

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