



Politechnika Wroclawska
Dział Informatyzacji

Teta EDU – obsługa modułu delegacyjnego.

Delegacje krajowe i zagraniczne

Instrukcja Użytkownika



Politechnika Wroclawska
Dział Informatyzacji

Data utworzenia: 06.11.2024
Wersja opracowania: 1.0
Profil: Delegacje TC
Moduł: Delegacje krajowe i zagraniczne

*Dział Informatyzacji
Sekcja Systemu Teta EDU*

Spis treści

Wstęp – cel modułu, uprawnienia, logowanie, prawidłowe wylogowanie.	2
1. Rejestracja delegacji krajowych i zagranicznych.	5
1.1. Dodanie wniosku o zaliczkę.	10
1.2. Edytowanie, usuwanie, wycofanie wniosku o zaliczkę.	14
1.3. Edytowanie, wycofanie, przekazanie delegacji w obiegu.	15
1.4. Akceptacja delegacji przez dysponenta budżetu i przełożonego.	17
2. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych.	19
2.1. Rozliczenie bezkosztowe.	19
2.2. Dodanie i edycja tras.	21
2.3. Diety, ryczałty, wyżywienie.	23
2.4. Wydatki delegacyjne - wprowadzenie, edycja, usunięcie, anulowanie.	26
2.5. Koszty delegacyjne – dodawanie, edytowanie, usuwanie, podział na kilka źródeł finansowania.	33
3. Wydruki	40
3.1. Polecenie wyjazdu.	40
3.2. Rozliczenie delegacji.	42

Wstęp – cel modułu, uprawnienia, logowanie, prawidłowe wylogowanie.

Moduł Delegacje w Teta EDU umożliwia:

- rejestrację krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych dla pracowników, doktorantów / studentów szkoły doktorskiej, zleceniobiorców
- wnioskowanie o zaliczkę na poczet wydatków podczas wyjazdu
- ewidencję tras przebytych na delegacji
- ewidencję ryczałtów za noclegi i dojazdy
- rozliczenie wydatków i kosztów delegacyjnych

Celem modułu jest usprawnienie procesu weryfikacji, zatwierdzania i rozliczania wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów/studentów szkoły doktorskiej, zleceniobiorców. W związku z tym wiele procesów podlega automatyzacji:

- na podstawie wskazanego źródła finansowania na wniosku delegacyjnym, uzupełnia się opis obiektowy rozliczonych kosztów
- na podstawie wprowadzonych tras, automatycznie wyliczane są ustawowe diety krajowe i zagraniczne
- na podstawie wprowadzonych tras przebytych pojazdem prywatnym, automatycznie wyliczane są kwoty kilometrówek
- obieg wniosku o zaliczkę oraz dokumentu delegacji jest realizowany drogą elektroniczną, zatem akceptacja wyjazdu, akceptacja kwoty zaliczki, zgoda na przedstawione rozliczenie odbywa się w jednym miejscu, w systemie Teta EDU
- rozliczone delegacje są dekretowane (księgowane).

Zaliczki na delegacje oraz rozliczenia delegacji są przekazywane do wypłaty w banku lub przelewem bankowym.

Uprawnienia do modułu Delegacji w Teta EDU:

W przypadku, gdy pracownik nie posiada odpowiednich uprawnień do modułu Delegacji, należy zwrócić się o nadanie dostępu w systemie **za zgodą przełożonego na adres: pomoc-zsi@pwr.edu.pl**

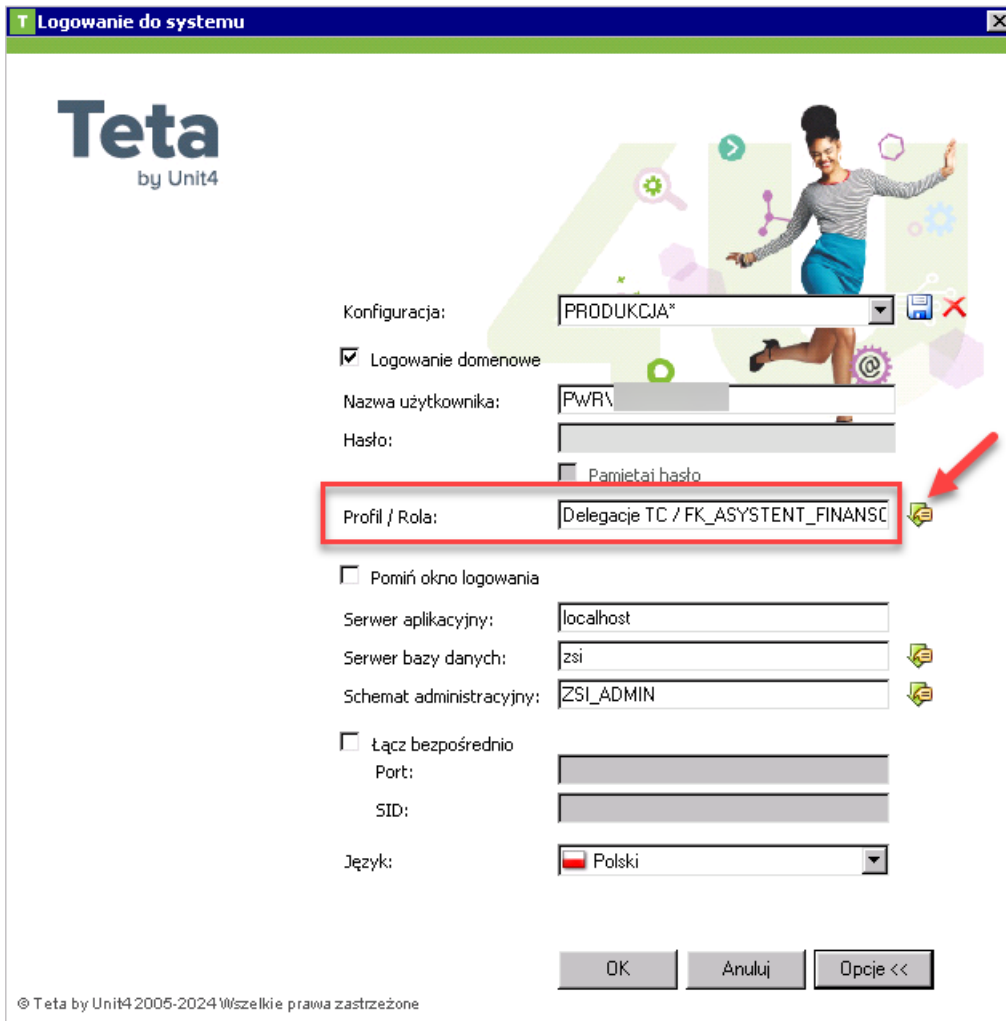
UWAGA: Wnioskować może przełożony lub pracownik dodając w wiadomości przełożonego .

Logowanie do systemu Teta EDU przez zdalny pulpit - w polu Profil / Rola należy wybrać swój dedykowany zestaw uprawnień:

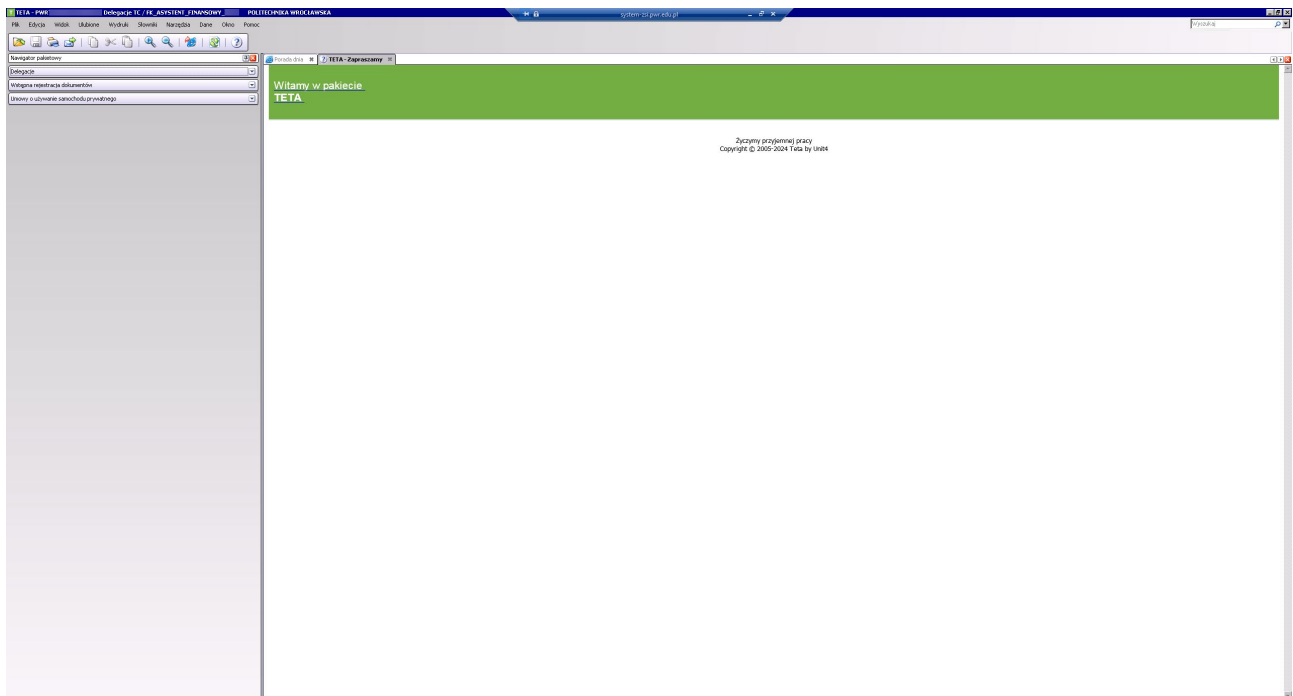
profil: **Delegacje TC**

rola: **dedykowana rola (np. FK_ASYSTENT_FINANSOWY_symbol jednostki organizacyjnej)**

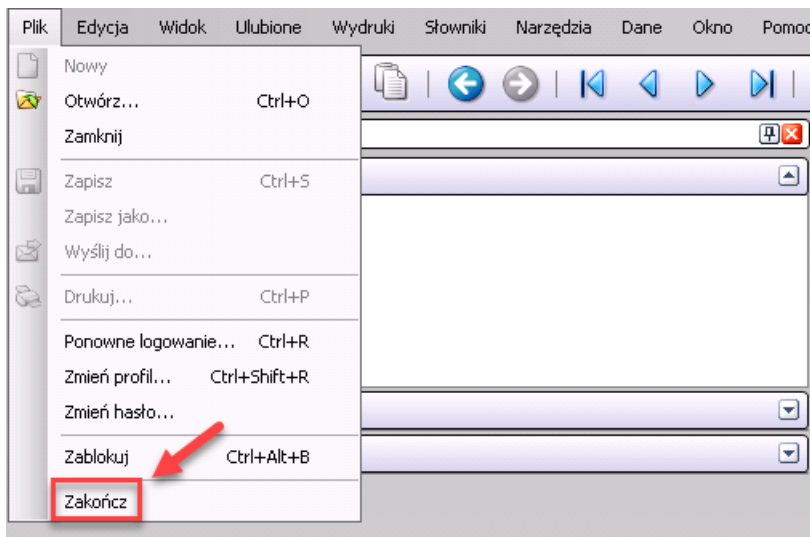
Pełny widok konfiguracji okna logowania do systemu (po rozwinięciu „Opcji”):



Wygląd menu głównego po zalogowaniu się na uprawnienia delegacyjne:



Prawidłowe wylogowanie z Teta EDU następuje za pomocą wybrania w pasku narzędzi „Plik” i „Zakończ”.



Użycie krzyżyka w prawym górnym rogu (j.n.) spowoduje nieprawidłowe wylogowanie i zawieszenie sesji w systemie oraz utrudni ponowne zalogowanie się na inny zestaw uprawnień.



Podczas próby ponownego zalogowania, pojawi się komunikat o treści, np.:

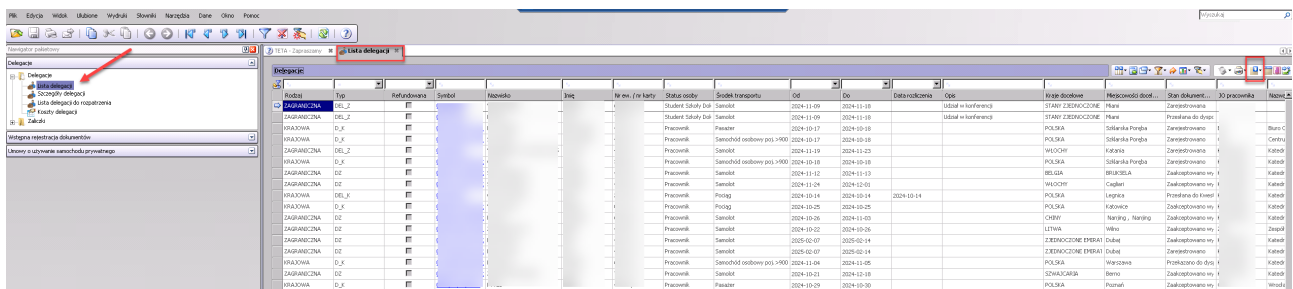
„W aplikacji jest już zalogowany Twój użytkownik z przypisaną rolą (np. FK_ASYSTENT_FINANSOWY_W10). Może to być spowodowane uruchomieniem aplikacji po raz drugi i pracą w dwóch oknach jednocześnie lub niepoprawnym wylogowaniem. Należy zakończyć pozostałe sesje i spróbować ponownie.”

UWAGA: Zablokowaną sesję w systemie należy zgłosić na pomoc-zsi@pwr.edu.pl, w celu jej administracyjnego zamknięcia i możliwości ponownego zalogowania się.

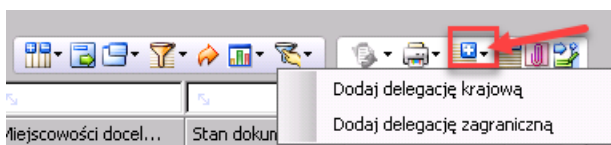
Jeśli podczas pracy z aplikacją Teta EDU zalogowany użytkownik nie wykona żadnej czynności przez ok. 15 min, wówczas dla bezpieczeństwa danych zostanie on automatycznie wylogowany z systemu.

1. Rejestracja delegacji krajowych i zagranicznych.

Aby dodać nową delegację należy w nawigаторze pakietowym po lewej stronie, przejść na Kartotekę „Lista delegacji”:



Następnie za pomocą guzika uruchomić akcję „Dodaj delegację krajową” lub „Dodaj delegację zagraniczną”.



Po wybraniu delegacji krajowej lub zagranicznej uruchomi się formularz dodawania wniosku (tj. wniosek delegacyjny krajowy lub wniosek delegacyjny zagraniczny), który należy uzupełnić elementami słownikowymi, widocznymi po przejściu na guzik . Wszystkie pola obowiązkowe do uzupełnienia w formularzu zawierają oznaczenie .

