

Załącznik nr 13 część 13.2 - Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych tzw. ścieżki obiegu dokumentów. Delegacje zagraniczne - pracownik UMK/ Dyrektor wydziału merytorycznego UMK -PROJEKTY

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU
Zagraniczne podróże służbowe (Delegacje zagraniczne) - pracownik UMK/ Dyrektor wydziału merytorycznego UMK - PROJEKTY

DOK. ZEWNĘTRZNE:	Przedkładane do rozliczenia skany faktur, biletów, paragonów.
DOK. WEWNĘTRZNE:	Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej - Zał. nr 1 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową- Zał. nr 3 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej - Zał. nr 5 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych Zlecenie płatnicze - Zał. nr 7 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej - Zał. nr 8 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych Dyspozycja wpłaty waluty wymienialnej - Zał. nr 10 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych

* Zaproponowane czynności są jedynie rekomendacją. Ostateczna decyzja w kwestii podziału czynności pomiędzy Analityka budżetowego/Pracownika wydziału merytorycznego/Sekretariat wydziału merytorycznego należy do Dyrektora wydziału merytorycznego w zależności od podziału obowiązków w poszczególnych wydziałach.

** Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed 01.01.2024 r. do Wydziału Finansowego należy przekazać wszystkie dokumenty w postaci papierowej. Dla projektów rozpoczętych od 01.01.2024 r. do Wydziału Finansowego należy przekazać wszystkie dokumenty w postaci elektronicznej, tj. przez EZD PUW, a dokumenty wytworzone bądź otrzymane w postaci papierowej należy przekazać do składu chronologicznego zgodnie z Poleceniem Służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej postępowania z dokumentacją przechowywaną w składach chronologicznych.

*** Instrukcja Obiegu Dokumentów (skrót IOD) - Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa

****Pracownicy/Dyrektorzy/Koordynatorzy i pozostałe Stanowiska UMK, dla których Kierownikiem Pionu jest Prezydent Miasta Krakowa i pozostają bez obsługi departamentowej wnioski dotyczące zagranicznej podróży służbowej przedkładają do akceptacji Dyrektora Magistratu.

Pracownicy, Dyrektorzy oraz Miejski Rzecznik Konsumentów przedkładają wniosek do akceptacji Dyrektora Departamentu, a dla komórek bez obsługi departamentowej do akceptacji właściwego Kierownika Pionu.

Krok	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja	Forma/Treść informacji
1. Polecenie zagranicznej podróży służbowej (z załączką lub bez załączki)					
1	I Delegowany pracownik wydziału merytorycznego/ II Dyrektor wydziału merytorycznego*	Delegowany pracownik wydziału merytorycznego/ Dyrektor wydziału merytorycznego/Analityk budżetowy/Sekretariat wydziału merytorycznego*: W systemie EZD PUW: 1) dodaje nową koszulkę i nadaje jej nazwę "SKRÓT WYDZIAŁU -IMIE I NAZWISKO DELEGOWANEGO-DELEGACJA ZAGRANICZNA/WNIOSEK/AKRONIM PROJEKTU". 2) w polu "Termin załatwienia" wskazuje 21 dni przed dniem wyjazdu. 3) do koszulki załącza Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową (zaproszenia, uzgodnienia dot.warunków podróży itp.) Każdy załącznik należy uzupełnić o obligatoryjne METADANE. I Delegowany pracownik wydziału merytorycznego/II Dyrektor wydziału merytorycznego* akceptuje dołączone przez siebie załączniki (monit na zielono) i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ . Jeżeli we wniosku jest zgoda dla kilku delegowanych pracowników w ramach jednej KO UMK, wtedy koszulka przekazywana jest kolejno pomiędzy delegowanymi pracownikami. Jeżeli we wniosku jest zgoda dla jednego delegowanego pracownika to koszulka jest przekazywana bezpośrednio do Dyrektora WM.	Opcjonalnie: 1a) Kolejny delegowany pracownik 2) Dyrektor wydziału merytorycznego	EZD PUW	1a) W uwagach Delegowany pracownik wydziału merytorycznego może umieścić treść: " Proszę o akceptację (monit na zielono) " 2b) W uwagach Delegowany pracownik wydziału merytorycznego może umieścić treść: " Proszę o wyrażenie zgody na delegację poprzez akceptację (monit na zielono) " na załączniku: - Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową "
1a	I Kolejny delegowany pracownik	Koszulka na tym etapie trafia do kolejnego delegowanego pracownika celem akceptacji. Delegowany pracownik akceptuje (monit na zielono) załącznik Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ do Dyrektora wydziału merytorycznego.	Dyrektor wydziału merytorycznego	EZD PUW	W uwagach Delegowany pracownik wydziału merytorycznego może umieścić treść: " Proszę o wyrażenie zgody na delegację poprzez akceptację (monit na zielono) na załączniku Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową"
2	Dyrektor wydziału merytorycznego	Koszulka na tym etapie trafia do Dyrektora wydziału merytorycznego celem akceptacji: Dyrektora wydziału merytorycznego akceptuje (monit na zielono) załącznik Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ do Dyrektora Departamentu****.	Dyrektor Departamentu****	EZD PUW	W uwagach Dyrektor wydziału merytorycznego może umieścić treść: " Proszę o wyrażenie zgody na delegację poprzez akceptację (monit na zielono) na załączniku Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową"

3	Dyrektor Departamentu****	Dyrektor Departamentu****, w zależności od podjętej decyzji: 1) Wyraża zgodę - akceptuje (monit na zielono) załącznik: Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową i przesyła kosztulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za przygotowanie delegacji zagranicznej: opcja PRZEKAŻ . 2) Nie wyraża zgody - przesyła kosztulkę na konto Dyrektora/Sekretariatu wydziału merytorycznego: opcja PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) bez akceptacji załącznika. W przypadku odmowy zgody na zagraniczną podróż służbową następuje zamknięcie kosztulki przez wydział merytoryczny bez dalszego procedowania.	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	EZD PUW	Akceptacja (monit na zielono) przez Dyrektora Departamentu**** oznacza wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową. Opcjonalnie w uwagach Dyrektor Departamentu**** może umieścić treść: " Zgoda ", " Akceptuję ". W przypadku odmowy w uwagach Dyrektor Departamentu**** może umieścić treść: " Brak zgody ", " Nie wyrażam zgody ", " Brak akceptacji ".
4	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: -zakłada sprawę w klasie JRWA 0342 -przekazuje kosztulkę przez opcję PRZEKAŻ do delegowanego pracownika/ Dyrektora w celu poinformowania o wyrażeniu zgody oraz ustalenia informacji dot. zagranicznej podróży służbowej.	Delegowany pracownik wydziału merytorycznego/ Dyrektor wydziału merytorycznego*	EZD PUW	W uwagach Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne umieszcza treść: " Proszę o przekazanie informacji potrzebnych do przygotowania Polecenia Zagranicznej Podróży Służbowej: -kosztów noclegu -wyżywienia -transportu -opłaty konferencyjnej -program wyjazdu -zgoda na użycie służbowego samochodu"
5	Delegowany pracownik wydziału merytorycznego/ Dyrektor wydziału merytorycznego*	Delegowany pracownik wydziału merytorycznego dodaje notatkę z danymi niezbędnymi do uzupełnienia polecenia zagranicznej podróży służbowej (zgodnie z uwagami pracownika KP z pkt.4) i akceptuje (monit na zielono). Do kosztulki załącza ewentualne załączniki i akceptuje (monit na zielono) np. potwierdzenie rezerwacji noclegu itp. Przekazuje kosztulkę przez opcję PRZEKAŻ do dalszego procedowania. W przypadku chęci skorzystania z samochodu służbowego UMK konieczna jest wcześniejsza zgoda DM. Każdy załącznik należy uzupełnić o obowiązkowe METADANE .	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	EZD PUW	
6	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: 1) wprowadza Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego dla każdego delegowanego pracownika/ Dyrektora w aplikacji WYBUD, gdzie zostaje wygenerowany numer delegacji. Akceptuje dokument w aplikacji WYBUD do statusu B. 2) do kosztulki załącza uzupełniony formularz Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej (Excel) wpisując numer delegacji nadany w aplikacji WYBUD. W systemie EZD PUW sporządza KOPIĘ WEWNĘTRZNĄ , dla każdego delegowanego pracownika/Dyrektora zaznaczając do odczytu: Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową, Polecenie zagranicznej podróży służbowej oraz ewentualne Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, w celu późniejszego dodania Rachunku kosztów zagranicznej podróży służbowej wraz z załącznikami. Kopii kosztulki należy nadać nazwę "ID KOSZULKI - SKRÓT WYDZIAŁU-IMIĘ I NAZWISKO DELEGOWANEGO-MIEJSCOWOŚĆ-KRAJ-TERMIN- DELEGACJA ZAGRANICZNA NR... (pełny numer)". W polu "Termin załatwienia" wskazać należy dzień wyjazdu. Każdy załącznik należy uzupełnić o obowiązkowe METADANE Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne akceptuje (monit na zielono) dołączone przez siebie załączniki i przekazuje kopię kosztulki poprzez opcję PRZEKAŻ .	Opcjonalnie: 6a) Delegowany pracownik/ Dyrektor (tylko w przypadku gdy pracownik deklaruje podróż samochodem prywatnym) 7) Dyrektor Magistratu	EZD PUW	
6a	Delegowany pracownik/ Dyrektor (tylko w przypadku gdy pracownik deklaruje podróż samochodem prywatnym)	W przypadku wyboru prywatnego samochodu jako środka transportu kosztulka trafia do delegowanego pracownika/ Dyrektora celem akceptacji. Warunkiem uzyskania zgody jest posiadanie badań lekarskich uprawniających do kierowania pojazdami samochodowymi. Delegowany pracownik/ Dyrektor akceptuje (monit na zielono) załącznik Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej (tym samym potwierdza, iż posiada odpowiednie badania lekarskie) i przekazuje kosztulkę poprzez opcję PRZEKAŻ do Dyrektora Magistratu.	Dyrektor Magistratu	EZD PUW	
7	Dyrektor Magistratu	Dyrektor Magistratu składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej i przekazuje kosztulkę przez opcję PRZEKAŻ na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	EZD PUW	W uwagach Dyrektor Magistratu może umieścić treść: " Zgoda ", " Akceptuję ".
8	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: 1) do kosztulki załącza dokument Zlecenie Platnicze (Word), w celu odbioru dewiz z banku przez osobę delegowaną. 2) Papierową wersję Zlecenia Platniczego przekazuje do osoby obsługującej projekt w referacie FK-08.	Główny Księgowy (imienna skrzynka)	EZD PUW Dokument papierowy	
9	Główny Księgowy (imienna skrzynka)	Główny Księgowy składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku Zlecenie Platnicze (Word) i przekazuje kosztulkę przez opcję PRZEKAŻ na konto imienną skrzynkę Dyrektora Wydziału FK	Dyrektor Wydziału FK (imienna skrzynka)	EZD PUW	

