

**Zarządzenie nr SCP.ZD.010-5 /25**  
**Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**  
**z dnia 31 stycznia 2025 r.**

**w sprawie procedur stosowanych przy podróżach służbowych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

Na podstawie § 8 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, art. 41 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024, poz. 1135), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 2190), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

**postanawiam:**

**§ 1**

Przyjąć procedurę postępowania stosowaną przy podróżach służbowych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, stanowiącą załączniki 1-4 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Uchylić w całości Zarządzenie nr SCP.ZD.010-8/21 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 23 lutego 2021 r., Zarządzenie nr SCP.ZD.010-27/22 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 23 października 2022 r. oraz Zarządzenie nr SCP.ZD.010-2/23 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 18 stycznia 2023 r.

**§ 3**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosowane będą postanowienia rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 2190), zwanego dalej "rozporządzeniem".

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*Choncel*  
miejscie Choncel

PRACOWNIK  
*[Signature]*  
2025

DYREKTOR  
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

*Anna Jedynak-Rykała*



## **Regulamin postępowania stosowany przy podróżach służbowych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

### **I**

#### **Zasady ogólne**

1. Zgodnie z definicją zawartą w kodeksie pracy (art. 77<sup>5</sup> § 1) pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Warunki oraz wysokość należności z tytułu podróży służbowej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), zwane dalej: Rozporządzeniem.
2. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do stałego miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.
3. Polecenie wyjazdu winno być sporządzone na druku **polecenie wyjazdu służbowego**, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. Do formularza polecenia wyjazdu służbowego dołącza się do wglądu zaproszenie, skierowanie na szkolenie lub inny dokument (notatka służbowa itp.), z którego wynika kierunek i cel wyjazdu.
5. Formularze poleceń wyjazdów służbowych winny być przedkładane do podpisu Dyrektorowi ŚCP nie później niż na 5 dni roboczych przed wyjazdem. W uzasadnionych przypadkach termin przedłożenia do podpisania przez Dyrektora formularza polecenia służbowego może ulec zmianie.
6. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Dyrektor ŚCP.
7. Środek transportu, jego rodzaj oraz klasę określa Dyrektor ŚCP.
8. Na wniosek pracownika Dyrektor ŚCP może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy poprzez złożenie podpisu pod wnioskiem pracownika na druku *polecenia wyjazdu służbowego*.
9. Polecenie wyjazdu służbowego wraz ze wskazaniem środka transportu dla Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości określa Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona.
10. Rozliczenie wyjazdu służbowego winno być sporządzone na druku **rozliczenie wyjazdu służbowego**, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
11. W drukach polecenia wyjazdu służbowego oraz rozliczenia wyjazdu służbowego pola nie wypełnione uznaje się jako zerowe.

## II

### Podróż służbowa krajowa

#### Formularz wyjazdowy i wypłata zaliczki

1. Osoba delegowana wypełnia formularz *polecenie wyjazdu służbowego*, który następnie jest ewidencjonowany przez pracownika Zespołu Obsługi Kadrowej w rejestrze podróży służbowych krajowych i zagranicznych, stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia i przedkładany do akceptacji Dyrektorowi.
2. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Zatwierdzenia zaliczki dokonuje Główny Księgowy, a następnie Dyrektor ŚCP. Zatwierdzenie zaliczki jest poprzedzone zabezpieczeniem w planie finansowym przez Wydział Obsługi Finansowej.
3. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku *polecenie wyjazdu służbowego* przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania pracownik opisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego: „Oświadczam, że w dn. ...odbyłem/am podróż służbową do...”
4. W razie anulowania podróży, *polecenie wyjazdu służbowego* należy opatrzyć adnotacją „anulowano”, wskazać przyczynę anulowania podróży i przekazać do Zespołu Obsługi Kadrowej.
5. *Polecenie wyjazdu służbowego*, w którym pracownik nie przedkłada rachunku kosztów podróży krajowej należy przekazać do Zespołu Obsługi Kadrowej z adnotacją: „nie przedkładałam do rozliczenia” wraz z datą i podpisem pracownika.

#### Dokumentowanie i rozliczenie wyjazdu służbowego

1. Z tytułu podróży krajowej pracownikowi przysługują:
  - diety – na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia. Jeżeli pracownikowi zapewniono całodzienne wyżywienie dieta nie przysługuje. Jeżeli zapewniono częściowe bezpłatne wyżywienie kwota diety ulega zmniejszeniu, w zależności od rodzaju posiłku zapewnionego pracownikowi w czasie podróży służbowej. W przypadku zapewnienia obiadokolacji jest ona traktowana na równi z zapewnieniem obiadu.
  - zwrot kosztów:
    - a) przejazdów – w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami, obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu,
    - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej – w postaci ryczałtu. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na rozliczenie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (biletów) poprzez złożenie podpisu pod wnioskiem pracownika na druku *polecenia wyjazdu służbowego*,
    - c) noclegów – w wysokości stwierdzonej rachunkiem nieprzekraczającej ustalonego limitu bądź w postaci ryczałtu. Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przekraczających limit

w uzasadnionych przypadkach. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu,

- d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez Dyrektora ŚCP – np. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe i inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z podróżą.

Do ustalenia należności z tytułu diet, sposobu ich obliczania lub zmniejszenia, jak również do ryczałtów oraz limitów za nocleg zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia.

2. Wypełnione *rozliczenie kosztów podróży służbowej*, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia oraz dokumenty (faktury, rachunki, bilety, paragony, itp.) potwierdzające poszczególne wydatki należy przedłożyć w Zespole Obsługi Kadrowej celem sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz pod względem wykonania polecenia służbowego w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży (przy czym *rozliczenie kosztów* dotyczące podróży odbywanej w grudniu należy *złożyć niezwłocznie*), pod rygorem potrącenia pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. Pracownik w/w komórki dokonuje sprawdzenia *rozliczenia kosztów* pod względem merytorycznym, w ciągu trzech dni roboczych, co zostaje potwierdzone złożeniem podpisów opatrzonych datą na *rozliczeniu kosztów podróży służbowej*.
4. Osoba delegowana winna zadbać o prawidłowe i kompletne opisanie faktur/rachunków i równoważnych z nimi dowodów (każdorazowo „zał. nr ...do delegacji nr ...”, w przypadku przedłożenia kserokopii dokumentu „oryginał znajduje się pod ...” itp.) za świadczenia, z których korzystała, a będące w rozumieniu obowiązujących przepisów wydatkami pokrywanymi przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
5. Faktury/rachunki i równoważne z nimi dowody ujęte w rozliczeniu kosztów podróży służbowej, winny być wystawione na delegowanego pracownika.
6. Rozliczenie delegacji służbowej pod względem formalno-rachunkowym ma miejsce w Wydziale Księgowości i Płac, w ciągu trzech dni roboczych od daty sprawdzenia *rozliczenia kosztów* pod względem merytorycznym, co zostaje potwierdzone złożeniem podpisów opatrzonych datą na *rozliczeniu kosztów podróży służbowej*. Zatwierdzenie *rozliczenia kosztów podróży służbowej* przez Głównego Księgowego i Dyrektora ŚCP następuje w ciągu 3 dni roboczych.
7. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
8. Podstawę do ustalenia liczby kilometrów przejechanych samochodem prywatnym stanowi mapa ze strony internetowej wskazująca przebieg trasy w obie strony.
9. Rozliczenie kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionego *rozliczenia kosztów podróży służbowej* następuje w terminie 14 dni roboczych, licząc od daty zatwierdzenia rozliczenia kosztów podróży służbowej, w kasie ŚCP lub za pomocą rachunku bankowego.

### III

#### Podróż zagraniczna

##### Formularz wyjazdowy i wypłata zaliczki

1. Osoba delegowana wypełnia formularz *polecenie wyjazdu służbowego*, wpisując szacunkowy koszt delegacji wynikający ze wstępnej kalkulacji tych kosztów, w walucie obcej lub w PLN, dotyczący wydatków pokrywanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
2. *Polecenie wyjazdu służbowego* wymaga rejestracji w Zespole Obsługi Kadrowej, w rejestrze podróży służbowych krajowych i zagranicznych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zarządzenia, a następnie przedkładane jest do akceptacji Dyrektorowi ŚCP.
3. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Zatwierdzenia zaliczki dokonuje Główny Księgowy, a następnie Dyrektor ŚCP. Zatwierdzenie zaliczki jest poprzedzone zabezpieczeniem w planie finansowym przez Wydział Obsługi Finansowej.
4. Podpisane przez Dyrektora *polecenie wyjazdu służbowego* osoba delegowana niezwłocznie przekazuje do Wydziału Księgowości i Płac, która przeprowadza weryfikację formalno-rachunkową oraz dokonuje niezbędnych czynności (w zależności od procedur obowiązujących w banku obsługującym jednostkę), celem wypłaty pracownikowi zaliczki.
5. Wydział Księgowości i Płac dokonuje zakupu walut obcych i wypłaca je bezpośrednio osobie delegowanej na podstawie zatwierdzonego *polecenia wyjazdu służbowego* wraz z częścią dotyczącą zaliczki. W przypadku niemożności pobrania walut obcych osobiście przez osobę delegowaną, osoba ta może upoważnić pisemnie inną osobę (pracownika ŚCP) do ich odbioru. Zaliczka jest wypłacana nie wcześniej niż 3 dni robocze przed wyjazdem. W uzasadnionych sytuacjach zaliczka jest wypłacana w innym terminie.
6. W przypadku, gdy osoba delegowana z ważnych przyczyn w szczególności osobistych nie może odbyć podróży służbowej, winna o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić osobę, przez którą została delegowana.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. 6 osoba delegująca:
  - a) może udzielić delegacji na wyjazd służbowy innej osobie,
  - b) w razie niewyznaczenia innej osoby może podjąć decyzję o obciążeniu osoby, która nie mogła odbyć podróży służbowej kosztami wynikającymi z różnicy między kupnem a sprzedażą walut obcych, uwzględniając przyczyny braku możliwości odbycia podróży służbowej.

