Zgoda na podróż

Przed rezerwacją podróży służbowej uzyskaj pisemną zgodę kierownika. We wniosku podaj cel, daty i przewidywane wydatki.

Kup bilet kolejowy w klasie standardowej, chyba że zgoda stanowi inaczej. Jeśli wyjazd odwołano, powiadom kierownika przed złożeniem wniosku o zwrot kosztów biletu.

Nocleg w delegacji

Limit za hotel wynosi 420 PLN za noc, z podatkami. Porównaj z limitem sumę stawki za pokój i opłat obowiązkowych.

Stawka powyżej limitu wymaga pisemnej zgody kierownika działu przed rezerwacją. Nie zwracamy wydatków osobistych, takich jak opłaty za minibar.

Dowody wydatków i rozliczenie

Przekaż dokumenty kosztowe najpóźniej 7 dni kalendarzowych po powrocie z podróży. W formularzu rozliczenia podaj cel służbowy każdego wydatku.

Dołącz paragony z wyszczególnionymi pozycjami zamiast potwierdzeń płatności kartą. Dział rozliczeń odsyła niekompletne formularze z listą braków.