

Załącznik nr 7 część 7.7 - Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych tzw. ścieżki obiegu dokumentów. Delegacje krajowe - Dyrektor Departamentu

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU

Krajowe podróże służbowe (Delegacje krajowe) - Dyrektor Departamentu

DOK. ZEWNĘTRZNE:	Przedkładane do rozliczenia skany faktur, biletów, paragonów.
DOK. WEWNĘTRZNE:	Polecenie Krajowej Podróży Służbowej - Zał. Nr 1 do ZPMK w sprawie krajowych podróży służbowych Wniosek o zaliczkę - Zał. Nr 3 do ZPMK w sprawie krajowych podróży służbowych Rachunek kosztów podróży służbowej - Zał. Nr 5 do ZPMK w sprawie krajowych podróży służbowych

*Zaproponowane czynności są jedynie rekomendacją. Ostateczna decyzja w kwestii wskazania pracownika przygotowującego dokumenty dotyczące wyjazdu służbowego Dyrektora Departamentu należy do Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Magistratu w zależności od podziału obowiązków w poszczególnych departamentach.

****** 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 krajowej podróży służbowej (z zaliczką lub bez zaliczki)					
1	Sekretariat Dyrektora Departamentu	Sekretariat Dyrektora departamentu*: 1) wprowadza Polecenie wyjazdu służbowego Dyrektora Departamentu do aplikacji WYBUD, gdzie zostaje wygenerowany numer delegacji. Dokonuje akceptacji dokumentu w aplikacji WYBUD do statusu B. 2) wypełnia formularz Polecenie Krajowej Podróży Służbowej (Excel) wpisując numer nadany w aplikacji WYBUD. W systemie EZD PUW: 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 dzień wyjazdu, 3) do koszulki załącza Polecenie Krajowej Podróży Służbowej oraz ewentualnie inne załączniki związane z krajową podróżą służbową (zaproszenia, uzgodnienia dot.warunków podróży itp.). W przypadku polecenia krajowej podróży służbowej z zaliczką uzupełnia koszulkę o Wniosek o zaliczkę oraz wydruk WYBUD WYK_ZAD (zaliczka) (wydruk z programu do PDF tzw. czerwona pieczęćka), który stanowi odrębny załącznik. Sekretariat Dyrektora Departamentu* zakłada sprawę w klasie JRWA 2343. Każdy załącznik należy uzupełnić o obowiązkowe METADANE. Sekretariat Dyrektora Departamentu* akceptuje (monit na zielono) dołączone przez siebie załączniki i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ.	Opcjonalnie: 1a) Dyrektor Departamentu (delegacja z zaliczką) 2) Kierownik Pionu/ (delegacja bez zaliczki)	WYBUD EZD PUW	1) Sekretariat Dyrektora Departamentu* może umieścić treść: " Proszę o akceptację (monit na zielono) "; 2) W przypadku delegacji bez zaliczki Sekretariat Dyrektora Departamentu* może umieścić treść: " Proszę o wyrażenie zgody na delegację poprzez akceptację załącznika Polecenie Krajowej Podróży Służbowej ".
1a	Dyrektor Departamentu	Koszulka na tym etapie trafia do delegowanego Dyrektora Departamentu celem akceptacji w następujących przypadkach: 1) W przypadku wyboru jako środka transportu prywatnego samochodu warunkiem uzyskania zgody jest posiadanie badań lekarskich uprawniających do kierowania pojazdami służbowymi. Dyrektor Departamentu akceptuje (monit na zielono) załącznik Polecenie Krajowej Podróży Służbowej (tym samym potwierdza, iż posiada odpowiednie badania lekarskie) i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ do Kierownika Pionu. 2) W przypadku chęci pobrania zaliczki na delegację krajową Dyrektor Departamentu akceptuje (monit na zielono) w EZD PUW: - Wniosek o zaliczkę. Następnie poprzez opcję PRZEKAŻ przesyła koszulkę do Kierownika Pionu.	Kierownik Pionu	EZD PUW	W uwagach Dyrektor Departamentu/Sekretariat Dyrektora Departamentu* może umieścić treść:" Proszę o wyrażenie zgody na delegację poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na załączniku: - Polecenie krajowej podróży służbowej. "
2	Kierownik Pionu	Kierownik Pionu składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku Polecenie Krajowej Podróży Służbowej i przekazuje koszulkę przez opcję PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) przesyła koszulkę na konto Dyrektora Departamentu/ Sekretariatu Dyrektora Departamentu*	Dyrektor Departamentu/ Sekretariat Dyrektora Departamentu*	EZD PUW	W uwagach Kierownik Pionu może umieścić treść: " Zgoda ", " Akceptuję ".
<i>Opcjonalnie w przypadku pobrania zaliczki na delegację krajową</i>					