##### Organizacja podróży i pobytu za granicą

1. Organizacją podróży służbowej i pobytu za granicą zajmuje się osoba delegowana bądź Wydział Organizacyjny.
2. W przypadku, gdy podróż odbywa się samolotem, osoba delegowana bądź Wydział Organizacyjny, dokonując rezerwacji biletu, powinni wybierać każdorazowo przewoźnika oferującego najkorzystniejsze połączenie na wybranej trasie.
3. W przypadku, gdy organizator pobytu nie zapewnia noclegu, osoba delegowana bądź Wydział Organizacyjny dokonują rezerwacji hotelu, respektując zasadę gospodarności.

## Dokumentowanie i rozliczenie wyjazdu służbowego

### 1. Z tytułu podróży zagranicznej pracownikowi przysługują:

- diety – na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Pracownikowi, któremu zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie przysługuje 25 % diety. Jeżeli zapewniono częściowe bezpłatne wyżywienie kwota diety ulega zmniejszeniu, procentowo w zależności od rodzaju posiłku zapewnionego pracownikowi w czasie podróży służbowej. W przypadku zapewnienia obiadokolacji jest ona traktowana na równi z zapewnieniem obiadu.
- zwrot kosztów:
  - a) przejazdów - w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami, obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu,
  - b) dojazdów z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego – w postaci ryczałtu w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie poniósł tych kosztów, ma zapewnione bezpłatne dojazdy bądź odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50 % diety,
  - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej – w postaci ryczałtu. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie poniósł tych kosztów, ma zapewnione bezpłatne dojazdy bądź odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem,
  - d) noclegów - w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do Rozporządzenia, bądź w postaci ryczałtu. Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przekraczających limit w uzasadnionych przypadkach. Za czas przejazdu ryczałt za nocleg nie przysługuje. Jeżeli zapewniono pracownikowi bezpłatny nocleg zwrot kosztów oraz ryczałt nie przysługują,
  - e) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez Dyrektora ŚCP.

Do ustalenia należności z tytułu diet, sposobu ich obliczania lub zmniejszenia, jak również do ryczałtów oraz limitów za nocleg zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia.

2. Wypełnione *rozliczenie kosztów podróży służbowej*, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia oraz dokumenty (faktury, rachunki, bilety, paragony, itp.) potwierdzające poszczególne wydatki należy przedłożyć w Zespole Obsługi Kadrowej, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz pod względem wykonania polecenia służbowego w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży (przy czym *rozliczenie kosztów* dotyczące podróży odbywanej w grudniu należy złożyć niezwłocznie), pod rygorem potrącenia pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
3. Pracownik w/w komórki dokonuje weryfikacji *rozliczenia kosztów podróży służbowej* pod względem merytorycznym, w ciągu trzech dni roboczych, co zostaje potwierdzone złożeniem podpisów opatrzonych datą na *rozliczeniu kosztów podróży służbowej*.



4. Faktury/rachunki i równoważne z nimi dowody ujęte w rozliczeniu kosztów podróży służbowej, winny być wystawione na delegowanego pracownika. Dokumenty podlegają tłumaczeniu na język polski.
5. Osoba delegowana winna zadbać o prawidłowe i kompletne opisanie faktur, rachunków i równoważnych z nimi dowodów (každorazowo „zał. nr ...do delegacji nr ...”, w przypadku przedłożenia kserokopii dokumentu „oryginał znajduje się pod ...” itp.) za świadczenia, z których korzystała, a będące w rozumieniu przepisów wydatkami pokrywanymi przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
6. Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej pod względem formalno-rachunkowym ma miejsce w Wydziale Księgowości i Płac, w ciągu trzech dni roboczych od daty sprawdzenia *rozliczenia kosztów* pod względem merytorycznym, co zostaje potwierdzone złożeniem podpisów opatrzonych datą na *rozliczeniu kosztów podróży służbowej*. Zatwierdzenie *rozliczenia kosztów podróży służbowej* przez Głównego Księgowego i Dyrektora ŚCP następuje w ciągu 3 dni roboczych.
7. Wycena kosztów poniesionych w walucie obcej dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów samochodem prywatnym stanowi mapa ze strony internetowej wskazująca przebieg trasy w obie strony.
9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionego *rozliczenia kosztów podróży służbowej* następuje w terminie 14 dni roboczych licząc od daty zatwierdzenia *rozliczenia kosztów* do wypłaty, w kasie ŚCP lub na rachunek bankowy pracownika.





