

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO  
POZA GRANICĘ KRAJU NR**

pieczętka zakładu

1. Imię i nazwisko .....

2. Stanowisko .....

3. Kraje i miejscowości .....

4. Czas podróży .....

5. Cel podróży .....

6. Środki komunikacji .....

7. Strona zagraniczna zapewnia .....

8. Wysokość świadczeń przyznanych  
pracownikowi:

• diety .....

• noclegi .....

• przejazdy .....

• dojazdy i usługi tragarzy .....

• inne dodatkowe świadczenia .....

Razem .....

9. Pracownikowi przyznano do rozliczenia

data

podpis zlecającego  
wyjazd

Wniosek o zaliczkę

Proszę o wypłacenie zaliczki: w walucie obcej .....

w walucie polskiej .....

na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

podpis pracownika

podpis zlecającego

**ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ  
POZA GRANICAMI KRAJU**

1. Czas podróży służbowej .....

2. Czas pobytu poza granicami kraju .....

3. Miejscowości docelowe .....

4. Zestawienie kosztów w walucie obcej

Lp.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość
1.	Diety				
2.	Noclegi				
3.	Przejazdy				
4.	Dojazdy i usługi tragarzy				
5.	Inne				
Razem					

6. Rozliczenie w walucie obcej

Zaliczka

Wydatki

Do wypłaty\*

Do zwrotu

7. Rozliczenie w walucie polskiej

Zaliczka

Wydatki

Do wypłaty\*

Do zwrotu

5. Zestawienie kosztów w walucie polskiej

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Kwota	Wartość
1.	Diety			
2.	Inne			
Razem				

8. Zatwierdzam rozliczenie

podpis

data

podpis

Przedkładam niniejsze rozliczenie:

9. Kwituję odbiór

waluty obcej

słownie .....

data

podpis pracownika

waluty polskiej

słownie .....

data

podpis

Wypłacono

Zaliczkę w walucie obcej .....

i w złotych ..... otrzymałem

i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni od zakończenia podróży.

data i podpis kasjera

imię i nazwisko pracownika

data i podpis pracownika

Pokwitowanie wypłaty  
zaliczki