

UCHWAŁA Nr5/PR/2016

PREZYDIUM OKRĘGOWEJ RADY

ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

Z dnia 16 lutego 2016 r.

w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowych.

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1946), § 5 ust. 1 pkt 6 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r. oraz § 19 Zasad gospodarki finansowej Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionych i uzupełnionych przez XIV Krajowy Zjazd PIIB 19-20 czerwca 2015 r., uchwała się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zasady rozliczania kosztów podróży służbowych członków organów oraz pracowników Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

§ 2

Zasady określone § 1 stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz ZOIB


Adam Boridko



Przewodniczący ZOIB


Zygmunt Meyer

ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH W ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBIE INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad rozliczania kosztów podróży służbowych przez członków organów oraz pracowników ZOIB.

Osoby wykonujące opisane w procedurze działania są odpowiedzialne za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

I. ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRZEZ CZŁONKÓW ORGANÓW ZOIB

Członek organu ZOIB delegowany w podróż służbową zgłasza do Sekretariatu biura ZOIB telefonicznie lub drogą elektroniczną termin i trasę przebiegu delegacji. Następnie otrzymuje akceptację polecenia wyjazdu służbowego z nadanym numerem delegacji.

Zasady rozliczania krajowych podróży służbowych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz.167)

Zasady rozliczania podróży służbowych zostały opracowane w oparciu o zasady określone w rozporządzeniu.

1. Rozliczenie podróży służbowej krajowej

Podróżą służbową na terenie kraju jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce wykonywania swoich obowiązków przez członka organu ZOIB bądź siedziba pracodawcy, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Z tytułu podróży służbowej członkowi organu ZOIB przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów:
 - przejazdów z miejscowości stałego miejsca wykonywania swoich obowiązków wynikających z pełnionych funkcji w ZOIB bądź z miejscowości zamieszkania do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - noclegów bądź ryczałt za nocleg,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - innych udokumentowanych wydatków.

Wszystkie wydatki dotyczące podróży muszą być udokumentowane fakturą VAT lub rachunkiem prawidłowo wystawionym pod względem formalnym. Udokumentowania nie wymagają należności wypłacane w formie ryczałtu.

Za faktury VAT uznaje się również:

- 1) bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu i żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - numer i datę i wystawienia biletu,
 - odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku;
- 2) dokumenty dotyczące usług bankowych i ubezpieczeniowych zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
 - określenie usługodawcy i usługobiorcy,
 - numer kolejny i datę ich wystawienia,
 - nazwę usługi,
 - kwotę, której dotyczy dokument;
- 3) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - numer kolejny i datę wystawienia,
 - nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku;
- 4) rachunki wystawiane przez podatników nie zobowiązanych do wystawiania faktur.

Członek organu ZOIB ma prawo do pobrania zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego, którego wzór określa załącznik nr 1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej (w tym pobranej zaliczki) powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.

DIETY

Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
- ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,

- jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
 - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Dieta nie przysługuje członkom organów ZOIB w następujących sytuacjach:

- za czas delegowania do miejscowości, w której członek organu ZOIB zamieszkuje stale lub czasowo,
- gdy w czasie podróży służbowej zapewniono członkowi organu ZOIB bezpłatne całodzienne wyżywienie.

Diety przysługują członkowi organu ZOIB, niezależnie od zwrotu poniesionych kosztów podróży, na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przejazdu) po wykonaniu zadania.

W przypadku podróży służbowej krajowej dieta obowiązuje w wysokości określonej w rozporządzeniu ministra pracy i polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku.

Czas wyjazdu należy liczyć w następujący sposób: czasem rozpoczęcia podróży służbowej jest moment, w którym członek organu ZOIB zaczyna podróż służbową (np. godzina odjazdu pociągu lub autobusu), a czasem zakończenia podróży służbowej jest moment, w którym członek organu ZOIB kończy podróż służbową (np. godzina przyjazdu pociągu lub autobusu).

KOSZTY PRZEJAZDU

Koszty przejazdu z miejscowości rozpoczęcia podróży służbowej do miejscowości stanowiącej jej cel i z powrotem uzależnione są od środka transportu, z którego korzysta członek organu ZOIB. Wysokość kosztów podróży określa się w następujący sposób:

- **podróż służbowa w dzień:** przejazd pociągiem pośpiesznym w II klasie lub autobusem pośpiesznym,
- **podróż służbowa w nocy:** przejazd pociągiem pośpiesznym w wagonie sypialnym II klasy lub hotelowym II klasy.

Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości ceny biletu określonego środka transportu. Przy połączeniach mieszanych (pociąg + autobus) należy w rozliczeniu delegacji wykazać oddzielnie rodzaj transportu i godzinę odjazdu/przyjazdu oraz cenę za przejazd. Godziny odjazdów oraz rodzaje transportu muszą odpowiadać aktualnemu w tym czasie rozkładowi jazdy.

Członek organu ZOIB ma obowiązek udokumentowania poniesionych kosztów przejazdu.