10	Dyrektor Wydziału FK (imienna skrzynka)	Dyrektor Wydziału FK składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku Zlecenie Platnicze (Word) i przekazuje kosztulkę przez opcję PRZEKAŻ na imienną skrzynkę Kierownika Referatu FK-07	Imienna skrzynka Kierownika Referatu FK-08	EZD PUW	
11	Kierownik Referatu FK-08	Kierownik Referatu FK-08 przekazuje kosztulkę na imienną skrzynkę pracownika obsługującego projekty	Imienna skrzynka pracownika Referatu FK-08 obsługującego projekt	EZD PUW	
12	Pracownik FK-08 obsługujący projekt	Pracownik FK-08 obsługujący projekt zamawia środki/dewizy w banku oraz określa termin ich odbioru poprzez wysłanie e-maila do Banku do wyznaczonych przez bank pracowników. Papierową wersję Zlecenia Platniczego uzupełnia o podpisy osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem i przekazuje Pracownikowi Kancelarii Prezydenta do dalszej realizacji w celu odbioru dewiz z banku. Załącza do kosztulki: -potwierdzenie odbioru dewiz, akceptuje (monit na zielono) i przez opcję PRZEKAŻ przesyła kosztulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za przygotowanie delegacji zagranicznej. Każdy załącznik należy uzupełnić o obowiązkowe METADANE	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	Poczta Outlook dokument papierowy EZD PUW	
13	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za przygotowanie delegacji zagranicznej: W aplikacji WYBUD: -kwotę pobranych dewiz wprowadza jako zaliczkę na delegację Dokonuje akceptacji dokumentu w aplikacji WYBUD do statusu B. Pracownik FK-08 obsługujący projekt: W aplikacji WYBUD: - dokonuje akceptacji dokumentu w aplikacji WYBUD do statusu C.			
Krok	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja	Forma/Treść informacji
II. Rozliczenie delegacji					
1	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Po powrocie z delegacji, w ciągu 3 dni delegowany pracownik/ Dyrektor przekazuje do Kancelarii Prezydenta komplet dokumentów potrzebnych do rozliczenia tj: - Bilety, paragony, faktury, oświadczenia o godz. zakończenia delegacji, posiłkach itp. Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: - zmienia nazwę kopii kosztulki: "ID KOSZULKI-SKRÓT WYDZIAŁU-IMIĘ I NAZWISKO DELEGOWANEGO-MIEJSCOWOŚĆ-KRAJ-TERMIN- ROZLICZENIE DELEGACJI ZAGRANICZNEJ NR... (pełny numer)/AKRONIM PROJEKTU". - w polu termin załatwienia wpisuje ostateczny termin rozliczenia delegacji (do 14 dni od powrotu z delegacji). - załącza Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej (wypełniony formularz Excel), - załącza skany biletów, paragonów, faktur itp. Dokumenty te można zeskanować do jednego pliku (pdf) , - załącza tłumaczenie faktur zagranicznych , - załącza tabelę kursów NBP . Każdy załącznik należy uzupełnić o obowiązkowe METADANE . Nie jest wymagane załączanie Opisu merytorycznego do dołączonych faktur - informacje w zakresie: nr faktury, kontrahent, podział kosztów delegacji (jeśli jest zasadny) i inne wyjaśnienia należy zamieścić w "Uwagach" w formularzu Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej. Oryginały dokumentów otrzymanych w postaci papierowej należy przekazać do składu chronologicznego. Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne przekazuje kosztulkę poprzez opcję PRZEKAŻ wraz z załącznikami oraz zaznacza (monit na zielono) przy nowych załącznikach.	Delegowany pracownik/ Dyrektor (skrzynka imienna)	EZD PUW	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne może umieścić treść: "Proszę o akceptację (monit na zielono) załączników dotyczących rozliczenia delegacji"
2	Delegowany pracownik/ Dyrektor (skrzynka imienna)	Delegowany pracownik/ Dyrektor akceptuje (monit na zielono) zamieszczone przez Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne załączniki: - Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej (wypełniony formularz Excel); - Skany biletów, paragonów, faktur itp. Wszelkie wyjaśnienia są umieszczane na dokumencie Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej Delegowany pracownik/ Dyrektor poprzez opcję PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) przesyła kosztulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	EZD PUW	

