**Przygotowanie rozliczenia delegacji zagranicznej**

**Spis treści:**

**1/ Podanie godzin wyjazdu i przyjazdu…2**

**2/ Ilość posiłków oraz koszty hotelu…3**

**3/ Dodatkowe koszty poniesione w trakcie wyjazdu…4**

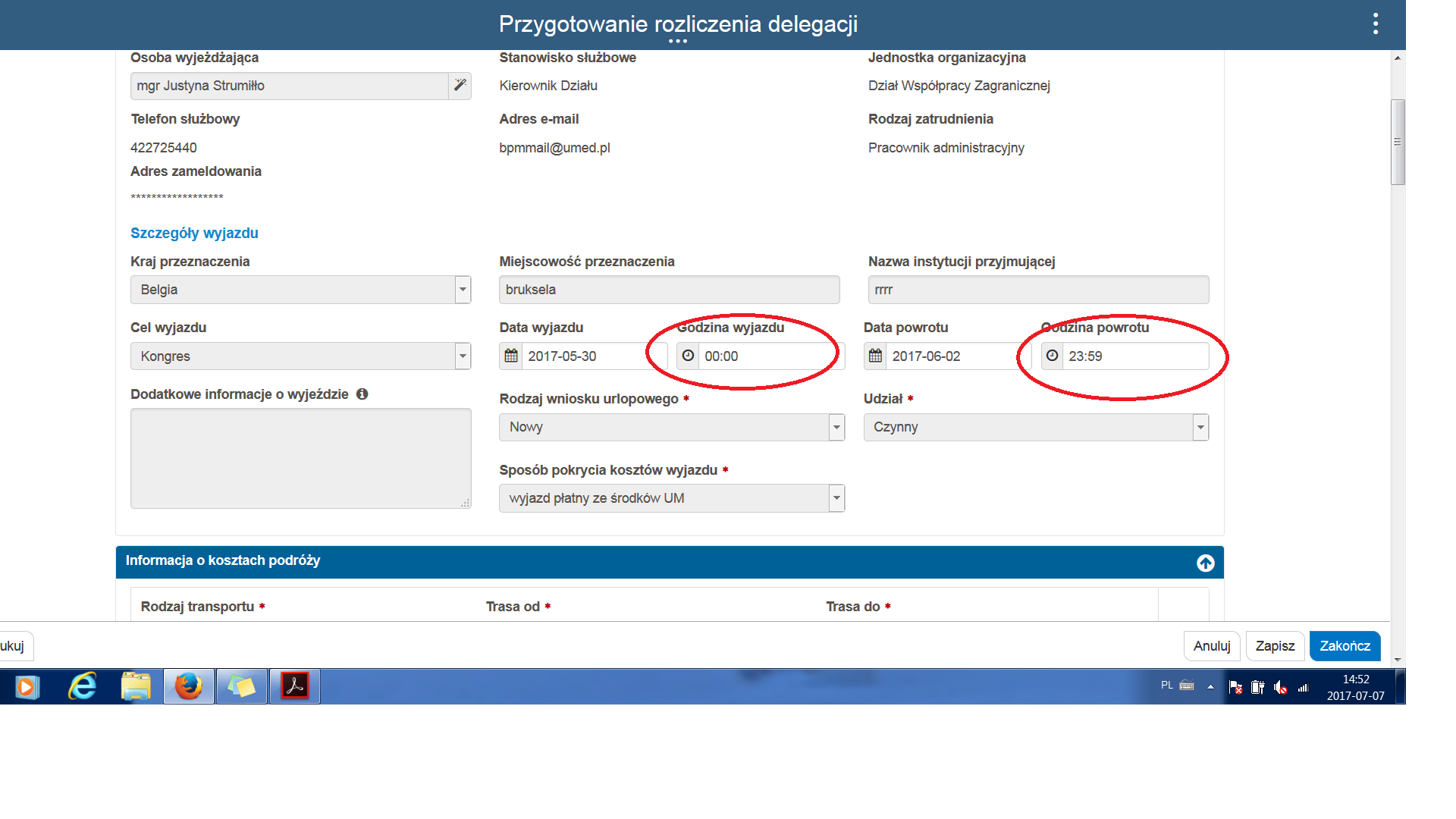
**4/ Określenie kosztów strukturalnych…4**

