

Załącznik nr 13 część 13.3 - Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych tzw. ścieżki obiegu dokumentów. Delegacje zagraniczne - Kierownik Pionu/ Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU					
Zagraniczne podróże służbowe (Delegacje zagraniczne) - Kierownik Pionu/ Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu	<table><tr><td>DOK. ZEWNĘTRZNE:</td><td>Przedkładane do rozliczenia skany faktur, biletów, paragonów.</td></tr><tr><td>DOK. WEWNĘTRZNE:</td><td>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 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 wymiennej - Zał. nr 10 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych</td></tr></table>	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 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 wymiennej - Zał. nr 10 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych
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 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 wymiennej - Zał. nr 10 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych				

* Zaproponowane czynności są jedynie rekomendacją. Ostateczna decyzja w kwestii wskazania pracownika przygotowującego dokumenty dotyczące podróży służbowej Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu należy do Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu w zależności od podziału obowiązków.

**** Do Wydziału Finansowego należy przekazać wszystkie dokumenty w postaci elektronicznej, tj. przez EZD PUW. 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
I. Polecenie zagranicznej podróży służbowej (z zaliczką lub bez zaliczki)					
1	Sekretariat Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu*	Sekretariat Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu*: W systemie EZD PUW: 1) dodaje nową koszulkę i nadaje jej nazwę “SKRÓT WYDZIAŁU -IMIE I NAZWISKO DELEGOWANEGO-DELEGACJA ZAGRANICZNA/WNIOSEK”. 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 obowiązkowe METADANE. Sekretariat Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu* akceptuje dołączone załączniki (monit na zielono) i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ.	Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu*	EZD PUW	W uwagach może umieścić treść: " Proszę o akceptację " (monit na zielono)

