

Załącznik nr 13 część 13.5 - Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych tzw. ścieżki obiegu dokumentów. Delegacje zagraniczne - Radny Miasta Krakowa / Przewodniczący RMK

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU
Zagraniczne podróże służbowe (Delegacje zagraniczne) -Radny Miasta Krakowa / Przewodniczący RMK

DOK. ZEWNĘTRZNE:	Przedkładane do rozliczenia skany faktur, biletów, paragonów.
DOK. WEWNĘTRZNE:	Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej - Zał. nr 2 do ZPMK w sprawie zagranicznych podróży służbowych Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej - Zał. nr 6 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 9 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.

** 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
1. Polecenie zagranicznej podróży służbowej (z zaliczką lub bez zaliczki)					
1	Przewodniczący RMK/ Z-ca Przewodniczącego RMK (zgodnie z kompetencjami)	Pismo Przewodniczącego Rady Miasta z decyzją dotyczącą składu delegacji Rady Miasta Krakowa oraz terminem i celem podróży służbowej	Prezydent Miasta Krakowa (PMK)	dokument papierowy/ e-mail	
2	Prezydent Miasta Krakowa (PMK)	Prezydent Miasta Krakowa (PMK) przekazuje pismo Przewodniczącego Rady Miasta celem dalszego procedowania	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialnego za delegacje zagraniczne	dokument papierowy/ e-mail	
3	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne przygotowuje i wprowadza w aplikacji WYBUD (gdzie zostaje wygenerowany numer delegacji) Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej dla każdego delegowanego radnego. Następnie wypełnia formularz Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej (Excel) wpisując numer nadany w aplikacji WYBUD. Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej należy wydrukować i w wersji papierowej przedstawić do podpisu Przewodniczącemu RMK / Z-cy Przewodniczącego RMK (zgodnie z kompetencjami) oraz Dyrektorowi Kancelarii RMK. Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne przedkłada każdemu delegowanemu radnemu Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej celem złożenia odrębnego podpisu.	Przewodniczący RMK/ Z-ca Przewodniczącego RMK (zgodnie z kompetencjami) Dyrektor Kancelarii RMK Delegowany Radny	obieg papierowy	Przewodniczący RMK/ Z-ca Przewodniczącego RMK (zgodnie z kompetencjami) oraz Dyrektor Kancelarii RMK wyrażają zgodę na odbycie zagranicznej podróży służbowej przez radnego/Przewodniczącego RMK poprzez złożenie odrębnego podpisu na formularzu Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej
4	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne	Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne wprowadza Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej do obiegu elektronicznego w EZD PUW poprzez: 1) dodaje nową koszulkę i nadaje jej nazwę "SKRÓT WYDZIAŁU-IMIĘ I NAZWISKO DELEGOWANEGO-DELEGACJA KRAJOWA NR... (pełny numer)". 2) w polu "Termin załatwienia" wskazuje 21 dni przed dniem wyjazdu. 3) dołączanie plików: - Skan Polecenie Zagranicznej Podróży Służbowej oraz ewentualnie inne załączniki związane z zagraniczną podróżą służbową (zaproszenia, uzgodnienia dot.warunków podróży itp.) - skan oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, - dokument Zlecenie Płatnicze (Word), w celu odbioru dewiz z banku przez delegowanych radnych W systemie EZD PUW sporządza KOPIĘ WEWNĘTRZNĄ , dla każdego delegowanego do odczytu: Polecenie zagranicznej podróży służbowej oraz ewentualne Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej , w celu późniejszego dodania Rachunku kosztów zagranicznej podróży służbowej wraz z załącznikami. Każdy załącznik należy uzupełnić o obowiązkowe METADANE . W przypadku chęci skorzystania z samochodu służbowego UMK konieczna jest wcześniejsza zgoda Dyrektora Magistratu. Zakłada sprawę w klasie IPWA 0342	Główny Księgowy (imienna skrzynka)	EZD PUW	

5	Główny Księgowy (imienna skrzynka)	Główny Księgowy składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku -Zlecenie Platnicze (Word) i przekazuje koszulkę przez opcję PRZEKAŻ na konto 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 -Zlecenie Platnicze (Word) i przekazuje koszulkę 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 Platniczego 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	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 Referatu FK-07 odpowiedzialny za wyciąg bankowy wpisuje klasyfikację budżetową na wtórnik, który jest przekazywany w wersji papierowej do FK-10. W aplikacji WYBUD: a) 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 radny przekazuje do Kancelarii Prezydenta komplet dokumentów potrzebnych do rozliczenia tj: bilety, paragony, faktury itp. Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne przygotowuje Rachunek kosztów zagranicznej podróży służbowej (Excel), który przedkłada delegowanemu radnemu w celu złożenia odręcznego podpisu. Następnie przedkłada Przewodniczącemu RMK/ Z-ca Przewodniczącego RMK Rachunek kosztów zagranicznej podróży w celu potwierdzenia odbycia podróży służbowej oraz przedkłada do Dyrektora Kancelarii RMK, który składa odręczny podpis w celu zatwierdzenia do wypłaty kosztów związanych z podróżą służbową zgodnie z przedłożonym rachunkiem kosztów podróży. 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 7 dni od powrotu z delegacji), - załącza skan Rachunku kosztów zagranicznej podróży służbowej (wypełniony formularz), - załącza bilety, paragony, faktury lub ich skany. 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 zaznacza monit na zielono przy załącznikach oraz przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ	Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE	Obieg papierowy EZD PUW	W uwagach Pracownik Kancelarii Prezydenta odpowiedzialny za delegacje zagraniczne może umieścić treść: "Proszę o rozliczenie kosztów związanych z zagraniczną podróżą służbową"
Realizacja rozliczenia delegacji przez Wydział Finansowy (FK) - zgodnie z odrębną ścieżką obiegu dokumentów finansowych w FK					