**5/ Wydatki strukturalne – lista podpowiedzi…5**

**6/ Liczba faktur rozliczanych poza formularzem delegacji…6**

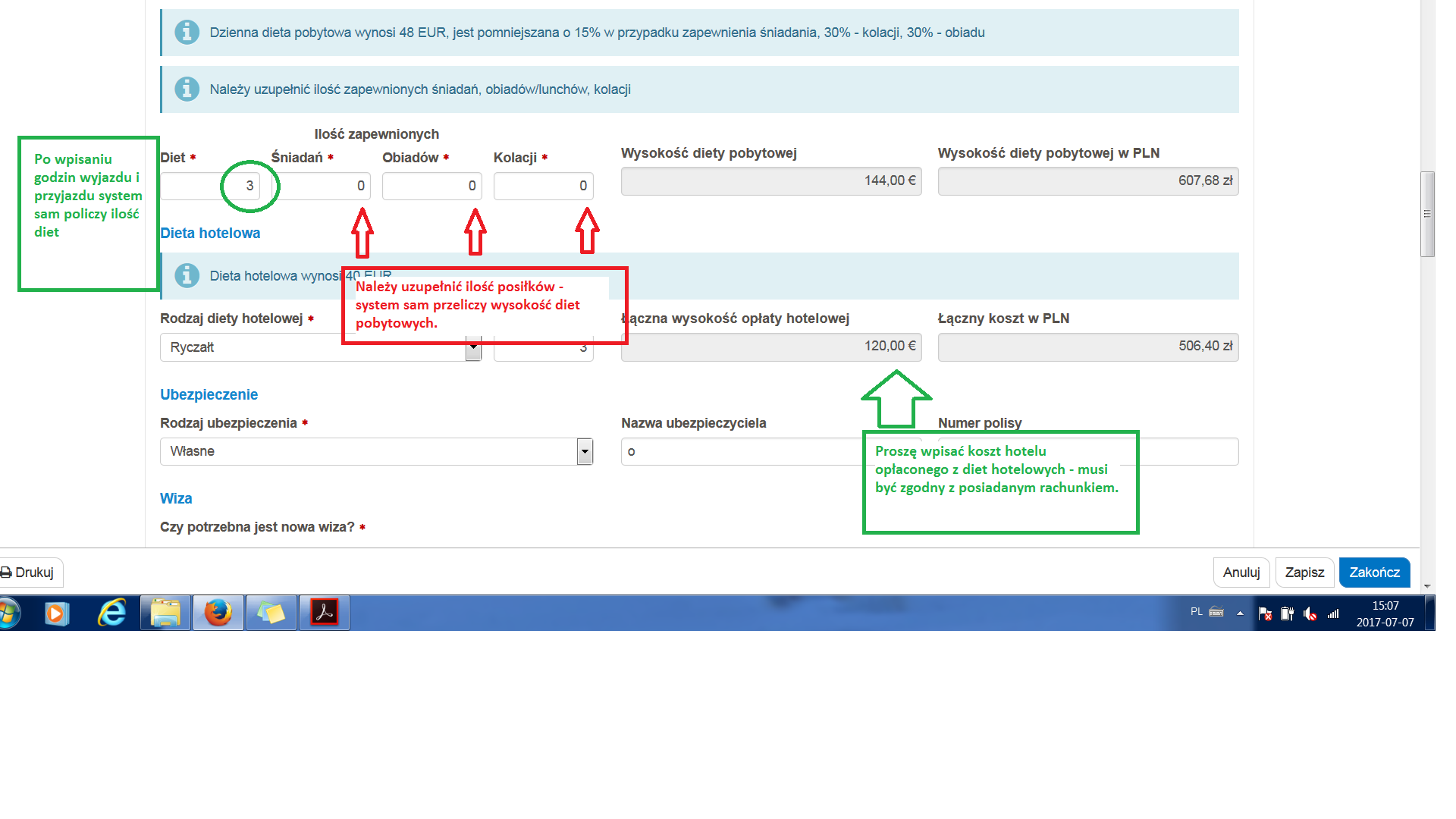
**7/ Informacja o zwrocie kosztów…7**

1/ Proszę o wpisanie godzin wyjazdu i przyjazdu (godzina wylotu i przylotu do Polski, godziny przekroczenia granicy). Po uzupełnieniu pól system sam przeliczy ilość diet. Dokument bez podanych godzin będzie odsyłany do korekty do osoby wyjeżdżającej.



2/ Prośba o wpisanie ilośći posiłków oraz kosztów hotelu:

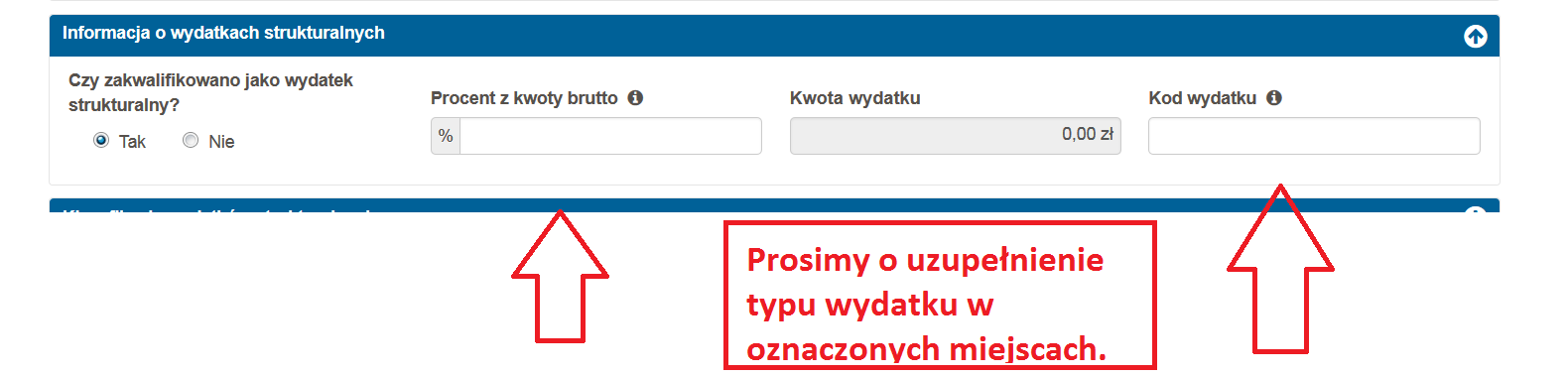
Jeśli hotel był rezerwowany dla dwóch osób to każda osoba musi dostarczyć **osobną fakturę**.



