

# Teta EDU – obsługa

## modułu delegacyjnego.

# Delegacje krajowe

# i zagraniczne

Instrukcja Użytkownika



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	
2.5. Koszty delegacyjne – dodawanie, edytowanie, usuwanie, podział na kilka źródeł finansowania	
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:** <u>pomoc-zsi@pwr.edu.pl</u>

### 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"):

T Logowanie do systemu		×
-		
Jeta by Unit4	Verfinnerin	
	Konnguracja: Cogowanie domenowe Nazwa użytkownika:	
	Hasło: Profil / Rola:	Pamietai hasto
	Pomić okoo logowania	
	Serwer aplikacyjny: Serwer bazy danych:	localhost zsi
	Schemat administracyjny:	ZSI_ADMIN 🧔
	Lącz bezpośrednio Port: SID:	
	Język:	Polski
© Teta by Unit42005-2024 Wszelkie praw	ua zastrzeżone	OK Anuluj Opcje <<

Wygląd menu głównego po zalogowaniu się na uprawnienia delegacyjne:

Plik Edycja widok Ukubione Wydruki Słowniki Narzędzka Dane Okno Pomo	nico saronecolo sun	wyozakaj 🔎
Navigator palietowy	Transit das N (2) IUTA-Zaressamy N	गम
Delegacie		
Wetegona rejestracja dokumentów	Witamy w pakiecie	
Unowy o ubywanie samochodu prywatnego	TETA	
	2/comm par/small pacy	
	copyright () 2005-024 Test by Only	
	1	

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

Plik	Edycja Wio	lok Ulubione	Wydruki	Słowniki	Narzędzia	Dane	Okno	Pomoc
	Nowy	chi o	0	🕝		4		
	Zamknij	Cm+O						₽⊠)
	Zapisz	Ctrl+S						
B	Zapisz jako Wyślij do							
63	Drukuj	Ctrl+P						
	Ponowne logow	anie Ctrl+R						
	Zmień proni Zmień hasło	Ctri+Shirt+R						•
	Zablokuj 🎽	Ctrl+Alt+B						
	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 <u>pomoc-zsi@pwr.edu.pl</u>, 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 nawigatorze pakietowym po lewej stronie, przejść na Kartotekę "Lista delegacji":

Plik Edycja Widok Ulubione Wydruki Słowniki Narzędzia Dane Okno Pon	cc.																	Wyor.	kaj	Q
ୁଦ୍ଧ 🖬 🗞 ଜଣା 🐚 🛩 🗓 । 🔾 🕥 📢 🤻 🖇 🕅 ।	7	🗶 👗 i 🥸																		
Newlystor pelietowy	]]]	TETA - Zapraszany	× 🤞 Lista	delegacji 🛪																EE
Delegacja		Delegacje															1 11 - C 12 - X	• 🔗 🔟 • 💐 -	3· @ 🖳	112
Lista delegacy		<u>88</u> S			5	5	5	5		5	5		9 3	-		5	5	5	N -	1
🚽 Soczegóły delegocji		Rodzej	Typ	Refundowana	Symbol	Nozvisko	luie;	Nrew. (nr	karty	Status osoby	Środek transportu	Od	Do	Data rozliczenia	Opis	Kraje docelowe	Mejscowości docel	Stan dokument	30 pracownika	Nozwe A
Jista delegacji do rozpatrzenia		🖙 ZAGRANDCZNA	DEL_Z	п	(					Student Sakoly Dale	Samolot	2024-11-09	2024-11-10		Udział w konferencji	STANY ZJEDNOCZONE	Mani	Zarejestrowana		
Zalożi		ZAGRANDCZNA	DEL_Z	п	4	1				Student Sakoły Dok	Samolot	2024-11-09	2024-11-18		Udział w konferencji	STANY ZIEDNOCZONE	Mani	Przesłana do dyspo		
	-	AWCEARS	D_K	E	5					Pracovnik	Pasater	2024-10-17	2024-10-18			POLSKA	Szklanska Ponęba	Zarejestrowano	1	Bluro C
Wstępna rejestracja dokumentów		AWCEARS	D_K	E	\$					Pracovnik.	Samochód osobowy poj. >900	2024-10-17	2024-10-18			POLSKA	Szklanska Ponęba	Zarejestrowano		Centru
Unowy o używanie sanochodu prywatnego		ZAGRANOCZNA	DEL_Z	п	6					Pracovnik.	Samolot	2024-11-19	2024-11-23			WLOCHY	Katania	Zarejestrowana	1	Katedr
	- 11	AWOGARH	D_K	п	4					Pracovnik.	Samochód osobowy poj. >900	2024-10-10	2024-10-10			POLSKA	Szklańska Poręba	Zarejestrowano	1	Katedr
		ZAGRANDCZNA	DZ	п	\$					Pracownik.	Samolot	2024-11-12	2024-11-13			BELGIA	BRUKSELA	Zaakceptowano wy	1	Katedr
		ZAGRANDCZNA	DZ	п	(					Pracovnik.	Samolot	2024-11-24	2024-12-01			WLOCHY	Cegleri	Zaakosptowano wy	1	Xatedr
		AWOCARK	DEL_K	п	(					Pracovnik.	Pockag	2024-10-14	2024-10-14	2024-10-14		POLSKA	Legnica	Przesłana do kwesł	1	Katedr
		AWOGARN	D_K	п	4			1		Pracovnik.	Pockag	2024-10-25	2024-10-25			POLSKA	Kabowice	Zaakceptowano wy	1	Katedr
		ZAGRANDCZNA	50	п	4					Pracovnik.	Samolot	2024-10-26	2024-11-00			CHINY	Nanting , Nanting	Zaakceptowano wy	1	Katedr
		ZAGRANDCZNA	DZ	п	\$					Pracownik.	Samolot	2024-10-22	2024-10-26			LITWA	Wina	Zaakceptowano wy		Zespół
		ZAGRANDCZNA	DZ	п	( )					Pracovnik.	Samolot	2025-02-07	2025-02-14			ZIEDNOCZONE EPERAT	Dubet	Zaakosptowano wy	1	Xatedr
		ZAGRANDCZNA	DZ	E	1					Pracovnik.	Samolot	2025-02-07	2025-02-14			ZJEDNOCZONE EPIERAT	Dubej	Zarejestrowano	1	Katedr
		AWOCARK	D_K	П	(					Pracownik.	Samochód osobowy poj. >900	2024-11-04	2024-11-05			POLSKA	Warszawa	Przekazano do dysj	(	Katedr
		ZAGRANDCZNA	DZ	п	1					Pracovnik.	Samolot	2024-10-21	2024-12-10			SZWAJCARIA	Berno	Zaakceptowano wy	1	Katedr
		and a because	0.00							6	A					0.01.01.0	down of	Build work works and		and the second s

Następnie za pomocą guzika i uruchomić akcję "Dodaj delegację krajową" lub "Dodaj delegację zagraniczną".

<b>***</b> • 🗟 🖃 • 🍸 •	· 衿 🔟 • 🔞	<u>د.</u>
5	5	Dodaj delegację krajową
Aiejscowości docel	, Stan dokun	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 <sup>1</sup>. Wszystkie pola obowiązkowe do uzupełnienia w formularzu zawierają oznaczenie

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

Dodawa								~
White	anie wniosku	nu kuninuu						^
11103	ek delegacy)	пу ктајо <del>му</del>						
Typ wr	niosku:	DEL K		Nazwisko:			Data od: 23, 10, 2024	Refundowana
Nazwa	a typu:	DELEGACJA KRAJOW	'A	Imie:			Data do: 23.10.2024	Frasmus
Symbo	d:			Status osoby:				Drećba o uvijezanjo zaljezki
Einann								Prosba o Wyliczenie zaliczki
- Indris	owanie:							
Dudied	ansująca;							
Instyte	t: ucia:							VC
Opicy	ucja.							
opis.								
M <u>i</u> ejs	sca docelowe							<u> </u>
<u>×</u> 5	ба 		<i>т</i> <u>и</u>	54	<b>F</b> 2			
⊆ Pāt	<u>iel</u>		<u>Krai</u>	Miejscowość	Opis			
<u></u>								
Pojaz	zdy						IC	<u> </u>
<u> </u>	<u>.</u>						=	~
K.	od pojazdu					Rodzaj	Rodzaj środka	
<u></u>								
								OK Anuluj
Edycja	wniosku							×
Wnios	sek delegacyj	jny krajowy						
Typ wr	niosku:	DEL_K		Nazwisko:			Data od: 23.10.2024 ~	Refundowana
Nazwa	a typu:	DELEGACJA KRAJOW	/A	Imię:			Data do: 23.10.2024 ~	Erasmus
Symbo	ol:	02276/2024		Status osoby:	Pracownik			Prośba o wyliczenie zaliczki
Finans	sowanie:							
JO fina	ansująca:	W10/AD/	ADMI	NISTRACJA WYDZIAŁOW	VA			
Budżet	t:							
Instyt	ucja:							🤟
Opis:								🔢 🕄 🖓 T 🖓 🖓 🖓
Opis:	sca docelowe	:		5	5			
Opis: Miejs	sca docelowe		54					
Opis:	sca docelowe S		5	Miejscowość	Opis			
Opis: Miejs	s <b>ca docelowe</b> S Iel ealizacja zlecen	ia	S Kraj POLSKA	Mietscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia		
Opis: Miejs	sca docelowe S Cel ealizacja zlecen	ia	S. Krai POLSKA	Miejscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia		
Opis: Miejs	sca docelowe	ilă	S Kraj POLSKA	Miejscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia		
Opis:	sca docelowe	ia	S Krai POLSKA	Miejscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia		
Opis: Miejs	sca docelowe	ika	Krai POLSKA	Miejscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia		
Opis: Miejs Re Pojaz	sca docelowe	ila	POLSKA	Miejscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia	- Rodzaj środka	
Opis: Miejs C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	sca docelowe	ia	POLSKA	Miejscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia	= Rodzaj środka Autobus	(
Opis: Miejs C R R C R C R C R C R C C R C C R C	sca docelowe	iia	POLSKA	Miejscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia = ~ Rodzaj Publiczny	Rodzaj środka Autobus	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Opis: Miejs	sca docelowe	ia	POLSKA	Miejscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia Rodzaj Publiczny	- Rodzaj środka Autobus	
Opis: Miejs	sca docelowe	ika	POLSKA	Miejscowość Babimost	Opis Realizacja zlece	nia	Rodzaj środka Autobus	

Dodawanie wniosku	J										×
Wniosek delegacy	yjny zagraniczny							-			
								$\bigcap$	1		~
										Defindeware	
l yp wniosku:	DEL_Z			Nazwisko:			🕹 🛃	Data od: 23.	10.2024 ~		
Nazwa typu:	DELEGACJA ZAGRAN	ICZNA		Imię:			0	Data do: 23.	10.2024 ~	Erasmus	
Symbol:				Status osoby:						Prośba o wylicze	nie zaliczki
Finansowanie											
n nan somanie.											
JO finansująca:											
Budżet:											
Instytucja:											4
Opis:											
Miejsca docelow	e									🥑 🔛 🔁 🔁 -	· 🝸 🤌
A		5		r <sub>M</sub>	54						
Cel		Kraj		Miejscowość	Opis						
촖											
Pojazdy										🛛 🕑 🔛 🖬 🖬 🔂 🔂 🚽	7 🤣
A						=	~	=			~
Kod pojazdu						Rodzaj	F	Rodzaj środka			
										OK Anu	uluj
Dodawanie wniosk	u										×
Wniosek delegac	yjny zagraniczny							$ \sim$			
Typ wniosku:	DEL_Z			Nazwisko:			4	Data od: 23	10.2024 ~	Refundowana	
Nazwa typu:	DELEGACJA ZAGRAN	ICZNA		Imię:			1	Data do: 23.	10.2024 ~	Erasmus	
Symbol:		_		Status osoby:	Pracownik		]			Deefhe e vuliere	ania nalianki
				,-						Prosba o wylicze	
Finansowanie:											
JO finansująca:	W10/AD/		ADMINIST	RACJA WYDZIAŁO	WA						
Budżet:	NIE DOTYCZY		NIE DOTY	CZY							
Instytucja:	POLITECHNIKA WRO	OCŁAWSK	(A								1
Opis:											
Miejsca docelow	le	1		-)(	1						• ¥• 🔗
2		5		5	54						
	aktu ( LE Be )	Kraj	-uv	Miejscowość	Opis Beelinesis a	akto / UE IN 1	,				
Keaizacja proj	οκια ( ΟΕ, Ιζβ.)	WEUC		кауш	Realizacja proj	οκιά ( ΟΕ, Ιζβ.)	,				
Pojazdy										🔚 - 🖬 - 🖬 -	• 🍸 衿
2						=	~	=			~
Kod pojazdu						Rodzaj		Rodzaj środka			
Pociąg						Publiczny	1	Pociąg			
<b>*</b>											
										OK An	nuluj

### 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:

🍰 Szczegóły d	elegacji 🛪				4 )
Typ wyłazdu: Symbol: Stan dokumentu Środek transpo Finansowanie:	Zelzpasie ize towe Zarejestrowana bu: Samochód osobowy poj.>	Nazwisko:     Imię:     Iwię:     Iwię:     Iwię:     Iwię:     Status osoby:     Pracowi	Data od: Data do: Data rodicze nik	20446-0 9 20446-0 9 Re 9	Refundavena     Erasmas     Prodob o vyl czenic salicál:     Altyvne karta pletnicze
30 finansująca:					
Budžet:					
Instytucja:					
Upis:	1				
Miejsca docelo	🅫 🛛 Zəliczki 🛛 Trasy 🗋 Czas prys	satny 🗍 Diety i Ryczałty 🛛 Wydatki delega	acyjne   Podział kosztów   Agregaty koszto	w do deliretes() Rockcarrie z precomikiem   Obleg dokumentów	
Mjejsca d	celowe			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
<u>s</u>		5	5		
Cel Pozost	łe	Mejscowość Czestochowa	POLSKA	008	
				R	
_					
-					

### 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 🖳

		-													
iawigator pakietowy	TETA - Z	prasarny 🕷 🙆 Wył	kaz zmian 32,41 HF	2 🗏 🍓 Szczegi	Sły delegacji ≍										
ilegacje 	Typ wytazd Symboli	Delegacja krajo 02264/2024	ma 👻	Nezvisko: Inię:		0	ta od: 17.10.202 ta do: 17.10.202	H V H V							Refundovana
🍙 Szczegóły delegacji	Stan dokum	tu: Zarejestrovana	•	New /nekarty:		D	ta rozliczenia:								Profibe o wyliczenie
- A Lista delegacji do rozpatrzerna P Koszty delegacji	Srodek tran	oortu: Autobus		Status osoby:	Pracownik										<ul> <li>Aktywna karta plat</li> </ul>
I Zaliczki	Finansowani														
zeona rejestracia dokumentów	30 finansuja	av D21	OZIAŁ INFORMA	(TYZACJI											
new a utwarie amschodu prvestrege	Budžeti	e 3	DZIAŁ DIPORMA	TYZACII											
	Instytucjec														
	Opis: Mejsca do	downe Zaliczło Trazy	Czes pryważny De	ety i Ryczełty – Wycl	atki delegacyjne – Por	iziel konztów – Agrej	aty kosztów do dekretacji	Rozliczenie z pracownikie	Obieg dokument	tów				>	
	Opis: Mejsca do	ione Zakzło Trazy i o zakrzkę	Czas prywatny De	ety i Ryczaity – Wyd	atki delegacyjne   Por	lziel kosztów 🛛 Agreg	aty kosztów do dekretacji	Rozliczenie z pracownikie	Dieg dokument	táov					3- <u>7- 0</u> 9= 0- 0
	Opis: Majaca dos Walass	ione Zalczki Trazy i o załkzkę	Czes prywatny De	ety i Ryczałty – Wycł	atki delegacyjne – Por	izel kouztów   Agreg	aty kosztów do dekretacji	Rozliczenie z pracownikie	Dieg dokument	tów			5	) 99- iii (	- 2 - 2 - A - 2 - C
	Opis: Mejsca dor Wilaw Syn	dowe Załczki Trany To załkzkę	Czes prywatny Da	ety i Ryczałty – Wyck – – – – – – Wakto	tic delegacyjne – Por – – Kinota wypłaty	inel kosztów – Agreg – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	aty kosztów do dekretacji S Sposób rozliczenia	Rozliczenie z pracownikie S Stań dokumentu	Dieg dokument	tów Rodbajłamu	Bosić wakety	Numer tabeli isa.	→   Berk	) 99- ja (	- Z - A U == Q - Q
	Oper Mejora do Walase	dowe Zaliczło Trazy I o zaliczky	Czas prywatny De	ety i Ryczałky – Wyck – – – – – – Wakża	tid delegacyjne   Por	inel kosztów – Agreg 	aty kosztów do dekretacji Sposób nodczenia	Rozliczenie z precownike	Cibieg dokument	tów Rodzajłarsa	i Bość waluty	- Numer tabeli isa.	- Berk	) n:- a (	- X- & B= 2-0
	Cpss: Megrca do What Sy	dowe Zaliczło Trazy I o zaliczky bol	Czas prywałny De	ety i Rycaelty   Wyck	atii delegacyjne – Por	inał kosztów – Agreg – – – – – – Wakda nypłaty	aty kosztów do dekretacji S Sposób noskcenia	Rozliczenie z precownike	Cibieg dokument	tów Rodbaj hursu	i s Bool walaty	in		2: a t	- 2- A 923 5-0
	Cpss: Megaca do: Winkes Syn Syn	dowe Załczód Trany Te załczóg	Czas prywałny De	etyi Ryczałky Wycł	tói delegacyjne – Por	taal kosstów Agreg Wakita wysłaty	aty kosztów do dekretacy 5 Sposób rozkczenia	Razliczenie z pracownike	Ciseg dokument	tów Rodbaj kursu	· Sidość wake;	- Namer tabelija.	∽ Bek	9- a (	3- 2- A 497 5- 4
	Opin: Megaca dor Withins Syr	love Załczó Trany no załczkę	Czes prywatny De	ety i Ryczałky – Wycł – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	tói delegacyjne – Por	tsał kosztów – Agreg Wakta nypłaty	aty kosztów do dekretacji 	Razliczenie z pracoonilos	Cibieg dokument	tów Rockaj karsu	l = Bość waluty	<ul> <li>Namer tabelijas.</li> </ul>	ler A	) 0+ ar	3- X- A A A A A A A
	Opis: Megica do:	dowe Zakcád Trany ie zakczky, bol	Czas prywałny Da	ety i Ryczelty – Wydł – – – – – , Wakża	atis delegacyjne – Por	inał kosztów – Agreg – – – – – – Walsza wypłaty	aty koastów do dele etacji - Sposób nadczenia	Roziczenie z pracownika 	Cibieg dokument	ntów Recebaj kursu	- Sold wakes	- Namer tabeli Sa.	∽ BrA		- <b>1</b> - 9 - 9 - 9 - 9
	Opis: Megaca do So	downe Zakrzké ne zakrzké, bol	Czas prywałny Da	sty i Rycasity Wyd	add delegacytre Por	inał kosztów – Agreg – – – – – – Waluta wypłaty	aty koantów do deleratacji Sposób noticzenia	Rosticzenie z pracownika 	Ciseg dokument	téw Redbaj kursu	lość wakty		Ser A		- <b>-</b> • •
	Opis: Megaa do Sa	kove Zakrád Trany no zakráty	Czas prywałny Da	nty i Rycanity Wydd	tidi delegacyjne   Por	Inal kosstów – Agrey Wakta nypłaty	aty kosztów do delestacy Sposób rodczeria	Razkzene z praconske	Cibing dokument	ndev Rodbaj harsa	i sitosi wakey	- Harver tabelika.	∽ Bek		3. X. & Dan S. (
	Opis: Megaca dec Sur Sur	kove Zákcáj Trary ie zákcke	Ezas prywatny De	ety i Ryczałty – Wyd	elis delegan;yine Por	tnał kosztów Agrep Wakta nypłaty	aty koutów do dele tacy i	Razliczene z pracoordow	Close dolument	téw Redeajtareu	Bodd weaking	Nurver tabeli ka	L. Brit	94 a	3- X- & U23 5-4

Po przejściu na formularz "Szczegółów zaliczki" należy odpowiednio uzupełnić dane. Pola obowiązkowe do

wypełnienia oznaczone są za pomocą 🥙

💣 Szczegóły delegacji 🕷 🚛 Szczegóły zaliczki 🕷						4 Þ 🔀
Imię: Nepridio:		<u>Tvp:</u> Symbol:	Whilosek o zaliczły delegacyjną	2	Status: Deleacia; 20284/2024	
Kregi: Kreda: 0.00@ Wakra:	_ <b>₽ ₽</b> ∨ <b>₽</b>	Forma wypłaty: Kasa: Numer rachunku: Waluta wypłaty:		- <b>0</b> 	Informaçıs a vyalkazı: Zalcılar ne asıtlak jasızlar wyalkazına	
Unage			^			
<ul> <li>Delegowany dysponuje służbową kartą platniczą.</li> </ul>						

Po wypełnieniu wszystkich informacji należy zapisać zmiany za pomocą dyskietki 😡 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":

Refundowana
Erasmus
Prośba o wyliczenie zaliczki
🗹 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?*"

Tup wylaz Symbol: Stan doku Środek tra Finansowa JO finansu Budźłet: Instytucja Opis:	adu: mentu: ansportu: anie: ująca: a: docekowe 2	Delegacja krajo Zarejestrowana Samolot	va vi	Nazwisko: Jmię: Prew / nr karty: Status osoby: sty i Ryczałty Wyc	f f Pracownik latis delegacyjne Pod	tzieł kosztów Agre	iata od: [ lata do: [ lata rozkczenia: [ lata rozkczenia: [	18. 10. 2024 V 18. 10. 2024 V T T Reading Rodiczenie z pracow	nikiem Obieg dokumer	nitów				5		Refundowana Dramus Protiba a wylczenie załczk Aktywna karta platnicza
Wnie	oski o zalic	zk <u>e</u>													📲 - 🔂 🖅 - 🍸 -	🔶 🖳 🖳 🖓 • 🌾
3			-		-	-	1	5	-		~ -	-	5			
S	Symbol		Whioskowana k	Waluta	Kwota wypłaty	Waluta wypłaty	Sposób rozliczeni	a Stan dokumentu	i Kun	s Rodzaj kursu	Ilość walu	y Numer tabeli ku.	Bank			
_						Datasia										
-						Pytanie				^						
						Praci	wnik posiada kartę	Tak Nie	ować wprowadzanie za	(28)						

lub

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



💣 Szczegóły dele	gacji ×					()
Typ wylazdu: Symbol: Stan dokumentu: Środek transportu: Finansowanie: JO finansująca:	Delegacja krajoma V Zarejestrowana Samolot	Nazwisko: Imię: Nr ew / nr karty: Status osoby:	KAZIENKO PRZEMYSŁAW 35697 / 0 Pracownik	Data od: Data do: Data rozliczenia:		<ul> <li>Refundowana</li> <li>Erasmus</li> <li>Prošba o wylkczenie zaliczki</li> <li>✓ Aktywna karta platnicza</li> </ul>
Budžet:						
Instytucja:						
Opis:						
Miejsca docelowe Wydatki plano	Zaliczki Trasy Czas prywatny D wane Wydatki poniesione	iety i Ryczałty Wyd	latki delegacyjne Podział kosztów	Agregaty kosztów do	to dely etacj Radicene z procomikem. Obieg dolumentów	_
Wydatki	planowane					• 🛣 🔶 🔚
💰 –	× •	5		× 5		
Rodza	j K	wota Kraj	Waluta	Opis		

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.

Kraj			
Nazwa:		Kraje docelowe:	
POLSKA	•	POLSKA	
Rodzaj wydatku			
Nazwa:	Ilość:	Opis:	
Dieta Nocleg Ryczałt na dojazd Dojazd komunikacją miejską	1 0 1 ~ 1		
		OK	

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

虜 Szczegóły	delegacji 🕷						() ()
Typ mylatobo Symbol: Stan dokumer Środek transp Finansowanie JO finansując Budzet: Instytucja: Opis:	Delegacja krajowa           02266/2024           Zarejestowana           Simolet           I           I           I		Nazwisko: Imię: Nr ew / nr karty: Status osoby:	Precounk	Data od: Data do: Data rozlic	8. 93. 2024 ··· 9. 93. 2024 ··· ense:	Refundowana     Bramua     Probe o wykczenie zakłość     Aktywna karta półstrucza
Mejsca doce Wydatic	owe Zaliczki Trasy Czas pryv planowane Wydatki poniesione	vatny Diety	i Ryczałty Wyda	Podział kosztów	Agregaty kosa	tów do deleretacji Rodiceme z pracewnikem i Obeg dokumentów	- MG. 7. A FIGS
	actio branomanic						
3	· · ·		<b>1</b> 0		~ ~		
	odzaj	Kwota	a Kraj	Waluta	Op	8	
📫 F	rczałt na dojazd	45,0	0 POLSKA	PLN	(De	ść: 1,00 ; Kwota jednostkowa: 45,00)	
1	ojazd komunikacją miejską w	4,5	0 POLSKA	PLN	(Dc	ść: 1,00 ; Kwota (ednostkowa: 4,50)	
1	eta	45,0	0 POLSKA	PLN	(Dc	ść: 1,00 ; Kwota (ednostkowa: 45,00)	

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

Pytanie		×
?	Czy wygenerować zaliczkę w oparciu o zaplanowane wydatki ?	
	Tak Nie	

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).

Genaracja	zaliczki z planowanych wydatków	×
	Kraj: POLSKA	₽
	Możliwe do wyboru:	
	POLSKA	
	~	
	ОК	

#### 

Navigator pakietowy	💰 Szczegóły o	elegacji 🕷 🝶 Szczegóły zaliczki 🕷				e
Detegacje	lmię: Nazwisko:		0	Tus: Symbol:	• •	Status Deboxchy
List delegar jó do rozpatrzenie     Zorzał delegar jó do rozpatrzenie     Zorzał delegar j     Zorzał delegar j     Zorzał delegar j	Kraj: Kivota: Walutai	[PCL94A 	•	Porma wypłaty: Kasa: Numer rachunku:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Informacje o unpolicie: Zaliciha nie została jeszcze wypłacona
Witagra nej retrus je dekomentou i Umowy o udjelone somechodu pryvebrego i	Uwagi:			Waluta wypłaty:	(M) V	
	🗆 Deleg	iowany dysponuje służbową kartą platniczą.				

### 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".

💣 Szczegóły deleg	acji ×										A P
Typ sylattic Symbol:	Delegacja krajowa	<ul> <li>Nazwisko:</li> <li>Imię:</li> </ul>		De	ata od: 18.10.2024 sta do: 18.10.2024	~ ~					Belandowana
Środek transportu:	Samolot	Status osoby:	Pracownik								<ul> <li>Proba o vyjaczenie zalczo</li> <li>✓ Aktywna karta platnicza</li> </ul>
Finansowanie:											
JO finansująca:	1		1								
Budžet:	j										
Instytucja:											
Opis:											
Miejsca docelowe	Zalczki Trasy Czas prywatn	Diety i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne   Poc	iział kosztów Agreg	jaty kosztów do dekretacji Ro	ozliczenie z pracowniki	iem Obieg dokume	ntów			
Wnioski o zali	czk <u>ę</u>										
💒 🔗				• •	5	5	-		-	-	5
Symbol	Whioskowar	a k Waluta	Kwota wypłaty	Waluta wypłaty	Sposób rozliczenia	Stan dokumentu	Kur	s Rodzaj kursu	Ilość waluty	Numer tabeli ku	Bank
⇒ ZD/00654/2	4	0,00 PLN			Pobranie gotówki w banku	Opublikowany					

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 dyskietką 🖼 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.



Newigator pakietowy	Srcr	ogóły delegacji 🛛													486
Delayses 22 Delayses 22 Delayses delayses Delayses delayses Delayses delayses Delayses delayses Delayses delayses Delayses delayses Delayses delayses Delayses delayses Delayses delayses Delayses	Tito exy Symbol Stan do Środek Pinanso JO fina Budzet: Instytu Opis:	2206/2024 Delegacja krag 22266/2024 Zarejestrovan zarsportu: Samolot varrie: pidjęzn	powa	Nozwisko: Jmię: Nr ew / nr kart Status osoby:	f Precovnik	D	ata odi 18. 10. 2 ata doi 18. 10. 2 ata rodiczenia:								Refundovana     Dramua     Proba o wylozenie zaliczki     Aktywna karta płatnicza
	Mejso	docelowe Zaliczki Trasy	Cass pryvisitry D	ety i Ryczełty W	lydatki delegacyjne – Por	ziełkosztów Agre	gaty kosztów do dekretacji	Rodiczenie z pracownikien	Obieg dokument	tów					
<u></u>	Mejso	docelowe Zaliczki Tracy	Czas prywatny Di	ety i Ryczełty W	lydatki delegacyjne – Por	dałkosztów Agre	gaty kosztów do dekretacji	Rozliczenie z pracownikien	Cbieg dokument	tów				···· • • • • • • •	
<u> </u>	Mejso	docelowe Zaliczki Trasy	Czes prywatny Di	ety i Ryczełty – W	hydatki delegacyjne   Por	idəl kosztóv Agre	gaty kosztów do dekretacji	Rodiczenie z precownikien	Obieg dokument	tdw	1.		Б		•
<u> </u>	Mejso Wi	docelove Zeliczki Trany ieski o zeliczky n Symbol	Czes prywatny Di	ety i Ryczałty W	iydəfii deleşəciyine Por v : Xvota soplaty	ział kosztów – Agre – – – – – Waksta vzypłaty	gaty kosztów do dekretacji Sposób rozliczenia	Rodiczenie z pracowniółen 19 Rodiczenie z pracowniółen 19 Rodiczenie z pracowniółen 20 Rodiczenie z pracowniółen	Obieg dokument	tów Rodesjkarea	- Bold webby	- Namer tabeli ita	5 Bark	<b>.</b> .	) <u>997 5-9</u>

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

Edycja wniosku								×
Wniosek delegacy)	jny krajowy					Ð		
Typ wniosku: Nazwa typu: Symbol: Einansowanie:	DEL_K DELEGACJA KRAJOWA		Nazwisko: Imię: Status osoby:	Pracownik		Data od: Data do:	18.10.2024 V 18.10.2024 V	Refundowana     Erasmus     Prośba o wyliczenie zaliczki
JO finansująca: Budżet: Instytucja: Opis:								• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Mjejsca docelowe		5	52	52				
Cel Udział w konfere	ncji 🖓	<u>Krai</u> POLSKA	Miejscowość Białystok	Opis Udział w konfer	encji			
Pojazdy					1	1		
Kod pojazdu					e v Rodzaj Publiczny	= Rodzaj środka Samolot		
								OK Anuluj

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

-	P	- E		J	2.	6
	۲	Wycofaj				
		Prześlij	[			

# 

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.:

Pytanie		$\times$
?	Czy na pewno chcesz wykonać akcję (Prześlij do akceptacji)?	
	Tak Nie	

🛛 🖉 👂 🖉 🗋 🗶 🛍 🔇 🎯 🛛 🖉 🖉	15	7 🌊 🕱 🕉	: I 🕲 I 🕐 🔕 🚺	• 🗎 • •	· 🔲 🚺 襘 🧃			
Nawigator pakietowy		🥃 Porada dnia  🕷	🕐 TETA - Zapraszamy 🙁 🎉 🕊	Akceptacj	ja przez asystenta	egóły delegacji	ж	
Delegacje		20000		Prześlij do	o akceptacji			
🖃 👔 Delegacje		lyp wyjazdu:	Delegacja krajowa	Wycofaj			Data od:	17.10.2024 ~
Lista delegacji		Symbol:	02264/2024	Imię:			Data do:	17.10.2024 ~
🚽 Szczegóły delegacji		Stan dokumentu:	Zarejestrowana	Nr ew / nr ka	arty:		Data rozliczenia:	
- 👍 Lista delegacji do rozpatrzenia		Środek transportu:	Autobus	Status osob	y: Pracownik			
Koszty delegacji		_	,					
E Zaliczki		Finansowanie:						
Wnioski o zaliczkę		JO finansująca:						
Szczegoły zaliczki Służbowe karty płatnicze		Budžet:						
	3	Instytucja:						
Wstępna rejestracja dokumentów		Onis:						
Umowy o używanie samochodu prywatnego								

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

			<u>ه</u> ۲			
Nawigator pakietowy	<i>i</i> Porada dnia 🛚 🕷	🕐 TETA - Zapraszamy 🙁 🧟 \	Vykaz zmian 32.41 H	🗄 2 🛛 🕷 🍙 Szczegóły delegacj	i *	
Delegacje         Lista delegacji         Szczegóły delegacji         Lista delegacji         Lista delegacji         Lista delegacji         Zalczki         Wnioski o zaliczkę         Szczegóły zaliczki         Szczegóły zaliczki         Wstępna rejestracja dokumentów         Wrowy o użwanie samochodu prywatnego	Tvp wylazdu: Symbol: Stan dokumentu: Środek transportu: Finansowanie: JO finansująca: Budżet: Instytucja: Opis:	Delegacja krajowa v 02264/2024 Zaakceptowany wyjazd przez asys Autobus	Nazwisko: Imię: Nr ew / nr karty: Status osoby:	47222 / 0 Pracownik	Data od: Data do: Data rozliczenia:	17.10.2024 V 17.10.2024 V

### 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".

ା ଏହା ହୋଇ ସାହା ସାହା ସାହା ସାହା ସାହା ସାହା ସାହା ସାହ	7 🏹 🕱 🕉	:   🕅   🥑 🗟 🖣	🛐 🖺 - 🗐 🕕 🕋		
Nawigator pakietowy	🧭 Porada dnia  🕷	🕜 TETA - Zapraszamy 🙁 🥘 🛚	Mykaz zmian 32.41 HF 2 🛛 🕷 🛃 Szczegóły delegad	ji ×	
Delegacje  Delegacje  State delegacji  Szczegóły delegacji	<u>Typ wyiazdu:</u> Symbol: Stan dokumentu:	Delegacja krajowa v 02264/2024 Przesłana do dysponenta budżetu	Nazwisko:	Data od: Data do: Data rozliczenia:	17.10.2024 ~ 17.10.2024 ~
→ Lista delegacji do rozpatrzenia → Koszty delegacji → Z Zaliczki	Środek transportu: Finansowanie:	Autobus	Status osoby: Pracownik		
- Kinicski o zaliczkę Szczegóły zaliczki Służbowe karty płatnicze	JO finansująca: Budżet:				
Wstępna rejestracja dokumentów	Instytucja: Opis:				
Umowy o używanie samochodu prywatnego					

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:

- 🏹	P	- 💾 ·	-	J
ny 🗙 🎉	۲	Cofnij do	edycji	
	۲	Odrzuć		t
	9	Akceptuj		N

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").

	7 🐔 🕱 🕉	x   🗟   🕐 🤇 🖓	🛐 🖻 · 🗐 🚺 襘 🚮	
Nawigator pakietowy	🦲 Porada dnia  🕷	② TETA - Zapraszamy 🙁 🥭	Wykaz zmian 32.41 HF 2 🛛 🕷 🛃 Szczegóły delegad	cji ×
Delegacje	<u>Typ wyjazdu:</u> Symbol:	Delegacja krajowa v 02264/2024	Nazwisko:	Data od: 17.10.2024 V Data do: 17.10.2024 V
Szczegóły delegacji     dista delegacji     Koszty delegacji     Koszty delegacji     Zaliczki	Środek transportu: Finansowanie:	Autobus	Status osoby: Pracownik	Data rozliczenia:
Rivinoski o zaliczkę Rivinoski o zaliczki Stużbowe karty płatnicze	JO finansująca: Budżet:			
Wstępna rejestracja dokumentów 🐨 Umowy o używanie samochodu prywatnego 🐨	Instytucja: Opis:			

Akceptacja delegacji przez przełożonego zmienia jej stan na "Zaakceptowany wyjazd".

Nawigator pakietowy	🕐 TETA - Zapraszamy 🗱 🎯 Wykaz zmian 32.41 HF 2 🛛 🕷 Szczegóły delegacji 🗱												
Delegacje <ul> <li>Delegacje</li> <li>Lista delegacji</li> <li>Lista delegacji</li> <li>Lista delegacji do rozpatrzenia</li> <li>Koszty delegacji</li> <li>Icitai delegacji</li> <li>Icitai delegacji</li> </ul>	Typ: wylazdu:         Delegacja zagraniczna         Nazwisko:         Data od;         23.01.2024           Symbol:         00104/2024         Ime;         Data od;         25.02.2024           Stan dokumenbu:         Zaakceptowany wyjazd         Nr. ew / nr. karty;         Data rodiczenia:         Ime;           Srodek transportu:         Pesażer         Status osoby;         Pracownik         Finansowanie;         Ime;         Ime;												
Wstępna rejestracja dokumentów	J0 fnansująca:												
Umowy o używanie samochodu prywatnego 🔍	Budzet:												
	Instytucja: Ops:												

## 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 <sup>P</sup>do listy wartości - opcję "NIE DOTYCZY".

Dodawanie wniosku	ı							×
Wniosek delegacy	rjny krajowy					6		
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:	Pracownik				Prośba o wyliczenie zaliczki
Finansowanie:								
JO finansująca:	W5	WYDZIAŁ	ELEKTRYCZNY					
Budżet:								
Instytucja:								
Opis:								
Miejsca docelow	e							🕘 🛗 🖬 • 🗟 🕒 • 🍸 • 🤌
<b>X</b> S		<i>т</i> <u>и</u>	<i>т</i> <u>и</u>	<i>т</i> <u>и</u>				
Cel		<u>Krai</u>	Miejscowość	Opis				
Pojazdy						1		
Kod pojazdu					e V	= Rodzaj środka		~
					Rodzaj	Rodzaj srodke		
								OK Anuluj

🔍 Lista wartości				×										
Lista wartości														
<u> 2</u> 5	5	2	9	5										
Kod	Jedn.org.	Rok	Budżet	MPK ^										
NIE DOTYCZY		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy - Pozycja stosowana dla przypadku bezkos										
				~										
<				>										
				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.

ÌN 4 ▷ NIG O I I × I I E &	7 🏷 🚿 🕉	vi 🗟 i 🧿 🖾	<u>) - 🚯 - 🗎 - 🗐</u>	0 🕋 🚮		
Nawigator pakietowy	3 TETA - Zapraszar	ny 🕷 🌛 Szczegóły dele	gacj 🛎 Wycofaj			
Delegacje	Ton understand	Delegacia krajowa	<ul> <li>Cofnij do edycji</li> </ul>		Data adu	04.05 2024
Delegacje	Symbol:	01292/2024	Imię:	MATEUSZ	Data do: Data do:	04.06.2024 ~
	Stan dokumentu:	Zaakceptowany wyjazd prze	z asys Nr ew / nr karty:		Data rozliczenia:	
	Środek transportu:	Pasażer	Status osoby:	Pracownik		
a Zaliczki	Finansowanie:					
Wstępna rejestracja dokumentów 😨	JO finansująca:					
Umowy o używanie samochodu prywatnego	Budžet:	NIE DOTYCZY NIE DOT	YCZY			
	Instytucja: Opis: Miejsca docelowe Miejsca docel	Zaliczki Trasy Czas prywa Dwe	tny   Diety i Ryczałty   Wydat	ki delegacyjne – Podział kosztów – J	Agregaty kosztów do	o dekretacji Rozilczenie z pracownikiem Obieg dokumentów
	X 5		5	5	5	
	Cel		Miejscowość	Kraj	Opi	is
	Cpiekun wy	ieczki ze studentami	3ogatynia	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 vybrać akcję "Dodaj trasę".

