WERSJA CYFROWA
CZYTAJ, GDZIE I KIEDY CHCESZ
inforlex.pl/ewydania

MK MONITOR księgowego

dodatek
ŚCIĄGA KSIĘGOWEGO

ZAGRANICZNE PODRÓŻE SŁUŻBOWE – ZASADY ROZLICZANIA

I. Czas trwania podróży służbowej

Tabela 1. Czas trwania podróży zagranicznej

Środek komunikacji	Czas trwania podróży	
lądowy	od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę	do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju
lotniczy	od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju	do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
morski	od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego	do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego

II. Zwrot kosztów przejazdu w podróży zagranicznej

Tabela 2. Koszty przejazdu w podróży zagranicznej

Lp.	Rodzaj środka transportu	Zwrot kosztów przejazdu w wysokości:
1.	samochód osobowy, motocykl lub motorower niebędący własnością pracodawcy	stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu
2.	inne środki transportu	udokumentowanej: – biletami, – fakturami obejmującymi cenę biletu wraz z opłatami dodatkowymi (np. miejscówka)

9 771731 578069 11

III. Dieta za zagraniczną podróż służbową

Dieta w czasie podróży zagranicznej:

- jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki;
- 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. Diety mogą przysługiwać wtedy pracownikowi w różnych walutach czy wysokościach.

Tabela 3. Wysokość diety za dobę podróży do wybranych państw (wykaz wszystkich państw dostępny na stronie www.inforlex.pl/ewydania)

Państwo	Waluta	Kwota diety
Austria	EUR	52
Belgia	EUR	48
Białoruś	EUR	42
Chorwacja	EUR	42
Cypr	EUR	43
Czechy	EUR	41
Finlandia	EUR	48
Francja	EUR	50
Grecja	EUR	48
Irlandia	EUR	52
Islandia	EUR	56
Litwa	EUR	39
Niemcy	EUR	49
Norwegia	NOK	451
Portugalia	EUR	49
Rosja	EUR	48
Stany Zjednoczone Ameryki (USA), tym: ■ Nowy Jork ■ Waszyngton	USD	59
Szwajcaria	CHF	88
Ukraina	EUR	41
Wielka Brytania	GBP	35

Tabela 4. Obliczanie należności z tytułu diet w podróży zagranicznej

Długość podróży	Wysokość diety	Zmniejszenie należnej diety o koszt zapewnionego posiłku*	Pobyt w szpitalu lub w innym zakładzie leczniczym
za każdą dobę podróży	pełna	■ śniadanie – 15% należnej diety ■ obiad – 30% należnej diety ■ kolacja – 30% należnej diety	25% należnej diety za każdy dzień (dobę) pobytu
za niepełną dobę podróży zagranicznej:			
do 8 godzin	1/3		
ponad 8 do 12 godzin	1/2		
ponad 12 godzin	pełna		

* W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, dietę należy obniżyć o ww. zmniejszenie. Jeżeli pracownik otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. W przypadku gdy należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

PRZYKŁAD

Pracownik otrzymał 10 euro na śniadania podczas dwudniowego pobytu w Niemczech. Pracownikowi przysługiwała dieta w wysokości 98 euro (za dwie doby). Należną dietę należy zmniejszyć o 10 euro, a nie o 15% (14,70 euro). Jeżeli pracodawca zmniejszy dietę o 14,70 euro, pracownik ma roszczenie o wypłatę różnicy, tj. 4,70 euro (14,70 euro – 10 euro).

IV. Inne koszty podróży służbowej

Tabela 5. Inne koszty podróży

Lp.	Rodzaj kosztu	Zwrot kosztów	Zwrot przysługuje
1	2	3	4
1.	**nocleg**	następuje pod warunkiem, że pracodawca lub strona zagraniczna nie zapewniają pracownikowi bezpłatnego noclegu	■ **w wysokości stwierdzonej fakturą/rachunkiem:** – w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach, w których pracownik przebywa służbowo (zob. tabelę 6) lub – w wysokości przekraczającej ww. limit – w uzasadnionych przypadkach; ■ **ryczałtowo** w wysokości 25% limitu określonego dla danego państwa (zob. tabelę 6) z wyłączeniem czasu przejazdu – w razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg
2.	**dojazdy**	przysługuje na pokrycie kosztów: ■ dojazdu z i do:	**ryczałtowo** w wysokości: ■ 1 diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości

1	2	3	4
		– dworca kolejowego, – dworca autobusowego, – portu lotniczego, – portu morskiego; ■ dojazdów środkami komunikacji miejscowej	za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu; ■ 1/2 diety w przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę; ■ 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej **UWAGA!** Ryczałt na dojazdy nie przysługuje, jeżeli pracownik: ■ odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem; ■ ma zapewnione bezpłatne dojazdy
3.	**przewóz bagażu**	przysługuje (za zgodą pracodawcy) na pokrycie kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, w przypadku gdy: ■ podróż zagraniczna trwa ponad 30 dni lub ■ państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie	■ w udokumentowanej wysokości. Zalecaną praktyką jest żądanie od pracownika okazania dokumentu, np. faktury, rachunku, paragonu, pokwitowania potwierdzającego koszty przewozu bagażu, chyba że taka informacja wynika z biletu
4.	**leczenie lub zgon za granicą**	przysługuje w przypadku: ■ choroby powstałej podczas podróży zagranicznej; ■ zgonu pracownika za granicą	■ w wysokości udokumentowanych, niezbędnych kosztów leczenia za granicą (np. fakturą, rachunkiem, paragonem lub pokwitowaniem); ■ w przypadku śmierci pracownika – zwrot obejmuje także koszty transportu zwłok do kraju **UWAGA!** Nie podlegają zwrotowi: ■ koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, ■ koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych, ■ koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów
5.	**opłaty**	przysługuje w związku z poniesieniem opłat za: ■ bagaż, ■ przejazd drogami płatnymi i autostradami,	■ w udokumentowanej wysokości (np. fakturą, paragonem, paragonem lub pokwitowaniem)

1	2	3	4
		■ postój w strefie płatnego parkowania, ■ miejsca parkingowe	
6.	**inne zaakceptowane wydatki**	przysługuje na inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży, np. koszty naprawy samochodu prywatnego, którym pracownik za zgodą pracodawcy odbywa podróż	■ w udokumentowanej wysokości (np. fakturą, rachunkiem, paragonem lub pokwitowaniem)

Tabela 6. Wysokość limitu na nocleg w wybranych państwach (wykaz wszystkich państw dostępny na stronie www.inforlex.pl/ewydania)

Państwo	Waluta	Kwota limitu na nocleg
Austria	EUR	130
Belgia	EUR	160
Białoruś	EUR	130
Chorwacja	EUR	125
Cypr	EUR	160
Czechy	EUR	120
Egipt	USD	150
Finlandia	EUR	160
Francja	EUR	180
Grecja	EUR	140
Irlandia	EUR	160
Islandia	EUR	160
Litwa	EUR	130
Niemcy	EUR	150
Norwegia	NOK	1500
Portugalia	EUR	120
Rosja	EUR	200
Stany Zjednoczone Ameryki (USA), tym:	USD	200
■ Nowy Jork		350
■ Waszyngton		300
Szwajcaria	CHF	200
Ukraina	EUR	180
Wielka Brytania	GBP	200

V. Zaliczka i rozliczenie kosztów podroży służbowej

Rodzaj zdarzenia	Działania podjęte przez pracownika lub pracodawcę	Wysokość/zasady obliczania
1	2	3
Ustalenie wysokości zaliczki	Wstępna kalkulacja kosztów podróży sporządzona przez pracownika i przedłożona pracodawcy	Kalkulacja kosztów wynika z długości planowanej podróży służbowej, określonej przez pracodawcę, i najczęściej dotyczy diet, wydatków na nocleg czy spotkania biznesowego
Ustalenie waluty, w której należy wypłacić zaliczkę	Wypłata zaliczki przez pracodawcę jest możliwa w walucie: ■ obcej (lub kilku takich walutach – jeżeli istnieje taka potrzeba); ■ polskiej – za zgodą pracownika, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej; ■ w części w walucie polskiej i obcej (gdy z polecenia wyjazdu wynika, iż pracodawca wskazał więcej niż jedno państwo docelowe i w każdym w tych państw obowiązuje inna waluta)	Wypłata zaliczki: ■ w walucie obcej nie wymaga przeliczania; ■ w walucie polskiej jest przeliczana według średniego kursu NBP danej waluty obcej z dnia wypłaty zaliczki
Rozliczenie z pracownikiem kosztów podróży służbowej	Formalnego rozliczenia kosztów podróży pracownik dokonuje: ■ nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży; ■ załączając: – dowody poniesienia wydatków (w szczególności rachunki, faktury lub bilety) lub – pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania **UWAGA!** Pracownik nie dokumentuje diet oraz wydatków objętych ryczałtami, ale w uzasadnionych przypadkach składa pracodawcy pisemne oświadczenie o nieplanowanych okolicznościach, które miały wpływ na liczbę i wysokość diet i ryczałtów.	1) Pracodawca rozlicza koszty podróży zazwyczaj w walucie, w której wypłacił pracownikowi zaliczkę, tj.: ■ w walucie obcej (lub kilku walutach, gdy pracownik otrzymał zaliczkę w więcej niż jednej walucie obcej) albo ■ w walucie polskiej, przeliczonej według średniego kursu danej waluty z dnia wypłacenia zaliczki; 2) Rozliczenie kosztów podróży następuje według ww. zasad, zarówno w przypadku gdy: ■ pracownik musi zwrócić pracodawcy niewykorzystane środki (zaliczka przewyższyła poniesione koszty), ■ pracodawca musi dokonać takiego zwrotu na rzecz pracownika (jeżeli poniesione

