

# **Instrukcja obsługi delegacji zagranicznych w systemach Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) i Rejestracji Czasu Pracy (RCP)**

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych  
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

## **SPIS TREŚCI:**

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział 1. Tworzenie wniosku o delegację zagraniczną w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)</b>     | <b>2</b>  |
| Etap 1: Logowanie do systemu                                                                                        | 2         |
| Etap 2: Tworzenie wniosku o delegację zagraniczną                                                                   | 3         |
| Etap 3: Zatwierdzanie wniosku przez przełożonego/osobę akceptującą polecenie wyjazdu i rejestrowanie w systemie RCP | 6         |
| Etap 4: Zatwierdzanie lub anulowanie wniosku o delegację zagraniczną przez pracownika                               | 9         |
| <b>Rozdział 2. Rozliczanie delegacji zagranicznej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)</b>            | <b>11</b> |
| Etap 1: Rozliczenie w systemie                                                                                      | 11        |
| Etap 2: Wydruk metryki wniosku                                                                                      | 15        |

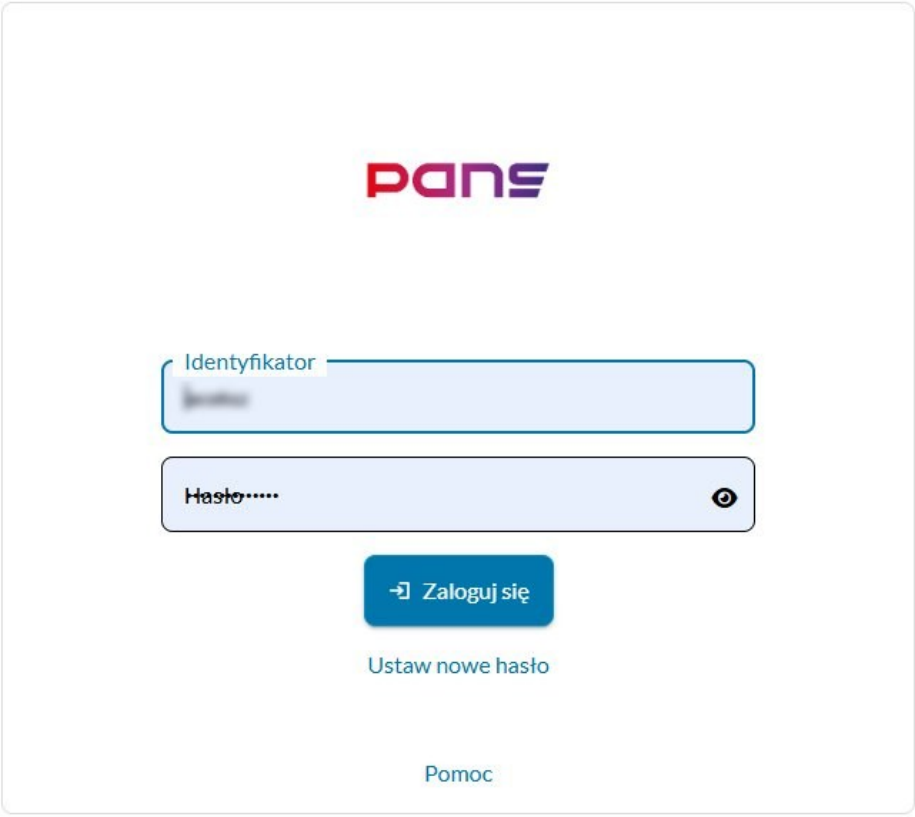
## Rozdział 1. Tworzenie wniosku o delegację zagraniczną w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Wszelkie kwestie dotyczące zasad finansowania podróży służbowych w PANS w Jarosławiu uregulowane są zarządzeniami Rektora

