

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW

z dnia 7 kwietnia 2017 r.

w sprawie należności przysługujących funkcjonariuszom Służby Celno-Skarbowej z tytułu podróży służbowych odbywanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

(Dz. U. z dnia 19 maja 2017 r., poz. 984)

Na podstawie art. 243 ust. 3 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących funkcjonariuszom Służby Celno-Skarbowej, zwanych dalej "funkcjonariuszami", z tytułu podróży służbowych odbywanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) sposób rozliczania się funkcjonariusza.

§ 2. 1. Funkcjonariuszowi z tytułu podróży służbowej odbywanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej "podróżą", przysługują następujące należności:

- 1) diety na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia, zwane dalej "dieta";
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów na trasie od miejscowości rozpoczęcia podróży do miejscowości zakończenia podróży i z powrotem,
 - b) noclegów;
- 3) ryczałt za:
 - a) nocleg - w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 3 i 4,
 - b) dojazd środkami komunikacji miejscowej;
- 4) zwrot innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, zwanego dalej "kierownikiem jednostki organizacyjnej", odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

2. Funkcjonariuszowi przebywającemu w podróży trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdów środkiem transportu określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej, do miejscowości stałego lub czasowego pobytu i z powrotem, jeżeli podróż odbywała się w dniu wolnym od służby.

§ 3. 1. Kwotę diety przysługującej funkcjonariuszowi ustala się w wysokości i na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962).

2. Jeżeli podróż trwa:

- 1) nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) dłużej niż dobę - za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

3. Dieta nie przysługuje:

1) jeżeli funkcjonariusz otrzymuje bezpłatnie całodzienne wyżywienie w naturze albo równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie, o którym mowa w art. 213 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;

2) za czas delegowania do miejscowości stałego lub czasowego pobytu funkcjonariusza oraz w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 4. 1. Zwrot kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej obejmuje cenę biletu środka transportu o rodzaju i klasie określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej w poleceniu służbowym, właściwego do odbycia podróży, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej funkcjonariuszowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.

2. Zwrot kosztów przejazdów pojazdem innym niż pojazd pozostający w dyspozycji Krajowej Administracji Skarbowej następuje na warunkach i w wysokości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

3. Zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje, jeżeli funkcjonariusz odbywa podróż pojazdem pozostającym w dyspozycji Krajowej Administracji Skarbowej.

4. Funkcjonariuszowi, który w czasie podróży towarzyszy przedstawicielom państw obcych przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przysługuje zwrot kosztów przejazdów tym samym środkiem transportu, i w tej samej klasie, którym podróżują przedstawiciele państw obcych.

§ 5. 1. Funkcjonariuszowi, któremu w czasie podróży nie zapewniono bezpłatnego noclegu, przysługuje zwrot kosztów z tytułu noclegu w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, w wysokości stwierdzonej rachunkiem za pobyt, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

3. Funkcjonariuszowi, który nie przedłoży rachunku, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt za nocleg w wysokości 150% diety.

4. Funkcjonariuszowi przysługuje ryczałt za nocleg, jeżeli nocleg obejmuje co najmniej 6 godzin, przypadających pomiędzy godziną 21⁰⁰ a 7⁰⁰.

5. Funkcjonariuszowi, który ze względu na brak możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży korzystał z noclegu w miejscowości pobliskiej, przysługuje również zwrot kosztów przejazdu publicznym środkiem komunikacji z miejscowości stanowiącej cel podróży do miejscowości pobliskiej i z powrotem.

6. Funkcjonariuszowi nie przysługuje zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg w podróży:

1) za czas przejazdu oraz czas pobytu w miejscowości, w której funkcjonariusz pełni służbę, bądź w miejscowości stałego lub czasowego pobytu funkcjonariusza;

2) gdy z miejscowości stanowiącej cel podróży istnieje dogodne połączenie komunikacyjne umożliwiające codzienny powrót do miejscowości, w której funkcjonariusz pełni służbę, bądź miejscowości stałego lub czasowego pobytu funkcjonariusza.

§ 6. W przypadku niewyodrębnienia w rachunku, o którym mowa w § 5 ust. 1, kosztów noclegu i kosztów wyżywienia, do rozliczenia kosztów podróży funkcjonariusz dołącza oświadczenie dotyczące uwzględnienia w rachunku kosztów całodziennego wyżywienia.

§ 7. 1. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej funkcjonariuszowi przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety za każdą rozpoczętą dobę podróży.

2. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli funkcjonariusz nie ponosi kosztów dojazdów.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek funkcjonariusza kierownik jednostki organizacyjnej wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 8. 1. Funkcjonariuszowi, który w czasie podróży poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez kierownika jednostki organizacyjnej, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.

2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, 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.

§ 9. Funkcjonariuszowi odbywającemu podróż przyznaje się, na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, zaliczkę na niezbędne koszty podróży wynikające ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

§ 10. 1. Funkcjonariusz zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży i pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

2. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje się na podstawie:

1) polecenia służbowego wydanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, w którym określona jest data i miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży;

2) załączonych przez funkcjonariusza dokumentów (biletów, rachunków) potwierdzających wysokość poniesionych wydatków nieobjętych ryczałtami oraz oświadczeń mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów lub zwrotu innych kosztów podróży bądź na ich wysokość.

3. W przypadku gdy w poleceniu służbowym, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, określono, że miejscowością rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej funkcjonariusza jest miejscowość stałego lub czasowego pobytu funkcjonariusza, i spowoduje to zwiększenie kosztów podróży, funkcjonariuszowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu z miejscowości pełnienia służby.

4. W przypadku nieprzedstawienia biletów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów przejazdu, zwrotu kosztów dokonuje się w wysokości najniższej ceny biletu na przejazd w drugiej klasie pociągu pospiesznego na daną odległość lub najniższej ceny biletu za przejazd autobusem, gdy na danej trasie nie ma połączeń kolejowych.

5. W uzasadnionych przypadkach funkcjonariusz składa oświadczenie, w postaci papierowej lub elektronicznej, o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrotu innych kosztów podróży lub ich wysokość.

§ 11. Wypłata należności z tytułu podróży następuje w terminie 14 dni od dnia przedłożenia dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może podjąć decyzję o przedłużeniu do 30 dni terminu wypłaty należności z tytułu podróży.

§ 12. Do rozliczania kosztów podróży rozpoczętej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia i niezakończonej do tego dnia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.