Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 58.2018
Dyrektora Częstochowskiego Centrum
Świadczeń
z dnia 22.11.2018 r.

ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Częstochowskiego Centrum Świadczeń, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W Częstochowskim Centrum Świadczeń prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
   a) numer,
   b) imię i nazwisko,
   c) stanowisko służbowe,
   d) określenie celu podróży,
   e) czas jej trwania (data)
   f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
   g) datę wystawienia.

4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń lub osoba przez niego upoważniona.
5. Określenie miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej należy do Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń.
6. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
7. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia a jej wysokość ustala się zgodnie rozporządzeniem 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.
8. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
   a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
      - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
      - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,
      - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
   b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
      - do 8 godzin – przysługuje 50 % diety,
      - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
   c) dieta nie przysługuje pracownikowi jeżeli:
      - pracownikowi zapewniono bezpłatne całodobowe wyżywienie,
      - został oddelegowany do miejscowości stałego lub czasowego pobytu,
      - przebywał w podróży trwającej co najmniej 10 dni, jeżeli wykorzystał przysługujące mu prawo do przejazdu na koszt pracodawcy w dniu wolnym od pracy do miejscowości stałego lub czasowego pobytu,
   d) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
      - śniadanie – 25% diety,
      - obiad – 50% diety,
      - kolacja – 25% diety.
9. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/ach ……. nie zabezpieczono całodniowego wyżywienia. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)”.

10. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (np. bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń
12. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba odbywająca podróż służbową nie później niż 14 dni od jej zakończenia. Na osobie odbywającej podróż służbową ciąży obowiązek potwierdzenia na druku delegacji wykonania polecenia służbowego.
13. Sekcja ds. Finansowo – Księgowa dokonuje sprawdzenia delegacji pod względem formalno – rachunkowym a zatwierdza ją Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń.
14. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie po prawidłowo wystawionym i przedłożonym rachunku kosztów podróży.