3 TETA - Zapraszar	ny 🕷 🍰 Szczegóły delegacji	ж																	•
Typ wyiazdu: Symbol: Stan dokumentu: Środek transportu: Finansowanie:	Delegacja krajowa V 01849/2024 Zaakceptowany wyjazd przez asys Samochód osobowy poj.>900	Nazwisko: Imię: Nr ew / nr karty: Status osoby:	Pracownik	Data od: Data do: Data rozliczenia:	23.08.20 24.08.20	8.2024 ~ 8.2024 ~												Refund Erasmu Prošba Aktywn	owana s o wyliczenie zalicz a karta płatnicza
JO finansująca:																			
Budžet:																			
Instytucja:																			
Opis:																			
Mejsca docelowe	Zalicalo Trasy Czas prywatny Die	ety i Ryczałty Wyda	atki delegacyjne Podział kosztów	Agregaty kosztów do	r do dekretacji	acji Rozliczenie z	z pracownił	nikiem Obieg d	ieg dokumentów	tów							<b>m-</b> 2 9	- 🖫 - 🄗	
<b>3</b>		5												5	5	1			
Mieńscowość	początkowa	Meiscov	vość docelowa								 	 	 	 Data od	Data przekr.	y Data d	to		Kilometry
_																			
-																			
Σ																			
_																			
Trasy pogredn	ie																- 111 -	96.1	(• 🔗 🗹
af ~																			
Mieńscowość	poczatkowa Miejscow	rość docelowa	Środek transportu														K	lometry Nr r	ejestracyjny
_																			
-																			

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.

Trasy	/									>
Tra	sy							 >		
Dat	a wyjazdu: 23.08	.2024 🗸 Godzina	wyjazdu: 08:00	Data powrotu:	24.08.2024 ~	Godzina powrotu:	16:00			
Tra	asy								111 - 🔂 C	3- 🏆 🤣
	Miejscowość wy	Miejscowość pr	Środek transportu	Liczba kilometrów	Kilometry dodat	Opis				
⇒	Wrocław	Szczecin	Samochód osobow;	398						
	Szczecin	Wrocław	Samochód osobow;	398						
*										
-										
-										
-										
-	-									
								C	к	Anuluj

Po zatwierdzeniu formularza "Trasy" pojawia się widok:

2) TETA	7anracramu 🐰 🖂 Szczenółk	delenarii X															না
Typ. wyla Symbol: Stan dola Środek tr Finansow JO finans Budżet: Instytucji Opis:	Algorizaniny and Backgroup and Algorizania     Delegação Angoneo     Delegação Angoneo     Delegação Angoneo     Delegação Angoneo     Sendud andoney pog     Angoneo     Sendud andoney pog	Nazviško: Nazviško: przez says Ne ew /rr karty: >900 Status osoby:	Precentik	Data od: 2 Data do: 2 Data roticzenia: 2	23.08.2024 v 24.08.2024 v										R   P   A	tefundowana irasmus iroślba o wyliczer ktywna karta pl	e załcza tricza
Mejsca	docelowe Zaliczki (1785) Czas p	ywatny Diety i Ryczałty Wydz	atki delegacyjne Podział kosztów Agre	regaty kosztów do de	iekretacji Rozlicze	enie z pracowi	wnikiem Obieg da	g dokumentów									
Ira	Ŷ	1.										1.	Τ.		1 X	• 🛩 🔛 🖻	
25	S Nationani/ postalkowa	Maiscor	unić doreknus							 		Detaind	Data orbaix, or	Data do	-	Kin	uater.
•	//rodaw	Wrocław	y									23.08.2024 08:0	:	24.08.2024 1	6:00:	1000	796
	¢																>
Σ																	79
Tra	sy po <u>ś</u> rednie														<b>**</b> • 🖬 🖻	- 🛛 - 🎓	1
<u>š</u>	5	5	5c													5	_
	Mielscowość początkową	Mejscowość docelowa	Środek transportu												Kilometry	y Nr rejestracy	Υ
-	wrocraw Faransin	Szczedn	Samochod osobowy poj. >90	00											396	5	
			sancod (9000H) (b), 290	499 1											57		

### Wprowadzone trasy można:

		_
٠	edytować za pomocą przycisku	

🗿 TETA - Zaprasza	my 🕷 🍰 Szczegóły delegacji	ж							_									_	_	_	_	_	_																																																								_		_						_	_													_	_	_	_	_	_	_
Typ nyiszku Symbol: Stan dokumentu: Środek transportu: Pinansowanie: JO finansująca: Budżet: Instytucja: Opis:	Delegacja krajova 018-9/2024 Zaskicoptowany wyjad przez anyti Samochód osobowy poj. 9900 []	Nazviško: Imię: Nr ew / nr karty: Status osoby:	Pracounik	Data od: Data do: Data roziczenia:	23	23.08.2024	24 ~																																																																																																				
Mejsca docelowe	Zaliczia Trasy Czas prywatny Die	ety i Ryczałty Wyda	atki delegacyjne Podział kosztów	Agregaty kosztów do	do dekr	lekretacji R	Rozliczenie	enie z p	. z pri	pra	raci	c0/	0/	:0/	00	:0//	ywr	mk	niki	ske	itier	jen.	-	m	m	en	er	en			en	en	en	en	en		 -	•			0	c	0	06	bie	pieg	eg (	a qoj	loku	ume	ner	ent	ntó	tóv	w	N	N	v	"																																																
💒 🛸		5																																																																																																					5				
Misiscowod	ić poczatkowa	Meiscov	wość docelowa																																																																																																				Dat	bo e			)ata pr
Wrocław		Wrocław	4.																																																																																																				23.0	8.202	.4 08	)0:	
_																																																																																																											
<																																																																																																											
Σ																				_			_		_	_												_	_						_				_		_	_													_	_	_		_	_	_	_	_	_	_	_		_	_	_	_	_					_	_											 	 							
Trasy pogred	nie																																																																																																										
× 5	5 C		5																																																																																																								
Miejscowoś	ić poczatkowa Miejscov	vość docelowa	Środek transportu																																																																																																								
🖙 Wrocław	Sacaecin		Samochód osobowy poj	.>900																																																																																																							
Szczecin	Wrocław		Samochód osobowy poj	.>900																																																																																																							

• usunąć, za pomocą przycisku 블

3) TETA - Zapraszi	amy 🗶 💣 Szczegóły delegacji	ж				_							_	_		_			_		_																															_	_	_	_	_	_	_	_	_							đ	Þ
TETA - Zepreszer     Trzz nyiazdu:     Symbol:     Stan dokumentu:     Środek transportu:     Pinansowanie:     Jo finansująca:     Budzet:     Instytucja:     Opis:     Miejsca docelowe	www.wite.         # Sccceptly delegation           Onlinguida krajiona         Image: Sccceptly delegation           2018/02/224         Zakecholmenty wydad praze kraji           Banechol enobewy opi, >500         Image: Sccceptly delegation           Zakechol         Image: Sccceptly delegation           Zakechol         Image: Sccceptly delegation           Zakechol         Image: Sccceptly delegation	98 Nazwisko: Imię: Nr ew / nr karty: Status osoby: Interv i Ryczałty Wyde	Pracownik Pracownik Bis delegacytre Poddał kosztów	Data od: Data do: Data rozikzenia:	23.0 24.0 a:	23.08. 24.08.	23.08 24.08	23.08.3 24.08.3	8.202-	124 124	~	✓	nie	ie z	 zp	: pra	prac	5CO/IF	wnikter	em (	Obie	leg dol	lokumer	entów	1																																						Re Fra Ak	fund ismu isiba tywn	lowar s o wy aa kar	ia ta pli	ie zal	liczł
Irosy Meiscowo Wrocław	dé potrathona	N. Meiscow Wrocław	rość docelowa																																																2	sta od 108-200	91 08:0	Det	a prze	łr. gr	(	iata d	<b>30</b> 2024	<b>}- (</b>	00:	-	7.	<i>?</i>		Kilor	<b>netr</b> 796	
ζ								_	_													_		_				_	_																		_	_	_	_																	> 79	
Trasy pośrec	dnie																																																												98	• 🗟	19	• 7	<b>1-</b> (	)(	1	
× 1	N		5. A. 111							_	_	_	_	_		_	_	_	_		_					_	_			 _	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	 						_		_	_	_	_	_	Ŀ	_			~		_	_	.
Wrocław	Sc Doczetkowe Melson Szczeci	niosciaccelowa	Samochód osobowy pot	.>900																																																								۳	-	NICTO	398 398	nir r	regest	racy)	mγ	
Szczecin	Wroda		Samochód osobowy poj	.>900																																																											398					
_																																																																				

### 2.3. Diety, ryczałty, wyżywienie.

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

3) TETA - Zaprasza	imy 🕷 💣 Szczegóły delegacji	×														()
Typ wyłazdu: Symbol: Stan dokumentu: Środek transportu: Finansowanie: 30 finansułaca:	Delegacja krajowa 01849/2024 Zaakceptowany wyjazd przez asys Samochód osobowy poj.>900	Nazwisko: Imię: Nr ew / nr karty: Status osoby:	Pracownik	Data od: Data do: Data rozliczenia:	23.08.2024 24.08.2024 24.08.2024	]									Refundowana Erasmus Prošba o wyliczenie Aktywna karta platn	aliczk cza
Budžet:																
Instytucja:																
Opis:																
Miejsca docelowe Diety i Rycza	Zaliczki Trasy Czas prywatny Die Ity	ety i Ryczałty Wydati	ki delegacyjne   Podział kosztów	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozlica	venie z pracowi	vnikiem Obieg doku	umentów	5	<u> </u>	1.		-		7• 🔗 🗷 🖉 🕯 🕯	]
Nazwa zda	irzenia								Kraj	16	ráć	Wartość	Waluta		Wartość w I	ũ
🗢 Dieta krajo	wa								POLSKA	1	/2	67,50	PUN		67	5
<												67,50			67	, ,5
Wyżywienie ,	/ Korekty													5	🖫 🗟 🖃 • 🌋 • 🄌	
🗸 💈														<u>6</u>	<u>s</u>	
Nazwa														Wartość	Wartość w PLN	

W zakładce "Diety i ryczałty" można:

 dodać korektę diety, za pomocą przycisku <sup>2</sup>"Dodaj korektę do diety". <u>Pod warunkiem, że wcześniej</u> zostaną odpowiednio wprowadzone dane dot. wyżywienia.

<b>**</b> • <b>2 *</b> • <b>*</b> • <b>(</b>	◈▓◩ଛੋੋ
✓ =	Dodaj korekte do diety

3 TETA - Zapraszar	my 🕷 💣 Szczegóły delegacji	×											43
Typ wyszdu: Symbol: Stan dokumentu: Środek transportu: Pinansowanie: Jo finansująca: Budzet: Instytucja: Opie:	Delegacja ir regiona V 0.96-9/2024 Zadirosphomery wrysad przez arys Samochód osobowy poj. >900 []	Nazviško: Imię: Nr ew / rr karty: Status osoby:	Pracounk	Data od: Data do: Data rozliczenia:	23.08.2024 ~ 24.08.2024 ~								Refundowana     Erasmus     Protika o wykczenie zakciść     Aktywna karta platricza
Miejsca docelowe	Zaliczki Trasy Czas prywatny	ety i Ryczałty Wyda	tki delegacyjne Podział kosztów	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczer	enie z pracov	wnikiem Obieg dokumentów						
Diety i Ryczałł	tv										99.	- 🗔 🗔 - 🐬	
NT S								5	1 N	1.	[ -		
Nazwa zdar	zenia							Kral	Iloá	Wartość	Wakita		Wartość w PLI
📫 Dieta krajow	/8							POLSKA	1 1/2	67,50	PLN		67,5
<													>
<u></u>										67,50			67,5
												1.0	
Wyżywienie /	Korekty												1- G 🖂 - 🐰 🥱
age 1												5	<u>s</u>
Nazwa												Wartosc	Wartosc w PLN

• dodać lub zmienić dane dot. wyżywienia za pomocą przycisku  ${\ensuremath{\boxtimes}}$ 



3) TETA - Zapraszan	ny 🕷 💣 Szczegóły delegacji	×											٩)
Typ whitedu: Symbol: Stan dokumentu: Środek transportu:	Delegacja krajowa 0.1849/2024 Zaskceptowany wyjazd przez asys Samochód osobowy poj.>900	Nazwisko: Imię: Nr ew / nr karty: Status osoby: F	Pracownik	Data od: Data do: Data rozliczenia:	23.08.2024 ~ 24.08.2024 ~								Refundowana Brasmus Prosba o wyliczenie zaliczk Aktywna karta platnicza
Finansowanie: 30 finansująca: Budżet: Instytucja: Opis:													
Mejsca docelowe Z	Zaliczki Trasy Czas prywatny Di	ety i Ryczałty Wydatki	i delegacyjne   Podział kosztów	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie	e z pracownikiem Obieg	dokumentów		Ťs.	1.			
Nazwa zdarz	zenia							Kraj	llos	: Wartoś	Waluta	-	Wartość w PLI
Cieta krajowa	9							POLSKA	11/	: 67,50	PLN		67,5
<u></u>										67,5			67,5
Wyżywienie / I	Korekty												ŀ@9· <b>%</b> · ≱
Marrow												S Wartool/	Nartold w DI N