---

### Etap 1: Logowanie do systemu

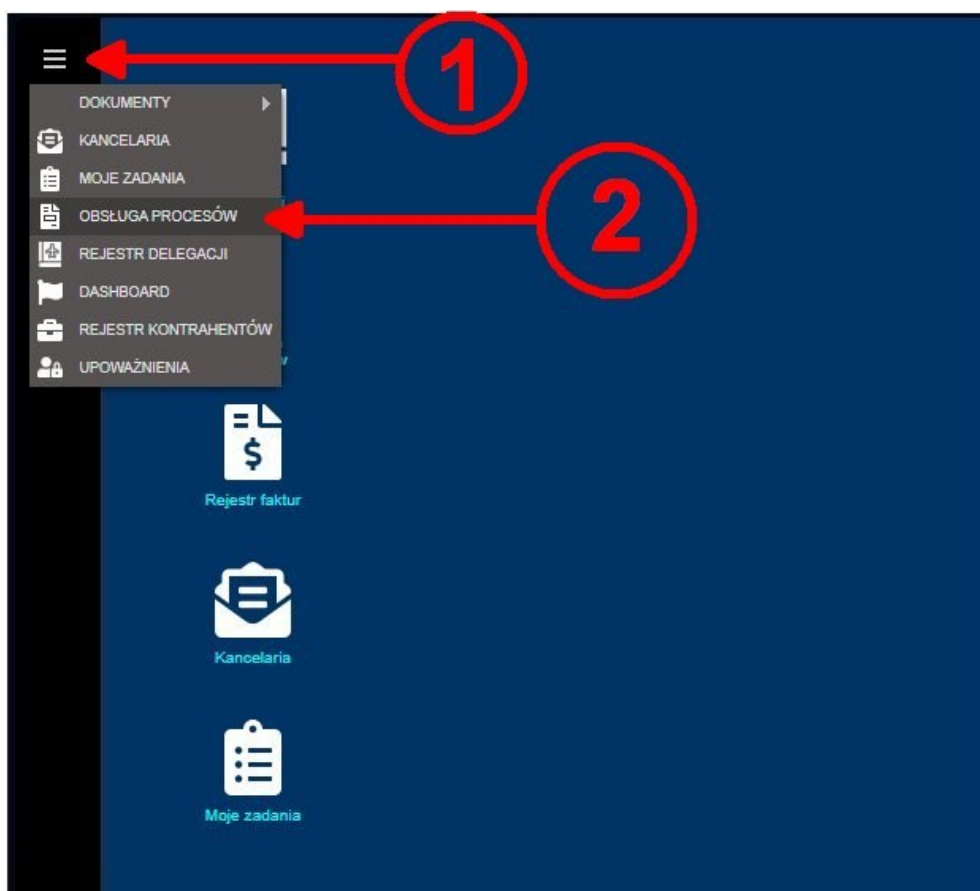
Logowanie do systemu EOD należy przeprowadzić na komputerze połączonym z siecią uczelni (każdy komputer na terenie uczelni) na stronie **eod2.int.pwste.edu.pl**



