

Załącznik nr 13 część 13.4 - Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych tzw. ścieżki obiegu dokumentów. Delegacje zagraniczne - Prezydent Miasta Krakowa

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU

Zagraniczne podróże służbowe (Delegacje zagraniczne) - Prezydent Miasta Krakowa

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 Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej - Zał. nr 4 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 wskazania pracownika przygotowującego dokumenty dotyczące podróży służbowej Prezydenta Miasta Krakowa należy do Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
** 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

Krok	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja	Forma/Treść informacji
I. Polecenie zagranicznej podróży służbowej (z zaliczką lub bez zaliczki)					
1	Pracownik Kancelarii Prezydenta/ Sekretariat*	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: 1) wprowadza Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej dla Prezydenta Miasta 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: 1) dodaje nową kosztulkę i nadaje jej nazwę “PMK-DELEGACJA ZAGRANICZNA NR”. 2) w polu “Termin załatwienia” wskazuje 21 dni przed dniem wyjazdu. 3) do kosztulki załącza Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej oraz inne załączniki związane z zagraniczną podróżą służbową (zaproszenia, uzgodnienia dot.warunków podróży itp.) Każdy załącznik należy uzupełnić o obligatoryjne METADANE. Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne zakłada sprawę w klasie JRWA 0342 Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne akceptuje dołączone przez siebie załączniki (monit na zielono) i przekazuje kosztulkę poprzez opcję PRZEKAŻ.	Prezydent Miasta	EZD PUW	W uwagach Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne może umieścić treść: "Proszę o akceptację (monit na zielono)"
2	Prezydent Miasta	Prezydenta Mista akceptuje (monit na zielono) załącznik Oświadczenie odpowiedzialności materialnej i przekazuje kosztulkę poprzez opcję PRZEKAŻ do Dyrektora Magistratu W przypadku wyboru jako środka transportu prywatnego samochodu warunkiem uzyskania zgody jest posiadanie badań lekarskich uprawniających do kierowania pojazdami służbowymi. Prezydent Miasta 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	W uwagach można umieścić treść: "Proszę o wyrażenie zgody na delegację poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na załącznikach: - Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej. "
3	Dyrektor Magistratu	Dyrektor Magistratu składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku 1) 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"
4	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne: 1) do kosztulki załącza dokument Zlecenie Płatnicze (Word), w celu odbioru dewiz z banku.	Główny Księgowy (imienna skrzynka)	EZD PUW	
5	Główny Księgowy (imienna skrzynka)	Główny Księgowy składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku 1) Zlecenie Płatnicze (Word) i przekazuje kosztulkę przez opcję PRZEKAŻ na imienną skrzynkę Dyrektora Wydziału FK	Dyrektor Wydziału FK (imienna skrzynka)	EZD PUW	
6	Dyrektor Wydziału FK (imienna skrzynka)	Dyrektor Wydziału FK składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku 1) Zlecenie Płatnicze (Word) i przekazuje kosztulkę przez opcję PRZEKAŻ na imienną skrzynkę Kierownika Referatu FK-07	Imienna skrzynka Kierownika Referatu FK-07	EZD PUW	

7	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 i przekazuje 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	
8	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) dołączony przez siebie załącznik i przez opcję PRZEKAŻ przesyła koszulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za przygotowanie delegacji zagranicznej. Każdy załącznik należy uzupełnić o obligatoryjne METADANE	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	EZD PUW	
9	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za przygotowanie delegacji zagranicznej: W aplikacji WYBUD: a) wprowadza zaliczkę na delegację Dokonuje akceptacji dokumentu w aplikacji WYBUD do statusu B Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za przygotowanie delegacji zagranicznej: sporządza KOPIĘ WEWNĘTRZNĄ , zaznaczając do odczytu: Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej oraz potwierdzenie odbioru dewiz , w celu późniejszego dodania rachunku kosztów zagranicznej podróży służbowej wraz z załącznikami. 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 Prezydenta Miasta z delegacji Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne przygotowuje formularz: Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej: - zmienia nazwę kopii koszulki: “ID KOSZULKI-PMK-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 skany biletów, paragonów, faktur itp. Dokumenty te można zeskanować do jednego pliku (pdf) , - załącza tłumaczenie faktur zagranicznych , - załącza tabelę kursów NBP . 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: 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, Każdy dodany załącznik należy uzupełnić o obligatoryjne METADANE . Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ akceptując (monit na zielono) dołączone przez siebie załączniki.	Prezydent Miasta	EZD PUW	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne może umieścić treść: "Proszę o akceptację (monit na zielono) załączników dotyczących rozliczenia delegacji"
2	Prezydent Miasta	Prezydent Miasta akceptuje (monit na zielono) w EZD PUW: - Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej, - dołączone skany biletów, paragonów, faktur itp. Następnie poprzez opcję PRZEKAŻ przesyła koszulkę do Dyrektora Magistratu.	Dyrektor Magistratu	EZD PUW	W uwagach Prezydent Miasta może umieścić treść: "Proszę o akceptację (monit na zielono) załącznika Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej.
3	Dyrektor Magistratu	Dyrektor Magistratu akceptuje (monit na zielono) Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej . Następnie przez opcję PRZEKAŻ przesyła koszulkę na konto Dyrektora Kancelarii Prezydenta.	Dyrektor Kancelarii Prezydenta	EZD PUW	W uwagach Dyrektor Magistratu może umieścić treść: "Akceptuję" .

4	Dyrektor Kancelarii Prezydenta	Dyrektor Kancelarii Prezydenta składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na pliku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI, Następnie przez opcję PRZEKAŻ przesyła koszulkę na konto Pracownika Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne		W uwagach Dyrektor Magistratu może umieścić treść: " Zatwierdzam do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej ", " Zatwierdzam ", " Akceptuję ".
5	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za przygotowanie delegacji zagranicznej	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne weryfikuje kompletność podpisów i akceptacji dołączonych załączników i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ na konto techniczne Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE.	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					