

Rozliczanie kosztów przejazdów i dojazdów w podróżach służbowych

Autor: Paweł Ziółkowski

Status podróżującego

Pracownicy – według kodeksu pracy

Pozostałe osoby – według umowy

Przedsiębiorcy – samorozliczenie

Zasady rozliczania delegacji

Budżet – wg rozporządzeń

Komercja – wg zasad wewnętrznych
(dieta nie może być niższa od 30 zł),
a w przypadku ich braku – wg rozporządzeń

Definicja podróży służbowych

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.

Art. 77⁵ § 1 kodeksu pracy

Cechy podróży służbowej

1. Polecenie pracodawcy
2. Zadanie służbowe
3. Miejsce

Polecenie wyjazdu służbowego

- Ustawodawca nie narzuca formy polecenia
- Druki delegacji (o ile są stosowane)
nie muszą być podpisywane i stemplowane
(wyjątki mogą być w przepisach dotyczących
poszczególnych grup zawodowych)
- Przyjęło się stosowanie gotowych druków

Zadanie służbowe

- Odróżnia wyjazd służbowy od prywatnego
- Polega przede wszystkim na świadczeniu pracy
- Jest określane przez pracodawcę

Miejsce

Zgodnie z k.p.:

Delegacja to wyjazd poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałe miejsce pracy

Zgodnie z k.c.

Jeżeli ustawa lub oparty na niej statut nie stanowi inaczej, siedzibą osoby prawnej jest miejscowość, w której ma siedzibę jej organ zarządzający.

Z uchwały 7 sędziów SN z dnia 19.11.2008 r., Sygn. II PZP 11/08

„Powstaje pytanie, czy swoboda w ustalaniu miejsca świadczenia pracy zezwala na takie ukształtowanie miejsca świadczenia pracy, by obejmowało ono pewien obszar geograficzny, a nie stały punkt, czy stałe punkty.

Odpowiedź jest jednoznaczna. Takie ukształtowanie miejsca świadczenia pracy jest możliwe, bowiem żaden przepis nie wyklucza takiego postanowienia umowy.”

Diety i inne koszty delegacji

Wolne od PIT są:

- diety i inne należności za czas podróży służbowej pracownika lub osoby niebędącej pracownikiem
 - art. 21 ust. 1 pkt 16 PIT

Wolne od ZUS są:

- diety i inne należności za czas podróży służbowej pracownika (przez pracownika należy rozumieć też zleceńbiorcę!)
 - § 2 ust. 1 pkt 15 i § 5 ust. 2 rozporządzenia ZUS

Zwolnienie - osoby nie będące pracownikami

Zwolnienie w odniesieniu do osób nie będących pracownikami stosuje się, jeżeli otrzymane świadczenia nie zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów i zostały poniesione:

- 1) w celu osiągnięcia przychodów lub
- 2) w celu realizacji zadań organizacji i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów odrębnych ustaw, lub
- 3) przez organy (urzędy) władzy lub administracji państwowej albo samorządowej oraz jednostki organizacyjne im podległe lub przez nie nadzorowane, lub
- 4) przez osoby pełniące funkcje obywatelskie, w związku z wykonywaniem tych funkcji.

- art. 21 ust. 13 PIT

Podział podróży służbowych

- Podróże krajowe
- Podróże zagraniczne

Rodzaje świadczeń

Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Środek transportu

- Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca.

Zwrot udokumentowanych kosztów

- Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

Rozliczenie i dokumentacja

- Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
- Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli **przedstawienie** dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
- W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

Przejazdy własnymi pojazdami

- Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
- W takich przypadkach 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 rozporządzenia 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.)

Obowiązujące stawki za km

1) dla samochodu osobowego:

- o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
- o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł,

2) dla motocykla - 0,2302 zł,

3) dla motoroweru - 0,1382 zł.

Cytat z druku polecenia...

- „Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny).
Przy podróży pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość kilometrów i stawkę za kilometr.”

Dojazdy krajowe

- Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety (6,00 zł).
- Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
- Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Dojazdy zagraniczne

- Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu (przejazd w jedną stronę = 50% diety).
- Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

Dojazdy zagraniczne

Ryczałty nie przysługują, jeżeli pracownik:

- 1) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
- 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
- 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

Powroty do domu

Podróże krajowe:

Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

Podróże zagraniczne:

Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeżeli podróż zagraniczna trwa ponad 30 dni lub jeżeli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie.

Dodatkowe 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 powyższe obejmują **opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub podróży zagranicznej.**

Choroba za granicą

- W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą. Zwrot, następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej.
- Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.
- **W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.**



Webinarium

Diety z tytułu podróży służbowej

Paweł Ziółkowski

5 października 2017 r.

9.30 - 10.30

79,90zł ~~99zł~~

dla uczestników
dzisiejszego
webinarium
na bok@infor.pl

II Edycja

Maratonu Prawa Pracy

Zmiany 2017/2017

SUPER CENA!

dla uczestników
dzisiejszego webinarium
szczegóły na bok@infor.pl



PIOTR
WOJCIECHOWSKI



PAWEŁ
ZIÓŁKOWSKI



PAULINA
SZYMCZAK



DR ARTUR
RYCAŁ