2	Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu*	Koszulka na tym etapie trafia do Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu* celem akceptacji. Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu akceptuje (monit na zielono) załącznik Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ do: 1) Prezydenta Miasta - w przypadku delegacji Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK 2) Kierownika Pionu - w przypadku delegacji Dyrektora Departamentu.	1) Prezydent Miasta 2) Kierownik Pionu	EZD PUW	W uwagach można umieścić treść: "Proszę o wyrażenie zgody na delegację poprzez akceptację (monit na zielono)" na załączniku: - Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową"
3	1) Prezydent Miasta 2) Kierownik Pionu	1) Prezydent Miasta 2) Kierownik Pionu w zależności od podjętej decyzji: -Wyraża zgodę - akceptuje (monit na zielono) załącznik: Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową i przesyła koszulkę na konto Sekretariatu Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu*: opcja PRZEKAŻ -Nie wyraża zgody - przesyła koszulkę na konto Sekretariatu Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu*: opcja PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) bez akceptacji załącznika. W przypadku odmowy zgody na zagraniczną podróż służbową następuje zamknięcie koszulki bez dalszego procedowania.	Sekretariat Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu*	EZD PUW	Akceptacja (monit na zielono) oznacza wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową. Opcjonalnie w uwagach można umieścić treść: "Zgoda", "Akceptuję". W przypadku odmowy w uwagach można umieścić treść: "Brak zgody", "Nie wyrażam zgody", "Brak akceptacji"
4	Sekretariat Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu*	Sekretariat Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu* dodaje notatkę z danymi niezbędnymi do uzupełnienia polecenia zagranicznej podróży służbowej (tj. kosztów noclegu, wyżywienia, transportu, opłaty konferencyjnej, program wyjazdu, zgoda na użycie służbowego samochodu) i akceptuje (monit na zielono). Do koszulki załącza ewentualne załączniki i akceptuje (monit na zielono) np. potwierdzenie rezerwacji noclegu itp. Przekazuje koszulkę 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	W uwagach Sekretariat Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu* może umieścić treść " Proszę o dalsze procedowanie"
5	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: -zakłada sprawę w klasie JRWA 0342 1) wprowadza Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej w aplikacji WYBUD, gdzie zostaje wygenerowany numer delegacji. Akceptuje dokument w aplikacji WYBUD do statusu B. W systemie EZD PUW sporządza KOPIĘ WEWNĘTRZNĄ , dla każdego delegowanego zaznaczając do odczytu: Wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową, Polecenie zagranicznej podróży służbowej , w celu późniejszego dodania Rachunku kosztów zagranicznej podróży służbowej wraz z załącznikami. Kopii koszulki 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 koszulki poprzez opcję PRZEKAŻ .	Opcjonalnie: 5a) Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu* (tylko w przypadku gdy pracownik deklaruje podróż samochodem prywatnym) 6) Dyrektor Magistratu	EZD PUW	
5a	Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu*	W przypadku wyboru prywatnego samochodu jako środka transportu koszulka trafia do delegowanego Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK/ Dyrektora Departamentu* celem akceptacji. Warunkiem uzyskania zgody jest posiadanie badań lekarskich uprawniających do kierowania pojazdami samochodowymi. Delegowany Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu* akceptuje (monit na zielono) załącznik Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej (tym samym potwierdza, iż posiada odpowiednie badania lekarskie) i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ do Dyrektora Magistratu.	Dyrektor Magistratu	EZD PUW	
6	Dyrektor Magistratu	Dyrektor Magistratu składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku -Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej i przekazuje koszulkę 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 "
7	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: do koszulki załącza dokument Zlecenie Płatnicze (Word), w celu odbioru dewiz z banku przez osobę delegowaną.	Główny Księgowy (imienna skrzynka)	EZD PUW	
8	Główny Księgowy (imienna skrzynka)	Główny Księgowy składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku Zlecenie Płatnicze (Word) i przekazuje koszulkę przez opcję PRZEKAŻ na konto imienną skrzynkę Dyrektora Wydziału FK	Dyrektor Wydziału FK (imienna skrzynka)	EZD PUW	
9	Dyrektor Wydziału FK (imienna skrzynka)	Dyrektor Wydziału FK składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku Zlecenie Płatnicze (Word) i przekazuje koszulkę przez opcję PRZEKAŻ na imienną skrzynkę Kierownika Referatu FK-07	Imienna skrzynka Kierownika Referatu FK-07	EZD PUW	
10	Kierownik Referatu FK-07	Kierownik Referatu FK-07 zamawia środki/dewizy w banku oraz określa termin ich odbioru poprzez wysłanie e-maila do Banku do wyznaczonych przez bank pracowników.Papierową wersję Zlecenia Płatniczego uzupełnia o podpisy osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem iprzekazuje Pracownikowi Kancelarii Prezydenta do dalszej realizacji w celu odbioru dewiz z banku. Kierownik Referatu FK-07 przesyła koszulkę przez opcję PRZEKAŻ na konto Pracownika Referatu FK-07 odpowiedzialnego za wyciąg bankowy	Imienna skrzynka pracownika Referatu FK-07 odpowiedzialnego za wyciąg bankowy	Poczta Outlook dokument papierowy EZD PUW	

11	Imienna skrzynka pracownika Referatu FK-07 odpowiedzialnego za wyciąg bankowy	Pracownik Referatu FK-07 odpowiedzialny za wyciąg bankowy załącza do koszulki -potwierdzenie odbioru dewiz, akceptuje (monit na zielono) i przez opcję PRZEKAŻ przesyła koszulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za przygotowanie delegacji zagranicznej Každy załącznik należy uzupełnić o obligatoryjne METADANE	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	EZD PUW	
12	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 Referatu FK-07 odpowiedzialny za wyciąg bankowy wpisuje klasyfikację budżetową na wtórnik, który jest przekazywany w wersji papierowej do FK-10. 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 Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu* 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 koszulki: "ID KOSZULKI-SKRÓT WYDZIAŁU-IMIĘ I NAZWISKO DELEGOWANEGO-MIEJSCOWOŚĆ-KRAJ-TERMIN- ROZLICZENIE DELEGACJI ZAGRANICZNEJ NR... (pełny numer)". - 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 bilety, paragony, faktury lub ich skany. Dokumenty te można zeskanować do jednego pliku (pdf). - załącza tłumaczenie faktur zagranicznych, - załącza tabelę kursów NBP. Každy załącznik należy uzupełnić o obligatoryjne 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 koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ wraz z załącznikami oraz zaznacza monit na zielono przy nowych załącznikach.	Delegowany Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu*	EZD PUW	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne może umieścić treść: "Proszę o akceptację (monit na zielono) załączników dotyczących rozliczenia delegacji"
2	Delegowany Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu*	Delegowany Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu* akceptuje (monit na zielono) zamieszczone przez Pracownika 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 Kierownik Pionu/Pełnomocnik PMK/ Dyrektor Departamentu* poprzez opcję PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) przesyła koszulkę 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 koszulki EZD PUW, b) uzupełnia DELEGACJĘ ZAGRANICZNĄ - w pozycji "opis" na samym początku wpisuje identyfikator koszulki 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 koszulki i poprawność dołączonych załączników, Každy dodany załącznik należy uzupełnić o obligatoryjne METADANE . Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne akceptuje (monit na zielono) dołączone przez siebie załączniki i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ do: 1) Prezydenta Miasta - w przypadku delegacji Dyrektora Magistratu 2) Dyrektora Magistratu - w przypadku delegacji Dyrektora Departamentu, Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK	1) Prezydent Miasta 2) Dyrektor Magistratu	WYBUD EZD PUW	W uwagach Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne może umieścić treść: "Proszę o akceptację (monit na zielono) załącznika Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej" Proszę o zwrot koszulki poprzez opcję PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ). W przypadku delegacji Dyrektora Magistratu Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne może umieścić dodatkową treść: "Proszę o zatwierdzenie do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na załączniku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI" W przypadku delegacji Dyrektora Departamentu Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne może umieścić dodatkową treść: "Proszę o zatwierdzenie do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na załączniku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI"

4	1) Prezydent Miasta 2) Dyrektor Magistratu	1) Prezydent Miasta w przypadku delegacji zagranicznej Dyrektora Magistratu 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 (lub ZWRÓĆ) przesyła koszulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne. 2) Dyrektor Magistratu w przypadku delegacji zagranicznej Dyrektora Departamentu, Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK akceptuje (monit na zielono) -Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej. Natomiast w przypadku delegacji zagranicznej Dyrektora Departamentu Dyrektor Magistratu składa również podpis kwalifikowany w EZD PUW na pliku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI, Następnie przez opcję PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) przesyła koszulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne.	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	EZD PUW	W uwagach Dyrektor Magistratu/ Prezydent może umieścić treść: " Zgoda ", " Akceptuję ", a w przypadku złożenia podpisu kwalifikowanego również: " Zatwierdzam do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej ", " Zatwierdzam ".
5	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ : 1) do Dyrektora Kancelarii Prezydenta - w przypadku delegacji Kierownika Pionu/Pełnomocnika PMK celem złożenia podpisu kwalifikowanego w EZD PUW na pliku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI. 2) na konto techniczne Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE celem finansowego rozliczenia delegacji - w przypadku akceptacji wszystkich poniesionych wydatków.	Opcjonalnie 5a) Dyrektor Kancelarii Prezydenta 6) Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE		
5a	Dyrektor Kancelarii Prezydenta	Dyrektor Kancelarii Prezydenta składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na pliku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI, Następnie przez opcję PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) przesyła koszulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	EZD PUW	W uwagach można umieścić treść: " Zatwierdzam do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej ", " Zatwierdzam ", " Akceptuję ".
6	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 koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ na konto techniczne Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE celem finansowego rozliczenia delegacji - w przypadku akceptacji wszystkich poniesionych wydatków.	Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE	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					