Poniżej widok formularza Dodawania wniosku delegacji krajowej (nieuzupełnionego i uzupełnionego) oraz Dodawania wniosku delegacji zagranicznej (nieuzupełnionego i uzupełnionego) wraz z opisem poszczególnych pól:

Dodawanie wniosku

Wniosek delegacyjny krajowy

Typ wniosku: DEL_K Nazwisko: Data od: 23.10.2024 Refundowana

Nazwa typu: DELEGACJA KRAJOWA Imię: Data do: 23.10.2024 Erasmus

Symbol: Status osoby: Prośba o wylczenie zaliczki

Finansowanie:

JO finansująca: Budżet: Instytucja: Opis:

Miejsca docelowe

Cel	Kraj	Miejscowość	Opis

Pojazdy

Kod pojazdu	Rodzaj	Rodzaj środka

OK Anuluj

Edycja wniosku

Wniosek delegacyjny krajowy

Typ wniosku: DEL_K Nazwisko: Data od: 23.10.2024 Refundowana

Nazwa typu: DELEGACJA KRAJOWA Imię: Data do: 23.10.2024 Erasmus

Symbol: 02276/2024 Status osoby: Pracownik Prośba o wylczenie zaliczki

Finansowanie:

JO finansująca: W10/AD/ ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

Budżet: Instytucja: Opis:

Miejsca docelowe

Cel	Kraj	Miejscowość	Opis
Realizacja zlecenia	POLSKA	Babimost	Realizacja zlecenia

Pojazdy

Kod pojazdu	Rodzaj	Rodzaj środka
Autobus	Publiczny	Autobus

OK Anuluj

Dodawanie wniosku

Wniosek delegacyjny zagraniczny

Typ wniosku: DEL_Z Nazwisko: Data od: 23.10.2024 Refundowana:

Nazwa typu: DELEGACJA ZAGRANICZNA Imię: Data do: 23.10.2024 Erasmus:

Symbol: Status osoby: Prośba o wyliczenie zaliczki:

Finansowanie: JO finansująca: Budżet: Instytucja: Opis:

Miejsca docelowe

Cel	Kraj	Miejscowość	Opis

Pojazdy

Kod pojazdu	Rodzaj	Rodzaj środka

OK Anuluj

Dodawanie wniosku

Wniosek delegacyjny zagraniczny

Typ wniosku: DEL_Z Nazwisko: Data od: 23.10.2024 Refundowana:

Nazwa typu: DELEGACJA ZAGRANICZNA Imię: Data do: 23.10.2024 Erasmus:

Symbol: Status osoby: Pracownik Prośba o wyliczenie zaliczki:

Finansowanie: JO finansująca: W 10/AD/ ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA Budżet: NIE DOTYCZY NIE DOTYCZY Instytucja: POLITECHNIKA WROCLAWSKA Opis:

Miejsca docelowe

Cel	Kraj	Miejscowość	Opis
Realizacja projektu (UE, itp.)	WŁOCHY	Rzym	Realizacja projektu (UE, itp.)

Pojazdy

Kod pojazdu	Rodzaj	Rodzaj środka
Pociąg	Publiczny	Pociąg

OK Anuluj

Oznaczenia pól w formularzu:

Typ wyjazdu/Nazwa typu – nadawany jest automatycznie, w zależności od tego, czy podczas dodawania delegacji, wybierze się delegację zagraniczną (DEL_Z) lub krajową (DEL_K).

Symbol - jest nadawany automatycznie po zapisaniu delegacji.


Imię/Nazwisko - pole do wyboru z listy, pracownika, z dowolnym zatrudnieniem lub osoby z innym statusem (np. Student Szkoły Doktorskiej, Zleceniobiorca – zgodnie z okresem obowiązywania umowy) wraz z numerem ewidencyjnym i numerem karty zatrudnienia.

Status osoby – Pracownik, Student Szkoły Doktorskiej (Doktorant), Zleceniobiorca, etc.

Data od/Data do – data trwania delegacji, wybierana z dostępnego kalendarza.

Finansowanie/JO finansująca – to pole, w którym należy wskazać źródło finansowania danej delegacji. Lista wyboru zawiera kolumnę z symbolem, nazwą jednostki organizacyjnej, symbolem wg IK.

Budżet – pole, w którym na liście wartości są kolumny z kodem budżetu/projektu, jednostka organizacyjna, rok, budżet, MPK.

Instytucja – pole wyboru listy wartości. Za pomocą przycisku  wybiera się dane słownikowe lub wpisuje się ręcznie nazwę Instytucji (jeśli nie ma na liście wartości).

UWAGA: Jest to pole obowiązkowe do uzupełnienia, w przypadku delegacji zagranicznych.

Opis – pole, w którym można wpisać dodatkowe informacje, uwagi odnośnie delegacji.

Miejsca docelowe - określenie celów i miejsc docelowych wyjazdu poprzez wybór z dostępnych na rozwijanej liście celów i miejscowości pobieranych z odpowiednich słowników w systemie.

UWAGA: w miejscach docelowych muszą znaleźć się wszystkie kraje, w ramach których będą wprowadzane trasy. Jeżeli jadąc do danego kraju, delegowany będzie miał przesiadkę w innym kraju znajdującym się na trasie, aby móc wybrać w trasach miejscowość z tego kraju, kraj ten musi być wprowadzony w miejscach docelowych.

Cel – pole, w którym na liście wartości wybiera się słownikowy cel delegacji.

Miejscowość – pole, w którym na liście wartości wybiera się słownikową nazwę miejscowości wraz z krajem.

UWAGA: brakujące na liście wartości nazwy miejscowości należy zgłosić do jednostki organizacyjnej, która aktualnie opiekuje się słownikiem delegacyjnym.

Pojazdy - z dostępnej listy wyboru, która pobiera dane ze słownika „Typy pojazdów” (Kod pojazdu, Rodzaj, Rodzaj środka).


Po wprowadzeniu niezbędnych danych należy zatwierdzić formularz za pomocą poniższej opcji:

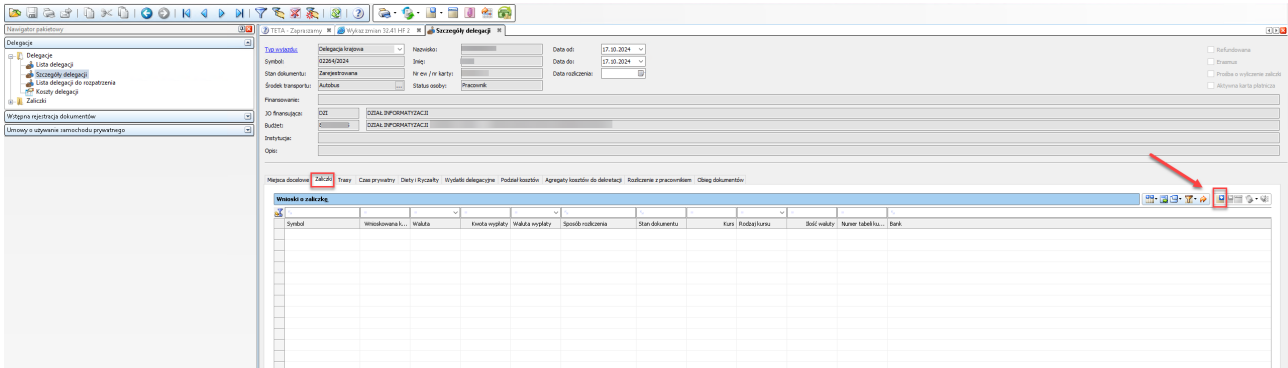



Następnie pojawią się szczegóły zapisanej delegacji, która otrzyma status w obiegu dokumentów jako „Zarejestrowana”. Widok szczegółów przykładowej delegacji krajowej:

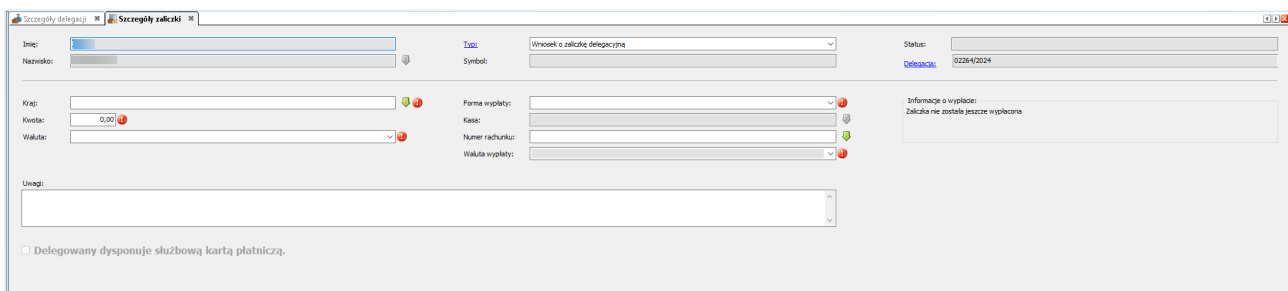
1.1. Dodanie wniosku o zaliczkę.


Wniosek o zaliczkę można:

- 1) wprowadzić ręcznie. W szczegółach delegacji, w zakładce „Zaliczki” należy użyć przycisku dodawania nowej zaliczki 

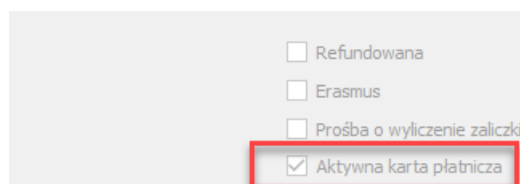



Po przejściu na formularz „Szczegółów zaliczki” należy odpowiednio uzupełnić dane. Pola obowiązkowe do wypełnienia oznaczone są za pomocą .



Po wypełnieniu wszystkich informacji należy zapisać zmiany za pomocą dyskiety  w głównym pasku narzędzi.

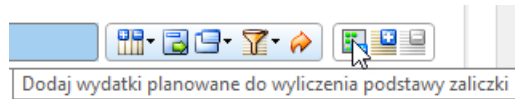
Jeżeli delegowany posiada aktywną służbową kartą płatniczą, wówczas taka informacja pojawi się w nagłówku formularza, poprzez zaznaczenie znacznikiem pola „Aktywna karta płatnicza”:



Natomiast podczas próby dodania nowej zaliczki za pomocą  pojawi się komunikat o następującej treści: „Pracownik posiada kartę płatniczą. Czy chcesz kontynuować wprowadzenie zaliczki?”

lub

2) skorzystać z automatycznego wyliczenia zaliczki, na podstawie wprowadzonych **wydatków planowanych** w zakładce „Wydatki”. Do tego celu służy przycisk



Po wykonanej akcji otwiera się formularz „Dodawanie wydatków planowanych” wraz z polem odnośnie diety, noclegu, ryczałtu na dojazd, dojazdu komunikacją miejską. Pola te są automatycznie uzupełniane na podstawie wprowadzonego terminu delegacji. Można je edytować i zmienić lub zatwierdzić.

Dodawanie wydatków planowanych X

Kraj

Nazwa: Kraje docelowe: POLSKA

Rodzaj wydatku

Nazwa:	Ilość:	Opis:
Dieta	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Nodeg	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Ryczałt na dojazd	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Dojazd komunikacją miejską	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

Po zatwierdzeniu, w zakładce „Wydatki planowane” pojawią się wyliczone, przykładowe informacje:

Szczegóły delegacji

Typ wyjazdu: Delegacja krajowa | Nazwisko: | Data od: 18.10.2024 | Data do: 18.10.2024 | Data rozliczenia: | Status osoby: Pracownik

Symbol: 02266/2024 | nr ew / nr karty: |

Środek transportu: Samochód

Finansowanie: |

JO finansująca: |

Bużet: |


Institucja: |

Opis: |

Miejscia docelowe | Zaliczki | Trasy | Czas przynaloty | Diety i Ryczałty | **Wydatki delegacyjne** | Podział kosztów | Agregaty kosztów do delegacji | Rozliczenie z pracownikiem | Obieg dokumentów


Wydatki planowane | Wydatki poniesione

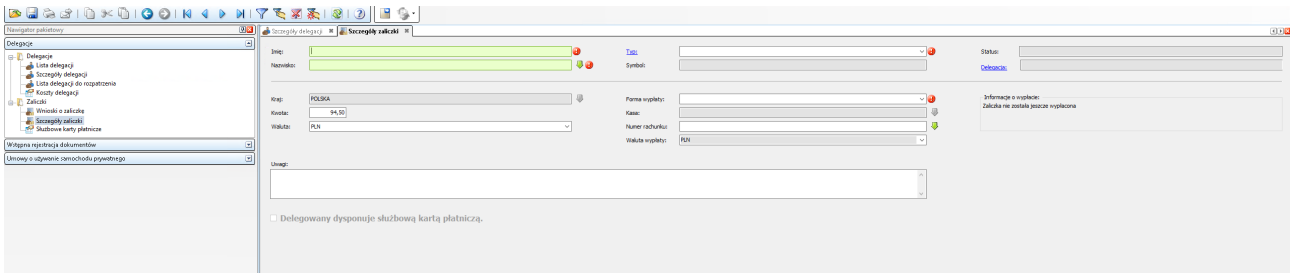
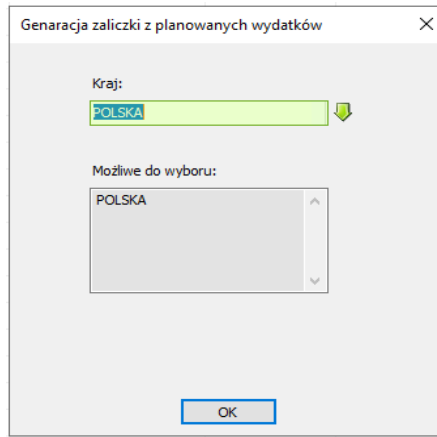
Rodzaj	Kwota	Kraj	Wakata	Opis
Ryczałt na dojazd	45,00	POLSKA	PLN	(Broski: 1,00 ; Kwota jednostkowa: 45,00)
Dojazd komunikacją miejską w	4,50	POLSKA	PLN	(Broski: 1,00 ; Kwota jednostkowa: 4,50)
Dieta	45,00	POLSKA	PLN	(Broski: 1,00 ; Kwota jednostkowa: 45,00)

Następnie po przejściu na zakładkę „Zaliczki” i dodaniu wniosku o zaliczkę za pomocą przycisku  pojawi pytanie: „Czy wygenerować zaliczkę w oparciu o zaplanowane wydatki”

Pytanie

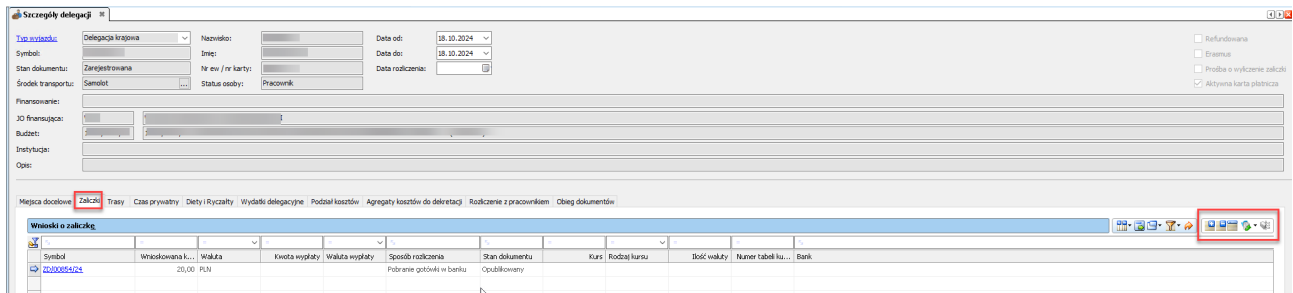
? Czy wygenerować zaliczkę w oparciu o zaplanowane wydatki ?

Po zatwierdzeniu pytania wyświetli się komunikat odnośnie generacji zaliczki z planowanych wydatków i nastąpi przeniesienie do formularza „Szczegółów zaliczki”, który należy odpowiednio uzupełnić i zapisać dyskietką  (w głównym pasku narzędzi).

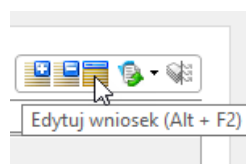


1.2. Edytowanie, usuwanie, wycofanie wniosku o zaliczkę.

W celu edytowania, wycofania wprowadzonej zaliczki (na stanie w obiegu Zarejestrowana) należy skorzystać z jednej, z opcji w zakładce „Zaliczki”.

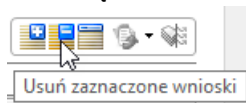


Do edycji wniosku o zaliczkę służy przycisk , którego opis widoczny jest po skierowaniu na niego kursora:

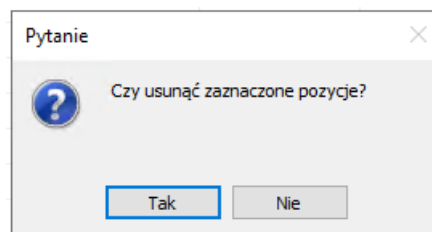


W wyniku wywołania edycji wniosku wyświetla się formularz, na którym jest możliwość skorygowania danych.

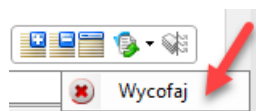
Zmiany należy zapisać dyskiecie . W celu usunięcia wniosku o zaliczkę należy zastosować przycisk .



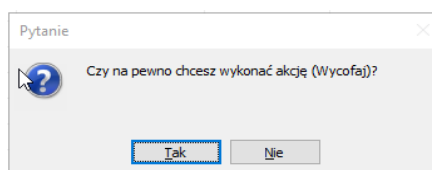
W wyniku tego działania pojawi się pytanie, odnośnie potwierdzenia lub anulowania akcji.