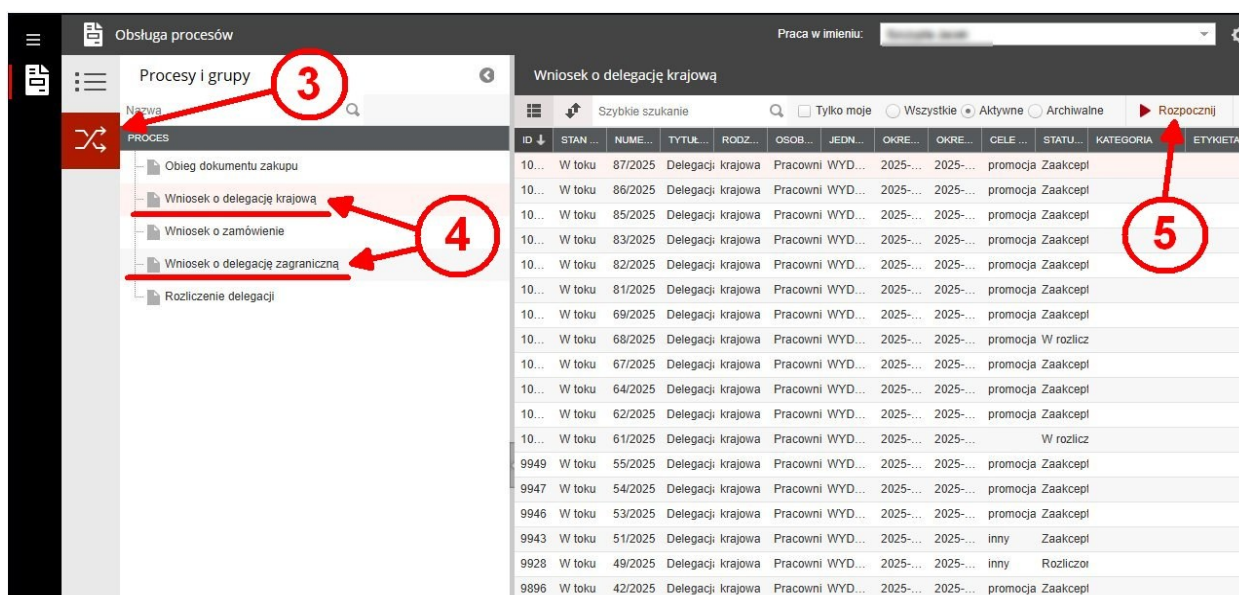
The screenshot shows a login interface for the PANS system. At the top center is the PANS logo. Below it, there are two input fields: the first is labeled 'Identyfikator' and the second is labeled 'Hasło'. The password field has a small eye icon to the right, indicating a toggle for password visibility. Below these fields is a blue button with the text 'Zaloguj się' and a right-pointing arrow. Underneath the button is a link that says 'Ustaw nowe hasło'. At the bottom of the form area is a link that says 'Pomoc'.

Podczas logowania należy użyć danych uwierzytelniających stosowanych w systemie USOS.

## Etap 2: Tworzenie wniosku o delegację zagraniczną



Po zalogowaniu do systemu EOD należy otworzyć menu w lewym górnym rogu [1] i wybrać „Obsługę procesów” [2]



Po otwarciu „Obsługi procesów” należy kliknąć ikonę procesów [3], wybrać z listy pozycję „Wniosek o delegację zagraniczną” [4] a następnie rozpocząć tworzenie wniosku przyciskiem „Rozpocznij” [5]

## Wprowadzanie informacji dotyczących podróży służbowej:

### Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

Specyfikacja: -

Operacja: Rejestracja wniosku o delegację zagraniczną

Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu delegacji z możliwością akceptacji

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana: \* ☒ Pracownik ☐ Student ☐ Inny

Grupa pracownicza: \* Pracownik administracji

Pracownik: \* Janek Kowalski

Jednostka organizacyjna: \* BIURO REKTORA

OKRES DELEGACJI

Data od: \* 2025-09-23

Data do: \* 2025-09-25

Cele wyjazdu delegacyjnego: Wybierz...

Opis celu wyjazdu: \*

+ Dodaj Usuń C

| WYJAZD<br>MIEJSCOWOŚĆ | WYJAZD<br>DATA ↑ | PRZYJAZD<br>KRAJ | PRZEKROCZENIE<br>GRANICY | PRZYJAZD<br>MIEJSCOWOŚĆ | PRZYJAZD<br>DATA | ŚRODKI LOKOMOCJI            |
|-----------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------------|
| Jarosław              | 2025-09-23 05:45 | POLSKA           |                          | Kraków                  | 2025-09-23 08:00 | pociąg - InterCity          |
| Kraków                | 2025-09-23 08:30 | CZECHY           | 2025-09-23 09:00         | Praga                   | 2025-09-23 10:30 | samolot                     |
| Praga                 | 2025-09-25 12:00 | POLSKA           | 2025-09-25 14:30         | Kraków                  | 2025-09-25 16:00 | pociąg - InterCity EIP/ EIC |
| Kraków                | 2025-09-25 18:30 | POLSKA           |                          | Jarosław                | 2025-09-25 21:30 | autobus                     |

ZAPISZ ANULUJ

[6] W tym obszarze należy wskazać osobę delegowaną.

