

**Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych  
finansowanych z budżetu Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa.**

§ 1.

Zasady dotyczą osób delegowanych do odbycia podróży służbowej przez Krajową Izbę oraz przez okręgowe izby jeżeli kosztami delegacji jest obciążana Krajowa Izba.

§ 2.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa delegujący. Delegujący może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego delegowanego.

§ 3.

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

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

§ 4.

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:
  - 1/ 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;
  - 2/ 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.
3. Dieta nie przysługuje, jeśli delegowanemu zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

§ 5.

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. Na wniosek delegowanego Skarbnik Krajowej Rady może wyrazić zgodę na odbycie podróży samolotem lub samochodem osobowym.
4. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie podróży samolotem zwrot kosztów podróży następuje na podstawie i w wysokości załączonego rachunku lub biletu lotniczego.
5. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie podróży samochodem osobowym zwrot kosztów podróży następuje w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu ustaloną przez delegującego, w

wysokości nie wyższej niż określona w przepisach wydanych na podst. art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym ( Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz.2088 z późn. zm.).

§ 6.

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.

§ 7.

Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie delegowanemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości określonej w rachunku.

§ 8.

1. Na wniosek delegowanego, delegujący przyznaje zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży.
2. Rozliczenie przez delegowanego kosztów podróży, w tym zaliczki, jest dokonywane w terminie 14 dnia od dnia zakończenia podróży. Rozliczenia należy dokonać w biurze delegującego.
3. Do rozliczenia kosztów podróży delegowany załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające wydatki.
4. Przepis ust.3 nie dotyczy diet, wydatków objętych ryczałtami oraz biletów upoważniających do przejazdów w przypadku jeśli podróż odbywa się powszechną komunikacją kolejową lub autobusową.
5. Jeśli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.