

Zarządzenie Nr 14/2013
Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami mineralnymi i Energią PAN
z dnia 10.12.2013 r.

W sprawie: zasad rozliczania delegacji służbowych (polecenia wyjazdu służbowego) z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167), zarządza się co następuje:

1. Pracownicy delegowani przez Instytut na wyjazdy służbowe zamiejscowe, wykorzystujący w tym celu samochody prywatne, zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco ewidencji wyjazdów służbowych swym samochodem prywatnym w książce „Ewidencja przebiegu pojazdu”, P-17 Wydawnictwa Akcydensowe S.A. O/Kraków.
2. Rozliczenie kosztów delegacji następuje po dostarczeniu do Działu Księgowości wypełnionego formularza delegacji oraz przedstawieniu do wglądu wpisu w książce „Ewidencja przebiegu pojazdu” o treści zgodnej z treścią delegacji. Pracownik Działu Księgowości rozliczający delegację potwierdza zgodność zapisów w obu dokumentach w rubryce „Uwagi” książki „Ewidencja przebiegu pojazdu”.
3. Wpisy dotyczące tego samego miesiąca powinny być prowadzone na tej samej stronie „Ewidencji przebiegu pojazdu”, na koniec miesiąca powinny zostać podsumowane.
4. Potwierdzenie wyjazdów służbowych w „Ewidencji przebiegu pojazdu” przez Dyрекcję Instytutu w rubryce „Podpis pracodawcy” następuje kwartalnie. O potrzebie dostarczenia książki „Ewidencja przebiegu pojazdu” do potwierdzenia pracownicy informowani są telefonicznie.
5. Pracownicy zobowiązani są do bezpiecznego przechowywania książek „Ewidencja przebiegu pojazdu” i okazywania ich do wglądu na żądanie Dyrekcji i pracowników Działu Księgowości.
6. W przypadku wypełnienia książki wpisami lub rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do protokolarnego przekazania książki „Ewidencja przebiegu pojazdu” do działu Księgowości.
7. Inne osoby, nie będące pracownikami, delegowane przez Instytut na wyjazdy służbowe zamiejscowe, wykorzystujące w tym celu samochody prywatne, wraz z drukiem delegacji oddają do Działu księgowego formularz wykonany według załączonego wzoru.
8. W delegacjach służbowych rozliczanych na podstawie liczby przejechanych kilometrów samochodem prywatnym, zwrotowi podlegać mogą także udokumentowane wydatki poniesione przez delegowanego za przejazd drogami płatnymi i autostradami, opłaty za postój w strefie płatnego parkowania oraz opłaty za parkowanie.
9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.
10. Traci moc zarządzenie Nr 8/2010 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z dnia 28.09.2010 r.

DYREKTOR INSTYTUTU


Prof. dr hab. inż. Eugeniusz Mokrzycki

.....
Nr rejestracyjny:

.....
Marka

.....
Pojemność silnika

.....
nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby
używającej pojazd

Ewidencja przebiegu pojazdu

Nr delegacji	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka z 1 km przebiegu	Wartość	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
podpis osoby korzystającej z pojazdu