W celu wycofania zaliczki należy skorzystać z przycisku , a następnie kliknąć w akcję „Wycofaj”.

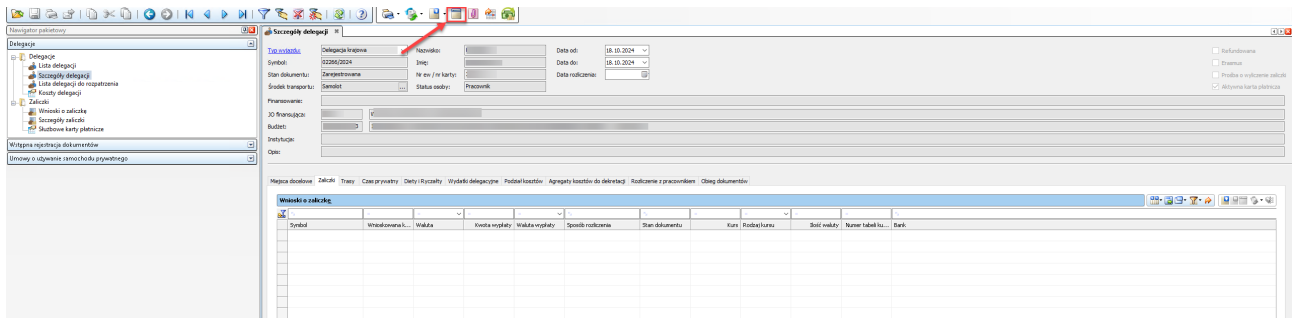
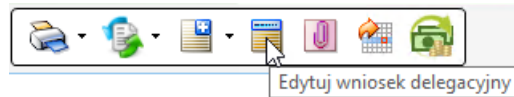


W wyniku tego działania pojawi się pytanie, odnośnie potwierdzenia lub anulowania akcji.

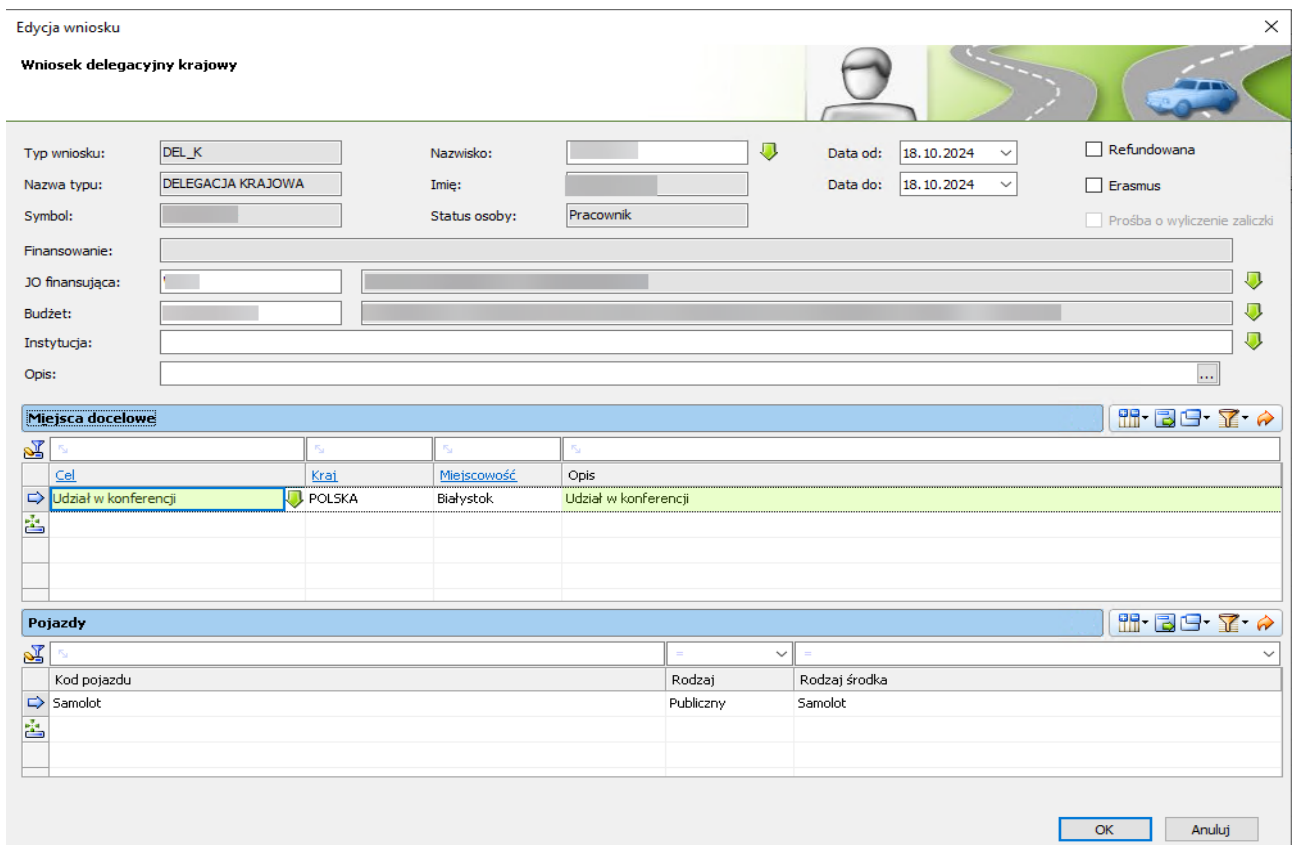



1.3. Edytowanie, wycofanie, przekazanie delegacji w obiegu.

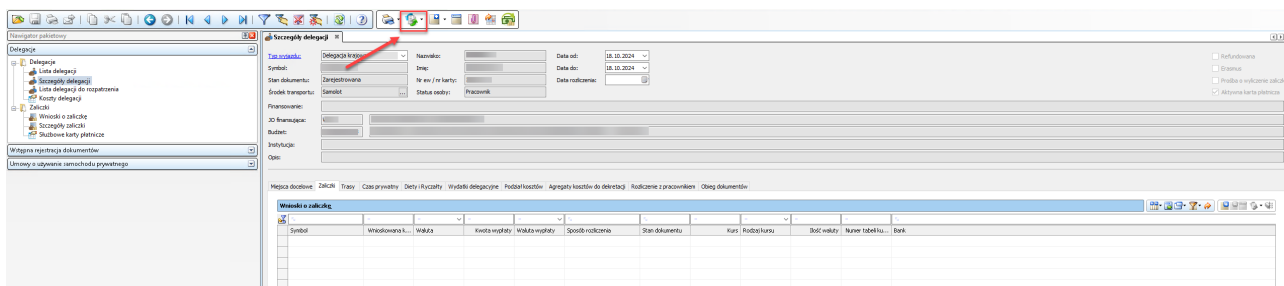
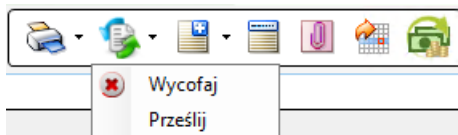
Delegacja, która została zarejestrowana (na stanie w obiegu „Zarejestrowana”), może być edytowana za pomocą przycisku  w głównym pasku narzędzi.



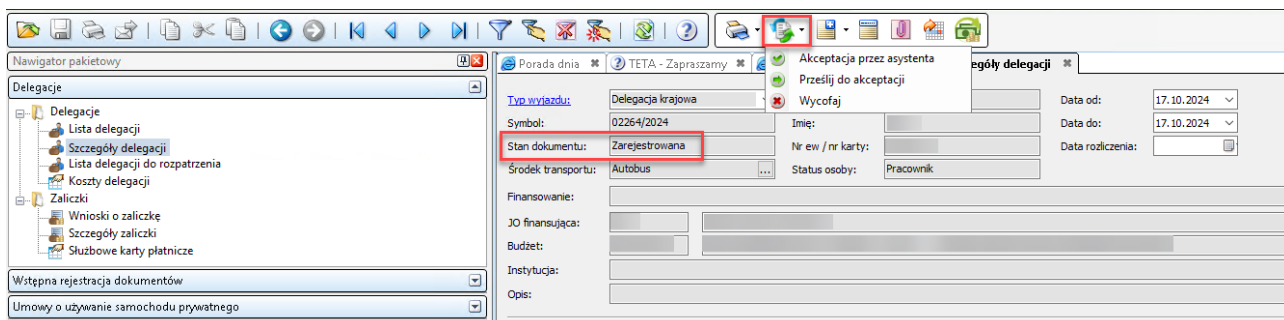
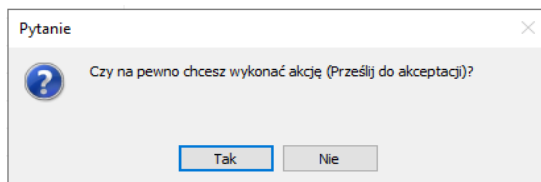
Po wykonaniu akcji otwiera się formularz „Edycja wniosku” z możliwością korekty danych delegacji. Wyjątek stanowi „Typ wniosku”, który nie jest możliwy do zmiany.



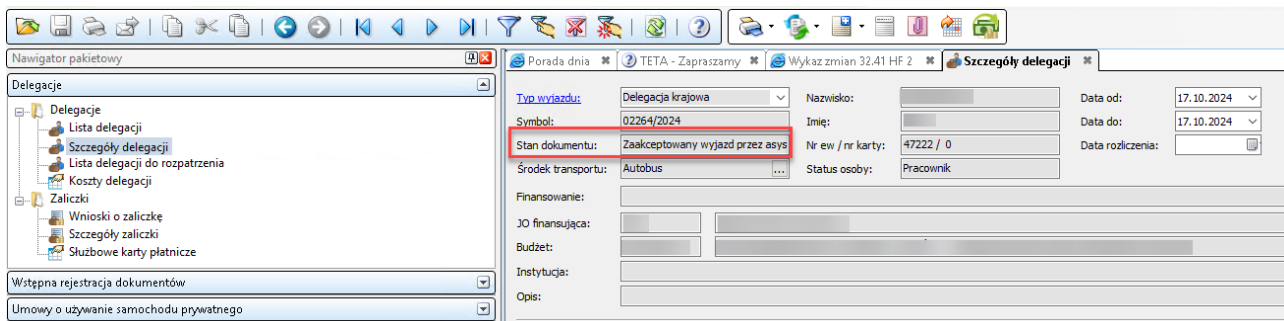
Przekazanie delegacji w obiegu odbywa się za pomocą przycisku  w głównym pasku narzędzi i wybrze akcji „Prześlij”. W miejscu tym możliwe jest również wycofanie delegacji (za pomocą akcji „Wycofaj”).



Po przesłaniu delegacji, otrzymuje ona stan w obiegu „Przesłana do asystenta”. Na tym etapie uprawniony asystent finansowy może wykonać akcję „Akceptacja przez asystenta” lub „Prześlij do akceptacji” (do dysponenta budżetu i/lub przełożonego) lub „Wycofaj”. Każda wykonana akcja w obiegu wywołuje komunikat/pytanie, „Czy na pewno chcesz wykonać akcję (...)", np.:

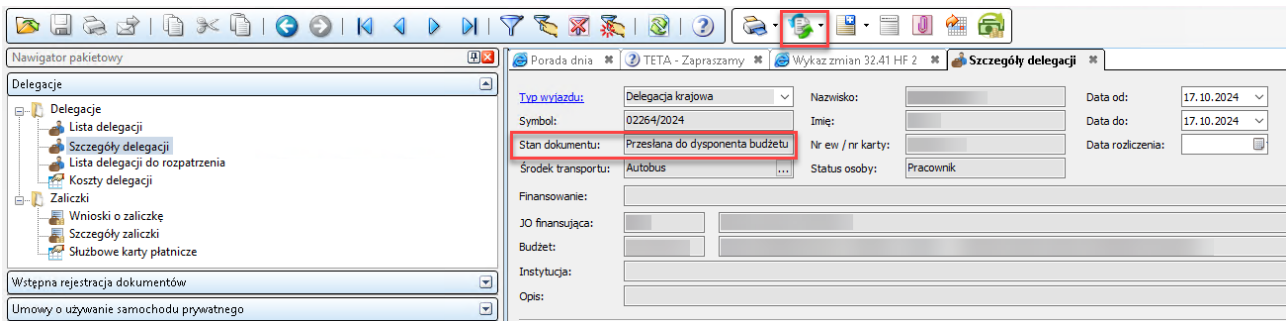


Akcja wykonana przez asystenta finansowego otrzymuje stan, który wskazuje na jego działanie, np. „Zaakceptowany wyjazd przez asystenta”.



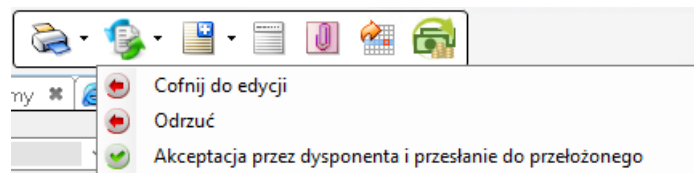
1.4. Akceptacja delegacji przez dysponenta budżetu i przełożonego.

Jeśli asystent finansowy wykona akcję „Prześlij do akceptacji”, wówczas delegacja zmieni swój stan w obiegu odpowiednio na „Przesłana do dysponenta budżetu”.



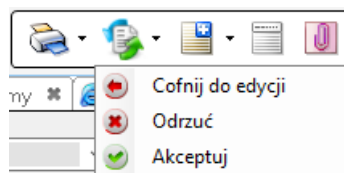
The screenshot shows a software window titled "Szczegóły delegacji". The "Stan dokumentu:" field is highlighted with a red box and contains the text "Przesłana do dysponenta budżetu". Other fields include "Typ wyjazdu:" (Delegacja krajowa), "Symbol:" (02264/2024), "Środek transportu:" (Autobus), and "Status osoby:" (Pracownik). The interface also shows a sidebar with a tree view of document categories and a top toolbar with various icons.

Dysponent źródła finansowania delegacji wyznacza się na podstawie MPK i ma on możliwość wykonania następujących akcji w obiegu dokumentu:

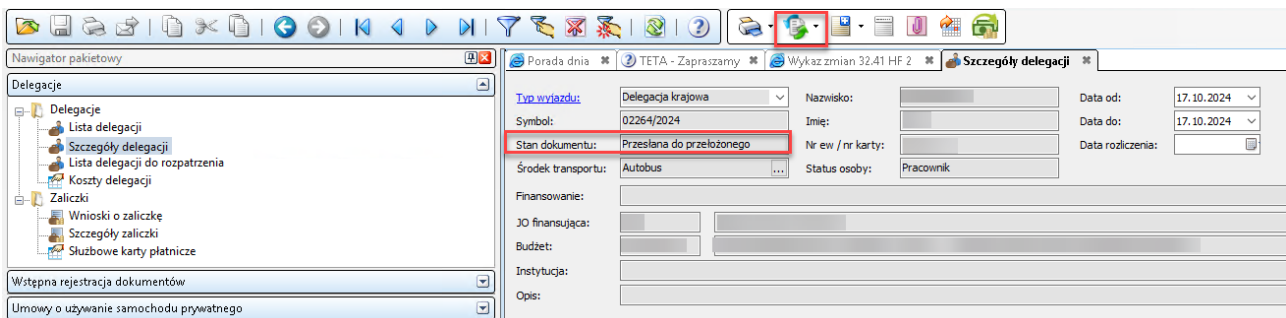


Dysponent budżetu może zaakceptować dany wyjazd służbowy, za pomocą akcji „Akceptacja przez dysponenta i przesłanie do przełożonego”. Natomiast w przypadku braku zgody na wyjazd - odrzucić go (akcja „Odrzuć”), odesłać do poprawy i edycji (akcja „Cofnij do edycji”).