Członek organu ZOIB ma prawo do odbycia przejazdu samochodem prywatnym po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Okręgowej ZOIB:

- W przypadku, gdy z tego środka transportu korzystają nie mniej niż dwie osoby delegowane w podróż służbową wszystkie osoby delegowane mają obowiązek wskazać w rozliczeniu kosztów podróży samochód, którym odbyły podróż, nawet jeśli zwrot kosztów przejazdu nie jest im należny. Koszty przejazdu wykazuje właściciel pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu.

W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu, określonej na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy. Stawka za 1km przebiegu pojazdu uzależniona jest od pojemności silnika, oddzielnie:

- dla samochodów osobowych o pojemności silnika do 900 cm³,
- dla samochodów osobowych o pojemności silnika powyżej 900 cm³.

• w przypadku, gdy członek organu ZOIB ma prawo do odbycia indywidualnie przejazdu w podróży służbowej samochodem prywatnym po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Okręgowej Rady ZOIB. Koszt przejazdu wykazuje właściciel pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu dołączonej do druku delegacji służbowej.

W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu wynoszącej 0,40 zł, określonej przez Okręgową Radę ZOIB.

Stawka 0,40 zł za 1 km przebiegu pojazdu nie jest uzależniona od pojemności silnika.

Członek organu ZOIB ma obowiązek udokumentowania podróży służbowej, odbywanej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, ewidencją przebiegu pojazdu - *załącznik nr 2*,

Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu,
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu,
- opis trasy (skąd - dokąd),
- liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- stawkę za 1 km przebiegu,
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1km przebiegu,
- podpis pracodawcy i jego dane.

W szczególnych, uzasadnionych przypadkach można zastosować inny środek transportu w celu odbycia podróży służbowej, ale może to nastąpić dopiero po uzyskaniu przed wyjazdem indywidualnej zgody Przewodniczącego Rady Okręgowej ZOIB.

Członkowi organu, który mieszka poza siedzibą ZOIB, a który dojeżdża do siedziby ZOIB celem wykonania swoich czynności nie należy się dieta.

KOSZTY NOCLEGÓW

Jeżeli członkowi organu ZOIB nie zapewniono bezpłatnego noclegu to zwrot kosztów z tego tytułu

może nastąpić w dwóch formach :

- zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą VAT,
- ryczałtowy zwrot kosztów, gdy osoba delegowana nie przedłożyła rachunku lub faktury VAT.

Określa się dopuszczalny maksymalny standard hotelu za jaki przysługuje zwrot kosztów noclegu i jest to hotel trzygwiazdkowy. Dopuszcza się, po uprzedniej zgodzie Przewodniczącego ZOIB zwrot kosztów za hotel czterogwiazdkowy, w szczególnych, uzasadnionych przypadkach.

Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00. Ustalany jest w wysokości 150% diety.

Prawo do zwrotu ryczałtu za nocleg nie przysługuje po nocnej podróży, w czasie której członek organu lub pracownik ZOIB korzystał z wagonu sypialnego lub kuszetki, a także jeżeli pracodawca uzna, że osoba delegowana ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości zamieszkania.

KOSZTY DOJAZDÓW ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ

Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej członkowi organu ZOIB przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt, nie przysługuje jednak, jeżeli członek organu ZOIB odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub prywatnym).

Oprócz ryczałtowego, istnieje drugi sposób rozliczania kosztów dojazdów. Oparty jest on na wydatkach faktycznie poniesionych przez osobę delegowaną. W tym przypadku konieczne jest jednak, aby wydatki zostały udokumentowane,.

INNE WYDATKI

Osobie delegowanej przysługuje zwrot poniesionych innych wydatków ściśle związanych z podróżą służbową (parking, przejazd autostradą). Zwrot wydatków następuje w wysokości faktycznie poniesionej, pod warunkiem odpowiedniego ich udokumentowania i związku z odbytą podróżą.

2. Rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej

Podróż służbowa poza granicami kraju jest to wykonywanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę.

Zasady rozliczania krajowych podróży służbowych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz.167).

Jednostka stosuje określone w rozporządzeniu zasady.

Czas pobytu osoby delegowanej poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- lotniczej - 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,

- morskiej - od chwili wyjścia statku z portu polskiego do chwili wejścia statku w drodze powrotnej do portu polskiego.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej (w tym pobranej zaliczki) powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.

Rozliczenia należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej bądź w walucie polskiej. Rozliczenie można sporządzić albo na znormalizowanym formularzu - polecenie wyjazdu służbowego - *załącznik nr 1*. Formularz ten powinien zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko osoby delegowanej, cel podróży, kraj i nazwę miejscowości docelowej, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określony przez pracodawcę, kwotę zaliczki oraz rodzaj waluty, w której została wypłacona, daty oraz godziny wyjazdu i powrotu, liczbę godzin i dni przebywania w podróży, liczbę godzin i dni pobytu poza granicami kraju, wysokość i kwotę diet, ryczałtów, kosztów podróży i innych udokumentowanych wydatków, zatwierdzenie rozliczenia kosztów delegacji przez pracodawcę.