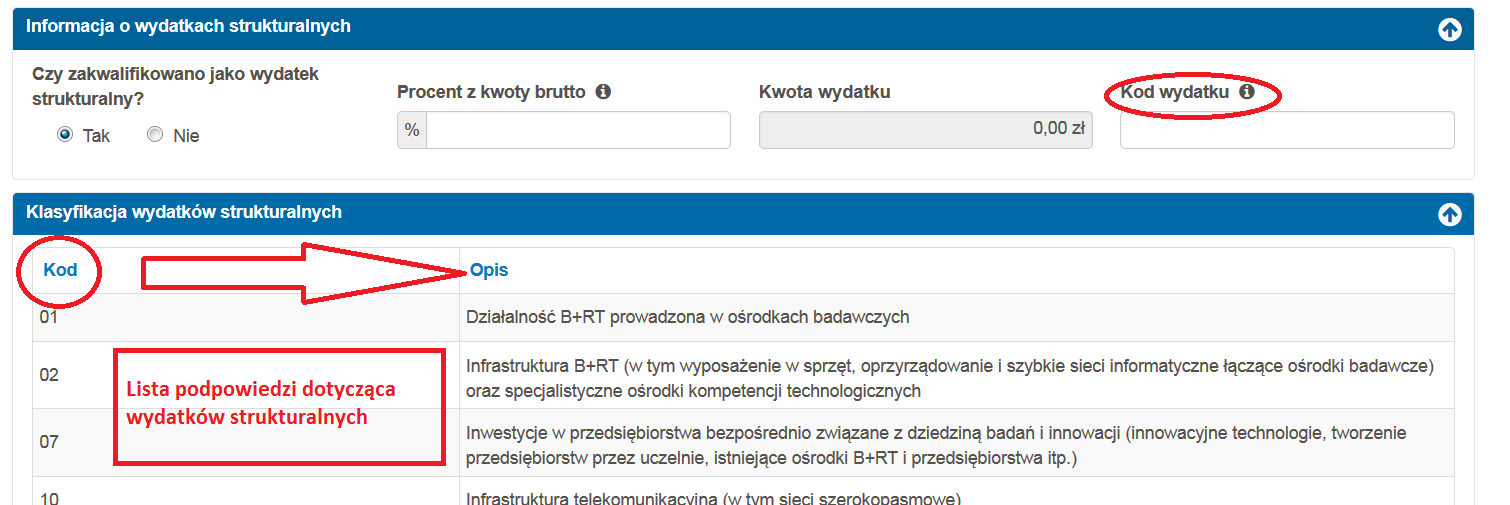
3/ Dodatkowe koszty poniesione w trakcie wyjazdu



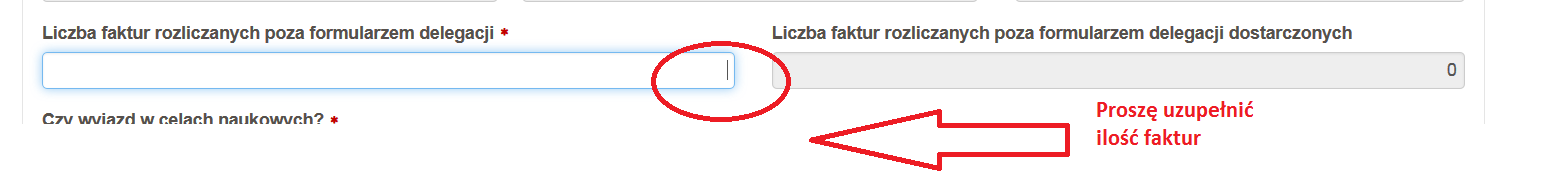
4/ Określenie kosztów strukturalnych



5/ Wydatki strukturalne – lista podpowiedzi



6/ Liczba faktur rozliczanych poza formularzem delegacji



7/ Informacja o zwrocie kosztów

Na tym kroku osoba wyjeżdżająca określa sposób wypłaty (dla siebie) lub zwrotu (dla UM) kosztów. W przypadku wybrania zwrotu przelewem dla osoby wyjeżdżającej należy podać nr konta na które ma być zrobiony przelew oraz walutę z której konto jest prowadzone.