Po wykonaniu akcji „Akceptacja przez dysponenta i przesłanie do przełożonego” przez dysponenta budżetu spowoduje zmianę stanu dokumentu na „Przesłana do przełożonego”. Bezpośredni przełożony w obiegu delegacji wyznacza się na podstawie zależności służbowych, w zatrudnieniu pracownika i ma on możliwość wykonania następujących akcji:

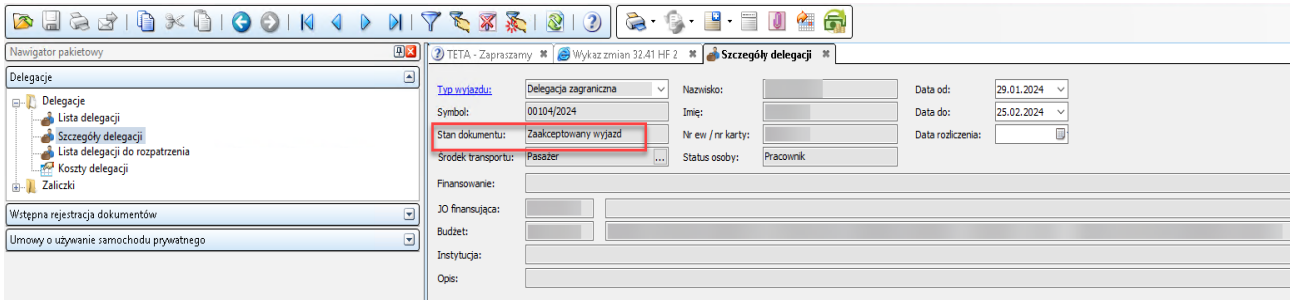


Przełożony może dzięki temu zaakceptować dany wyjazd służbowy, za pomocą akcji „Akceptuj”. Natomiast w przypadku braku zgody na wyjazd - odrzucić go (akcja „Odrzuć”) oraz odesłać do poprawy i edycji (akcja „Cofnij do edycji”).



The screenshot shows the same software window as before, but the "Stan dokumentu:" field now contains the text "Przesłana do przełożonego". The other fields and the interface layout remain the same.

Akceptacja delegacji przez przełożonego zmienia jej stan na „Zaakceptowany wyjazd”.




The screenshot shows a software interface for managing delegations. The main window is titled "Szczegóły delegacji". The left sidebar contains a tree view with "Delegacje" expanded, showing sub-items: "Lista delegacji", "Szczegóły delegacji" (selected), "Lista delegacji do rozpatrzenia", "Koszty delegacji", and "Zaliczki". Below the sidebar are sections for "Wstępna rejestracja dokumentów" and "Umowy o używanie samochodu prywatnego". The main content area displays the following details:

Typ wyjazdu:	Delegacja zagraniczna	Nazwisko:		Data od:	29.01.2024
Symbol:	00104/2024	Imię:		Data do:	25.02.2024
Stan dokumentu:	Zaakceptowany wyjazd	Nr ew / nr karty:		Data rozliczenia:	
Srodek transportu:	Pasazer	Status osoby:	Pracownik		

Below this, there are sections for "Finansowanie:", "JO finansująca:", "Budżet:", "Instytucja:", and "Opis:", each with corresponding input fields.

2. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych.

2.1. Rozliczenie bezkosztowe.

W przypadku, gdy delegacja nie posiada żadnych kosztów, osoba, która wprowadza delegację do systemu powinna wybrać na wniosku delegacyjnym, w polu „Budżet” oraz po przejściu za pomocą przycisku  do listy wartości - opcję „NIE DOTYCZY”.

Dodawanie wniosku

Wniosek delegacyjny krajowy

Typ wniosku: DEL_K Nazwisko: Imię: Data od: 23.10.2024 Data do: 23.10.2024 Refundowana Erasmus Prośba o wylczenie zaliczki

Nazwa typu: DELEGACJA KRAJOWA Status osoby: Pracownik

Finansowanie: JO finansująca: W5 WYDZIAŁ ELEKTRYCZNY Budżet: Instytucja: Opis:

Miejsca docelowe

Cel	Kraj	Miejscowość	Opis
-----	------	-------------	------

Pojazdy

Kod pojazdu	Rodzaj	Rodzaj środka
-------------	--------	---------------

OK Anuluj

Lista wartości

Kod	Jedn.org.	Rok	Budżet	MPK
NIE DOTYCZY		nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy - Pozycja stosowana dla przypadku beśkos.

OK Anuluj

W momencie, gdy delegacja jest na stanie „Zaakceptowany wyjazd przez asystenta” lub „Zaakceptowany wyjazd”, należy dokończyć jej obieg poprzez dostępną w menu akcję „Rozlicz bezkosztowo”.

UWAGA: rozliczenie bezkosztowe nie może zawierać zaliczek, tras, diet i ryczałtów, wydatków, kosztów.

TETA - Zapraszam # Szczegóły delegacji Wycofaj
 Cofnij do edycji

Typ wyjazdu: Delegacja krajowa Rozlicz bezkosztowo Data od: 04.06.2024
 Symbol: 01292/2024 Imię: MATEUSZ Data do: 04.06.2024
 Stan dokumentu: Zaakceptowany wyjazd przez asystenta Nr ew / nr karty: Data rozliczenia:
 Środek transportu: Pasażer Status osoby: Pracownik


Finansowanie:
 JO finansująca:
 Budżet: NIE DOTYCZY NIE DOTYCZY
 Instytucja:
 Opis:

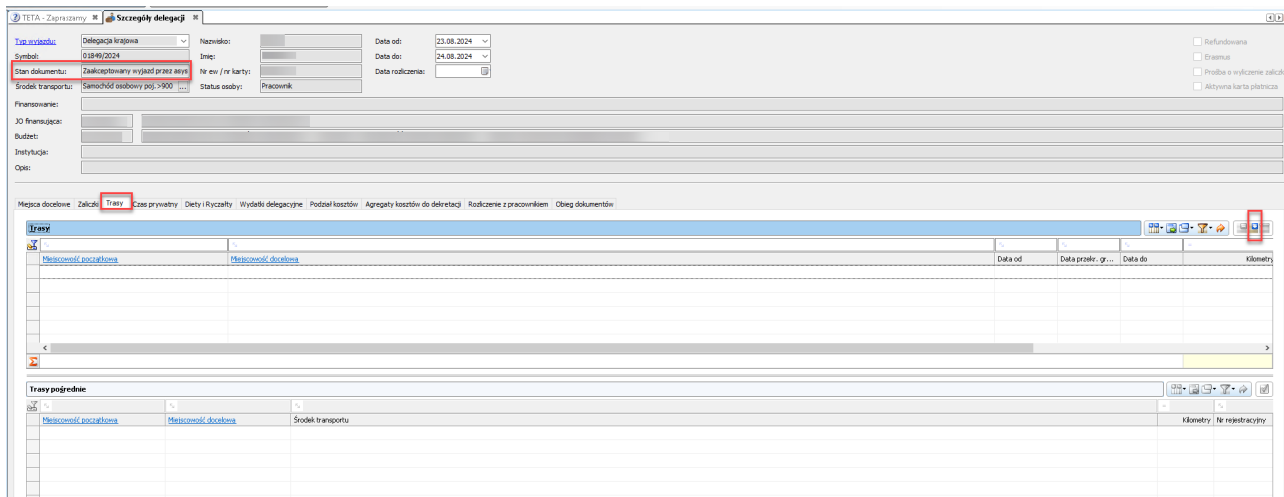
Miejsca docelowe Zaliczki Trasy Czas prywatny Diety i Ryczałty Wydatki delegacyjne Podział kosztów Agregaty kosztów do dekretacji Rodziczenie z pracownikiem Obieg dokumentów

Miejsca docelowe

Cel	Miejscowość	Kraj	Opis
Opiekun wyjeżdża ze studentami	Bogatynia	POLSKA	

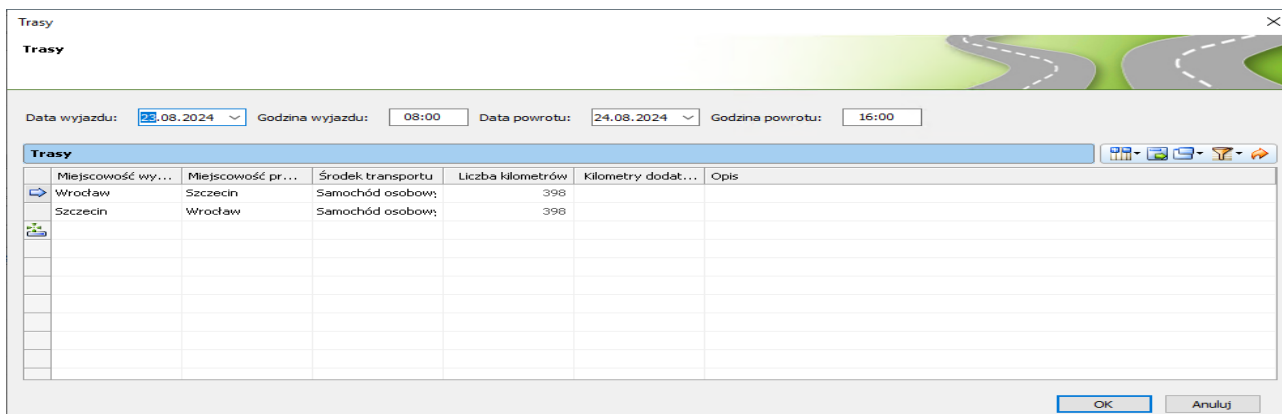
2.2. Dodawanie i edycja tras.

Aby wprowadzić trasy delegacji, dokument musi być na stanie w obiegu „Zaakceptowany wyjazd przez asystenta” lub „Zaakceptowany wyjazd”. Należy przejść na zakładkę „Trasy” w szczegółach delegacji, a następnie przyciskiem  wybrać akcję „Dodaj trasę”.



Po wywołaniu formularza „Trasy”, podpowiadają się szczegóły tras tam i z powrotem, które można skorygować. Należy wpisać godzinę wyjazdu i powrotu z danej miejscowości, ale dotyczy tylko delegacji krajowej.

UWAGA: W przypadku delegacji zagranicznej należy podać godziny (wyjazd-przyjazd-przekroczenie granicy, tam i z powrotem) poszczególnych tras i środki transportu.



Miejscowość wy...	Miejscowość pr...	Środek transportu	Liczba kilometrów	Kilometry dodat...	Opis
Wrocław	Szczecin	Samochód osobowy	398		
Szczecin	Wrocław	Samochód osobowy	398		

Po zatwierdzeniu formularza „Trasy” pojawia się widok:

TETA - Zapytanie | Szczegół delegacji

Typ wyjazdu: Delegacja krajowa | Nazwisko: | Data od: 23.08.2024 | Refundowana

Symbol: 01949/2024 | Inicj: | Data do: 24.08.2024 | Erasmus

Stan dokumentu: Zakończony wyjazd przez biurowo | Nr ew / nr karty: | Data rozliczenia: | Proba o wyliczenie zaliczki

Środek transportu: Samochód osobowy poj. >900 | Status osoby: Pracownik | Aktywna karta płatnicza

Finansowanie: |

JD finansujca: |

Budżet: |

Institucja: |

Opis: |

Miejsca docelowe: Zaliczki | **Trasy** | Czas prywatny | Diety i Ryczałty | Wydatki delegacyjne | Podział kosztów | Agregaty kosztów do debietacji | Rozliczenie z pracownikiem | Obieg dokumentów


Trasy

Miejscowość początkowa	Miejscowość docelowa	Data od	Data przebieg. gr...	Data do	Kilometry
Wrocław	Wrocław	23.08.2024 08:00:		24.08.2024 16:00:	796

Trasy pośrednie

Miejscowość początkowa	Miejscowość docelowa	Środek transportu	Kilometry	Nr rejestracyjny
Wrocław	Szczecin	Samochód osobowy poj. >900	398	
Szczecin	Wrocław	Samochód osobowy poj. >900	398	

Wprowadzone trasy można:

- edytować za pomocą przycisku 

TETA - Zapytanie | Szczegół delegacji

Typ wyjazdu: Delegacja krajowa | Nazwisko: | Data od: 23.08.2024 | Refundowana

Symbol: 01949/2024 | Inicj: | Data do: 24.08.2024 | Erasmus

Stan dokumentu: Zakończony wyjazd przez biurowo | Nr ew / nr karty: | Data rozliczenia: | Proba o wyliczenie zaliczki

Środek transportu: Samochód osobowy poj. >900 | Status osoby: Pracownik | Aktywna karta płatnicza

Finansowanie: |

JD finansujca: |

Budżet: |

Institucja: |

Opis: |


Miejsca docelowe: Zaliczki | **Trasy** | Czas prywatny | Diety i Ryczałty | Wydatki delegacyjne | Podział kosztów | Agregaty kosztów do debietacji | Rozliczenie z pracownikiem | Obieg dokumentów

Trasy

Miejscowość początkowa	Miejscowość docelowa	Data od	Data przebieg. gr...	Data do	Kilometry
Wrocław	Wrocław	23.08.2024 08:00:		24.08.2024 16:00:	796

Trasy pośrednie

Miejscowość początkowa	Miejscowość docelowa	Środek transportu	Kilometry	Nr rejestracyjny
Wrocław	Szczecin	Samochód osobowy poj. >900	398	
Szczecin	Wrocław	Samochód osobowy poj. >900	398	

- usunąć, za pomocą przycisku 

TETA - Zapytanie | Szczegół delegacji

Typ wyjazdu: Delegacja krajowa | Nazwisko: | Data od: 23.08.2024 | Refundowana

Symbol: 01949/2024 | Inicj: | Data do: 24.08.2024 | Erasmus

Stan dokumentu: Zakończony wyjazd przez biurowo | Nr ew / nr karty: | Data rozliczenia: | Proba o wyliczenie zaliczki

Środek transportu: Samochód osobowy poj. >900 | Status osoby: Pracownik | Aktywna karta płatnicza

Finansowanie: |

JD finansujca: |

Budżet: |

Institucja: |

Opis: |

Miejsca docelowe: Zaliczki | **Trasy** | Czas prywatny | Diety i Ryczałty | Wydatki delegacyjne | Podział kosztów | Agregaty kosztów do debietacji | Rozliczenie z pracownikiem | Obieg dokumentów

Trasy

Miejscowość początkowa	Miejscowość docelowa	Data od	Data przebieg. gr...	Data do	Kilometry
Wrocław	Wrocław	23.08.2024 08:00:		24.08.2024 16:00:	796

Trasy pośrednie

Miejscowość początkowa	Miejscowość docelowa	Środek transportu	Kilometry	Nr rejestracyjny
Wrocław	Szczecin	Samochód osobowy poj. >900	398	
Szczecin	Wrocław	Samochód osobowy poj. >900	398	


2.3. Diety, ryczałty, wyżywienie.

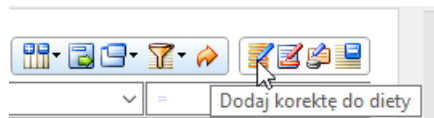
Na podstawie wprowadzonych tras, naliczają się diety w zakładce „Diety i Ryczałty”.

Nazwa	Kraj	Stoż	Wartość	Waluta	Wartość w PLN
Dieta krajowa	POLSKA	1.10zł	67,50	PLN	67,5

Nazwa	Wartość	Wartość w PLN
	67,50	67,5

W zakładce „Diety i ryczałty” można:

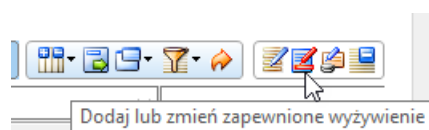
- dodać korektę diety, za pomocą przycisku  „Dodaj korektę do diety”. Pod warunkiem, że wcześniej zostaną odpowiednio wprowadzone dane dot. wyżywienia.



Nazwa	Kraj	Stoż	Wartość	Waluta	Wartość w PLN
Dieta krajowa	POLSKA	1.10zł	67,50	PLN	67,5

Nazwa	Wartość	Wartość w PLN
	67,50	67,5

- dodać lub zmienić dane dot. wyżywienia za pomocą przycisku 



TETA - Zaproszenia - Szczegóły delegacji

Typ wyjazdu: Delegacja krajowa Nazwisko: Data od: 23.08.2024

Symbol: 01849/2024 Imię: Data do: 24.08.2024

Stan dokumentu: Zaliczany wyjazd przez asystenta Nr ew / nr karty: Data rozliczenia:

Środek transportu: Samochód osobowy pds >900 Status osoby: Pracownik

Finansowanie:

JD finansująca:

Budżet:

Institucja:

Opis:

Miejsca dobowe Zaliczki Trasy Czas prywatny **Diety i ryczałki** Wydatki delegacyjne Podział kosztów Agregaty kosztów do delegacji Rozliczenie z pracownikiem Obieg dokumentów

Diety i ryczałki						
Nazwa zdarzenia	Kraj	Ilość	Wartość	Waluta	Wartość w PLN	
Dieta krajowa	POLSKA	1 1/2	67,50	PLN		67,5
					67,50	67,5

Wyżywienie / Korekty			
Nazwa	Wartość	Wartość w PLN	
Nazwa			

Po wywołaniu formularza „Dodawanie i edycja wyżywienia”, można uzupełnić wyżywienie, jako pełne, częściowe lub nie zapewnione.