- Jeśli osoba delegowana jest pracownikiem PANS w Jarosławiu, należy zaznaczyć opcję „Pracownik”; okienka pojawiające się poniżej pozwalają wybrać grupę pracowniczą, wyszukać pracownika i wskazać jednostkę organizacyjną, w której jest zatrudniony
- Po zaznaczeniu opcji „Student” lub „Inny” w okienku „Dane osoby delegowanej” należy wpisać imię, nazwisko oraz numer rachunku bankowego, a w przypadku studentów dodatkowo wydział, PESEL i adres zamieszkania (dane konieczne do zawarcia umowy z uczelnią)

**Uwaga!** Wniosek powinien być złożony przez osobę delegowaną, ewentualnie przełożony może delegować pracownika swojej jednostki. W każdym przypadku osoba wymieniona w polu „Osoba delegowana” ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wprowadzonych danych.

[7] W tym polu należy określić okres trwania delegacji. Jeśli wyjazd jest jednodniowy w obu polach wpisujemy tę samą datę.

[8] W okienku „Cele wyjazdu delegacyjnego” można wybrać cel podróży z listy rozwijanej, natomiast „Opis celu wyjazdu” jest polem obowiązkowym. Należy je wypełnić.

[9] Za pomocą przycisku „Dodaj” należy wprowadzić wszystkie etapy podróży służbowej, czas i środki lokomocji (przejazd tam, z powrotem, godzina przekroczenia granicy, ewentualne etapy pośrednie, jeśli wyjazd ma kilka punktów docelowych). Każdy etap należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz” [10]

**Uwaga!** Podróż prywatnym pojazdem jest możliwa jedynie za zgodą Rektora, po podpisaniu stosownej umowy z uczelnią.

Końcowa część formularza:

The screenshot shows the final part of a form with several sections and annotations:

- Annotation 11:** Points to a dropdown menu labeled "Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego: \*".
- Annotation 12:** Points to a text input field labeled "Uwagi / informacje dodatkowe:".
- Annotation 13:** Points to a section titled "KOSZTY" which includes:
  - A table for "Inne wydatki:" with columns "KWOTA", "WALUTA", and "OPIS".
  - A text input field for "Szacunkowe koszty w PLN:".
  - Three checkboxes for different types of expenses: "Wnioskowanie o zaliczkę/przedpłatę:", "Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym / samolotem:", and "Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym:".
- Annotation 14:** Points to the "ZAPISZ" button.
- Annotation 15:** Points to the "ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE" button.

**[11]** W okienku „Osoba akceptująca...” należy wybrać z listy Rektora, ponieważ w przypadku podróży zagranicznych, studentom i pracownikom, bez względu na pełnioną przez nich funkcję oraz zajmowane stanowisko, zgody udziela Rektor. Z kolei Rektora deleguje Przewodniczący Rady Uczelni.

**[12]** Okienko „Uwagi/informacje dodatkowe” umożliwia wpisanie dodatkowych danych, np. w przypadku wnioskowania o przejazd samochodem służbowym należy wskazać, na który pojazd jest zgłaszane zapotrzebowanie

**[13]** W zależności od potrzeb, w obszarze „Koszty”, można zaznaczyć odpowiednie opcje:

- W okienku „Inne wydatki” należy wpisać wszelkie dodatkowe koszty/wydatki przewidziane na zagraniczny wyjazd służbowy. Każdą pozycję należy dodać osobno, klikając przycisk „Dodaj”
- W okienku „Szacunkowe koszty w PLN” można wpisać przewidywane wydatki
- Po zaznaczeniu opcji „Wnioskowanie o zaliczkę/przedpłatę” pojawią się dodatkowe okienka, osobno dla każdej waluty, gdzie można wpisać wnioskowane kwoty zaliczek. Należy wówczas dołączyć do wniosku formularz kalkulacji wstępnej podróży zagranicznej (zał. nr 3 Zarządzenia Rektora 102/2024)
- Opcja „Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym/samolotem” jest dozwolona jedynie za zgodą Rektora. Po zaznaczeniu tej opcji pojawia się dodatkowe okienko, gdzie – w przypadku podróży samochodem prywatnym – należy wprowadzić dane dotyczące pojazdu (marka/model, nr rejestracyjny, pojemność skokowa silnika)
- Opcja „Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym” wymaga dodatkowo uzyskania zgody Kanclerza. Pojazdy służbowe są udostępniane wraz z przydzielonym kierowcą.

