3.



Delegacje służbowe

Jak działa program?

Przygotowane przez nas narzędzie jest niezwykle proste i intuicyjne w obsłudze.

Użytkownik rozliczający delegację wpisuje w programie informacje o:

- celu podróży,
- rodzaju podróży (krajowa, zagraniczna, krajowo-zagraniczna),
- kraju/krajach i miejscu/miejscach docelowych podróży,
- środkach lokomocji,
- datach i godzinach początku i końca delegacji,
- czasie przekroczenia granic, na podstawie których program dokona właściwych wyliczeń.

Numer delegacji:

Osoba delegowana:
Jan Kowalski

Osoba akceptująca delegację:

Cel podróży:
Test 2 DEL_ZAGR_2

Rodzaj podróży:
Zagraniczna

Kraj:
Niemcy

Miejsce podróży:
Berlin

Środek lokomocji:
Samolot

Data początku delegacji: 2017-05-15
YYYY-MM-DD

Data końca delegacji: 2017-05-20
YYYY-MM-DD

Dodatkowe informacje:

Rozliczenie podróży

Rozliczenie podróży :

Lp.	Wyjazd - miasto	Wyjazd - data	Wyjazd - godzina	Przyjazd - miasto	Przyjazd - data	Przyjazd - godzina	Środek lokomocji	Kraj
1	Poznań	2017-05-15	10:00	Berlin	2017-05-15	12:00	Samolot	Niemcy
2	Berlin	2017-05-20	17:30	Poznań	2017-05-20	19:30	Samolot	Niemcy

Zaliczka

Zaliczka :

Lp.	Kwota	Waluta	Data
1	600,00	EUR	2017-05-10

Diety

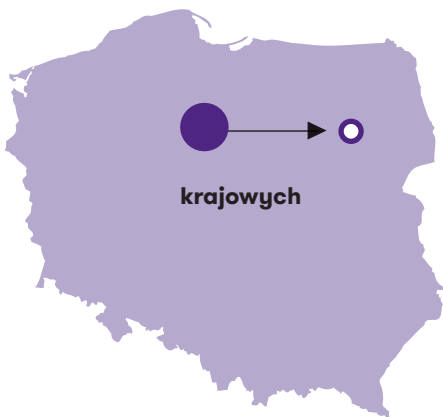
Rozliczenie posiłków :

Lp.	Liczba dni	Liczba godzin	Liczba śniadań	Liczba obiadów	Liczba kolacji	Stawka diety	Kraj	Waluta	Koszt
1	5	0	0	0	0	49,00	Niemcy	EUR	245,00
2	0	9,5	0	0	0	49,00	Niemcy	EUR	24,50
SUMA								EUR	269,50

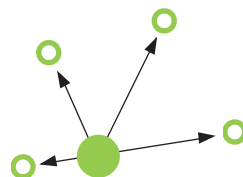
Delegacje służbowe

Możliwości programu

Program umożliwia rozliczanie delegacji:



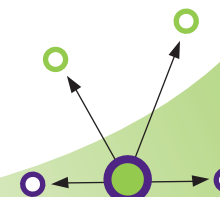
zagranicznych,
gdzie podróż odbywa się do jednego kraju



zagranicznych,
gdzie podróż odbywa się do więcej niż jednego kraju docelowego



krajowo-zagranicznych,
gdzie podróż odbywa się do jednego kraju docelowego



krajowo-zagranicznych,
gdzie podróż odbywa się do więcej niż jednego kraju docelowego.



Delegacje służbowe



automatyczne
wyliczanie
kosztów



automatyczne
załączanie
dokumentów



synchronizacja
z systemami
księgowymi
i kadrowo-płacowymi



powiadomienia
e-mail

Zalety narzędzia

- intuicyjny i łatwy w użyciu poprzez przechodzenie do kolejnych pozycji w dół,
- automatyczne wyliczanie ryczałtów za hotele, przejazdy, dojazdy i diet według obowiązujących stawek,
- automatyczne wyliczanie potrąceń diet w przypadku pobytu w szpitalu,
- automatyczne wyliczanie potrąceń diet w przypadku zapewnienia posiłków przez pracodawcę,
- automatyczne wyliczanie kosztów zwrotu pieniędzy za wykorzystywanie prywatnego pojazdu,
- możliwość załączania faktur i innych dokumentów będących podstawą do zwrotu wydatków,
- automatyczna aktualizacja kursów walut obcych,
- możliwość wydruku rozliczenia delegacji,
- możliwość ustawienia indywidualnych stawek diet i ryczałtów w zależności od prowadzonej polityki w firmie,
- ścieżka akceptacji rozliczenia podróży,
- powiadomienia e-mail o statusie rozliczenia,
- możliwość generowania oraz eksportowania do programu Excel raportów, tj.:
 - Delegacje – etapy procesu
 - Delegacje zapłacone/do zapłacenia
 - Delegacje i polecenia osoby delegowanej
 - Delegacje i polecenia do zatwierdzenia
 - Nadwyżki do opodatkowania
- synchronizacja z wewnętrznymi systemami księgowymi i kadrowo-płacowymi Softlab, MS Dynamics Axapta 2012, moduł AX People:
 - automatyczna dekretacja rozliczenia delegacji
 - automatyczna aktualizacja pracowników
 - automatyczna aktualizacja hierarchii w ramach danej firmy
 - automatyczna aktualizacja kont księgowych
 - automatyczna aktualizacja MPK



Jako eksperci mamy świadomość, że kwestia rozliczania delegacji służbowych jest zagadnieniem złożonym i budzącym wiele wątpliwości. Dlatego też mamy nadzieję, iż przygotowany materiał pokazał, że nasze innowacyjne narzędzie jest gotowe do wspierania Państwa w procesie rozliczania podróży służbowych.



Agnieszka Michalak
Senior Menedżer,
Leader The Center of Excellence
Departament Outsourcingu
Grant Thornton



Joanna Parobczak
Specjalista ds. Księgowości,
The Center of Excellence
Departament Outsourcingu
Grant Thornton

Jeśli będą Państwo zainteresowani poznaniem naszego innowacyjnego narzędzia, zapraszamy do bezpośredniego kontaktu.



Marta Romanowska

Key Account Manager

Departament Outsourcingu

Grant Thornton

T +48 691 998 705

E Marta.Romanowska@pl.gt.com



Natalia Rogacz

Sales Manager

Departament Outsourcingu

Grant Thornton

T +48 693 973 140

E Natalia.Rogacz@pl.gt.com



www.GrantThornton.pl

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie mają jedynie charakter ogólny i poglądowy. Nie stwarzają one stosunku handlowego ani stosunku świadczenia usług doradztwa podatkowego, prawnego, rachunkowego lub innego profesjonalnego doradztwa. Przed podjęciem jakichkolwiek działań należy skontaktować się z profesjonalnym doradcą w celu uzyskania porady dostosowanej do indywidualnych potrzeb. Grant Thornton Frąckowiak Sp. z o.o. Sp. k. dołożyło wszelkich starań, aby informacje znajdujące się w niniejszym dokumencie były kompletne, prawdziwe i bazowały na wiarygodnych źródłach. Grant Thornton Frąckowiak Sp. z o.o. Sp. k. nie ponosi jednak odpowiedzialności za ewentualne błędy lub braki w nich oraz błędy wynikające z ich nieaktualności. Grant Thornton Frąckowiak Sp. z o.o. Sp. k. nie ponosi także odpowiedzialności za skutki działań będące rezultatem użycia tych informacji.