UWAGA: Formularz ten należy obowiązkowo uruchomić i zapisać odpowiednio dane, aby możliwa była korekta diety oraz dodanie wydatków i kosztów. Bez prawidłowego uzupełnienia formularza nie będzie możliwe prawidłowe wygenerowanie kosztów delegacji.

Dodawanie i edycja wyżywienia

POLSKA

Wyżywienie

Pełne Częściowe Nie zapewniono

Liczba zapewnionych posiłków

Śniadania: Obiady: Kolacje:

OK Anuluj

Po zatwierdzeniu formularza „Dodawanie i edycja wyżywienia”, np. z nie zapewnionym wyżywieniem, wygląda on w następujący sposób:

TETA - Zaproszenia - Szczegóły delegacji

Typ wyjazdu: Delegacja krajowa Nazwisko: Data od: 23.08.2024

Symbol: 01849/2024 Imię: Data do: 24.08.2024

Stan dokumentu: Zaliczany wyjazd przez asystenta Nr ew / nr karty: Data rozliczenia:

Środek transportu: Samochód osobowy pds >900 Status osoby: Pracownik

Finansowanie:

JD finansująca:

Budżet:


Institucja:

Opis:

Miejsca dobowe Zaliczki Trasy Czas prywatny **Diety i ryczałki** Wydatki delegacyjne Podział kosztów Agregaty kosztów do delegacji Rozliczenie z pracownikiem Obieg dokumentów

Diety i ryczałki						
Nazwa zdarzenia	Kraj	Ilość	Wartość	Waluta	Wartość w PLN	
Dieta krajowa	POLSKA	1 1/2	67,50	PLN		67,5
					67,50	67,5

Wyżywienie / Korekty			
Nazwa	Wartość	Wartość w PLN	
Zapewnione śniadanie	0		
Zapewniona kolacja	0		
Zapewniony obiad	0		

- dodać ryczałty za pomocą przycisku 



Po użyciu powyższego przycisku, uruchamia się formularz „Dodawanie i edycja ryczałtów delegacji”. Lista wartości z rodzajem ryczałtu widoczna jest po najechaniu kursorem na wiersz. Następnie po uzupełnieniu danych dotyczących kraju i ilości można zatwierdzić wprowadzanie danego ryczałtu.

Dodawanie i edycja ryczałtów delegacji

Ryczałty delegacji

Rodzaj ryczałtu	Kraj	Ilość
Dojazd komunikacją miejską za granicą	WŁOCHY	1
<ul style="list-style-type: none"> Dojazd komunikacją miejską w kraju Nodeg za granicą 25% Nodeg za granicą Nodeg w kraju Dojazd komunikacją miejską za granicą Dojazd z i na lotnisko / dworzec 		

OK Anuluj


Miejsca docelowe Zaliczki Trasy Czas prywatny **Diety i Ryczałty** Wydatki delegacyjne Podział kosztów Agregaty kosztów do dekretacji Rozliczenie z pracownikiem Obieg dokumentów

Diety i Ryczałty

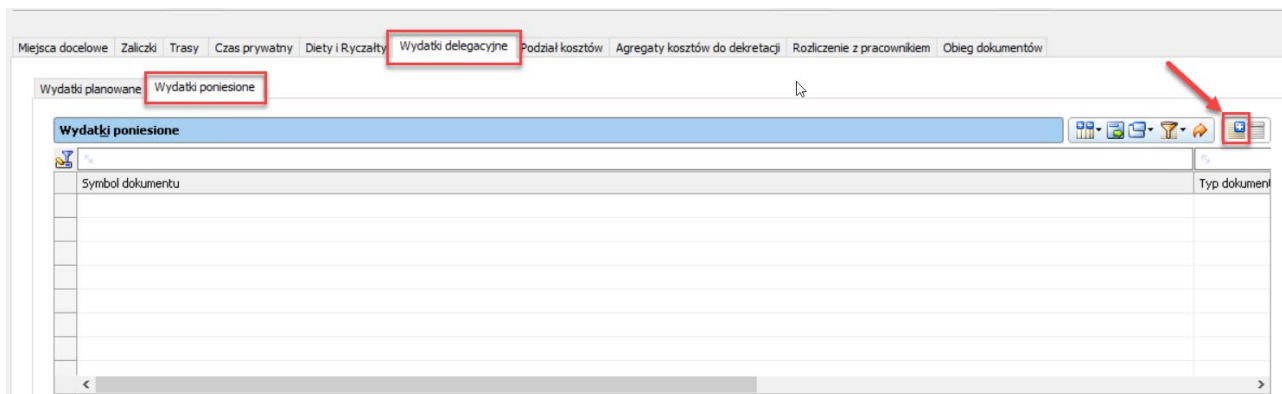
Nazwa zdarzenia	Kraj
Dojazd z i na lotnisko / dworzec	WŁOCHY
Dojazd komunikacją miejską za granicą	WŁOCHY
Dieta krajowa	POLSKA
Dieta zagraniczna	WŁOCHY

Wyżywienie / Korekty

2.4. Wydatki delegacyjne - wprowadzenie, edycja, usunięcie, anulowanie.

Zakładka „Wydatki delegacyjne” jest miejscem, w którym posługując się akcją „Dodaj wydatek” wprowadza się faktury lub inne rachunki związane z delegacją. Do dodania wydatku służy przycisk 

UWAGA: Wydatki planowane wprowadza się głównie wtedy, gdy użytkownik chce, aby system naliczył zaliczkę, w początkowym etapie lub w celu zaplanowania kosztów w Katedrze/Wydziale i zablokowania kosztów. Do rozliczenia delegacji wprowadza się wydatki poniesione.

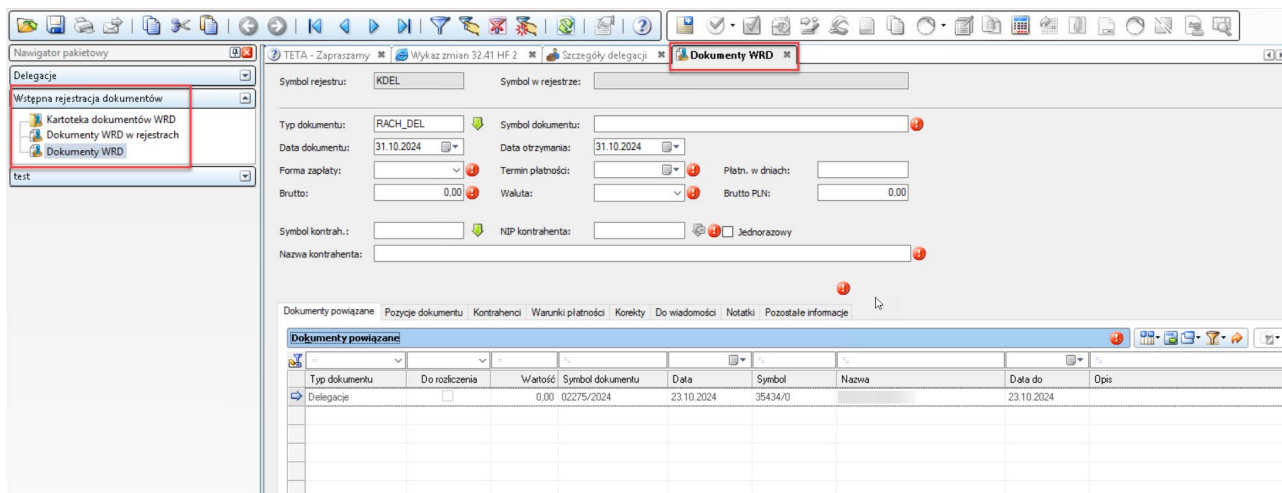



Po wywołaniu formularza, następuje przejście do dokumentu WRD, w którym należy określić typ dokumentu, tj.:

RACH_DEL – rachunek delegacyjny

FKZ_DEL – faktura zakupu delegacyjnego

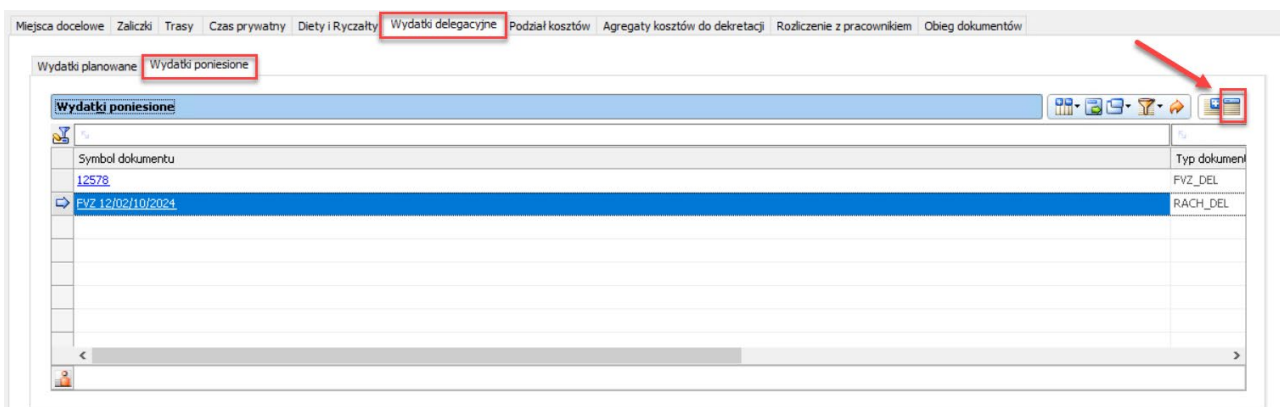
FKZ_DEL – korekta faktury zakupu delegacyjnego



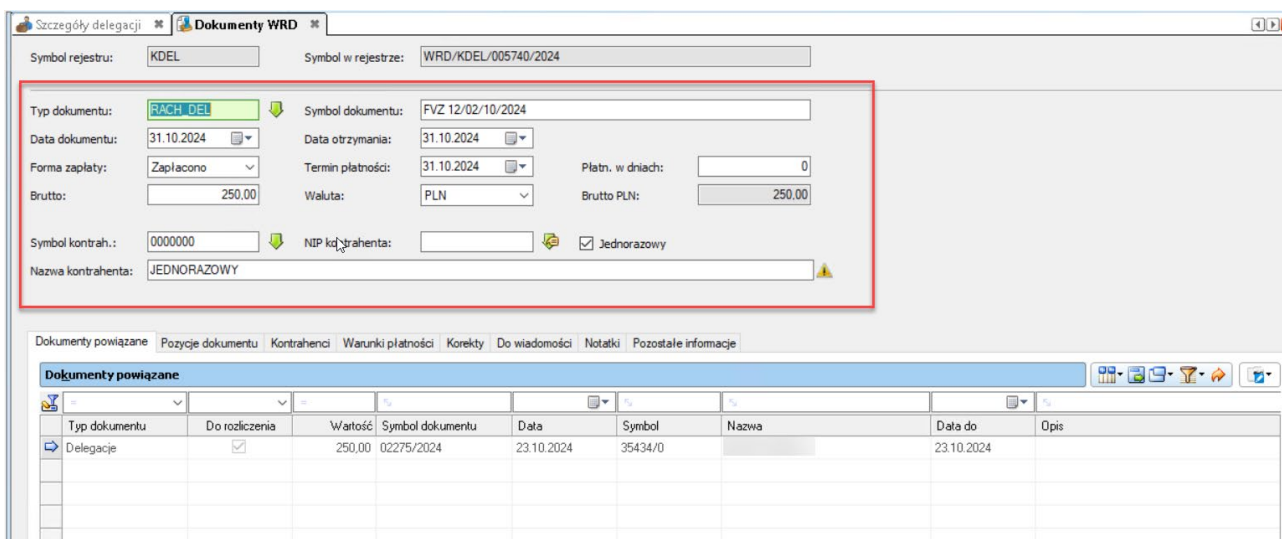
Jeśli na liście rozwijanej w polu symbol/nazwa kontrahenta, nie ma wyszukiwanego kontrahenta, wówczas należy zaznaczyć symbol „Jednorazowy” i wpisać ręcznie nazwę kontrahenta. Po uzupełnieniu wymaganych pól w dokumencie WRD (w wydatku), należy zatwierdzić zmiany dyskieką. Wydatek pokaże się w szczegółach delegacji, po jego odświeżeniu za pomocą  w zakładce „Wydatki”.


- Edycja wydatku

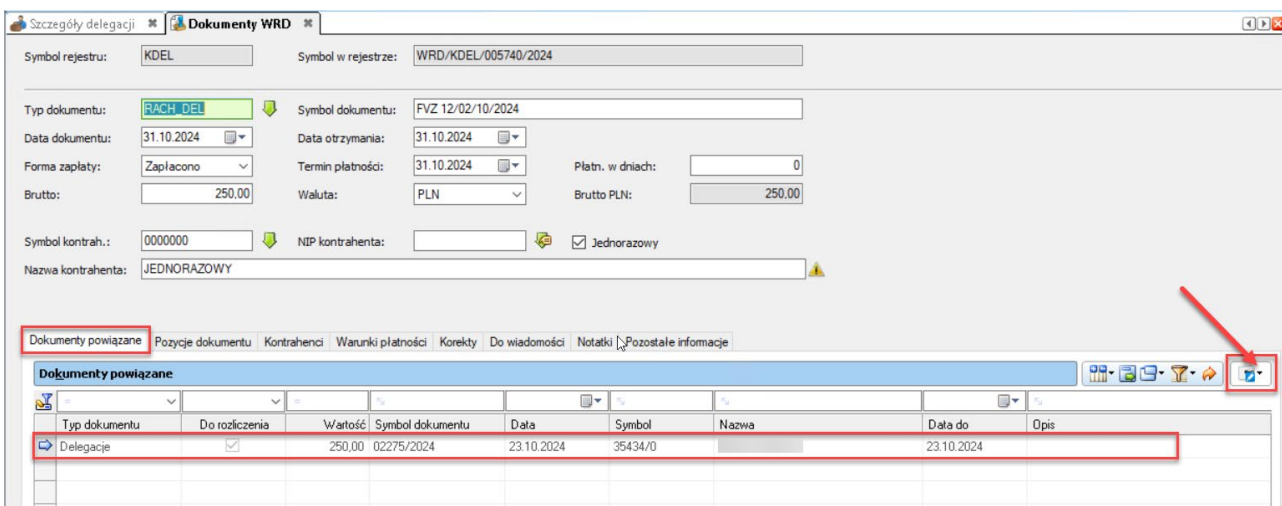
Wprowadzony wydatek można edytować za pomocą przycisku 



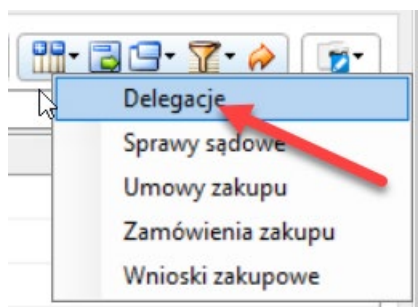
Wówczas uruchomi się dokument WRD, z możliwością zmiany danych w zaznaczonych poniżej, na czerwono polach:



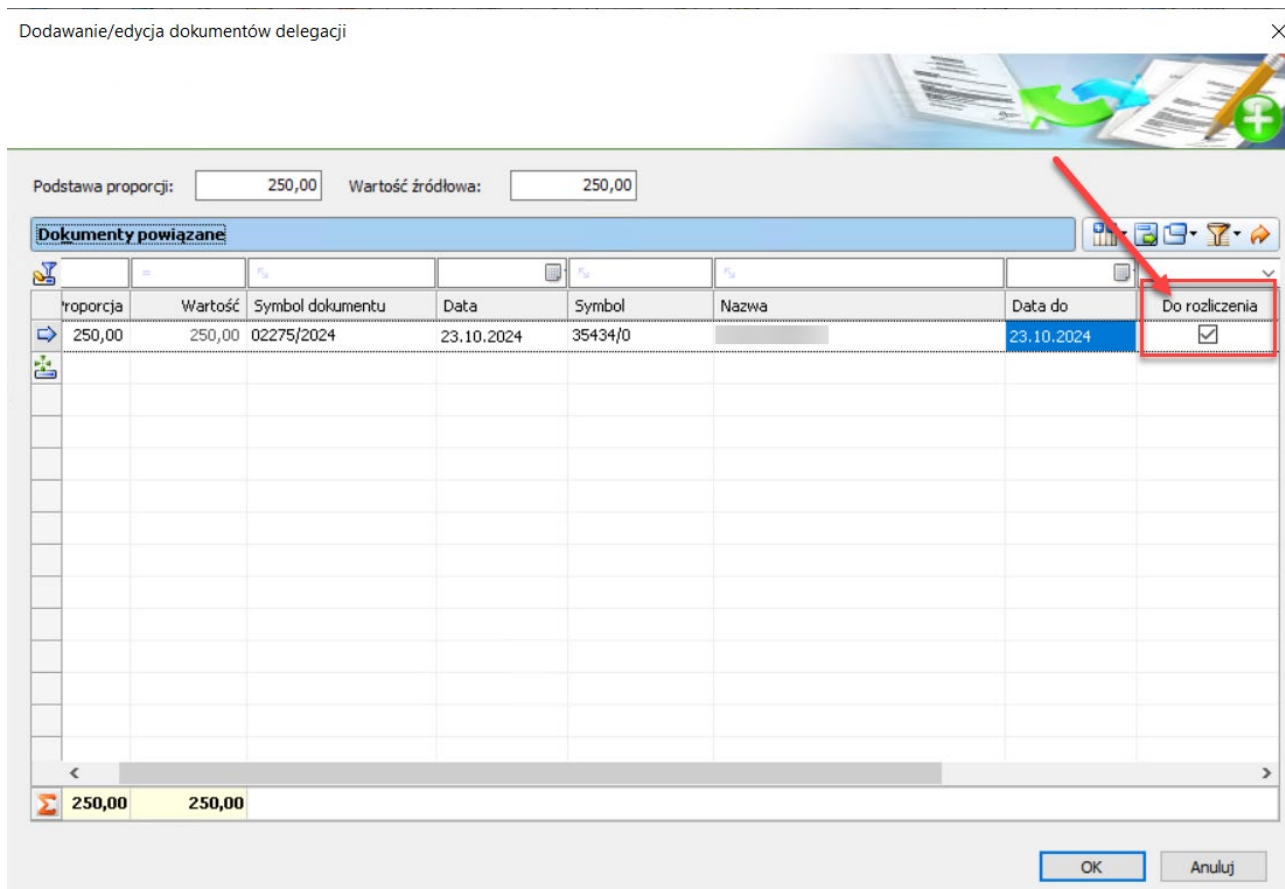
Aby zmienić dane w pozycji dokumentów powiązanych, należy przejść za pomocą przycisku  do ich szczegółów:



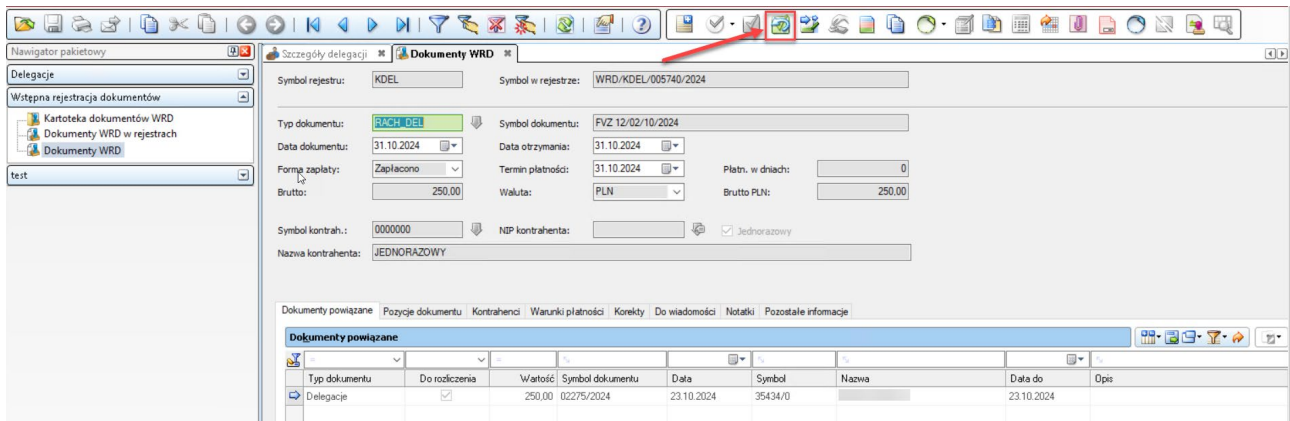
Z rozwijanej listy należy wybrać opcję „Delegacje”:



Po wybraniu wspomnianej opcji otworzy się formularz „Dodawanie/edycja dokumentów delegacji”, w którym np. można odznaczyć pole „Do rozliczenia”. Zaznaczenie tej opcji oznacza refundację kosztu na konto delegowanego.



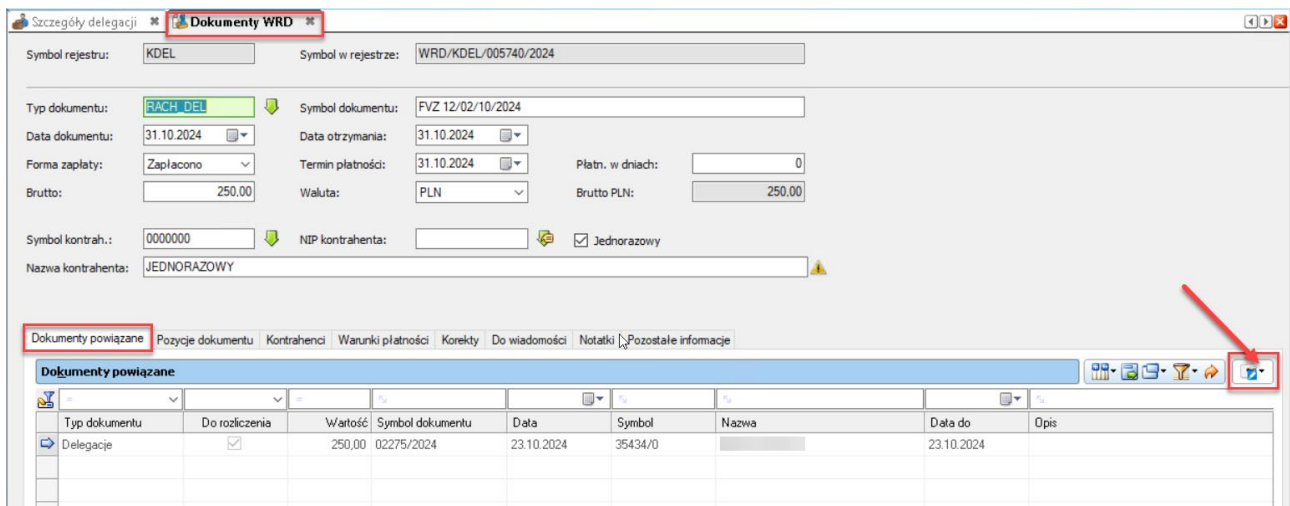
UWAGA: pod warunkiem, że dokument WRD nie został już zatwierdzony. Jeśli został on zatwierdzony, należy samodzielnie cofnąć jego zatwierdzenie za pomocą przycisku, w głównym pasku narzędzi



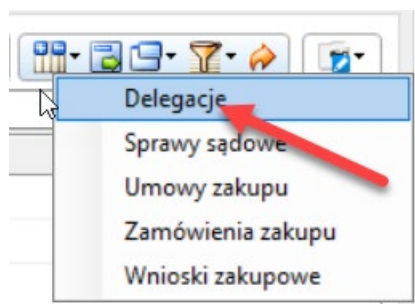
- Anulowanie / usuwanie wydatku

Wydatek można anulować lub usunąć pod warunkiem, że nie jest on zatwierdzony. Jeśli jest zatwierdzony, należy postępować, jak wyżej.

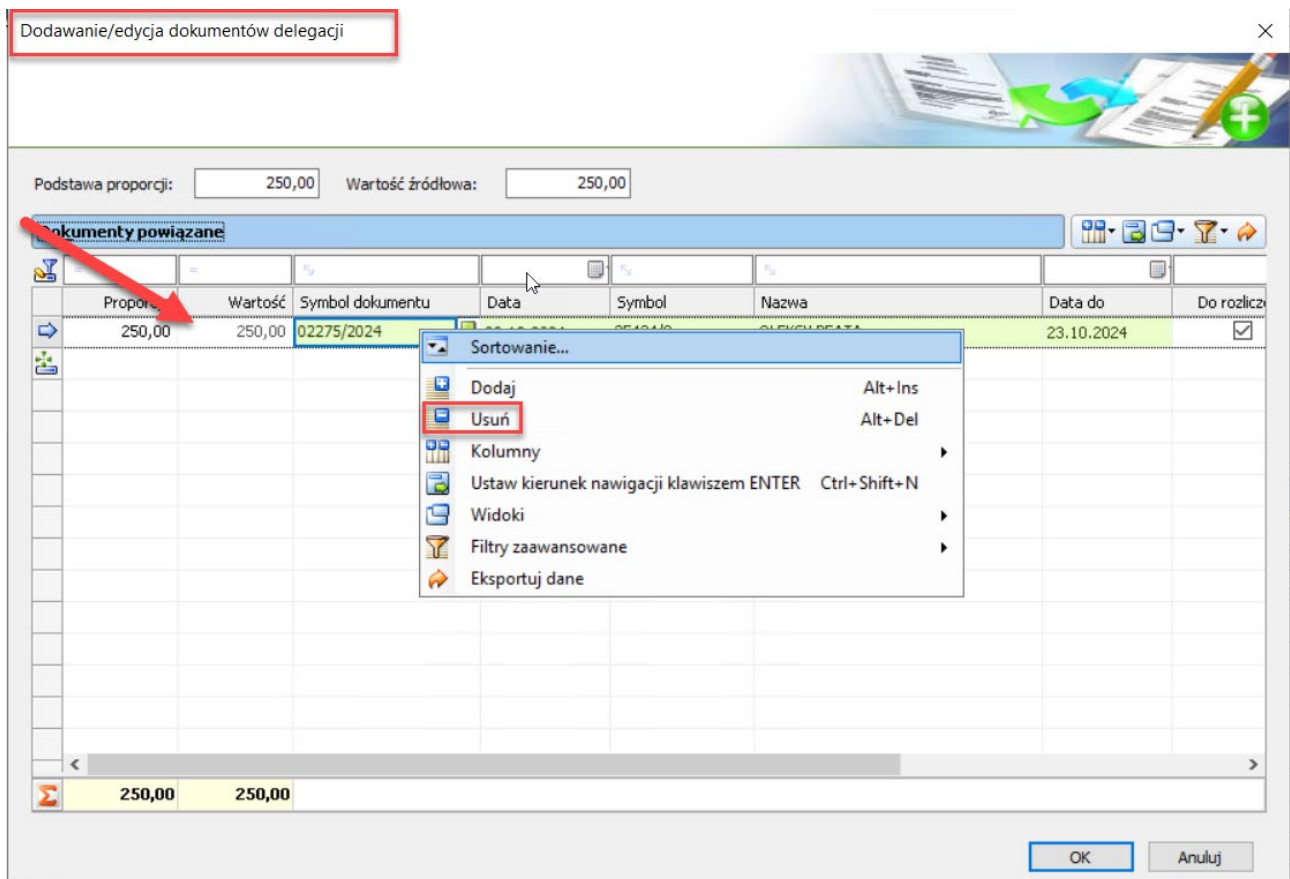
Następnie trzeba odpiąć dokument WRD od delegacji, wykonując następujące kroki w zakładce „Dokumenty powiązane”.



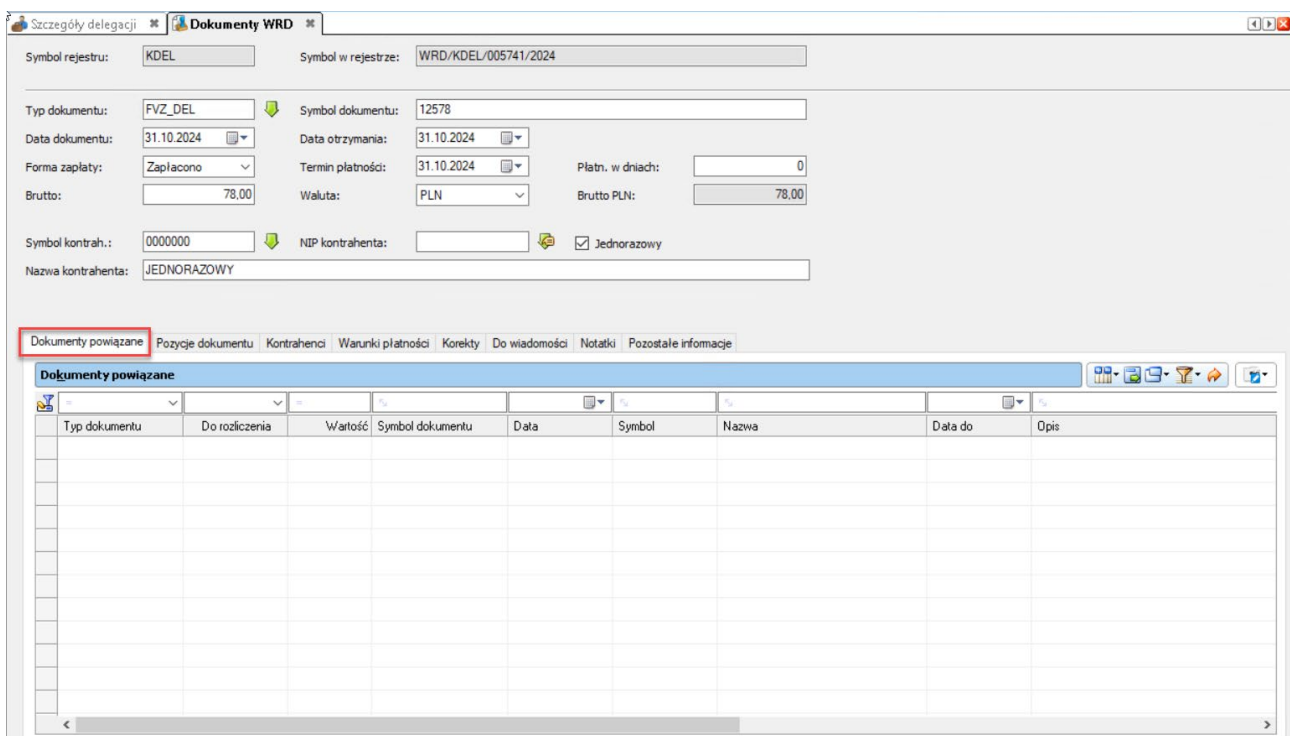
Po przejściu za pomocą opcji „Delegacje”




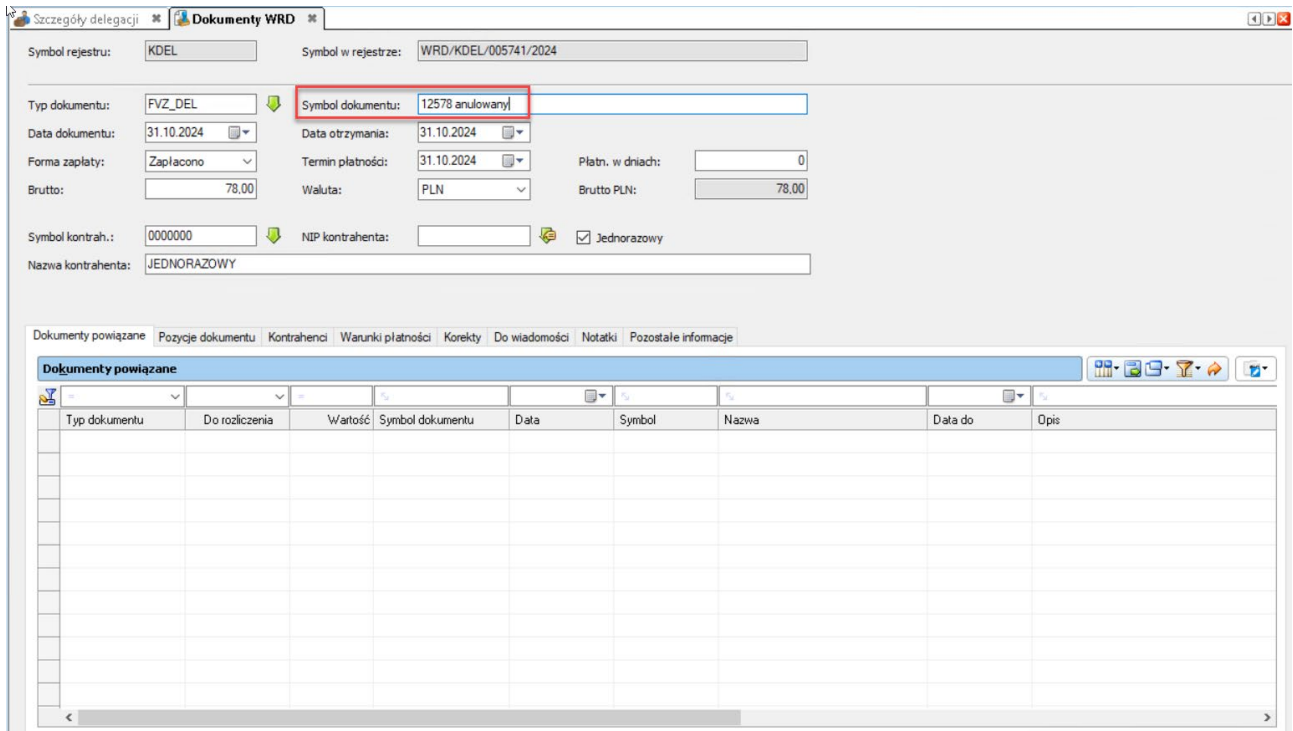
do formularza „Dodawanie/edycja dokumentów delegacyjnych” najechać kursorem na wiersz z pozycją, a następnie usunąć wiersz, za pomocą prawego klawisza myszy.