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 e	dycja wyżyw	ienia				>
POLSKA				R	P	
	Wyżywieni O Pełne	e O Częścio	owe 💿	Nie zapewniono		
Liczba zapew	nionych posi	ków				
Śniadania:	0	Obiady:	0	Kolacje	: 0	
				ОК	Anuluj	

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

3) TETA - Zaprasza	my 🕷 🍰 Szczegóły delegacji	×														41
Typ vrvlazdu: Symbol: Stan dokumentu: Środek transportu: Finansowanie: JO finansująca: Budżet: Instytucja: Opis:	Delegacja krajowa V D1849/2024 Zaskoptowany wyżad przez asys Samochód osobowy poj.>900	Nazviško: Imię: Nr ew / nr karty: Status osoby:	Pracovník	Data od: Data do: Data rodiczenia:	23.08.2024	>									Refundowa     Erasmus     Prośba o w     Aktywna kz	ina yficzenie zaliczł arta płatnicza
Miejsca docelowe Diety i Ryczał	Zaliczki Trasy Czas prywatny Pi Ry	ety i Ryczałty Wyda	atki delegacyjne Podział kosztów	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozlic	zliczenie z p	z pracownikier	iem Obieg dokumen	vtów					· · · ·	<b>T·</b> 🏾 🖉	2 🖉 😐
<b>3</b>										5a	5		-	Ý	-	
Nazwa zda	rzenia									Kraj	Iloś	ć Wartoś	Waluta		W	artość 🕫 PU
Dieta krajov	wa									POLSKA	1 1/3	67,5	PLN			67,5
_																
<																>
<u> </u>												67,5	·			67,5
Wyżywienie /	/ Korekty														<b>**</b> • <b>3</b> 9• 1	8- 🏟
<b>X</b> 5														5 S	5	
Nazwa														Wartość	Wartośc	É W PLN
Distance Capewritere	e śniadanie													0	0	
Zapewniona	a kolacja													0	0	
Zapewniony	y oblad													0	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.

yczałty delegacji		🕘 🛛 🔛	· 🔁 🖃 • 🌋 • (
=	~	- ~	=
Rodzaj ryczałtu		Kraj	Ilo
Dojazd komunikacją miejską za granicą		WŁOCHY	
	~		
Dojazd komunikacją miejską w kraju Nodeg za granicą 25%			
Nodeg za granicą			
Nocleg w kraju Dojazd komunikacją miejską za granicą Dojazd z i na lotnisko / dworzec			

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

Die <u>t</u> y i Ryczałty	234
<u>Z</u> 5	5
Nazwa zdarzenia	Kraj
Dojazd z i na lotnisko / dworzec	WŁOCHY
Dojazd komunikacją miejską za granicą	WŁOCHY
Dieta krajowa	POLSKA
Dieta zagraniczna	WŁOCHY
د ٩	
Wyżywienie / Korekty	- 🍸 衿
Monune C	>

### 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 zaliczke, w początkowym etapie lub w celu zaplanowania kosztów w Katedrze/Wydziale i zablokowania kosztów. Do rozliczenia delegacji wprowadza się wydatki poniesione.

planowane Wydatki poniesione	la la	
Jat <u>k</u> i poniesione		🕒 - 🖀 - 🖉 🗖
5j		6
Symbol dokumentu		Typ dok.
	planowane Wydatki poniesione atkj poniesione symbol dokumentu	Janowane Wydats poniesione Atki poniesione Atk

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

🔯 🖫 ৯ 🗟 I 🖨 🗶 🗳 I 🎯		N   7 🐔 🕷	1	2   🗠   🧿	][ 💾 🔗 •			d 🔳 🏽 🗍		
Nawigator pakietowy	TETA - Zapraszamy 🕷	🛛 🦲 Wykaz zmian 32.41 Hł	F 2 🛪 🍰	Szczegóły delegacji	× 🚺 Dokument	ty WRD 🗶				
Delegacje	Symbol rejestru: K	DEL S	ymbol w rejest	trze:						
Wstępna rejestracja dokumentów 📃										
Kartoteka dokumentów WRD	Typ dokumentu:	ACH_DEL 🦊 s	ymbol dokume	ntu:						
- Bokumenty WRD	Data dokumentu: 3	.10.2024 🔍 D	ata otrzymania	a: 31.10.2024						
test	Forma zapłaty:	т 🕑 🗸	ermin płatnośc	j:	💷 🥹 🛛 Płat	tn. w dniach:				
	Brutto:	0.00 😣 🛛 W	/aluta:		V 🥹 Brut	tto PLN:	0,00			
	Symbol kontrah.: Nazwa kontrahenta:		IP kontrahenti	a:		Jednorazowy	<b>e</b>			
	Dokumenty powiązane	Pozycje dokumentu Kontrahe	enci Warunki	i płatności Korekty [	Do wiadomości Not	tatki Pozostałe in	formacje			(757)
	Dokumency powiąz		r		1	-1.		1		<u>_8</u> .
	Tvp dokumentu	Do rozliczenia	Wartość :	Symbol dokumentu	Data	Symbol	Nazwa	Data do	Opis	
	Delegacje		0,00 (	02275/2024	23.10.2024	35434/0		23.10.2024		
	_									

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 dyskietką. Wydatek pokaże się w szczegółach

delegacji, po jego odświeżeniu za pomocą 🏼 w zakładce "Wydatki".

• Edycja wydatku

Wprowadzony wydatek można edytować za pomocą przycisku 🧮

Y		
	Symbol dokumentu	Typ dokume
	12578	FVZ_DEL
⇒	FVZ 12/02/10/2024	RACH_DEL
_		
_		
4		

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

Szcze	góły delegacji	× 👪	Dokumenty WRI	) *						
Symbol	rejestru:	KDEL		Symbol w reje	strze: WRD/KDEL/0	005740/2024				
Typ dol	kumentu:	RACH_C	EL 💛	Symbol dokum	entu: FVZ 12/02/10	/2024				
Data do	kumentu:	31.10.20	24 🔍 🗸	Data otrzymar	iia: 31.10.2024					
orma :	zapłaty:	Zapłaco	no v	Termin platno:	ici: 31.10.2024	Płatn.	w dniach:	0		
irutto:			250.00	Waluta:	PLN	<ul> <li>✓ Brutto</li> </ul>	PLN:	250.00		
Symbol	kontrah.:	0000000		NIP ko trahen	ta:	🧔 🖗 🖂 Jed	norazowy			
Nazwa	kontrahenta:	JEDNOF	RAZOWY	ht		• □		A		
Dokun	ienty powiązan <b>jumenty powi</b>	Pozycj ązane	e dokumentu Kont	rahenci Warun	ki płatności Korekty	Do wiadomości 🛛 Notatł	i Pozostałe i	formacje		11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
×	-	~	~	= -	52		59	5.		N
	Typ dokumentu	i l	Do rozliczenia	Wartość	Symbol dokumentu	Data	Symbol	Nazwa	Data do	Opis
	Delegacje			250,00	02275/2024	23.10.2024	35434/0		23.10.2024	

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

do ich

		ing mit								
mbol rejestru:	KDEL		Symbol w rejestrze	: WRD/KDEL/00574	40/2024					
o dokumentu:	RACH_DEL		Symbol dokumenta	: FVZ 12/02/10/202	4					
ta dokumentu:	31.10.2024	-	Data otrzymania:	31.10.2024	•					
ma zapłaty:	Zapłacono	~	Termin płatności:	31.10.2024	▼ Płatn	. w dniach:	0			
itto:	250	00	Waluta:	PLN	Brutt	o PLN:	250.00			
nbol kontrah.:	0000000	۹ ٦	NIP kontrahenta:		. 🖸 🦃	ednorazowy				
	IEDNOBAZOWY	_						1.		
okumenty powiąza Do <u>k</u> umenty pow	ne Pozycje dokume viązane	ntu Kont	trahenci Warunki p	atności Korekty Dow	viadomości Nota	tki [∑Pozostałe info	rmacje			11 - 2 - <b>1</b> - 4
okumenty powiąza Do <u>kumenty po</u> Z =	ne Pozycje dokume viązane	ntu Kont	trahenci Warunki pl	atności Korekty Do w	viadomości Nota	tki LoPozostałe inf	macje			∰• ⊒ ⊆• <u>▼</u> • ¢
kumenty powiąza Do <u>kumenty pow</u> Z – Typ dokumer	ne Pozycje dokume viązane viazane	ntu Kont ~ zzenia	trahenci Warunki p = % Wartość Syr	atności Korekty Dow	viadomości Nota	ttki [Pozostałe inf  Symbol	macje		Data do	10pis
kumenty powiąza Dokumenty pow	ne Pozycje dokume viązane tu Do rozi	ntu Kont ~ czenia	trahenci Warunki p Wartość Sy 250,00 02	atności Korekty Dow nbol dokumentu [ 75/2024 2	viadomości Nota	tki <b>Pozostałe inf</b>	macje Nazwa		Data do 23.10.2024	Dpis

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.

oda	wanie/ec	lycja <mark>d</mark> okument	tów delegacji					
							1 ST	1
od	stawa pro kumenty	porcji:	250,00 Wartość	źródłowa:	250,00			
T		-	6		5	6		
-	'roporcja	Wartość	Symbol dokumentu	Data	Symbol	Nazwa	Data do	Do rozliczenia
⇒	250,00	250,00	02275/2024	23.10.2024	35434/0		23.10.2024	
<u>*</u>								-
2	250.00	250.00						
							OK	Anuluj

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

	ALM A		V . I .					A. # M		
						y 🗠 🛥	r 🎭 📃 👊	O. 🗐 👩		
Nawigator pakietowy	🍰 Szczegóły delegacji	🕷 🔀 Dokumenty WRI	» (							٩Þ
Delegacje	Symbol rejestru:	KDEL	Symbol w rejestr	e: WRD/KDEL/00	5740/2024					
Wstępna rejestracja dokumentów										
Kartoteka dokumentów WRD	Typ dokumentu:	RACH_DEL	Symbol dokumen	EVZ 12/02/10/2	024					
Dokumenty WRD	Data dokumentu:	31.10.2024	Data otrzymania:	31.10.2024						
test 🔍	Forma zapłaty:	Zapłacono 🗸	Termin płatności:	31.10.2024	Płatn	n. w dniach:	0			
	Brutto:	250,00	Waluta:	PLN	<ul> <li>✓ Brutt</li> </ul>	O PLN:	250,00			
		[] []			-					
	Symbol kontrah.:	0000000	NIP kontrahenta:		- V 10	ednorazowy				
	Nazwa kontrahenta:	JEDNORAZOWY								
	Dokumenty powiązan	e Pozycje dokumentu Kont	rahenci Warunki j	latności Korekty Dr	wiadomości Nota	tki Pozostałe in	formacje			
	Dokumenty pow	iązane								🔡 - 🗟 🕒 - 🍸 - 衿 🛛 😰 -
	- S	×  ×	= 5			· 5	5			5c
	Typ dokument	u Do rozliczenia	Wartość S	mbol dokumentu	Data	Symbol	Nazwa		Data do	Opis
	Delegacje		250,00 02	275/2024	23.10.2024	35434/0			23.10.2024	

• <u>Anulowanie / usuwanie wydatku</u>

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".

Szcze	góły delegacji	× 🕻	Dokumenty	WRD							_			
Symbo	l rejestru:	KDEL			Symbol w rejes	trze: WRD/KDEL	/005740/2024							
Typ do	o <mark>kumentu:</mark>	RACH_D	E	<b>P</b>	Symbol dokume	entu: FVZ 12/02/1	0/2024							
Data d	lokumentu:	31.10.20	24 🔍 🗸		Data otrzymani	a: 31.10.2024								
Forma	zapłaty:	Zapłaco	10 V		Termin płatnoś	ci: 31.10.2024		Płatn.	w dniach:	0	D			
Brutto	:		250,00		Waluta:	PLN	~	Brutto	PLN:	250.00	D			
ymbo	l kontrah.:	0000000		<b>P</b>	NIP kontrahent	a:	\$	🗹 Jea	norazowy					
Nazwa	kontrahenta:	JEDNOR	AZOWY								1	<b>k</b>		
Dokur Dol	menty powiązane <mark>kumenty powi</mark>	e Pozycji ązane	e dokumentu	Kontr	ahenci Warunk	i płatności   Korekty	Do wiadomości	Notati	ii [2Pozostałe	informacje				
×.	.=	~		~	=	5			5	-54				S.
	Typ dokumentu	1	Do rozliczer	nia	Wartość	Symbol dokumentu	Data		Symbol	Nazwa		Data do		Opis
	Delegacje				250,00	02275/2024	23.10.2024		35434/0			23.10.202	4	

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.