Do rozliczenia kosztów podróży służbowej dołączyć należy rachunki potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków. Udokumentowania nie wymagają wyłącznie diety i kwoty wypłacane w formie ryczałtów.

Z tytułu podróży służbowej zagranicznej przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów;
 - przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
 - noclegów,
 - innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

DIETY

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki. Wysokość diety za dobę podróży służbowej jest indywidualnie określona dla poszczególnych państw. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

- za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- za niepełną dobę:
 - do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Osobie delegowanej, która otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio

- śniadanie - 15% diety,
- obiad - 30% diety,
- kolację - 30% diety,
- inne wydatki - 25% diety.

KOSZTY PRZEJAZDU

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Przewodniczący Rady Okręgowej ZOIB. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości ceny biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, np. za miejscówkę, za miejsce sypialne itp. Możliwe jest również odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Korzystanie z takiego środka transportu dopuszczalne jest jednak wyłącznie na wniosek osoby delegowanej i pod warunkiem, że Przewodniczący Rady Okręgowej wyrazi na to zgodę. W tym przypadku członkowi organu ZOIB przysługuje zwrot kosztów przejazdu w kwocie będącej iloczynem ilości kilometrów przejechanych w celu odbycia podróży służbowej i obowiązującej stawki za 1 kilometr przebiegu, właściwej dla danego rodzaju pojazdu. Zasady rozliczenia kosztów przejazdu samochodem nie będącym własnością pracodawcy stosuje na takich samych zasadach jak to określono w pkt. 1 - rozliczenie podróży służbowej krajowej.

KOSZTY DOJAZDÓW ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ

Osobie delegowanej przysługują rozliczane ryczałtowo koszty dojazdu:

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego; ryczałt w tym przypadku kształtuje się na poziomie jednej diety i przysługuje w miejscowości docelowej za granicą, oraz w każdej innej miejscowości, w której członek organu ZOIB korzystał z noclegu,
- środkami komunikacji miejscowej; ryczałt z tego tytułu wynosi 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej.

Ww. ryczałty nie przysługują, w przypadku gdy:

- strona zagraniczna zapewni bezpłatne dojazdy,
- podróż odbywana jest pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym),
- osoba delegowana nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są ww. ryczałty.

NOCLEGI

Podstawą rozliczenia kosztów noclegu jest rachunek hotelowy. Jeżeli osoba delegowana nocuje w hotelu, przysługuje jej zwrot kosztów noclegów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, jednak do ustalonego na ten cel limitu określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. W razie nie przedłożenia rachunku za nocleg, członkowi organów ZOIB przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu.

INNE WYDATKI

Osobie delegowanej przysługuje również zwrot innych wydatków związanych z podróżą zagraniczną, zgodnie z uzasadnionymi potrzebami pod warunkiem odpowiedniego udokumentowania.

II.ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH CZŁONKÓW ZOIB W WYJAZDACH, ZA KTÓRE KOSZTY PRZEJAZDU PONOSI KRAJOWA IZBA PIIB

Koszty podróży służbowych członków organów i pracowników ZOIB refundowane przez PIIB rozliczane są z uwzględnieniem stawek określonych w uchwale Krajowej Rady PIIB nr 7/R/07 z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie zasad rozliczania kosztów podróży służbowych finansowanych z budżetu Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa. Pozostałe zasady rozliczania kosztów podróży, w szczególności dotyczące zasad ich dokumentowania, stosuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w ZOIB.

III.ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW ZOIB

1. Rozliczenie podróży służbowej krajowej

Podróże służbowe krajowe pracowników rozlicza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz.167)

2. Rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej

Do rozliczania delegacji zagranicznych stosuje się zasady rozliczania krajowych podróży służbowych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz.167)

Wykaz załączników:

Załącznik 1 - Polecenie wyjazdu służbowego

Załącznik 2 - Ewidencja Przebiegu Pojazdu

Załącznik nr 1 – Polecenie wyjazdu służbowego

<p style="margin: 0;">Pieczęćka instytucji</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">na wezwanie, zaproszenie*)</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">nr</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">z dnia</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">dla</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">(imię i nazwisko)</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">.....</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">(stanowisko służbowe, nr leg.)</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">do</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">.....</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">.....</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">na czas od do</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">w celu</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">.....</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">.....</p>	<p style="margin: 0;">STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)</p>
<p>środki lokomocji</p>	
<p style="text-align: center;">..... data</p> <p style="text-align: center;">..... podpis zlecającego wyjazd</p>	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data

.....
podpisy sprawdzających

*niepotrzebne skreślić

Nazwisko i imię pracownika

Nazwa firmy

Adres zamieszkania pracownika

Adres firmy

Nr rej. samochodu

Pojemności silnika [cm³]

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU za miesiąc / rok

Nr wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejech. km	Stawka za KM PLN, gr	Wartość (kol.5xkol.6) PLN, gr	Podpis pracodawcy
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Podsumowanie miesiąca							

.....
data, podpis osoby delegowanej.....
data, podpis osoby akceptującej