Po zatwierdzeniu, wydatek (dokument WRD) zostanie pomyślnie odpięty od delegacji. Widok odpiętego od delegacji wydatku:



Dalej należy w polu z symbolem dokumentu dopisać słownie „anulowany” i zapisać zmiany dyskieciem 



Szczegóły delegacji * Dokumenty WRD *

Symbol rejestru: KDEL Symbol w rejestrze: WRD/KDEL/005741/2024

Typ dokumentu: FVZ_DEL Symbol dokumentu: 12578 anulowany

Data dokumentu: 31.10.2024 Data otrzymania: 31.10.2024

Forma zapłaty: Zapłacono Termin płatności: 31.10.2024 Płatn. w dniach: 0



Brutto: 78,00 Waluta: PLN Brutto PLN: 78,00

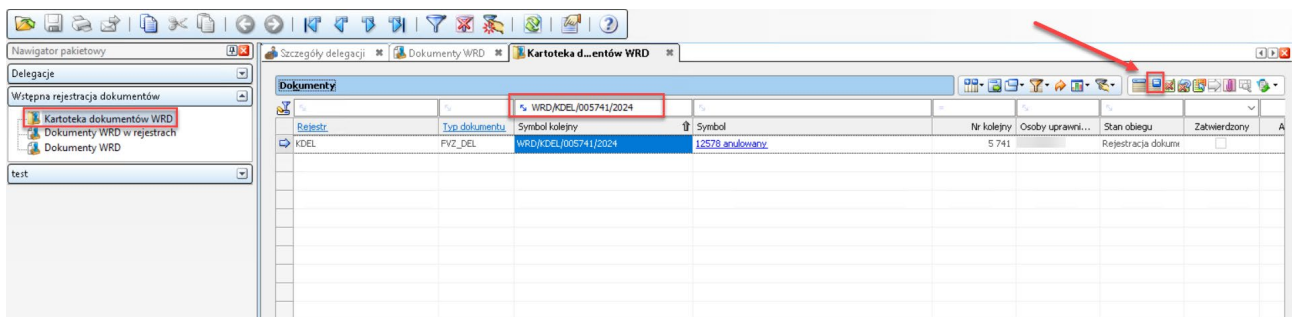
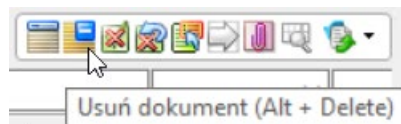
Symbol kontrah.: 0000000 NIP kontrahenta: Jednorazowy

Nazwa kontrahenta: JEDNORAZOWY

Dokumenty powiązane Pozycje dokumentu Kontrahenci Warunki płatności Korekty Do wiadomości Notatki Pozostałe informacje

Typ dokumentu	Do rozliczenia	Wartość	Symbol dokumentu	Data	Symbol	Nazwa	Data do	Opis
---------------	----------------	---------	------------------	------	--------	-------	---------	------

Kolejnym krokiem jest przejście za pomocą navigatora pakietowego do „Kartoteki dokumentów WRD” i wyszukać w niej po numerze dokument WRD. Opcje do usuwania lub anulowania wydatku (dokumentu WRD) znajdują się w prawym górnym rogu kartoteki. Służą do tego przyciski  lub 



Nawigator pakietowy

Delegacje

Witępna rejestracja dokumentów

Kartoteka dokumentów WRD

Dokumenty WRD w rejestrach

Dokumenty WRD

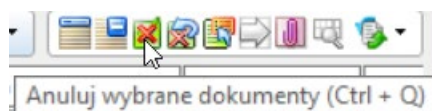
test

Szczegóły delegacji * Dokumenty WRD * Kartoteka d...entów WRD *

Dokumenty

Rejestr	Typ dokumentu	Symbol kolejny	Symbol	Nr kolejny	Osoby uprawni...	Stan obiegu	Zatwierdzony	A
KDEL	FVZ_DEL	WRD/KDEL/005741/2024	12578 anulowany	5 741		Rejestracja dokum...		


Jeśli dokument nie może zostać usunięty, wówczas należy go anulować za pomocą przycisku 

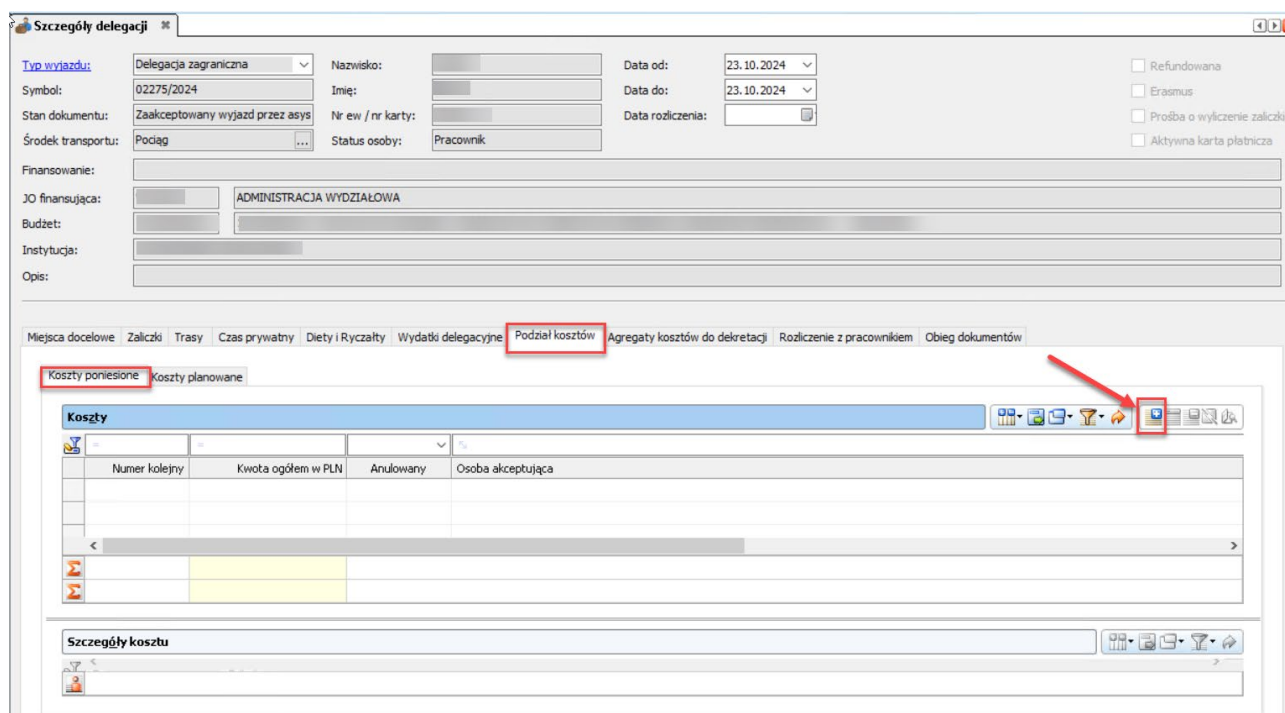
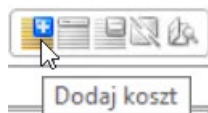


Po usunięciu / anulowaniu wydatku widok w zakładce „Wydatki delegacyjne”, „Wydatki poniesione” jest następujący (po ponownym przejściu na szczegóły delegacji):


The screenshot shows a software application window titled "Szczegóły delegacji". The interface includes a left sidebar with a tree view under "Delegacje", containing items like "Lista delegacji", "Szczegóły delegacji", "Lista delegacji do rozpatrzenia", "Koszty delegacji", and "Zaliczki". The main area contains several input fields for delegation details, such as "Typ wyjazdu" (Delegacja zagraniczna), "Symbol" (02275/2024), "Data od" (23.10.2024), "Data do" (23.10.2024), "Stan dokumentu" (Zaakceptowany wyjazd przez asy), "Środek transportu" (Pociąg), and "Status osoby" (Pracownik). Below these are fields for "Finansowanie", "JO finansująca" (ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA), "Budżet", "Instytucja", and "Opis". A horizontal menu at the bottom of the main area includes "Miejsca docelowe", "Zaliczki", "Trasy", "Czas prywatny", "Diety i Ryczałty", "Wydatki delegacyjne" (highlighted), "Podział kosztów", "Agregaty kosztów do dekratacji", "Rozliczenie z pracownikiem", and "Obieg dokumentów". Below this menu is a sub-section titled "Wydatki poniesione" with a table with columns "Symbol dokumentu" and "Typ dokumentu".

2.5. Koszty delegacyjne – dodawanie, edytowanie, usuwanie, podział na kilka źródeł finansowania.

Rozliczenie kosztów delegacji jest dokonywane w zakładce „Podział kosztów” oraz „Koszty poniesione”. Rozliczane są tylko koszty poniesione. W tym celu należy użyć przycisku  „Dodaj koszt”.



The screenshot shows the 'Szczegóły delegacji' form. The 'Podział kosztów' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the 'Koszty' table is visible, with the 'Koszty poniesione' sub-tab selected. A red arrow points to the add icon in the table's toolbar. The table has columns for 'Numer kolejny', 'Kwota ogółem w PLN', 'Anulowany', and 'Osoba akceptująca'. Below the table is the 'Szczegóły kosztu' section.

Po wykonanej akcji pojawia się formularz „Koszty”, w którym należy uzupełnić nazwisko osoby akceptującej, z rozwijanej listy wartości, do której przechodzi się za pomocą .


Koszty

Koszty

Całkowity koszt delegacji: 728,91

Osoba akceptuj...	Osoba akceptująca nazwisko	Kwota
		728,91
		728,91

OK Anuluj

Po zatwierdzeniu formularza pojawia się zarejestrowany koszt nr 1, w którym należy uzupełnić jego opis obiektowy, podając MPK, projekt i zadanie opisujące dany koszt. Służy do tego przycisk  "Rozbij obiektowo rozliczenie"



Szczegóły delegacji

Typ wyjazdu: Delegacja zagraniczna Nazwisko: Data od: 23.10.2024 Refundowana

Symbol: 02275/2024 Imię: Data do: 23.10.2024 Erasmus

Stan dokumentu: Zaakceptowany wyjazd przez asys Nr ew / nr karty: Data rozliczenia: Proba o wylczenie zaliczki

Środek transportu: Pociąg Status osoby: Pracownik Aktywna karta płatnicza

Finansowanie:

JO finansująca: ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

Budżet:

Institucja:

Opis:

Miejsca docelowe Zaliczki Trasy Czas prywatny Diety i Ryczałty Wydatki delegacyjne **Podział kosztów** Agregaty kosztów do dekretacji Rozliczenie z pracownikiem Obieg dokumentów

Koszty poniesione Koszty planowane

Numer kolejny	Kwota ogółem w PLN	MPK_FK	PROJEKTY_B	ZADANIA	Anulowany	Osoba akceptująca
1	728,91				<input type="checkbox"/>	
		728,91				
		728,91				


Szczegóły kosztu

Po wykonanej akcji, uruchamia się formularz „Rozbijanie opisu obiektowego”, w którym po kolei należy uzupełnić dane, typu: MPK FK, PROJEKTY B, ZADANIA, gdzie:

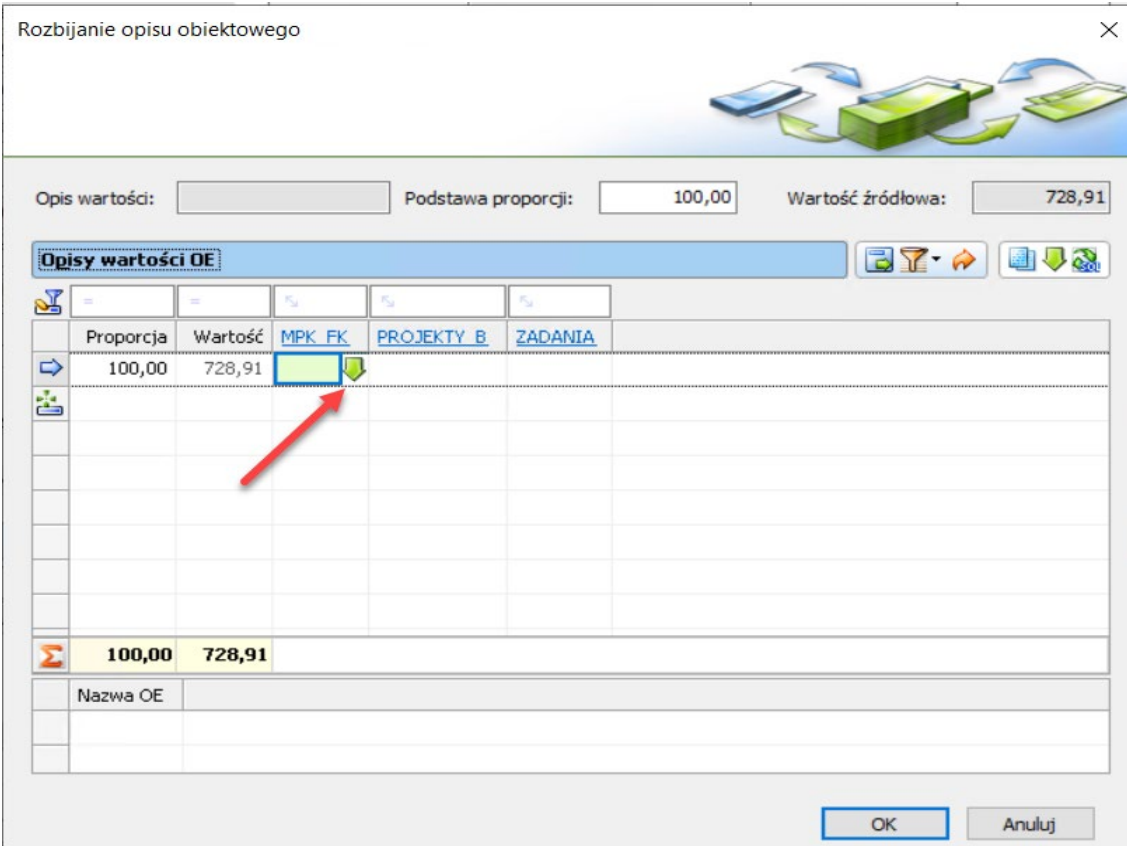
MPK_FK – pole wybierane z listy, na której znajdują się wszystkie miejsca powstawania kosztów, do których ma uprawnienia użytkownik wprowadzający delegację.


