

Obieg poleceń wyjazdów służbowych krajowych (delegacji) w systemie EZD

Celem dokumentu jest przedstawienie propozycji obiegu poleceń wyjazdów służbowych krajowych (delegacji) w systemie EZD.

Dokument nie ma na celu opisywania obiegu dokumentów z podziałem na poszczególne komórki lub jednostki organizacyjne Uczelni.

Do rozliczenia delegacji ma zastosowanie odrębne zarządzenie rektora w sprawie podróży służbowych.

UWAGA:

Sposób postępowania z fakturami podłączonymi do polecenia wyjazdu służbowego (dalej jako PWS) określa procedura Obiegu dokumentów finansowo-księgowych (faktur) w EZD.

Wydatki/Faktury przedstawione do rozliczenia w PWS mogą mieć postać:

- wyłącznie papierową,
- wyłącznie elektroniczną,
- mieszaną, tj. część faktur papierowych i część faktur elektronicznych:
 - a) w przypadku dokumentów w postaci papierowej pracownik lub sekretariat jednostki nanosi odręcznie nr RPW lub nakleja naklejkę z nr RPW;
 - b) w przypadku dokumentów w wersji elektronicznej stanowiącej element formy mieszanej - należy je wydrukować i nanieść nr RPW lub nakleić nalepkę z nr RPW;
 - c) w przypadku dokumentów wyłącznie elektronicznych - rozliczenie delegacji ma swój obieg tylko w systemie EZD, nr RPW w systemie EZD nadawany jest przy rejestracji przez sekretariat jednostki organizacyjnej lub przez pracownika rozliczającego się z delegacji, **nazwa koszulki musi zawierać słowo kluczowe „elektroniczna” by została wydrukowana przez Dział Finansowo-Księgowy**,
np. Delegacja krajowa, Kowalski Jan, elektroniczna, 01.02-05.02.2023.

Faktury elektroniczne należące do zbioru mieszanego są traktowane jak dokumenty papierowe.

1. Pracownik zakłada koszulkę w EZD.

UWAGA: NAZWA KOSZULKI POWINNA SKŁADAĆ SIĘ Z NASTĘPUJĄCYCH ELEMENTÓW:

- a) bez wnioskowania o zaliczkę na delegację:
delegacja krajowa, nazwisko i imię pracownika, czas pobytu na delegacji (format daty wg wzoru),
np. Delegacja krajowa, Kowalski Jan, 01.02-05.02.2023
- b) jeżeli pracownik wnioskuje o zaliczkę na delegację:
delegacja krajowa nazwisko i imię pracownika, zaliczka, data,
np. Delegacja krajowa Kowalski Jan, zaliczka, 01-02-05.02.2023
- c) dla rozliczeń delegacji przedstawionych wyłącznie w postaci elektronicznej:
delegacja krajowa, nazwisko i imię pracownika, elektroniczna
np. Delegacja krajowa, Kowalski Jan, elektroniczna, 01.02-05.02.2023

2. Pracownik umieszcza w koszulce wypełnioną str. 1 (pierwszą) PWS, wybierając dokument z listy rozwijanej w EZD. Pracownik przekazuje koszulkę do właściwego sekretariatu, który nadaje numer ewidencyjny. Pracownik sekretariatu **przekazuje**

koszulkę **do akceptacji** przełożonemu, przełożony wskazuje stanowisko kosztów i źródło finansowania podróży i zaakceptowaną przekazuje do pracownika.

3. Jeżeli PWS zawiera adnotację o wypłacie zaliczki (str. 1 PWS), po uzyskaniu akceptacji określonej w pkt 2, pracownik przekazuje **wyłącznie w systemie EZD** koszulkę do Działu Finansowo-Księgowego w celu wypłaty zaliczki. Dział Finansowo-Księgowy po wpisaniu w polu na 2 str. PWS kwoty zaliczki i przygotowaniu przelewu, oddaje z powrotem koszulkę wnioskującemu.

4. Procedura może być uzupełniona o dodatkowe dokumenty, jeżeli pracownik wnosi o zgodę: na przejazd pociągiem pierwszej klasy, odbycie krajowej podróży służbowej samolotem, użycie samochodu prywatnego w celach służbowych (dokument do pobrania z listy rozwijanej lub zeskanowane dokumenty papierowe), hotel powyżej ustalonej stawki. **Akceptację** wydaje w tych sprawach Prorektor ds. Organizacji, do którego przekazuje się w EZD stosowne dokumenty dodatkowe wraz z zaakceptowanym PWS.

5. Po powrocie z wyjazdu, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia podróży służbowej i w tym celu wypełnia str. 2 PWS. Pracownik umieszcza jako załącznik do koszulki dokumenty elektroniczne i skany wszystkich dokumentów papierowych, związanych z rozliczeniem kosztów podróży z odpowiednim opisem i wypełnionymi **METADANYMI**, załącza zgody, jeśli miały miejsce oraz dodatkowe potwierdzenia:

- a) w przypadku realizacji wyjazdu finansowanego z grantu naukowego lub projektu nadzorowanego przez Dział Nauki lub Dział Projektów wymagane jest potwierdzenie wydatków przez upoważnionego pracownika właściwego działu;
- b) jeśli delegowany występował i uzyskał zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych, należy uzyskać potwierdzenie liczby przejechanych kilometrów od pracowników Działu Zaopatrzenia i Transportu.

Pracownik umieszcza jako załącznik do koszulki wypełnione oświadczenie o naliczeniach do delegacji stanowiący załącznik do zarządzenia – zgodnie z treścią właściwego zarządzenia (druk dostępny z listy rozwijanej), wypełnia **METADANE** i **akceptuje** ten dokument.

Pracownik umieszcza jako załącznik do koszulki uzupełnioną str. 2 PWS i **akceptuje** ją, a następnie przekazuje do właściwego sekretariatu celem weryfikacji i uzyskania **akceptacji** przełożonego.

UWAGA: Dysponent środków finansowych akceptuje właściwą tj. ostatnią wersję dokumentu.

6. Zaakceptowane dokumenty przełożony **przekazuje** pracownikowi. Pracownik **przekazuje** zaakceptowaną koszulkę do Działu Finansowo-Księgowego na konto funkcyjno-organizacyjne delegacje i zaliczki tego Działu..

7. Delegacja z załącznikami w postaci papierowej i mieszanej wraz z dołączonymi do niej opiniami i akceptacjami przesyłana jest do Działu Finansowo-Księgowego w postaci papierowej.

UWAGA: na papierowej postaci PWS należy nanieść nr koszulki z EZD i datę jej założenia.

Dział Finansowo-Księgowy po otrzymaniu wersji papierowej PWS i porównaniu jej z wersją w EZD dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej. Następnie PWS z załącznikami przekazywane jest do rozliczenia/wypłaty.

Koszulka zamykana jest przy pomocy opcji **zakończ** jako **dokumentacja niestanowiąca akt sprawy**.