

## **Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych finansowanych z budżetu Pomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

### § 1

Delegowany zgłasza na piśmie do biura POIIB zamiar odbycia podróży najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu, określając cel, czas oraz pełnioną funkcję.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży potwierdza delegujący, który może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejsce pobytu stałego lub czasowego delegowanego.

### § 2

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym w delegacji, przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów,
- 2) noclegów,
- 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- 4) innych udokumentowanych wydatków określonych przez delegującego.

### § 3

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży, a jej wysokość jest równa diecie ustanowionej przez właściwego ministra dla pracowników państwowej i samorządowej sfery budżetowej.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu celu podróży, w następujący sposób:
  - Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
    - b) ponad 12 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - Jeżeli podróż trwa 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.
  - Dieta nie przysługuje, jeśli delegowanemu zapewniono bezpłatne, całodzienne wyżywienie.

#### § 4

1. Środek transportu, właściwy do odbycia podróży, określa delegujący.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej delegowanemu ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
3. Zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym reguluje uchwała Rady POIIB nr 10/R/2018.

#### § 5

1. Za każdą rozpoczętą dobę w podróży przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji masowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje, jeżeli delegowany nie ponosi kosztów dojazdów.
3. W uzasadnionych przypadkach skarbnik i przewodniczący mogą wyrazić zgodę na zwrot kosztów przejazdu innym środkiem komunikacji niż komunikacja masowa.

#### § 6

Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie, świadczącym usługi hotelarskie, delegowanemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości określonej na fakturze lub na rachunku, jednak w kwocie nie wyższej za jedną dobę niż 20-krotność stawki diety.

#### § 7

1. Rozliczenie przez delegowanego kosztów podróży winno być dokonywane w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia podróży. Rozliczenia należy dokonać w biurze Pomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Do rozliczenia kosztów podróży delegowany winien dołączyć dokumenty potwierdzające wydatki.
3. Przepis ust.2 nie dotyczy diet, wydatków objętych ryczałtami.
4. Jeśli uzyskanie dokumentu (faktury lub rachunku) nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.