

# ŁATWO JECHAĆ, ŁATWO WRÓCIĆ

- trudniej jest się z niej rozliczyć

/ PODKOM. ANNA OLEKSIAK /

*Mały druk do wypełnienia, a tak często sprawia kłopoty. Mowa o druku delegacji, z którego prawidłowym wypełnieniem nieraz borykają się policjanci i pracownicy Komendy Stołecznej Policji. Każda osoba, która delegowana jest w krajową podróż służbową powinna otrzymać od przełożonego bądź od upoważnionej u siebie w komórce / jednostce osoby polecenie wyjazdu służbowego, gdzie obok pieczęci miejsca pracy wpisany jest kolejny nr delegowania, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, czas i cel (miejsce) delegowania oraz środek lokomocji, jakim osoba będzie zmierzać do wyznaczonego celu. Po wypełnieniu tych danych, koniecznym jest zatwierdzenie wyjazdu przez zlecającego go bezpośrednio przełożonego, który oprócz daty delegowania pracownika składa swój podpis i pieczęć.*

**W** przypadku wyjazdów w celach szkoleniowych bądź udziału w ważnych przedsięwzięciach organizowanych na terenie policyjnych ośrodków szkoleniowych, w większości przypadków osoba delegowana ma zapewnione wyżywienie i zakwaterowanie na czas pobytu. Wówczas kompetentna osoba, pracownik ośrodka, w prawej części delegacji potwierdza pobyt służbowy. Wpisuje tam wówczas, w jakim czasie osoba przebywała na terenie ośrodka i na jaki czas zapewniono jej wyżywienie. Wówczas pracownik Wydziału Finansów i Budżetu KSP bez zbędnej zwłoki naliczy przysługujące diety z tego tytułu.

Przejdźmy do drugiej strony omawianego druku, z którą wypełniający mają najczęściej kłopotu. Rachunek kosztów podróży nie może zawierać niewypełnionych pól. Należy dokładnie rozpisać godziny przejazdu do miejsca delegowania, a następnie po zakończeniu podróży służbowej wypełnić pole wpisując dokładne godziny powrotu. Niedopuszczalnym jest wpisywanie w miejscu określenia środka lokomocji dwóch przewoźników np. „PKP/PKS”. Jeżeli faktycznie policjant czy pracownik Policji podróżowali dwoma środkami lokomocji, należy każdy z nich rozpisać osobno, pamiętając o podaniu kosztów poniesionych za przejazd. Warto w tym miejscu zaznaczyć, że przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 października 2002 roku nie wymagają od funkcjonariuszy Policji załączania biletów, inaczej przedstawia się to u pracowników cywilnych, tj. osób zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, o czym mówi § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku.

W przypadkach, gdy pracownicy, a zwłaszcza dotyczy to policjantów kierowani są na kilkutgodniowe szkolenia do policyjnych ośrodków,

zwrot kosztów dojazdu do miejsca i powrotu z niego należy się wyłącznie za dzień jego rozpoczęcia i zakończenia delegowania. Wpisanie w delegacje innych wyjazdów do miejsca zamieszkania i powrotu do ośrodka jest niedopuszczalne, jeśli miały one charakter prywatny. Jeśli konieczne jest wykwaterowanie z miejsca szkolenia, a zdarza się to z różnych względów, ośrodek przedstawia stosowne zaświadczenie na tę okoliczność i wówczas pracodawca takie koszty zwraca delegowanemu. Taka informacja może również znaleźć się w części druku przeznaczony do wypełnienia w celu stwierdzenia pobytu służbowego.

Po wypełnieniu części dot. środków lokomocji, poniesionych kosztów i czasu podróży, pracownicy i policjanci składają swój podpis na drugiej stronie druku w miejscu „niniejszy rachunek przedkładam”. Następnie przekazują do akceptacji przełożonemu, który składa podpis w miejscu sprawdzenia jej pod względem formalnym i rachunkowym. Zaakceptowany druk pracownicy i policjanci Komend Rejonowych Policji i Komendy Stołecznej Policji winni niezwłocznie złożyć w Sekcji Rozliczeń Wydziału Finansów i Budżetu KSP celem sprawdzenia, naliczenia diet i ryczałtów oraz przygotowania należności do wypłaty. Pracownicy i policjanci Komend Powiatowych Policji składają wypełnione delegacje w swoich jednostkach u wyznaczonych osób.

Ostatnia, ale bardzo ważna kwestia, jaką należy poruszyć przy omawianiu wyjazdów służbowych są zaliczki, które można pobrać w Kasie KSP przed planowanym delegowaniem. W tym celu należy zgłosić się do Sekcji Rozliczeń WFiB KSP, gdzie obliczana jest możliwa do pobrania kwota na poczet zaliczki, ewidencjonowana w rejestrze i akceptowana przez Naczelnika Wydziału Finansów i Budżetu KSP. Zaliczki z reguły pobierane są przez osoby, które nie mają zapewnionego zakwaterowania i wyżywienia w miejscu, gdzie są kierowane.

Z pobranej zaliczki regulują płatności w miejscu pobytu otrzymując za to fakturę wystawioną na Komendę Stołeczną Policji. Należy pamiętać, aby na fakturze znalazły się informacje, kto korzystał z usług danej placówki, hoteli czy instytucji. Dokument taki powinien być wystawiony na każdą osobę indywidualnie. W przypadku nie uregulowania na miejscu należności i otrzymania faktury do zapłaty przelewem, dokument taki niezwłocznie winien wpłynąć do WFiB KSP celem realizacji. Z wystawionymi dla delegowanych zaliczkami niestety niejednokrotnie borykają się pracownicy Sekcji Rozliczeń WFiB KSP. Pomimo informowania zaliczkobiorców o konieczności rozliczenia pobranych z kasy pieniędzy na podróż służbową w terminie 7 dni od jej zakończenia i takiej informacji zawartej na delegacji, że pobrana w kasie KSP kwota będzie odliczona od uposażenia czy wynagrodzenia, niektórzy nie respektują tego obowiązku. Takie sytuacje w znaczny sposób utrudniają pracę pracowników Wydziału Finansów i Budżetu i zakłócają jego funkcjonowanie w należyty sposób. Aby ułatwić kontakt z Państwem, prosimy

o wpisywanie na drukach nr tel. służbowych i numerów identyfikacyjnych. Należy dodać także w tym miejscu, że pracownicy WFiB KSP nie mogą nanosić żadnych zmian na drukach na prośbę delegowanych i w przypadku niekompletnych dokumentów będą one zwracane do poprawy, co tym samym wydłuży drogę wypłacenia należności. Pamiętajmy także, że podróż służbową krajową należy rozliczyć w przeciągu 14 dni od jej zakończenia.

W przypadku jakichkolwiek utrudnień z rozliczeniem wyjazdów służbowych i wątpliwości przy wypełnieniu druku Pu Os 232 prosimy o kontakt z Sekcją Rozliczeń WFiB KSP. Uprzejmie informujemy, że od listopada 2013 roku sprawdzaniem oraz naliczaniem kosztów związanych z wyjazdami służbowymi pracowników i policjantów Komend Rejonowych Policji i Komendy Stołecznej Policji zajmuje się p. Justyna Krajewska (pokój 113, tel. 366-79), która z pewnością rozwieje Państwa wszelkie wątpliwości i udzieli niezbędnych informacji. ■