2a	Dyrektor Departamentu/ Sekretariat Dyrektora Departamentu*	Dyrektor Departamentu/Sekretariat Dyrektora Departamentu* przekazuje kosztulkę do Dyrektora Magistratu poprzez opcję PRZEKAŻ .	Dyrektor Magistratu	EZD PUW	W uwagach Dyrektor Departamentu/Sekretariat Dyrektora Departamentu* może umieścić treść: " Proszę o zatwierdzenie do wypłaty / do ujęcia w ewidencji księgowej poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na załączniku: - WYBUD WYK_ZAD ZALICZKA (dotyczy zaliczki)".
2b	Dyrektor Magistratu	Dyrektor Magistratu 1) składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na załączniku: - WYBUD WYK_ZAD ZALICZKA (dotyczy zaliczki) i przez opcję PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) przesyła kosztulkę na konto Dyrektora Departamentu/ Sekretariatu Dyrektora Departamentu*	Dyrektor Departamentu/ Sekretariat Dyrektora Departamentu*	EZD PUW	W uwagach Dyrektor Magistratu może umieścić treść: " Zgoda ", " Akceptuję ", a w przypadku wniosku o zaliczkę również: " Zatwierdzam do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej ", " Zatwierdzam ".
3	Sekretariat Dyrektora Departamentu	Sekretariat Dyrektora Departamentu* sporządza KOPIĘ WEWNĘTRZNĄ - zaznaczając do odczytu: Polecenie krajowej podróży służbowej oraz ewentualny wniosek o zaliczkę (w przypadku delegacji z zaliczką), w celu późniejszego dodania rachunku kosztów krajowej podróży służbowej wraz z załącznikami, przesyła do Dyrektora lub przesyła na swoje konto. W przypadku delegacji z zaliczką sporządza dodatkową KOPIĘ WEWNĘTRZNĄ - zaznaczając do odczytu: Polecenie krajowej podróży służbowej, wniosek o zaliczkę oraz dokument wygenerowany z systemu WYBUD- przesyła na konto techniczne: Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE lub Referat FK-08 FUNDUSZE . Przekazując kosztulkę do Wydziału Finansowego należy wskazać termin załatwienia sprawy, którym jest dzień wypłaty zaliczki (nie później niż dzień rozpoczęcia delegacji). Sprawę na tym etapie można zakończyć.	W przypadku wypłaty zaliczki: Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE lub Referat FK-08 FUNDUSZE	EZD PUW	Dyrektor Departamentu/Sekretariat Dyrektora Departamentu* przekazując korespondencję może umieścić treść: " Proszę o wypłatę zaliczki na delegację ".

Realizacja wypłaty zaliczki przez Wydział Finansowy (FK) - zgodnie z odrębną ścieżką obiegu dokumentów finansowych w FK

Krok	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja	Forma/Treść informacji
II. Rozliczenie delegacji (z zaliczką i bez zaliczki)					
1	Sekretariat Dyrektora Departamentu*	Po powrocie z delegacji Dyrektor Departamentu/ Sekretariat Dyrektora Departamentu* - zmienia nazwę kosztulki: "ID KOSZULKI -SKRÓT WYDZIAŁU-IMIE I NAZWISKO DELEGOWANEGO-ROZLICZENIE DELEGACJI KRAJOWEJ NR ... (pełny numer) " - w polu termin załatwienia wpisuje ostateczny termin rozliczenia delegacji (do 14 dni od powrotu z delegacji). - uzupełnia wcześniej otrzymaną kopię kosztulki dołączając wszystkie dokumenty związane z delegacją, tj: - Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej (wypełniony formularz Excel), - Bilety, paragony, faktury lub ich skany - Dokumenty te można zeskanować do jednego pliku (pdf). W razie innych, wcześniej nieprzewidzianych wydatków, delegowany dołącza do kosztulki pismenną prośbę o zgodę na ich rozliczenie (jeżeli zgoda nie została wyrażona wcześniej), która wymaga złożenia akceptacji (monit na zielono). 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 Podróży Służbowej. Oryginały dokumentów otrzymanych w postaci papierowej należy przekazać do składu chronologicznego. Delegowany Dyrektor Departamentu/ Sekretariat Dyrektora Departamentu* przekazuje kosztulkę poprzez opcję PRZEKAŻ wraz z załącznikami oraz zaznacza monit na zielono przy nowych załącznikach.	Sekretariat Dyrektora Departamentu* (pracownik wprowadzający dane do aplikacji WYBUD)	EZD PUW	W uwagach Dyrektor/Sekretariat Dyrektora Departamentu* może umieścić treść: " Proszę o rozliczenie delegacji ".

