

## Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego  
NR ..... z dnia .....

1. Cel wyjazdu:
2. Instytucja zapraszająca:
3. Miejscowość / Państwo:
4. Okres pobytu:
5. Skład osobowy:
6. Zasady finansowania wyjazdu:
  - a) koszty pokrywane przez zapraszającego:
  - b) przewidywane koszty pokrywane przez jednostkę:
    - diety
    - dieta dojazdowa
    - 10% diety przejazdowej (na komunikację miejską)
    - hotel
    - koszty transportu
    - ubezpieczenie
    - inne
7. Przewidywany całkowity koszt wyjazdu pokrywany przez jednostkę w zł:

Środki finansowe:

Dz. Rozdz. §

.....  
podpis kierownika jednostki

.....  
podpis Skarbnika  
lub Głównego księgowego

**Karta obiegu dokumentu**  
**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZAGRANICZNEGO**

**Nazwa dokumentu:**

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

**Cel i tryb sporządzania:**

Udokumentowanie wyjazdu służbowego zagranicznego

**Stanowisko pracy wystawiające dokument:**

Pracownik do spraw pracowniczych

**Okres i termin sporządzania dowodu:**

7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu

**Ilość egzemplarzy dokumentu:**

1

**Rozdzielnik:**

Pracownik do spraw pracowniczych

**Podpisy:**

Kierownik jednostki, kontrasygnata skarbnika lub głównego księgowego

**Sprawdzenie merytoryczne:**

Bezpośredni przełożony pracownika

**Sprawdzenie formalno-rachunkowe:**

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

**Księgowanie:**

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności