

ROZLICZANIE KOSZTÓW DELEGACJI

Realizując projekt, w ramach którego ponosisz wydatki na podróże służbowe pracowników, pamiętaj, że mogą być one kwalifikowane na warunkach określonych w obowiązujących dla danego projektu *Wytycznych*. Podróż służbowa musi wynikać ze specyfiki projektu, a jej długość musi być uzasadniona, zależnie od celu (np. w przypadku wyjazdu na targi za uzasadnioną przyjmuje się podróż w okresie nie dłuższym niż 2 dni przed rozpoczęciem i 1 dzień po zakończeniu imprezy targowej). Kosztami kwalifikowalnymi związanymi z podróżami służbowymi są przede wszystkim koszty:

diet, transportu, zakwaterowania, ubezpieczeń i wiz,

a podstawowym warunkiem ich kwalifikowalności jest ich uwzględnienie we wniosku o dofinansowanie. Należy przy tym pamiętać, że ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność i w oparciu o przedłożone dokumenty.

Rozliczając wydatki związane z podróżami służbowymi pamiętaj o ich odpowiednim udokumentowaniu. Podstawowym dokumentem księgowym, przedkładanym do rozliczenia kosztów delegacji, jest *Rozliczenie wyjazdu służbowego/podróż służbowej*, opisane zgodnie ze wzorem, analogicznie jak wszystkie dokumenty księgowe. Wraz z ww. rozliczeniem obligatoryjnie przedłóż:

- **polecenie wyjazdu służbowego** lub inny dokument umożliwiający weryfikację celu i zasadności rozliczanego wyjazdu;
- wszystkie **dokumenty księgowe**, rozliczane w ramach rozliczenia wyjazdu służbowego (np. faktury za paliwo, hotel, bilety komunikacji publicznej, paragony za usługi taxi etc.); dokumenty księgowe w języku obcym należy przetłumaczyć, ale nie ma konieczności opisywania ich analogicznie, jak dokumentów księgowych rozliczanych samodzielnie.

Zakres dokumentów, które powinieneś przedłożyć wraz z rozliczeniem delegacji, jest ściśle zależny od zakresu i rodzaju ponoszonych w związku z delegacją kosztów. I tak:

- jeżeli pracownik otrzymał zaliczkę na poczet kosztów delegacji, załącz **potwierdzenie wypłaty zaliczki** (np. dokument KW wraz z raportem kasowym lub potwierdzenie przelewu) oraz potwierdzenie jej rozliczenia;
- jeżeli pracownik otrzymał zaliczkę w walucie obcej, załącz dokument umożliwiający **weryfikację przyjętego do rozliczenia kursu waluty** oraz wyjaśnienia, po jakim kursie, zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w przedsiębiorstwie, przeliczane są delegacje wypłacane w walucie obcej;
- osoba delegowana musi być Twoim przedstawicielem – udokumentuj ten fakt, np. załączając umowę o pracę lub zlecenie;
- jeżeli zaliczki na poczet delegacji oraz zwrotu kosztów delegacji dokonywane są na rachunki bankowe pracowników, przedłóż również oświadczenia pracowników o numerach rachunków do przelewu wynagrodzeń.

W ramach podróży służbowych powinieneś korzystać z transportu zbiorowego; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbycia podróży służbowej samochodem prywatnym pracownika. W takim przypadku obligatoryjnie przedłóż umowę o wykorzystanie prywatnego samochodu do celów służbowych oraz ewidencję przebiegu pojazdu; koszt podróży prywatnym samochodem należy rozliczyć kosztami ryczałtu, tj. na podstawie kosztów używania samochodu do celów służbowych według stawki za 1 km przebiegu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie należności przysługujących z tytułu podróży służbowej.

PAMIĘTAJ!

Rozliczając ryczałt za podróż odbyłą prywatnym samochodem nie przysługuje Ci zwrot kosztów paliwa na podstawie faktur!

Rozliczając koszty podróży służbowych pamiętaj, że kwalifikowalne mogą być koszty poniesione w zakresie i **według stawek** określonych w przepisach w sprawie ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*). Jeżeli na podstawie wewnętrznych przepisów w Twoim przedsiębiorstwie stosowane są wyższe stawki, kwalifikowalne będą jedynie wydatki poniesione do limitu określonego w ww. przepisach.

PAMIĘTAJ!

Jeżeli pracownik otrzymał dietę w niepełnej wysokości, obligatoryjnie przedłóż dokument umożliwiający weryfikację podstawy zmniejszenia wysokości diet (np. fakturę za wyżywienie). Analogicznie – jeżeli pracownik miał zapewnione wyżywienie, np. śniadanie w pakiecie z noclegiem, dieta powinna zostać odpowiednio pomniejszona. Jeżeli pomimo to wypłaciłeś pracownikowi dietę w pełnej wysokości, kwalifikowalna może być ona jedynie do poziomu określonego wcześniej przywołanymi przepisami.

O czym jeszcze musisz pamiętać?

- Dokument „Rozliczenie wyjazdu służbowego/podróż służbowej” musi zostać podpisany przez osoby upoważnione oraz musi umożliwiać weryfikację długości trwania wyjazdu.
- Niezależnie od zakresu kosztów podróży służbowych przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosku o płatność (np. tylko diety lub tylko koszty przejazdów), wraz z rozliczeniem wyjazdu służbowego należy przedłożyć wszystkie dokumenty księgowe, z których wynika całkowita kwota rozliczenia z pracownikiem.
- Jeżeli dokument księgowy, np. faktura za hotel, wystawione są bezpośrednio na firmę, możesz uwzględnić go w rozliczeniu delegacji lub rozliczać samodzielnie. Jeżeli natomiast dokument jest wystawiony na pracownika, musi obligatoryjnie zostać „podpięty” pod delegację - w takiej sytuacji nie masz możliwości rozliczenia wydatku odrębnie.