**[14]** Przyciskiem „Zapisz” możemy zapisać wprowadzone dane, aby dokończyć wniosek w późniejszym terminie

[15] Przycisk „Zatwierdź i przekaz zadanie” kończy proces tworzenia wniosku i przekazuje go do osoby akceptującej polecenie wyjazdu.

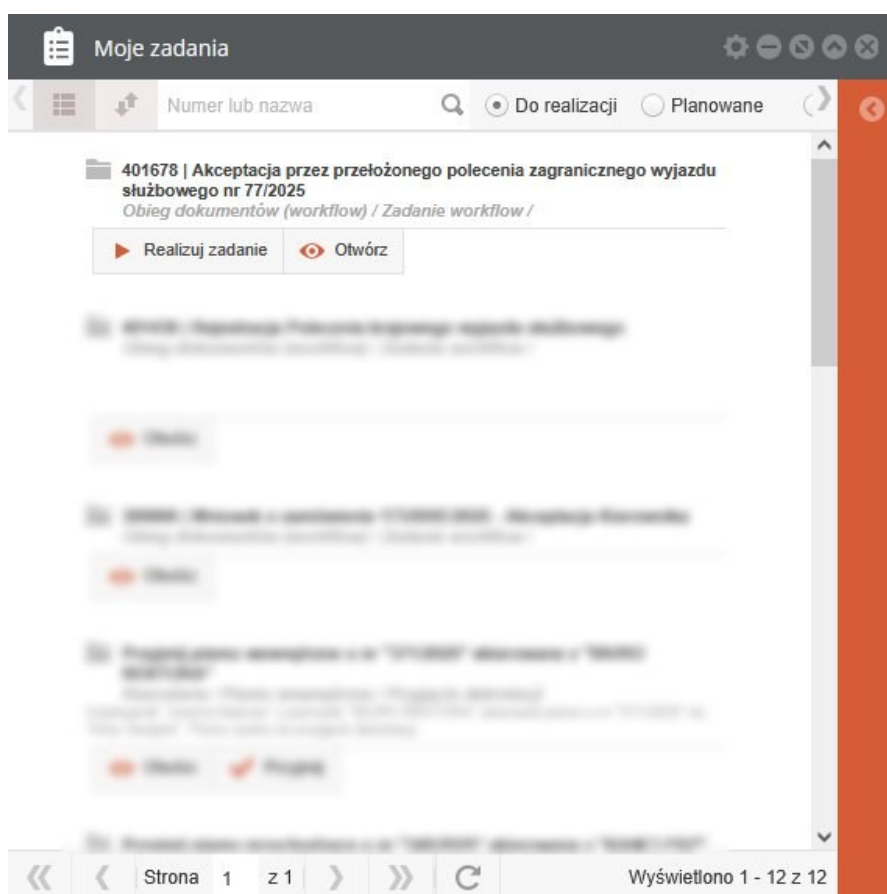
### Etap 3: Zatwierdzanie wniosku przez przełożonego/osobę akceptującą polecenie wyjazdu i rejestrowanie w systemie RCP

Po sporządzeniu i przekazaniu do rozpatrzenia, wniosek musi zostać zatwierdzony przez przełożonego/osobę akceptującą polecenie wyjazdu.

