|  |  |
| --- | --- |
| **POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ**  | **STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĄ** |
|  | **Naliczenie i wypłata diet** i innych świadczeń dokonywane jest zgodnie z procedurą wyjazdową. **Stwierdzenie pobytu służbowego za granicą oraz rozliczenie** z ww. diet odbywa się poprzez załączenie biletu wraz z kartami pokładowymi, faktur(y) za noclegi wraz z opisem oraz druków rozliczenia diet i innych świadczeń związanych z podróżą służbową, zgodnie z procedurą wyjazdową w terminie do 14 dni od daty powrotu do kraju. |
|  |  |  |
| **NR** | **Nr rejestru delegacji (wpisuje ABK)** |  |  |
| z dnia  | **Wybierz z listy datę**  |  |  |
| dla  | **Imię i nazwisko delegowanego** |  |  |
| **Wpisz jednostkę i stanowisko służbowe** |  |  |
| (jednostka i stanowisko służbowe) |  |  |
| do |  **Wpisz miejscowość i kraj** |  |  |
| na zaproszenie: |  |  |
| **Wpisz nazwę instytucji przyjmującej i/lub lub nazwę projektu w ramach którego odbywa się wyjazd** |  |  |
|  |  |  |
| na czas: |  |  |
| od: | **wybierz z listy datę od**  |  |  |
| do: | **wybierz z listy datę do**  |  |  |
| w celu: |  |  |
| **Wpisz cel wyjazdu zgodnie z wnioskiem wyjazdowym** |  |  |
|  |  |  |
| środki lokomocji: |  |  |
| **Wybierz element.** |  |  |
|  |  |  |
| Podpisanie dokumentu przez wysyłającego realizowane jest w EZD (monit załącznika na zielono). Datą podpisania jest moment zatwierdzenia (podpisania) dokumentu w EZD |  |  |
| (data i podpis wysyłającego) |  |  |



**ELEKTRONICZNE POLECENIE**

**WYJAZDU SŁUŻBOWEGO (DELEGACJI)**

**ZA GRANICĘ**