3	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: I) W aplikacji WYBUD: a) wprowadza fakturę/rachunek - w pozycji "opis" na samym początku wpisuje identyfikator kosztulki EZD PUW, b) uzupełnia DELEGACJĘ ZAGRANICZNĄ - w pozycji "opis" na samym początku wpisuje identyfikator kosztulki EZD PUW. II) W systemie EZD PUW: a) dodaje nowy załącznik: WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI z systemu WYBUD dla rozliczenia delegacji zagranicznej, b) weryfikuje kompletność kosztulki i poprawność dołączonych załączników, Każdy dodany załącznik należy uzupełnić o obowiązkowe METADANE. Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne przekazuje kosztulkę poprzez opcję PRZEKAŻ akceptując (monit na zielono) dołączone przez siebie załączniki.	Analityk wydziału merytorycznego	WYBUD EZD PUW	W uwagach Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za przygotowanie/rozliczenie delegacji zagranicznej: może umieścić treść: "Proszę o akceptację (monit na zielono) na załączniku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI oraz - Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej.
4	Analityk wydziału merytorycznego	Analityk wydziału merytorycznego dokonuje weryfikacji i uwzględnia w planie finansowym wydziału koszty delegacji, akceptując (monit na zielono) załączniki WYBUD WYK_ZAD oraz Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej, a następnie przekazuje kosztulkę poprzez opcję PRZEKAŻ.	Dyrektor wydziału merytorycznego/ Zastępca Dyrektora wydziału merytorycznego/ Osoba upoważniona	EZD PUW	W uwagach Analityk wydziału merytorycznego może umieścić treść: "Proszę o zatwierdzenie do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na załączniku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI oraz akceptację (monit na zielono) na załączniku: - Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej"
5	Dyrektor wydziału merytorycznego/ Zastępca Dyrektora wydziału merytorycznego/ Osoba upoważniona	Dyrektor wydziału merytorycznego/ Zastępca Dyrektora wydziału merytorycznego/ Osoba upoważniona: 1) Wyraża zgodę - składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na pliku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI, oraz akceptuje (monit na zielono) -Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej. Następnie przez opcję PRZEKAŻ przesyła kosztulkę do Dyrektora Magistratu. 2) Nie wyraża zgody - przesyła kosztulkę do Analityka wydziału merytorycznego poprzez opcję PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) bez składania podpisu kwalifikowanego i akceptacji. Oznacza to konieczność zmiany Rachunku kosztów zagranicznej podróży służbowej.	Dyrektor Magistratu		1) W uwagach można umieścić treść: "Zatwierdzam do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej", "Zatwierdzam", "Akceptuję". 2) W przypadku odmowy można umieścić treść: "Brak zgody", "Nie akceptuję".
6	Dyrektor Magistratu	Dyrektor Magistratu akceptuje (monit na zielono) załącznik: -Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej. Następnie przez opcję PRZEKAŻ przesyła kosztulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne.	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	EZD PUW	1) W uwagach Dyrektor Magistratu może umieścić treść: "Zatwierdzam", "Akceptuję".
7	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za przygotowanie delegacji zagranicznej	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: -weryfikuje kompletność podpisów i akceptacji dołączonych załączników. Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne przekazuje kosztulkę poprzez opcję PRZEKAŻ na konto techniczne Referat FK-08 FUNDUSZE celem finansowego rozliczenia delegacji - w przypadku akceptacji wszystkich poniesionych wydatków.	Referat FK-08 FUNDUSZE	EZD PUW	W uwagach Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za przygotowanie/rozliczenie delegacji zagranicznej: może umieścić treść: "Proszę o rozliczenie delegacji".
Realizacja rozliczenia delegacji przez Wydział Finansowy (FK) - zgodnie z odrębną ścieżką obiegu dokumentów finansowych w FK					