#### Instrukcja dla osób akceptujących delegacje:

##### 1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Po zalogowaniu do systemu wnioski o delegacje są widoczne w „Moich Zadaniach”:



**Obsługa procesów**

**Rozpocznij zadanie** | Szczegóły procesu | Notatki

**Szczegóły**

401678 | Akceptacja przez przełożonego polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 77/2025  
 Status: Do wykonania  
 W ramach procesu: Delegacja zagraniczna- wniosek  
 Identyfikator procesu: 10045  
 W ramach aktywności: 287. Akceptacja przełożonego

**OPIS**

-

**SZCZEGÓŁY**

Wykonawca: [Redacted]  
 Etykiety: -  
 Notatki: -  
 Data rozpoczęcia: -  
 Data zakończenia: -

Dokumenty  
 Operacje  
 Przypisani użytkownicy  
 Opinie

**Akceptacja przez przełożonego polecenia z wyjazdu służbowego nr 77/2025**  
 Specyfikacja: -  
 Operacja: Akceptacja przełożonego  
 Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu delegacji z możliwością akceptacji

**OSOBA DELEGOWANA**

Osoba delegowana: Pracownik  
 Grupa pracownicza: Pracownik administracji  
 Pracownik: Jacek Szczypła  
 Jednostka organizacyjna: BIURO REKTORA

**OKRES DELEGACJI**

Data od: 2025-12-08  
 Data do: 2025-12-10  
 Cele wyjazdu delegacyjnego:  
 Opis celu wyjazdu:

**Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy:**

| WYJAZD | DATA             | PRZEJAZD | PRZEJAZD |
|--------|------------------|----------|----------|
| Jarosł | 2025-12-08 04:00 | CZECHY   | 2025-    |
| Praga  | 2025-12-10 08:00 | POLSKA   | 2025-    |

Proces rozpoczyna się po kliknięciu przycisku „Realizuj zadanie” (bezpośrednio w okienku „Moje zadania”) lub „Rozpocznij zadanie” (po otwarciu wniosku). Po przejrzaniu poprawności wprowadzonych danych osoba akceptująca może zatwierdzić lub odrzucić wniosek:

**Obsługa procesów**

**Szczegóły zadania**

Akceptacja przez przełożonego polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 77/2025  
 Specyfikacja: -  
 Operacja: Akceptacja przełożonego  
 Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu delegacji z możliwością akceptacji

Szacunkowe koszty w PLN:

Wnioskowanie o zaliczkę/ przedpłatę: ✗  
 Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym / samolotem: ✗  
 Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym: ✓

**AKCEPTACJA POLECENIA ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO PRZEZ PRZEŁOŻONEGO**

Czy akceptujesz polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego?

☒ Akceptuję ☐ Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ ZATWIERDZ I PRZEKAZ ZADANIE

## 2. System Rejestracji Czasu Pracy (RCP)

Delegacja przed zatwierdzeniem w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD) wymaga jeszcze rejestracji w systemie RCP i odbywa się to w dwóch etapach:

- a. Po zalogowaniu do systemu i wejściu w „Kartotekę personalną” danego pracownika, osoba akceptująca wydaje pozwolenie na delegację klikając zakładkę „Pozwolenia na delegację i pracę zdalną” następnie „Dodaj”, po czym wypełnia dane w wyskakującym okienku (tj. okres delegacji oraz - w okienku „Uwagi” - numer wniosku o delegację z systemu EOD) i zapisuje przyciskiem „Zapisz”:

The screenshot shows the Autoid system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kartoteki personalne', 'Czas pracy', 'Karta pracy', 'Wnioski i pozwolenia', and 'Raporty'. Below this, there's a search section with various filters like 'Szukaj', 'Manager', 'Team leader', 'Kartoteki personalne', and 'Obecność'. To the right, there's a 'Filtrowanie' section with dropdowns for '(S1) Grupa', '(S2) Budynek', '(S3) Wydział', '(S4) Etat minus', '(S5) Wydziały\_old', '(S6) Centra kosztowe', and '(S7) Stanowisko'. Below the filters, there's a table with columns: 'ID UNIS', 'Nazwisko', 'Imię', 'Obecność', 'Oddelego', and 'Edytuj'. To the right of the table, there's a 'Status' section with a red icon and a 'Pozwolenia na delegację i pracę zdalną' tab. Below the tab, there's a 'Dodaj' button and a 'Pokaż archiwalne' checkbox. A red arrow points to the 'Dodaj' button. Another red arrow points to the 'Pozwolenia na delegację i pracę zdalną' tab. A third red arrow points to the 'Dodaj' button. Below the 'Dodaj' button, there's a table with columns: 'Data p...', 'Data k...', 'Typ', 'Rodzaj', 'Wyda...', 'Data ...', and 'Uwagi'. The table contains one row with data: '2025-...', '2025-...', 'Pozwolenie na deleg...', 'Czaso...', 'Kiero...', '2025-...', and '...'. A red arrow points to the 'Uwagi' column.