Podsta	wa proporcji:	250	,00 Wartość źród	łowa:	250,00				
T		iig	5			5			1 2. TC . 🛰
	Proport	Wartość	Symbol dokumentu	Data	Symbol	Nazwa		Data do	Do rozlicz
	250,00	250,00	02275/2024	Sortowanie.	···	OLEVICU DEATA		23.10.2024	
				Usuń Kolumny Ustaw kieru Widoki Filtry zaawa Eksportuj da	nek nawigacji klawis nsowane ane	Alt+I zem ENTER CtrI+Shift	Del + N + N +		
									5
5	250,00	250,00							

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

czegoły uelegacj		Dokumenty	mil											
bol rejestru:	KDEL			Symbol w reje	strze: WR	D/KDEL/(	005741/2024							
dokumentu:	FVZ_DEL		<b>P</b>	Symbol dokum	entu: 1257	78								
a dokumentu:	31.10.202	24 🔍 🔻		Data otrzymar	nia: 31.10	0.2024								
ma zapłaty:	Zapłacor	10 ~		Termin płatnos	ści: 31.10	0.2024		Płatn. w	v dniach:	0				
tto:		78,00		Waluta:	PLN	1	~	Brutto P	PLN:	78,00				
bol kontrah.:	0000000		J	NIP kontrahen	ita:			🖂 Jedr	orazowy					
ua kontrabontar	IEDNOR	470WY	- <b>-</b>	Sec. Sec. Sec.					(didition)					
umenty powiązar	ne Pozycje	e dokumentu	Kontr	ahenci Warun	ki płatności	Korekty	Do wiadomoś	ci Notatki	Pozostałe in	formacje				
kumenty powiązar Po <u>k</u> umenty pow	ne Pozycje viązane	e dokumentu	Kontr	ahenci Warun	ki płatności 🛛	Korekty	Do wiadomoś	ci Notatki	Pozostałe in	formacje	16			• 🝸 • 褅 🗌
kumenty powiązar <b>rokumenty pow</b>	Pozycje Piązane	e dokumentu	Kontr ~	ahenci Warun	ki płatności	Korekty	Do wiadomoś	ci Notatki	Pozostałe in	formacje	Data d			• <b>] •</b> 🎓 (
umenty powiązan <b>b<u>kumenty pow</u></b> j = Typ dokumenty	ne Pozycje viązane v tu	e dokumentu Do rozlicze	Kontr ~	ahenci Warun = Wartość	ki płatności 1	Korekty	Do wiadomośł	ci Notatki	Pozostałe in Symbol	formacje	Data di	<u></u> ▼	Opis	- <b>I ·</b>
umenty powiązan okumenty pow j = Typ dokument	Pozycje viązane v tu	e dokumentu Do rozlicze	Kontr ~	ahenci Warun 	ki płatności 👔	Imentu	Do wiadomośł	ci Notatki	Pozostałe in	fomacje	Data di	0	Opis	I• <u>₹</u> • 🎓 (
sumenty powiązar okumenty pow Comparison of the second s	Pozycje tiązane v tu	e dokumentu Do rozlicze	Kontr	ahenci Warun  Wartość	ki platności	Imentu	Do wiadomość	i Notatki	Pozostałe in	fomacje	Data di	0	Opis	- <u>7</u> -
sumenty powiązar okumenty pow 5 = Typ dokument - - - - - - - - - - - - -	Pozycje Vlązane	e dokumentu Do rozlicze	Kontr ~ [	ahenci Warun	ki płatności 🛛	mentu	Do wiadomość	i Notatki	Pozostałe in	formacje	Data d	0	Opis	• <u>7</u> • @ [
kumenty powiązar <b>kumenty pow</b> <b>c</b> <b>Typ dokument</b> <b>Typ dokument</b> <b>C</b> <b>C</b> <b>C</b> <b>C</b> <b>C</b> <b>C</b> <b>C</b> <b>C</b>	Pozycje viązane v lata tu	e dokumentu Do rozlicze	Kontr	ahenci Warun	ki platności 🛛	Imentu	Do wiadomośr Data Data	oi Notatki	Pozostałe in	formacje	Data d	0	Opis	• <u>7</u> • #)[

Dalej należy w polu z symbolem dokumentu dopisać słownie "anulowany" i zapisać zmiany dyskietką 🗔

czegół	ły delegacji	*	Dokumenty	WRD									Ŀ
nbol rej	ejestru:	KDEL			Symbol w reje	strze: WF	RD/KDEL/00	05741/2024					
p dokum	mentu:	FVZ_DE	L	•	Symbol dokum	ientu: 125	578 anulowar	nyl					
a doku	umentu:	31.10.20	24 🔍 🗸		Data otrzyma	nia: 31.	10.2024						
ma zap	płaty:	Zapłaco	no ~		Termin płatno	ści: 31.	10.2024	Pł	atn. w dniach:	0			
to:			78,00		Waluta:	PL	N	→ Br	utto PLN:	78.00			
bol kor	ontrah.:	0000000		J	NIP kontraher	nta:			Jednorazowy				
wa kor	ntrahenta:	JEDNOF	AZOWY										
ument	nty powiązane	e Pozycj	e dokumentu	Kontr	ahenci Warun	ki płatności	Korekty D	Do wiadomości N	otatki Pozostałe in	formacje			
kumen Do <u>k</u> um	nty powiązane m <b>enty powi</b> a	e Pozycj iązane	e dokumentu	Kontr	ahenci Warun	iki płatności	Korekty D	Do wiadomości N	otatki Pozostałe in	formacje			<b>9 - T</b> . 🄶 (1
kumen Do <u>k</u> um	nty powiązane menty powia	e Pozycj iązane	e dokumentu	Kontr	ahenci Warun	iki płatności	Korekty D	Do wiadomości N	otatki Pozostałe in	formacje	Data da		<b>⊡- ∑-</b> ♠ (
o <u>k</u> un G <u>k</u> un Typ	nty powiązane <b>menty powia</b> yp dokumentu	e Pozycj iązane v	e dokumentu Do rozlicze	Kontr ~	ahenci Warun = Wartość	iki płatności	Korekty D	Do wiadomości N	otatki Pozostałe in I▼ S Symbol	formacje	Data do	Opis	1 <b>9- 1-</b> ) (1
umen	nty powiązane m <b>enty powia</b> vp dokumentu	e Pozycj	e dokumentu Do rozlicze	Kontr ~	ahenci Warun - Wartość	ki płatności	Korekty D	Do wiadomości N	otatki Pozostałe in Symbol	fomacje Nazwa	Data do	Opis	2 <b>- 7</b> -
okun okun j = Tyj	nty powiązane menty powia up dokumentu	e Pozycj iązane	e dokumentu Do rozlicze	Kontr ~ [ nia	ahenci Warun	ki płatności	Korekty [	Do wiadomości N	otatki Pozostale in Symbol	fomacje Nazwa	Data do	Opis	2 🗗 🍸
kumen	nty powiązane menty powia up dokumentu	e Pozycj iązane	e dokumentu Do rozlicze	Kontr v	ahenci Warun	iki platności	Korekty D	Do wiadomości N	otatki Pozostale in Symbol	formacje Nazwa	Data do	Opie	- <u>-</u>
Kumen	nty powiązane menty powia yp dokumentu	e Pozycji	e dokumentu Do rozlicze	Kontr ✓ 1	ahenci Warun	iki platności	Korekty D	Do wiadomości N	otatki Pozostale in Symbol	fomacje Nazwa	Data do	Opis	2 🗗 😨

Kolejnym krokiem jest przejście za pomocą nawigatora 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 볼 lub 📓



🔯 🖬 🗟 🔄 I 🗋 🗶 🗓 I 🌀 I		7 🕱 📡	🕺   🚰   🕐			-			
Nawigator pakietowy	🧀 Szczegóły delegacji 🛛 🕷 Dok	umenty WRD 🗱	🚺 Kartoteka dentów WRD 👘	¢			<u> </u>	C.	I P 🛛
Delegacje	Dokumenty					]• 🝸• 褅 誦•	R-) ===#6	2 <b></b>	<u>ه</u> ٠
wstępna rejestracja ubkumentow	x .	S	S WRD/KDEL/005741/2024	5		Sc.	5	~	
Kartoteka dokumentow WRD	Rejestr	Typ dokumentu	Symbol kolejny	1 Symbol	Nr kolejny	Osoby uprawni	Stan obiegu	Zatwierdzony	A
- Dokumenty WRD	KDEL	FVZ_DEL	WRD/KDEL/005741/2024	12578 anulowany	5 741		Rejestracja dokumi		
tet T									

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):

🔯 🖬 🗞 🔊 I 🗅 🗶 🗋 I 🌀	) 🕲   N 🔍 🕨 N   🏹 ጂ 🌋   🕸   ②   ③ · 🍃 · 🖹 · 🗎 💵 🖆 🚮	
Nawigator pakietowy	Szczegóły delegacji *	
Delegacje Delegacje Szczegóły delegacji Szczegóły delegacji	Tup wylazdu:       Delegacja zagraniczna       Nazwisko:       Data od:       23.10.2024         Symbol:       02275/2024       Ime;       Data od:       23.10.2024         Stan dokumentu:       Zaakceptowany wyjazd przez asys       Mr ew / nr karty:       Data do:       23.10.2024         Środek transportu:       Podag        Status osoby:       Pracownik	Refundowana     Erasmus     Prošba o wyliczenie zalicała     Aktywna karta platnicza
Witgpna rejestracja dokumentów v	A metalogija:     Der austriken Wiczaszenne Budzet:     Der austriken Wiczaszenne Budzet:     Der austriken Wydałki delegacyjne Poddał kosztów Agregaty kosztów do delretacji Rosilczenie z pracownikiem. Obieg dokumentów Wydałki planowane Wydałki poniesone	
	Wdd&g poniesione         III           Symbol dokumentu         III           III         IIII           IIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Typ dokumen
		>

# 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".



zegóły dele	egacji 🕷 🔄								
/jazdu:	Delegacja zagra	niczna 🗸	Nazwisko:		Data od:	23.10.2024 ~			Refundowana
l:	02275/2024		Imię:		Data do:	23.10.2024 ~			Erasmus
okumentu:	Zaakceptowany	wyjazd przez asys	Nr ew / nr karty:		Data rozliczenia:				Prosba o wyliczenie
transportu:	Pociąg		Status osoby:	Pracownik					Aktywna karta płatn
owanie:									
insulaca.			VYD7TAŁOWA						
icja:									
a docelowe	Zaliczki Trasy sione Koszty plano	Czas prywatny Diety wane	y i Ryczałty – Wyda	atki delegacyjne Podział kosztó	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem Obieg do	kumentów	
a docelowe oszty ponies Kos <u>z</u> ty	Zaliczki Trasy sione Koszty plano	Czas prywatny Diety wane	y i Ryczałty Wyda	atki delegacyjne Podział kosztó	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem Obieg do	kumentów	2- A 9= 92 (A)
ta docelowe oszty ponies Kos <u>z</u> ty	Zaliczki Trasy sione Koszty plano	Czas prywatny Diety wane	y i Ryczałty Wyda	atis delegacyjne Podział kosztó	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem Obieg do	kumentów	2- A 🕒 B B R (k)
ta docelowe oszty ponies Kos <u>zty</u>	Zaliczki Trasy sione Koszty plano	Czas prywatny Diety wane Kwota ogółem w P	y i Ryczałty Wyda	Podział kosztó     Podział kosztó     Osoba akceptująca	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	Obieg do	kumentów	z. » 🖳 💷 (k.)
ta docelowe oszty ponies Koszty	Zaliczki Trasy sione Koszty plano	Czas prywatny Diety wane Kwota ogółem w P	y i Ryczałty Wyda	Podział kosztó     Podział kosztó     Csoba akceptująca	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	Obieg do	kumentów	7 • 2 <b>9</b> 92 4
Koszty ponies	Zaliczki Trasy sione koszty plano	Czas prywatny Diety wane Kwota ogółem w P	y i Ryczałty Wyda	v Soba akceptująca	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem   Obieg do	kumentów	2
Koszty ponies	Zaliczki Trasy koszty plano	Czas prywatny Diety wane Kwota ogółem w P	y i Ryczałty Wyda	atši delegacyjne Podział kosztó	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem Obieg do	kumentów	
Koszty ponies	Zaliczki Trasy koszty plano	Czas prywatny Diety wane Kwota ogółem w P	y i Ryczałty Wyda	atki delegacyjne Podział kosztó V Osoba akceptująca	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem Obieg do	kumentów	
Koszty ponies	Zaliczki Trasy sione Koszty plano Wumer kolejny	Czas prywatny Diety wane Kwota ogółem w P	y i Ryczałty Wyda	atši delegacyjne Podział kosztó	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem Obieg do	kumentów	
Koszty Sz - N Sz - N Sz - Sz -	Zaliczki Trasy sione Koszty plano Wumer kolejny	Czas prywatny Diety wane Kwota ogółem w P	v i Ryczałty Wyda	v Cooba akceptująca	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem Obieg do	kumentów	
Koszty Koszty	Zaliczki Trasy sione koszty plano www.koszty	Czas prywatny Diety wane Kwota ogółem w P	y i Ryczałty Wyda	Podział kosztó     Podział kosztó     Osoba akceptująca	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem Obieg do	kumentów	
A docelowe	Zaliczki Trasy koszty plano www.kolejny ły kosztu	Czas prywatny Diety wane Kwota ogółem w P	y i Ryczałty Wyda	Podział kosztó     Podział kosztó     Osoba akceptująca	Agregaty kosztów do	dekretacji Rozliczenie z praco	ownikiem Obieg do	kumentów	