Potwierdzenie pobytu delegowanego w miejscu delegowania:

.....  
Data

.....  
Podpis

Proszę o uznanie dodatkowo poniesionych (nieprzewidzianych) przeze mnie niezbędnych wydatków związanych z podróżą:

- 
- 
- 
- 

.....

Data i podpis delegowanego

.....

Data i podpis pracodawcy

\*wypełnić w przypadku konieczności przejazdu inną niż najkrótsza trasa do miejsca docelowego.

PIECZĘĆ ZAKŁADU

**ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NR.....**

IMIĘ I NAZWISKO: \_\_\_\_\_

STANOWISKO: \_\_\_\_\_

KRAJ DOCELOWY (dot. podróży zagranicznej): .....

MIEJSCOWOŚĆ: .....

Wysokość wypłaconej zaliczki:  
w walucie obcej: ..... w PLN: .....

**KOSZTY KRAJOWEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

WYJAZD			PRZYJAZD			ŚRODKI LOKOMOCJI
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina	
						/
Koszty podróży w złotych polskich			Wydatkowano			Zweryfikowano*
Koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia (wartość posiłków)			Śniadanie ..... x 45,00 zł x 25 % = ..... Obiad .....x 45,00 zł x 50 % = ..... Kolacja ..... x 45,00 zł x 25 % = ..... (ilość)			Śniadanie ..... x 45,00 zł x 25 % = ..... Obiad .....x 45,00 zł x 50 % = ..... Kolacja ..... x 45,00 zł x 25 % = ..... (ilość)
Diety			..... x 45,00 zł - ..... = ..... (ilość diet) (kwota diety) (wartość) (wartość diet) posiłków			..... x 45,00 zł - ..... = ..... (ilość diet) (kwota diety) (wartość) (wartość diet) posiłków
Koszty przejazdu						
Dojazdy środkami komunikacji miejscowej <input type="checkbox"/> bilety / <input type="checkbox"/> ryczałt						
Noclegi <input type="checkbox"/> faktury / <input type="checkbox"/> ryczałt						
Inne wydatki wg załączników						
RAZEM:						

**KOSZTY ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ PONIESIONE NA TERENIE KRAJU**

WYJAZD			PRZYJAZD			ŚRODKI LOKOMOCJI
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina	
						/
Koszty podróży w złotych polskich			Wydatkowano			Zweryfikowano*
Koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia (wartość posiłków)			Śniadanie ..... x 45,00 zł x 25 % = ..... Obiad .....x 45,00 zł x 50 % = ..... Kolacja ..... x 45,00 zł x 25 % = ..... (ilość)			Śniadanie ..... x 45,00 zł x 25 % = ..... Obiad .....x 45,00 zł x 50 % = ..... Kolacja ..... x 45,00 zł x 25 % = ..... (ilość)
Diety			..... x 45,00 zł - ..... = ..... (ilość diet) (kwota diety) (wartość) (wartość diet) posiłków			..... x 45,00 zł - ..... = ..... (ilość diet) (kwota diety) (wartość) (wartość diet) posiłków
Koszty przejazdu						
Dojazdy środkami komunikacji miejscowej <input type="checkbox"/> bilety / <input type="checkbox"/> ryczałt						
Noclegi <input type="checkbox"/> faktury / <input type="checkbox"/> ryczałt						
Inne wydatki wg załączników						
RAZEM:						



**REJESTR**  
**podróży służbowych krajowych i zagranicznych**  
**za rok .....**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Data wystawienia</b>	<b>Numer delegacji</b>	<b>Dokąd</b>	<b>Termin delegacji</b>	<b>UWAGI</b>
1			Numer del/rok			
2			Numer del/rok			
3			Numer del/rok			
4			Numer del/rok			
5			Numer del/rok			
6			Numer del/rok			
7			Numer del/rok			
8			Numer del/rok			
9			Numer del/rok			
10			Numer del/rok			
11			Numer del/rok			
12			Numer del/rok			
13			Numer del/rok			
14			Numer del/rok			
15			Numer del/rok			
16			Numer del/rok			
17			Numer del/rok			
18			Numer del/rok			

