

Natomiast w przypadku realizacji zadań z zakresu inwestycji rzeczowych podpisana umowa powinna umożliwić określenie nakładów skutkujących wydatkami w poszczególnych okresach.

**Mogą być również zaciągane zobowiązania z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym.**

Prawne zaangażowanie środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego w samorządowym zakładzie budżetowym ewidencjonuje się niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

## 2. Rozliczanie zaliczek na koszty podróży służbowych – zagranicznych

Należy podkreślić, że aktualnie obowiązujące przepisy prawne w zakresie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (zarówno na obszarze kraju, jak i poza granicami kraju) dotyczą **tylko pracowników własnych** (uprzednio, w przypadku podróży zagranicznych obejmowały także osoby niebędące pracownikami własnymi). Rozporządzenie w sprawie rozliczeń z tytułu podróży służbowych określa wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej:

- na obszarze kraju (podróż krajowa) – § 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- poza granicami kraju (podróż zagraniczna) – § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”.

Organy stanowiące JST powinny w ramach stanowienia prawa miejscowego określić zasady planowania kosztów wyjazdu służbowego, rozliczania się z niego oraz sporządzania sprawozdania z podróży krajowej i zagranicznej dla osób niebędących pracownikami. Koszty delegacji radnych, posłów i senatorów, członków komisji wyborczych ujmuje się w § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”. Natomiast koszty delegacji dla zleceniobiorców ujmuje się w § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Dla Posłów RP Prezydium Sejmu wprowadziło zasady planowania kosztów wyjazdu i rozliczania się z niego oraz sporządzania sprawozdania z podróży zagranicznej.

Dla Senatorów RP Marszałek Senatu wydał stosowne zarządzenie w zakresie zgłaszania i rozliczania podróży zagranicznych.

Koszty podróży służbowych zagranicznych, których część odbywa się na terenie kraju, powinny być rozliczone łącznie, jako podróż zagraniczna i klasyfikowane w § 442 z odpowiednią czwartą cyfrą. Natomiast wysokość kosztów i rozliczanie należności przysługujących pracownikowi będzie odbywało się według określonych zasad, od-

powiednio dla podróży krajowych czy zagranicznych. Dla przykładu nie ma potrzeby rozdzielać kosztu zakupionego biletu kolejowego na część krajową czy zagraniczną.

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

- dieta,
- zwrot kosztów:
  - przejazdów,
  - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - noclegów,
  - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży.

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

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.

**Na wniosek pracownika** pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku 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 wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 2200 z późn.zm.).

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 dokonanych 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.

**Dieta w czasie podróży zagranicznej** jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

Pracownik **otrzymuje zaliczkę** w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

**Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej**, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

**Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej** jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

Rozwiązania ewidencyjne zależą od zasad przyjętych w polityce rachunkowości. W jednostkach sfery budżetowej prowadzenie kasy nie jest obowiązkowe. Zaliczki mogą być przelewane na rachunki osobiste pracowników.

W przykładzie przedstawiono dwie metody rozliczenia zaliczki, przyjmując odpowiednio:

- kurs z dnia wypłaty z banku i kasy,
- kurs z dnia wypłaty z banku.

### Przykład

Planowane koszty podróży zagranicznej według tabeli kraju przeznaczenia (załącznik do rozporządzenia w sprawie rozliczeń z tytułu podróży służbowej) wynoszą 200 euro.

Operacje gospodarcze związane z udzieleniem zaliczki na podróż zagraniczną:

- zakupiono w banku 200 euro po kursie 4,0000 zł,
- wypłacono pracownikowi zaliczkę w kwocie 200 euro (średni kurs NBP: 3,9000 zł),
- pracownik rozliczył się z zaliczki, koszty podróży wyniosły 200 euro, kurs z dnia poprzedzającego rozliczenie – 4,0500 zł.

### Metoda I – wycena po kursie NBP

1. Pobranie do kasy – 200 euro x 4,0 zł = 800 zł.
2. Wypłata zaliczki – 200 euro x 3,90 zł = 780 zł; 780 zł – 800 zł = –20 zł; różnice kursowe ujemne 20 zł (koszty finansowe).
3. Rozliczenie zaliczki – 200 euro x 4,05 zł = 810 zł (810 zł – 780 zł = 30 zł); różnice kursowe dodatnie 30 zł (przychody finansowe).