Po wykonanej akcji pojawia się formularz "Koszty", w którym należy uzupełnić nazwisko osoby akceptującej,

z rozwijanej listy wartości, do której przechodzi się za pomocą 🐶

osz	ty			>
Kosz	zty			3.5
Całk	owity koszt delegac	j: 728,91		
Kos	szty		<b>3</b>	3 🖃 • 🍸 • 🧀
T	5	<i>K</i> <sub>3</sub>	=	
	Osoba akceptuj	Osoba akceptująca nazwisko		Kwota
				728,91
Σ				728,9
			ОК	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 <sup>(N)</sup> "Rozbij obiektowo rozliczenie"

<b>**</b>	7- 冷	■ <b>■₽₹</b> <i>\$</i>
	Rozbij obi	ektowo rozliczenie (Ctrl + B

czegóły delegacji										
wyiazdu: De pol: 02 dokumentu: Za ek transportu: Po	elegacja zagraniczna v M 2275/2024 J aakceptowany wyjazd przez asys M odąg S	Nazwisko: mię: Nr ew / nr karty: Status osoby:	Pracownik	Data od: Data do: Data rozlici	23.10.2 23.10.2 zenia:	2024 ~ 2024 ~				Refundowana      Erasmus      Prošba o wyliczeni      Aktywna karta pła
nsowanie:										
nansująca:	ADMINISTRACJA W	YDZIAŁOWA								
et:										
rtucja:										
isca docelowe Zalio Koszty poniesione	czki Trasy Czas prywatny Diety i Koszty planowane	i Ryczałty – Wyda	atki delegacyjne Podzi	iał kosztów Agregaty kosz	tów do dekretac	ji Rozliczenie z pracownikiem O	Dbieg dokum	entów		
isca docelowe Zalio Koszty poniesione Koszty	czki Trasy Czas prywatny Diety Koszty planowane	i Ryczałty Wydz	atki delegacyjne Podzi	Agregaty kosz	tów do dekretac	i Rozliczenie z pracownikiem O	Obieg dokum	entów	)- <b>T</b> - 衿	
sca docelowe Zalin Koszty poniesione Koszty Z	czki Trasy Czas prywatny Diety Koszty planowane	i Ryczałty Wydz	atki delegacyjne Podz	Agregaty kosz	ttów do dekretac	Rozliczenie z pracownikiem O	Dbieg dokum	entów	)- <u>7</u> - #	
sca docelowe Zalic Koszty poniesione Koszty Numer	Koszty planowane	i Ryczałty Wydz	atki delegacyjne Podzi	Agregaty kosz	ttów do dekretac Anulowany	Rozliczenie z pracownikiem O	Dbieg dokum	entów	)• 🛛 • 🌧	
sca docelowe Zalik Koszty poniesione Koszty Numer	czki Trasy Czas prywatny Diety Koszty planowane kolejny Kwota ogółem w PLI 1 728,9	i Ryczałty Wyda	atki delegacyjne Podz	Agregaty kosz	ttów do dekretac	Rozliczenie z pracownikiem O	Dbieg dokum	entów	)• 🝸• 🎓	
sca docelowe Zalic Koszty poniesione	czki Trasy Czas prywatny Diety i Koszty planowane kolejny Kwota ogółem w PLI 1 728,9	I Ryczałty Wyda	sti delegacyjne Podz	Agregaty kosz ZADANIA	tów do dekretac Anulowany	Rozliczenie z pracownikiem O	Dbieg dokum	entów	). I. 🦄	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
sca docelowe Zalk Koszty poniesione	czki Trasy Czas prywatny Diety Koszty planowane kolejny Kwota ogółem w PLI 1 728,9 728,9	I Ryczałty Wyda	atki delegacyjne Podz	Agregaty kosz ZADANIA	tów do dekretac Anulowany	Rozliczenie z pracownikiem O	Dbieg dokum	entów	)- 7- 0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
sca docelowe Zalk Koszty poniesione	czki Trasy Czas prywatny Diety Koszty planowane kolejny Kwota ogółem w PLI 1 728,9 1 728,9 728,9	i Ryczałty   Wyda   S   MPK_FK     	atki delegacyjne Podz	Agregaty kosz ZADANIA	ttów do dekretacy Anulowany	Rozliczenie z pracownikiem O	Dbieg dokum	entów	)- <u>7</u> - ¢	, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
sca docelowe Zalic Koszty poniesione	czki Trasy Czas prywatny Diety Koszty planowane kolejny Kwota ogółem w PLI 1 728,9 728,9 728,9	I Ryczałty Wyda	atki delegacyjne Podz	Agregaty kosz ZADANIA	ttów do dekretacy Anulowany	Rozliczenie z pracownikiem O	Dbieg dokum	entów	)• <u>7</u> • »	· · · · · · ·
Sca docelowe Zalic Koszty poniesione	czki Trasy Czas prywatny Diety i Koszty planowane kolejny Kwota ogółem w PLI 1 728,9 728,9 728,9	i Ryczałty   Wyda   S N <u>MPK FK</u> 1 1	atki delegacyjne Podz	Agregaty kosz ZADANIA	ttów do dekretacy Anulowany	Rozliczenie z pracownikiem O	Dbieg dokum	entów	)- 🛛 - 🌧	,

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 znajdą się wszystkie miejsca powstawania kosztów, do których ma uprawnienia użytkownik wprowadzający delegację.

**PROJEKTY\_B** – pole wybierane z listy, na której znajdą 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 znajdą się wszystkie zadania w ramach wybranego projektu.

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

Przykład:

artości						
			Podstawa p	proporcji:	100,00	Wartość źródłowa: 728,
wartości	i OE					🔁 🍸 - 🄶 💷 💐 🗟
	-	5	5	5		
Proporcja	Wartość	MPK FK	PROJEKTY B	ZADANIA		
100,00	728,91		,			
		1				
	1					
100,00	728,91					
azwa OE						
3	vartośc roporcja 100,00 100,00 zwa OE	wartości OE 	wartości OE	Image: series of the	a         S         S           roporcja         Wartość         MPK FK         PROJEKTY B         ZADANIA           100,00         728,91         Image: Comparison of the	a       S       S         roporcja       Wartość       MPK FK       PROJEKTY B       ZADANIA         100,00       728,91       Image: Constraint of the second of the sec

### Zarejestrowany koszt nr 1, będzie wyglądał w systemie następująco:

azdu:	Delegacja zagraniczna 🛛 🗸	Nazwisko:		Data d	od: 23.10.	.2024 🗸		Refundowana
	02275/2024	Imię:		Data d	do: 23.10.	.2024 🗸		Erasmus
kumentu:	Zaakceptowany wyjazd przez asys	Nr ew / nr karty:		Data r	rozliczenia:			Prośba o wyliczenie za
transportu:	Pociąg	Status osoby:	Pracownik					Aktywna karta płatnic
wanie:								
isujaca:	ADMINISTRACJA	VYDZIAŁOWA						
ia:								
docelowe szty poniesio	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diety ne Koszty planowane	y i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne Podzi	iał kosztów Agregaty	v kosztów do dekretad	cji Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	
docelowe szty poniesic Koszty	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diet ne Koszty planowane	y i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne Podzi	iał kosztów Agregaty	y kosztów do dekretak	cji Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	Image: Contract of the second seco
koszty	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diet	y i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne Podz	iał kosztów Agregaty	y kosztów do dekretad	cji Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	<ul> <li>Image: Constraint of the second second</li></ul>
koszty poniesia koszty =	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diet Moszty planowane Koszty planowane mer kolejny Kwota ogółem w P	y i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne Podz	Agregaty	y kosztów do dekretad	cji Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	<u>a 22 - 21 (</u>
koszty Koszty Koszty Nu	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diet Moszty planowane mer kolejny Kwota ogółem w P 1 728,	y i Ryczałty Wyd	atii delegacyjne Podz	iał kosztów Agregaty	r kosztów do dekretar	cji Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	
koszty Nu	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diet Koszty planowane wner kolejny Kwota ogółem w P 1 728,	r i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne Podz	Agregaty	kosztów do dekretar Anulowany	cji Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	
koszty Nu Koszty	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diet Nor Koszty planowane umer kolejny Kwota ogółem w P 1 728, 728,	y i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne Podz	Agregaty	kosztów do dekretar Anulowany	<ul> <li>Gi Rozliczenie z pracownikiem Obie</li> <li>Obie</li> <li>Obie</li> <li>Osoba akceptująca</li> </ul>	g dokumentów	
koszty Koszty Nu C S S S S	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diet Moszty planowane mer kolejny Kwota ogółem w P 1 728, 728, 728, 728,	y i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne Podz	Agregaty	kosztów do dekretar Anulowany	Gi Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	
koszty Koszty Nu Koszty	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diet Koszty planowane mer kolejny Kwota ogółem w P 1 728, 728, 728,	y i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne Podz	Agregaty	kosztów do dekretad	cji Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	
koszty Koszty Koszty Koszty Koszty Koszty Koszty Koszty Koszty Szczegóły	Zaliczki Trasy Czas prywatny Diet Kosztu wrec kolejny Kwota ogółem w P 1 728, 728, 728, 728,	y i Ryczałty Wyd	atki delegacyjne Podz	Agregaty	kosztów do dekretac	cji Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	
Koszty Koszty Nu Szczegóły	Zalczki Trasy Czas prywatny Diet Koszty planowane mer kolejny Kwota ogółem w P 1 728, 728, 728, 728,	y i Ryczałty Wyd N <u>WPK FK</u> 91 91	atki delegacyjne Podz	Agregaty	Anulowany	cji Rozliczenie z pracownikiem Obie	g dokumentów	

• 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:

520	ijanie opisu o	obiektowe	go			V	200	
Opi	s wartości: [			Podstawa prop	oorcji:	100,00	Wartość źródłowa:	728,91
Op	isy wartości	i OE					37-6	
X	=	=	5	54	5	]		
	Proporcja	Wartość	MPK FK	PROJEKTY B	ZADANIA			
⇒	100,00	728,91	91080000 🌡	<b>)</b>				
		,	/					
Σ	100,00	728,91						
	Nazwa OE	KOD	NAZWA	4		OPIS		S
	MPK PLASKA	9108000	000 ADMIN	ISTRACJA WYDZI	AŁOWA			
								,

• Usuwanie kosztów poniesionych

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



• 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:

Rozbi	janie opisu o	biektowe	go					×
							R R R	
Opi	s wartości:				Podstawa	proporcji: 100,00	Wartość źródłowa: 728,9	1
Op	isy wartośc	i OE					📃 🔁 🔽 • 🎓 💷 🔍 🗟	
<u> </u>	=	=	5	54	5			
	Proporcja	Wartość	MPK_FK	PROJEKTY B	ZADANIA			
	60,00	437,35				Ьď		
	40,00	291,56						
-								_
								-
_								-
Σ	100,00	728,91						
	Nazwa OE							1
							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 ustawia się pozostała kwota – 300,00):

Rozb	ijanie opisu o	biektowe	go						×
Opi	s wartości: [				Podstawa	proporcji:	728,91	Wartość źródłowa:	728,91
Op	jisy wartośc	i OE							> 💷 🗸 💊
×.	=	=	54	<i>т</i> <u>и</u>	5				
	Proporcja	Wartość	MPK_FK	PROJEKTY B	ZADANIA				
	428,91	428,91							
	300,00	300,00							
2									
2	728.91	728.91							_
-	Nazwa OF								
-	Nazwa UL								
								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:

ſ	📚 • 🚯 • 💾 • 📰 🚺 🤅	۶.
	Polecenie wyjazdu	F
	Polecenie wyjazdu z opisem	
A	Rozliczenie wyjazdu TC	

🔯 🗐 ৯ 🖻 I 🛈 🗶 🗓 I 🤤		7 🍋 🕱 🔊   🖉   (	2) 🙈 · 🚱 · 💾 ·	🗏 🕖 🕋 🚮		
Nawigator pakietowy	💣 Szczegóły delegacji 😕		Polecenie wyjazdu			( )X
Delegacje			Polecenie wyjazdu	z opisem		
	Typ wyjazdu: Delegacja krajowa	<ul> <li>Nazwisko:</li> </ul>	A Rozliczenie wyjazd	u TC 28.10.2024 ~		Refundowana
🚽 🔒 Lista delegacji	Symbol: 02277/2024	Imię:		Data do: 30.10.2024 V		Erasmus
💣 Szczegóły delegacji	Stan dokumentu: Przesłana do asyst	enta Nr ew / nr karty:		Data rozliczenia:		Prośba o wyliczenie zaliczki
Lista delegacji do rozpatrzenia	Środek transportu: Pociąg	Status osoby:	Pracownik			Aktywna karta płatnicza
- Zaliczki	Finansowanie:					
Watana wisatasia dalumatiku	JO finansujaca:					
wstępna rejestracja dokumentow	Budzet:					
test	Instytucia:					
	opis.					
	Mjejsca docelowe				📄 🎬 • 🗟 🖙 • 🏋 🔗	
	🕹 💿	5	5	<u>8</u>		
	Cel	<u>Miejscowość</u>	<u>Krai</u>	Opis		
	Udział w konferencji	Białogard	POLSKA			
	<				>	