The screenshot shows the 'Pozwolenia na delegację i pracę zdalną' dialog box. It has a title bar with the text 'Pozwolenia na delegację i pracę zdalną'. Inside, there's a 'Typ' field with a dropdown menu showing 'Pozwolenie na delegację'. Below it, there's a 'Bezterminowe' checkbox. Then, there are two date fields: 'Data początkowa' with the value '2025-11-25' and 'Data końcowa' with the value '2025-11-25'. Below these, there's a blue text message: 'Maksymalny zakres dat uprawnienia/pozwolenia wynosi: bez ograniczenia.' At the bottom, there's a 'Uwagi' field with a text area containing the text 'numer wniosku z systemu EOD'. At the very bottom, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Zamknij'.

- b. Po wydaniu pozwolenia, należy wprowadzić delegację do „Karty pracy” danego pracownika klikając zakładkę „Delegacje/praca zdalna”, następnie „Dodaj delegację lub pracę zdalną”. W wyskakującym okienku należy wpisać czas trwania delegacji i zapisać przyciskiem „Zapisz”:

The screenshot shows the Autoid system interface. At the top, the 'Karta pracy' (Time Card) menu item is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there are filters for 'Rok: 2025' and 'Miesiąc: Listopad (Otwarty)'. A red arrow points to the 'Dodaj delegację lub pracę zdalną' (Add delegation or remote work) button in the 'Delegacje / praca zdalna' section. Another red arrow points to the 'Rozpoczęcie' (Start) column header in the table below.

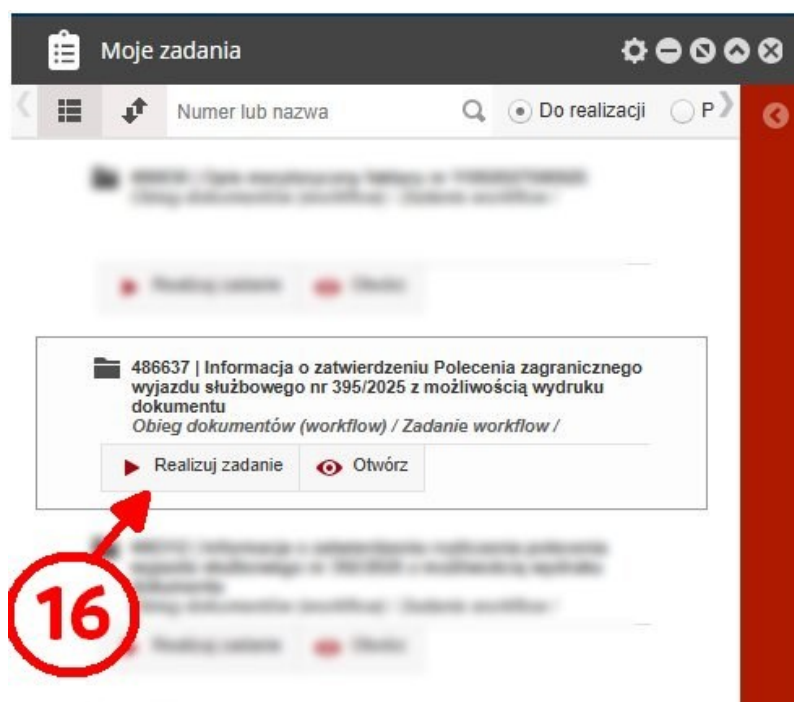
The screenshot shows the 'Dodaj delegację lub pracę zdalną' (Add delegation or remote work) dialog box. It contains the following fields and options:

- Data od: 2025-11-25
- Zdarzenie całodienne: ☐
- Godzina rozpoczęcia: 07:00
- Godzina zakończenia: 15:00
- Typ obecności: Delegacja
- Liczba dni: 1
- Pomijaj soboty, niedziele i święta: ☐

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Zamknij' (Close).