PROJEKTY_B – pole wybierane z listy, na której znajdują się wszystkie projekty, w których dostępna jest wystarczająca ilość środków na delegacje, w ramach wybranego powyżej miejsca powstawania kosztów.

ZADANIA – pole wybierane z listy, na której znajdują się wszystkie zadania w ramach wybranego projektu.

Powyższe dane w polach należy wybrać z rozwijanej listy wartości, do której przechodzi się za pomocą 

Przykład:




Proporcja	Wartość	MPK_FK	PROJEKTY_B	ZADANIA
100,00	728,91			
Σ 100,00	728,91			

Zarejestrowany koszt nr 1, będzie wyglądał w systemie następująco:


The screenshot shows the 'Szczegóły delegacji' (Delegation Details) window. The top section contains fields for 'Typ wyjazdu' (Delegation abroad), 'Symbol' (02275/2024), 'Stan dokumentu' (Accepted by asys), 'Środek transportu' (Train), 'Data od' (23.10.2024), 'Data do' (23.10.2024), 'Data rozliczenia', 'Nazwisko', 'Imię', 'Nr ew / nr karty', 'Status osoby' (Employee), 'Finansowanie', 'JO finansująca' (ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA), 'Budżet', 'Instytucja', and 'Opis'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Miejsca docelowe', 'Zaliczki', 'Trasy', 'Czas prywatny', 'Diety i Ryczałty', 'Wydatki delegacyjne', 'Podział kosztów', 'Agregaty kosztów do dekretacji', 'Rozliczenie z pracownikiem', and 'Obieg dokumentów'. The 'Podział kosztów' tab is active, showing a table of costs. The table has columns: 'Numer kolejny', 'Kwota ogółem w PLN', 'MPK_FK', 'PROJEKTY_B', 'ZADANIA', 'Anulowany', and 'Osoba akceptująca'. The first row shows a cost of 728,91 PLN. Below the table is a 'Szczegóły kosztu' section.

Numer kolejny	Kwota ogółem w PLN	MPK_FK	PROJEKTY_B	ZADANIA	Anulowany	Osoba akceptująca
1	728,91				<input type="checkbox"/>	
		728,91				
		728,91				

- Edytowanie kosztów poniesionych

W kosztach poniesionych, do edycji danych typu osoba akceptująca, służy przycisk  :



Natomiast edycję informacji typu MPK FK, PROJEKTY B, ZADANIA można zrobić za pomocą opcji „Rozbijanie opisu obiektowego” , najeżdżając po kolei na pola kursorem i zatwierdzeniu formularza.

Przykład poniżej:

Rozbijanie opisu obiektowego

Opis wartości: Podstawa proporcji: Wartość źródłowa:

Opisy wartości OE


Proporcja	Wartość	MPK_FK	PROJEKTY_B	ZADANIA
100,00	728,91	91080000		

100,00 728,91

Nazwa OE	KOD	NAZWA	OPIS	5%
MPK PLASKA	9108000000	ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA		

OK Anuluj

- Usuwanie kosztów poniesionych

Dodany koszt poniesiony można usunąć za pomocą przycisku , po najechaniu kursorem na wiersz z kosztem.



Szczegóły delegacji

Typ wyjazdu: Delegacja zagraniczna Nazwisko: Data od: 23.10.2024

Symbol: 02275/2024 Imię: Data do: 23.10.2024

Stan dokumentu: Zaakceptowany wyjazd przez asys Nr ew / nr karty: Data rozliczenia:

Środek transportu: Pociąg Status osoby: Pracownik

Finansowanie: JO finansująca: ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

Budżet: Instytucja: Opis:

Miejsca docelowe Zaliczki Trasy Czas prywatny Diety i Ryczałty Wydatki delegacyjne **Podział kosztów** Agregaty kosztów do dekretacji Rozliczenie z pracownikiem Obieg dokumentów


Koszty poniesione Koszty planowane

Koszty

Numer kolejny	Kwota ogółem w PLN	MPK_FK	PROJEKTY_B	ZADANIA	Anulowany	Osoba akceptująca
1	728,91					
		728,91				
		728,91				

Szczegóły kosztu

- Rozbijanie kosztów na kilka źródeł finansowania.

Można to zrobić zmniejszając wartości kosztów za pomocą zmiany w jednym, z dwóch miejsc w formularzu „Rozbijanie opisu obiektowego” (do którego przechodzi się za pomocą przycisku ):

a) w proporcji całości:

Rozbijanie opisu obiektowego

Opis wartości: Podstawa proporcji: 100,00 Wartość źródłowa: 728,91

Opisy wartości OE

Proporcja	Wartość	MPK_FK	PROJEKTY_B	ZADANIA
60,00	437,35			
40,00	291,56			
100,00	728,91			

Nazwa OE

OK Anuluj

b) w wartości kwoty, tj. wpisując całą wartość źródłową w podstawę proporcji np. 728,91. Proporcję będzie można zmieniać kwotowo (nie procentowo). Np. proporcja poz. 1 – 428,91, w poz.2 ustawi się pozostała kwota – 300,00):

Rozbijanie opisu obiektowego

Opis wartości: Podstawa proporcji: Wartość źródłowa:

Opisy wartości OE:

Proporcja	Wartość	MPK FK	PROJEKTY B	ZADANIA
428,91	428,91			
300,00	300,00			
728,91	728,91			

Nazwa OE


OK Anuluj

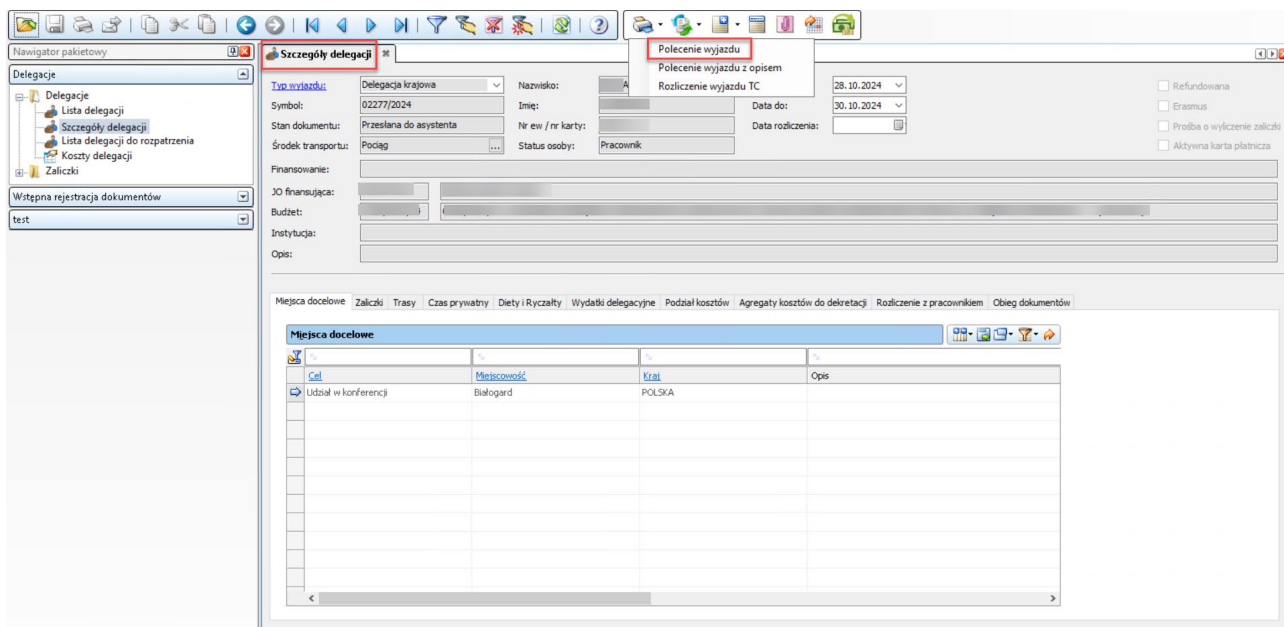
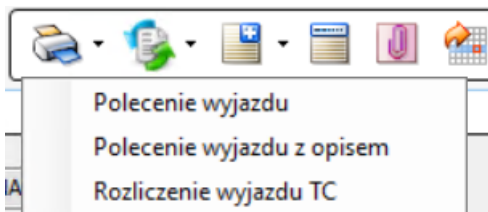
- Przekazanie kosztów w obiegu wraz z delegacją

Po rozliczeniu kosztów należy przekazać je dalej w obiegu wraz z delegacją, wykonując akcję „Prześlij do Kwestury” (obieg bez udziału dysponenta budżetu).

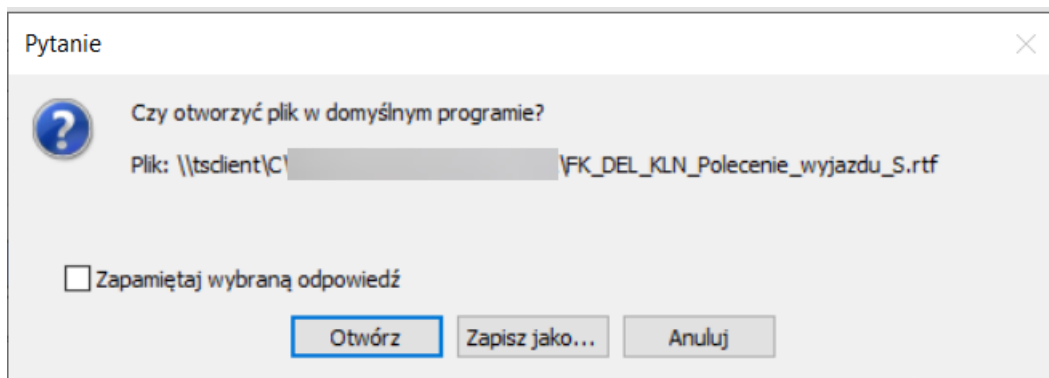
3. Wydruki.

3.1. Polecenie wyjazdu.

Wydruk polecenia wyjazdu wywołuje się w szczegółach danej delegacji, po wybraniu w głównym pasku narzędzi przycisku  „Wykonaj wydruk”. Po najechaniu kursorem na przycisk, wyświetli się lista możliwości dot. wydruku:



W wyniku wywołania wydruku polecenia wyjazdu pojawia się komunikat i pytanie „Czy otworzyć plik w domyślnym programie? (.....)” z możliwością wyboru otwarcia pliku, zapisania na dysku, anulowania:




Przykładowy widok wydruku polecenia wyjazdu po otwarciu pliku:

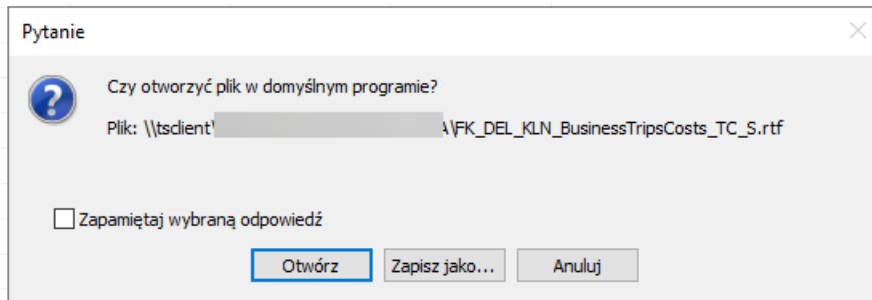
The screenshot shows a Microsoft Word document titled "FK DEL_KLN_Polecenie_wyjazdu_S.rtf [Tryb zgodności] - Word". The ribbon includes "Narzędzia główne", "Wstawianie", "Projektowanie", "Układ", "Odwolania", "Korespondencja", "Recenzja", "Widok", and "Pomoc". The document content features the logo of Politechnika Wroclawska and a form titled "POLECENIE WYJAZDU".

POLECENIE WYJAZDU	
Symbol:	02277/2024
Typ wyjazdu:	DELEGACJA KRAJOWA
Imię i nazwisko:	[Redacted]
Jednostka org.:	[Redacted]
Cel wyjazdu:	Polska, Białogard - Udział w konferencji
Data od / data do:	2024-10-28 / 2024-10-30
Środek transportu:	Pociąg
Finansowanie:	[Redacted]

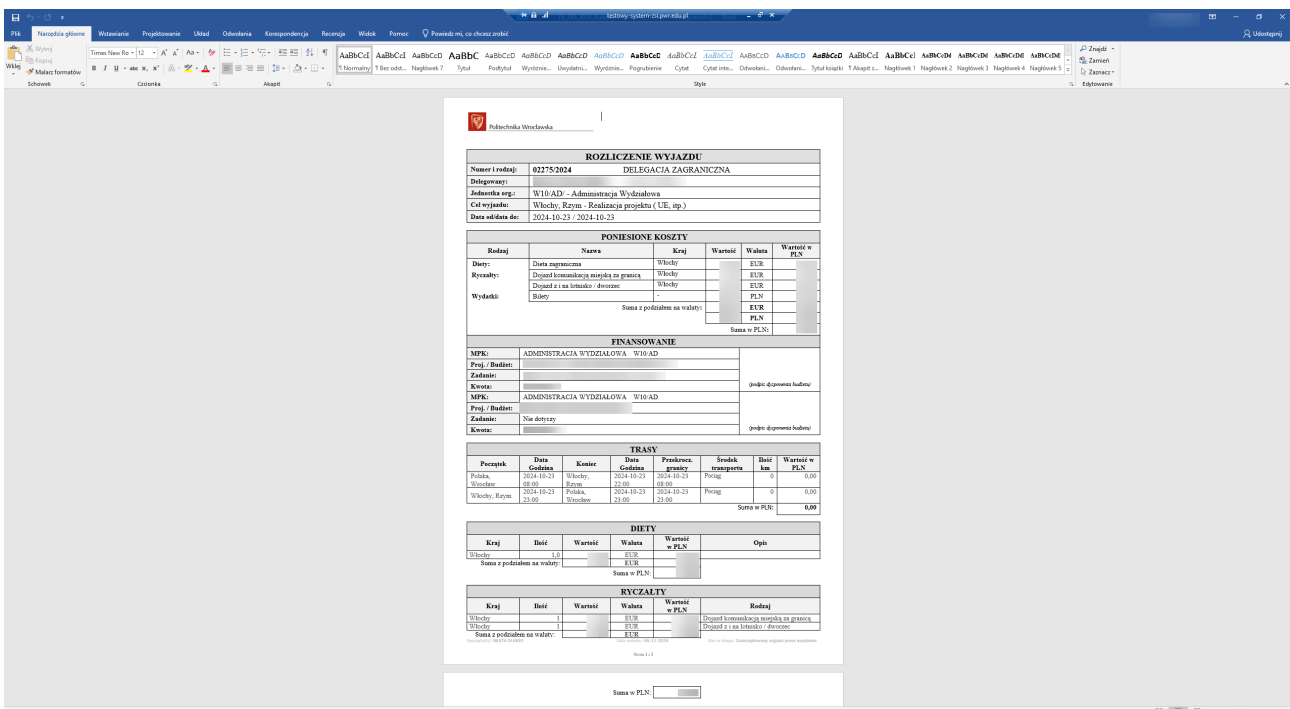
Podpis delegowanego:	Podpis przełożonego:	Podpis dysponenta bu dżetu:
(data i podpis)	(data i podpis)	(data i podpis)

3.2. Rozliczenie delegacji.

Wydruk rozliczenia wyjazdu wywołuje się w szczegółach danej delegacji, po wybraniu w głównym pasku narzędzi przycisku  „Wykonaj wydruk”. Po najechaniu kursorem na przycisk wyświetli się lista możliwości dot. wydruku. Po wybraniu opcji „Rozliczenie wyjazdu TC” pojawi się komunikat i uruchomi się lub zapisze w wybranej lokalizacji wydruk:



Przykładowy widok wydruku „Rozliczenie wyjazdu TC”, po otwarciu pliku:



UWAGA: w razie wszelkich pytań, wątpliwości i problemów w obsłudze modułu delegacyjnego należy kontaktować się na adres:

pomoc-zsi@pwr.edu.pl