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:

Pytanie		$\times$				
2	Czy otworzyć plik w domyślnym programie?					
	Plik: \\tsclient\C\ \FK_DEL_KLN_Polecenie_wyjazdu_S.rtf					
Za	apamiętaj wybraną odpowiedź					
	Otwórz Zapisz jako Anuluj					

Przykładowy widok wydruku polecenia wyjazdu po otwarciu pliku:

🖬 👆 - O + FK, DEL, KIN, Polecenie, wyjazdu, Srtf (Tryb zgodności) - Word						<b>m</b> –	a x				
Plik Narzędzia główne Wstawianie Projektowanie Układ	Odwołania Korespor	dencja Recen	nzja Widok Pomoc 🖓 Po	viedz mi, co cho	cesz zrobić						우 Udostępnij
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	E • E • KE • E • E • E • E • E • E • E •	2↓   11   Aa ≥ - ⊞ - 11	ABbCcI AaBbCcI AaBbCcI AoBbCcI Normainy 1 Bez odst Nagłówek	AaBbC	AaBbCcD AaBbCcl Podtytuł Wyróżnie Style	Di <b>AaBbCcD</b> i Uwydatni	AaBbCcD A Wyróżnie Po	AaBbCcD	AaBbCcL Cytat	O Znajdź ≁ ♣ac Zamień R Zaznacz ≁ Edytowanie	^
	Reference of the second	olitech	nika Wrocław	rska							
			POLECENIE WYJA	ZDU							
	Symbol:	02277/202	24								
	Typ wyjazdu:	DELEGAC:	JA KRAJOWA								
	Imię i nazwisko:										
	Jednostka org.:										
	Cel wyjazdu:	Polska, Biał	ogard - Udział w konferencji								
	Data od / data do:	2024-10-28	/ 2024-10-30								
	Środek transportu:	Pociąg									
	Finansowanie:					7					
L			-								
	Podpis delegow	anego:	Podpis przełożonego:		Podpis dysponenta bu	dżetu:					
	(data i podpiz)		(data 1 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:

Pytanie		×				
2	Czy otworzyć plik w domyślnym programie?					
	Plik: \\tsclient'	\\FK_DEL_KLN_BusinessTripsCosts_TC_S.rtf				
Za	apamiętaj wybraną odpowiec	lź				
	Otv	vórz Zapisz jako Anuluj				

Przykładowy widok wydruku "Rozliczenie wyjazdu TC", po otwarciu pliku:

	⊞ 5·0 +	🗰 🔒 🚽 en sette etter om testowy-systemissi par colupi sonstage sonstage – 🕫 🗶	<u></u> <u>σ x</u>
	Pik Narcędzia główne Wstawianie Projektowanie Układ Odwołania Korespondencja Recenzja Widok Pornoc 🖓 Pow		S. Udostęprij
			- P Znajdi -
	Ba Kopigi Imme New Ko + 12 + A A AB+ V III + III + 12 + 1 AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI	) ABBC ABBCCD	8 - 😤 Zarrień
Show       Curate       Appl	villey villey villey at a x, x' ∧ · Z · A · B ⊂ E ↓ · A · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7 Tytuł Podbytuł Wyróźnie., Uwydatnie., Pogrubienie Cytat inte., Odwołani., Odwołani., Tytuł ksiąstki 1 Akapit z., Nagłówek 1 Nagłówek 3 Nagłówek 3 Nagłówek 4 Nagłówek	5 T D Zaznacz *
Induction Number of Status         Notation Number of Status <t< td=""><td>Schowek G Czdonka G Akapit G</td><td>234</td><td>5 Edytowanie A</td></t<>	Schowek G Czdonka G Akapit G	234	5 Edytowanie A
NOZLICZENE VYALODU         NOZLICZENE VYALODU         Degrement       DELEGACIA ZORNUCZAA         Degrement       DELEGACIA ZORNUCZAA         Degrement       Decementaria       Decementaria         Description       Decementaria       Decementaria         Description       Note       Note       Note         Description       Decementaria       Note       Note       Note         Description       Decementaria       Note       Note       Note       Note         Description       Decementaria       Note       Note       Note       Note       Note         Description       Decementaria       Note       Note       Note       Note       Note       Note         Description       Decementaria       Note       Note       Note       Note       Note       Note       Note         Description       Decementaria       Note       Note       Note       Note       Note       Note         Decementaria       Decementaria       Note       Note       Note       Note       Note       Note       Note         Note       Addentification       Decementaria       Note       Note       Note       N		ter la	
ROZLICZENE VYJAZDU           Now rotesta         0272/07         DELBOACTAZONE XVICZNA           Nomen were         UELBOACTAZONE XVICZNA         UELBOACTAZONE XVICZNA           Nomen were         Wetch, Rym. Realinge group dev (U, Group         U           Corr synda         Wetch, Rym. Realinge group dev (U, Group         U           Corr synda         Wetch, Rym. Realinge group dev (U, Group         U           Data defante         UV/LIN         U         U           Data defante         UV/LIN         U         U         U           Provide         U/Lin         U         U         U         U           Provide         U/Lin         U/Lin         U/Lin         U/Lin         U/Lin           Provide         U/Lin         <		Połstechnika Wrockowska	
DOUBLICATION EVALUATION           DOUBLICATION EVALUATION           Description         DESCRICATION CONTROL NUMBER           Description         DESCRICATION CONTROL NUMBER           Description         Description         Description           Description         Description <thdescription< th=""> <t< td=""><td></td><td></td><td></td></t<></thdescription<>			
Small relief     007/50/201     DELESCAL ACREMENCEZIA       Degeneration     101/40.7     Administration (U.E. gr.)       Destination     101/40.7     101/40.7       Destin     101/40.7     101/40.7		ROZLICZENIE WYJAZDU	
		Numer i rodtaji 02275/2024 DELEGACJA ZAGRANICZNA	
Chi sepada         Yaka, Yaka         Yaka, Yaka           Deri sepada         20241-0.27         20241-0.27         20241-0.27           Falsa         Name         Karj         Yaka         Yaka           Deri sepada         Deri sepada         Karj         Yaka         Yaka           Deri sepada         Deri sepada         Karj         Yaka         Yaka           Deri sepada         Deri sepada         Karj         Yaka         Yaka           Parti sepada         Name         Yaka         Yaka         Yaka		Delegomany: References and a second s	
Box eldes de     20/11/2.3 / 20/21.0.2.3       FOXISION EXSET       Fox     Korig     Varia     Varia       Been:     Data grammin     Within     12.3       Depart transmission for print for print     Within     12.3       Weakling     Being:     12.3       Being:     Data grammin     Within       Being:     Being:     12.3       Bring:     Being:     12.4		Cell without with Wholey Revealed and the interview of th	
PONTSUDAT KOSZTY           Data         Colspan="4">National Structure Struc		Data edidata de: 2024-10-23 / 2024-10-23	
Extension         Exception         Exception <t< td=""><td></td><td></td><td></td></t<>			
Autong         Calaba         Autong         Autong<		Podrači Name Vaji Wastaći Wastaći Wasta	
Specifier         Department plants to prime         Work         U.S.           Uppart 1 is builder wilder         Work         U.S.         U.S.           Wy deß         Boty         Boty         U.S.         U.S.           Boty         Boty         Boty         U.S.         U.S.           Boty         Boty         Boty         U.S.         U.S.           Boty         Boty         Boty         Exc.         U.S.           Boty         Boty         Boty         Exc.         Exc.           Boty         Boty         Boty         Boty         Exc.           Boty         Boty         Boty         Boty         Exc.           Boty         Boty         Boty         Boty         Boty         Exc.           Boty         Boty         Boty         Boty         Boty         Exc.           Boty         Bot		Deter Distrumentary Webby STIR	
Digit of multiple         Text         Text           Bits         -         7.5.           Bits         -         7.5.           Bits         -         7.5.           Bits         -         -           Bits <t< td=""><td></td><td>Ryceally: Dojard Sormalacja miejską za granicą. Wiedzy EUR</td><td></td></t<>		Ryceally: Dojard Sormalacja miejską za granicą. Wiedzy EUR	
Nydelik Biory I III S III S IIII S IIII SOURING SUBJECT SUBJEC		Dojand z i sa lotninko / dworzec Włochy EUR	
International action         Texas           International action         International actional actionactional actionactional actional actional actionactionactional acti		Wydatki Bilety - PIN Soma a podriane ar malatri.	
Network of the second			
FFUX.NSW/AUE           MFR:         ADDRNSTFALGA WTDFALLOVA, WT0 AD         Page-dependent halow           Fright Filler         Page-dependent halow         Page-dependent halow           Fright Filler         ADDRNSTFALGA WTDFALOVA, WT0 AD         Page-dependent halow           Fright Filler         ADDRNSTFALGA WTDFALOVA, WT0 AD         Page-dependent halow           Fright Filler         ADDRNSTFALGA WTDFALOVA, WT0 AD         Page-dependent halow           Tableat:         No depty:         Page-dependent halow           Tableat:         No depty:         Page-dependent halow		Sama w PLN:	
MPL:     ADMONITATION TOTALION, WEAD       Frig. Basic		FINANSOWANIE	
Zenadari     pagie depresent hadray       Were     ADRONTRACA WIDZULADVA. WID AD       Proj. Francis     Sor dropcy       Taxat     Sor dropcy       Francis     Sor dropcy       Francis     Sor dropcy       Francis     Sor dropcy		MPR: ADMINISTRACIA WYDZIAŁOWA WI0AD	
Korea:     point degree       MFK:     ASSISSITIATION TYDIALOVA. VIDIAD       Frey / Breder:     point degree       Tabalan:     No advert       Korea:     >       Verse:     >       Frey / Breder:     point degree       Korea:     >       Korea:     >       Frey / Breder:     point degree       Korea:     >       Frey / Breder:     Stable       Korea:     >       Frey / Breder:     Stable       Korea:     >       Frey / Breder:     Stable       Korea:     Stable		Zadanisi	
MPR:     ADMONITIVEAUGA WIDEALOW AND ADDITIONATION AND ADDITIONATIONAL AND ADDITIONATIONAL AND ADDITIONATIONAL AND ADDITIONAL AND ADDITIONALANAL AND ADDITIONAL AND ADDITIONAL AND ADDITIONAL AND ADDITIONALA		Kwota: (Joséji dyposoni kalim)	
Załańc     Stra dojuty     poljeć dojutny       Kwaz     Prezpak     Data       Porzpak     Data     Knátr       Colatina     Knátr     Colatina       Versejk     Data     Knátr		MPR: ADMINISTRACIA WYDZIAŁOWA WI0 AD Prod. // Doffan	
Kvens:         page depresentation           TEASY           Percepti A         Anno         Colsman         South Anno           Percepti A         Data         Kenter         Gooding         South Anno		Zadanie: Nar dotyczy	
TRASY           Pscapak         Data Coletian         Knaite Coletian         Onto         Frankovez.         Stroke         Bait         Warrist w           Plan         Knaite         Coletian         Gradus         Varante         Jait         PLN		Knota: (poljt dipowrat kubra)	
Pranțut Das Kanite Ostan Kanite Ostan Prakmere, Svolda Bait Warniter Gebinis Kanite Gebinis Warniter Warniter Prakmere, Svolda Bait Warniter		TRASY	
Godzina Godzina granicy irransportu km FLN		Peczatek Data Kenice Data Przekrocz. Środek Bość Warteść w	
Petida, 2024-10-23 Witchy, 2024-10-23 Proing 0 0,00		Peiska, 2024-10-23 Wiechy, 2024-10-23 2024-10-23 Peiska 6 0,00	
Witchaw         0.00         Rnm         22:00         01:00           max.s.m.         2024-16-3         Posta         2024-16-33         Postage         0         0.00		Weedaw 06:00 Rzym 22:00 05:00 07:00 00:00 07:000	
weedsy. Adjim 23:00 Winedaw 22:00 23:00 Series w R1K 0.00		w socay, Axym 23:00 Wroodaw 23:00 Stream PT N: 0.00	
DIETY		DIETY	
Kraj Bieć Wartsić Walta warrow Opin		Kraj Boćć Wartość Walata w PN Opis	
Ukrazy 1,0 E.U.K Samar spotnalena a wabdy UK.U.K		Weeky         1.0         EUx           Stense z podziałem na woluty:         EUR	
Soma w PLN:		Stama w PLN:	
RYCZALTY		RYCZALTY	
Kraj Baćć Wartsić Walata PLN Rođenj		Kraj Boćć Warteść Wałta Warteść Rofizaj	
Wholey         1         F128         Depart foromology mindpart argument           Wholey         1         F128         Depart foromology mindpart argument		Weeky 1 5127 Dynamic Sector 2 pratical and the sector 2 pratical s	
and the second s		Sona z poddolem na valaty: EUN Dogada z tak retaktor ancecen	
Let a construct a const		in the second seco	
Sens w FLN		Soma w PLN.	
martiz Wyszy 35 Rela	Strema 1 z 2 Wyrazy 355 Polski		10 10 15 - I - + 1005

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

pomoc-zsi@pwr.edu.pl