1	2	3
		koszty przewyższyły wysokość otrzymanej zaliczki); 3) Nie ma przeszkód, aby rozliczenia kosztów podróży dokonać: ■ w walucie obcej – mimo iż zaliczka została wypłacona w walucie polskiej, ■ w walucie polskiej – mimo iż zaliczka została wypłacona w walucie obcej

PRZYKŁAD

5 października 2020 r. pracownik pobrał zaliczkę w wysokości 1000 euro na podróż służbową do Niemiec w okresie od 7 do 9 października 2020 r. Średni kurs euro z dnia wypłacenia zaliczki wynosił 4,4944 zł. 12 października 2020 r. pracownik dokonał rozliczenia zaliczki, przedstawiając pracodawcy fakturę za zakup publikacji naukowych na kwotę 170 euro z 6 października 2020 r. i fakturę za usługę hotelarską z 9 października 2020 r. na kwotę 320 euro. Diety wyniosły 147 euro.
Rozliczenia z pracownikiem pracodawca dokona według kursu euro z 5 października 2020 r. Strony umówiły się, że zwrot na rzecz pracownika nastąpi w walucie polskiej. Pracodawca wypłacił pracownikowi 301,12 zł (1000 euro – 170 euro – 320 euro – 147 euro = 363 euro; 363 euro × 4,4944 zł = 1631,47 zł).

Rozliczenie kosztów podróży poniesionych w walucie obcej na polską do celów podatkowych i ujęcia w księgach rachunkowych	Rozliczenia należy dokonać na podstawie polecenia wyjazdu i załączonych przez pracownika dokumentów (w postaci np. faktur, rachunków, paragonów, pokwitowań) potwierdzających poniesione koszty podczas podróży, inne niż diety i ryczałty	Przeliczenie jest dokonywane według średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu, czyli z dnia poprzedzającego: ■ dzień wystawienia faktury lub rachunku albo ■ dzień przedstawienia rozliczenia kosztów podróży przez pracownika – w przypadku diet, ryczałtów oraz innych kosztów niż dokumentowane fakturą lub rachunkiem. Ze względu na różny kurs stosowany do rozliczenia podatkowego i bilansowego kosztów podroży służbowej wyrażonych w walucie obcej po przeliczeniu na walutę polską, mogą powstać różnice kursowe.

PRZYKŁAD

5 października 2020 r. pracownik pobrał zaliczkę w wysokości 1000 euro na podróż służbową do Niemiec w okresie od 7 do 9 października 2020 r. Średni kurs euro z dnia wypłacenia zaliczki

1	2	3

wynosił 4,4944 zł. 12 października 2020 r. pracownik dokonał rozliczenia zaliczki, przedstawiając pracodawcy fakturę za zakup publikacji naukowych na kwotę 170 euro z 6 października 2020 r. i fakturę za usługę hotelarską z 9 października 2020 r. na kwotę 320 euro. Diety wyniosły 147 euro. Rozliczenia z pracownikiem pracodawca dokonał po kursie z dnia wypłacenia zaliczki, tj. 4,4944 zł.

Do celów podatkowych rozliczenia podróży służbowej należy dokonać w następujący sposób:

- faktura za publikacje naukowe: 170 euro × 4,4944 zł (kurs euro z 5 października 2020 r.),
- faktura za usługę hotelarską: 320 euro × 4,4900 (kurs euro z 8 października 2020 r.),
- diety: 147 euro × 4,4745 zł (kurs euro z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego rozliczenie zaliczki, tj. 9 października 2020 r.).

W związku z przyjmowaniem do rozliczenia delegacji różnych kursów walutowych w tym przypadku powstaną dodatnie różnice kursowe. Wyniosą one:

a) z tytułu faktury za publikacje naukowe: (170 euro × 4,4944 zł) – (170 euro × 4,4944 zł) = 0 zł,
b) z tytułu faktury za usługę hotelarską: (320 euro × 4,4944 zł) – (320 euro × 4,4900 zł) = 1,41 zł,
c) z tytułu diety: (147 euro × 4,4944 zł) – (147 euro × 4,4745 zł) = 2,93 zł

VI. Opodatkowanie i oskładkowanie diet i innych należności za czas podróży służbowej

Diety i inne koszty podróży służbowej pracownika i podroży osoby niebędącej pracownikiem	stanowią przychód	
	zwolniony z opodatkowania PIT	zwolniony ze składek ZUS

UWAGA! Zwolnienie z PIT i ZUS przysługuje do wysokości określonej w rozporządzeniu MPiPS z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).
Wypłata wyższych kwot niż przewidziane w ww. rozporządzeniu powoduje obowiązek opodatkowania i oskładkowania nadwyżki.

PODSTAWA PRAWNA:

- § 12–21 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej – Dz.U. z 2013 r. poz. 167
- art. 11a ust. 1–2, art. 21 ust. 1 pkt 16 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1426; ost.zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 1565
- art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości – j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 351; ost.zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 568
- § 2 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1949