2	Sekretariat Dyrektora Departamentu* (pracownik wprowadzający dane do aplikacji WYBUD)	Sekretariat Dyrektora Departamentu*: I) W aplikacji WYBUD: a) wprowadza fakturę/rachunek - w pozycji "opis" na samym początku wpisuje identyfikator koszulki EZD PUW, b) uzupełnia DELEGACJĘ KRAJOWĄ - w pozycji "opis" na samym początku wpisuje identyfikator koszulki EZD PUW. II) W systemie EZD PUW: a) dodaje nowe załączniki: WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI z systemu WYBUD dla rozliczenia delegacji krajowej (wydruk z programu do PDF tzw. czerwona pieczęć), b) weryfikuje kompletność koszulki i poprawność dołączonych załączników, Każdy nowy/dodany załącznik należy uzupełnić o obowiązkowe METADANE. Sekretariat Dyrektora Departamentu* akceptuje (monit na zielono) dołączone przez siebie załączniki i przekazuje koszulkę poprzez opcję PRZEKAŻ.	Dyrektor Departamentu	WYBUD EZD PUW	W uwagach Sekretariat Dyrektora Departamentu* może umieścić treść: "Proszę o akceptację załączników dotyczących rozliczenia delegacji: - Rachunek kosztów podróży służbowej - Bilety, paragony, faktury lub ich skany - Prośba o zgodę na rozliczenie innych, wcześniej nieprzewidzianych wydatków."
3	Dyrektor Departamentu	Dyrektor Departamentu zaznacza monit na zielono przy załącznikach: - Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej, - Bilety, paragony, faktury lub ich skany - Prośba o zgodę na rozliczenie innych, wcześniej nieprzewidzianych wydatków i przez opcję PRZEKAŻ przesyła koszulkę do Dyrektora Magistratu	Dyrektor Magistratu	EZD PUW	W uwagach Dyrektor Departamentu może umieścić treść: "Proszę o zatwierdzenie do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na załącznikach: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI, oraz akceptację (monit na zielono) załącznika: - Rachunek kosztów podróży służbowej. Proszę o wyrażenie zgody na rozliczenie innych, wcześniej nieprzewidzianych wydatków (opcjonalnie) poprzez akceptację (monit na zielono) załączonej prośby".
4	Dyrektor Magistratu	Dyrektor Magistratu analizuje prośbę o zgodę na rozliczenie innych, wcześniej nieprzewidzianych wydatków związanych z wyjazdem służbowym. W zależności od podjętej decyzji: 1) Wyraża zgodę - składa podpis kwalifikowany w EZD PUW na pliku: - WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI, oraz akceptuje (monit na zielono): - Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej - prośbę o zgodę na rozliczenie innych, wcześniej nieprzewidzianych wydatków (opcjonalnie) i przesyła koszulkę do Dyrektora Departamentu/Sekretariatu Dyrektora Departamentu opcja PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ). 2) Nie wyraża zgody - przesyła koszulkę do Dyrektora Departamentu/Sekretariatu Dyrektora Departamentu* opcja PRZEKAŻ (lub ZWRÓĆ) bez składania podpisu kwalifikowanego i akceptacji. Oznacza to konieczność zmiany Rachunku kosztów krajowej podróży służbowej i wycofanie załączników dotyczących wcześniej nieprzewidzianych wydatków.	Dyrektor Departamentu/Sekretariat Dyrektora Departamentu*	EZD PUW	Złożenie podpisu kwalifikowanego przez Dyrektora Magistratu oznacza akceptację poniesionych wydatków oraz zatwierdzenie do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej wydatków poniesionych w związku z podróżą służbową. W uwagach Dyrektor Magistratu może umieścić treść: "Zatwierdzam do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej", "Zatwierdzam", "Akceptuję". W przypadku odmowy zgody Dyrektor Magistratu może umieścić treść: "Brak zgody", "Nie akceptuję".
5	Dyrektor/Sekretariat wydziału merytorycznego*	Dyrektora Departamentu/Sekretariatu Dyrektora Departamentu* przekazuje koszulkę w zależności od podjętej decyzji Dyrektor Magistratu poprzez opcję PRZEKAŻ: 1) na konto techniczne Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE lub Referat FK-08 FUNDUSZE celem finansowego rozliczenia delegacji - w przypadku akceptacji wszystkich poniesionych wydatków; 2) na konto Sekretariatu Dyrektora Departamentu* celem zmiany Rachunku kosztów krajowej podróży służbowej i wycofania załączników dotyczących wcześniej nieprzewidzianych wydatków w związku z brakiem zgody DM. Następnie koszulka z rozliczeniem delegacji jest ponownie procedowana - w przypadku braku akceptacji wszystkich poniesionych wydatków.	Opcjonalnie: 1) Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE lub Referat FK-08 FUNDUSZE 2) Sekretariat Dyrektora Departamentu*	EZD PUW	Dyrektor Departamentu/Sekretariat Dyrektora Departamentu* przekazując korespondencję: 1) do Referatu FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE lub Referatu FK-08 FUNDUSZE może umieścić treść: "Proszę o rozliczenie delegacji". 2) do Analityka budżetowego/ Pracownika wydziału merytorycznego może umieścić treść: "Proszę o zmianę Rachunku kosztów krajowej podróży służbowej i wycofanie załączników dotyczących wcześniej nieprzewidzianych wydatków w związku z brakiem zgody DM i ponowne procedowanie"
Realizacja rozliczenia delegacji przez Wydział Finansowy (FK) - zgodnie z odrębną ścieżką obiegu dokumentów finansowych w FK					