#### Etap 4: Zatwierdzanie lub anulowanie wniosku o delegację zagraniczną przez pracownika

Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego w systemie pojawi się (w okienku „Moje zadania”) informacja o zatwierdzeniu wniosku i możliwość wydruku wniosku delegacji, jeśli zachodzi taka potrzeba. Wymagane jest w systemie zatwierdzenie tej operacji. Możliwe jest również anulowanie procesu.



[16] Aby zatwierdzić wniosek pracownik powinien kliknąć przycisk „Realizuj zadanie” bezpośrednio w okienku „Moje zadania” bądź po otwarciu zadania, przyciskiem „Rozpocznij zadanie” znajdującym się w lewym górnym rogu okienka.

[17] Po kliknięciu przycisku „Szczegóły procesu” pojawiają się opcje „Wstrzymaj” oraz „Anuluj”, które pozwalają wstrzymać bądź anulować wniosek o delegację.

Anulowanie delegacji wymaga poinformowania przełożonego/osoby akceptującej o konieczności usunięcia delegacji w systemie RCP.



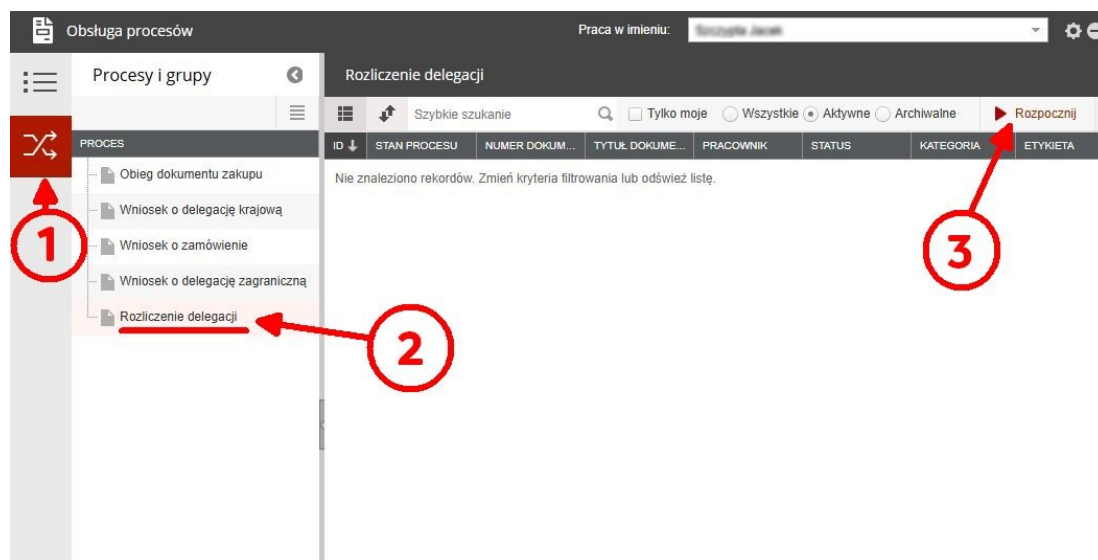
[18] Czynność kończąca proces tworzenia wniosku to kliknięcie przycisku „Zatwierdź i przekaz zadanie” znajdujący się w prawym dolnym rogu okienka. W tym miejscu istnieje również możliwość wydruku pełnej lub uproszczonej metryki wniosku o delegację.

## Rozdział 2. Rozliczanie delegacji zagranicznej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

*Rozliczenia delegacji należy dokonać w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej*

### Etap 1: Rozliczenie w systemie

Po odbytej podróży służbowej należy zalogować się w systemie, otworzyć menu w lewym górnym rogu i wybrać „Obsługę procesów” (czynności opisane w Rozdziale 1, Etap 1 niniejszej instrukcji)



Po otwarciu listy procesów [1], należy wybrać z listy pozycję „Rozliczenie delegacji” [2]. Przycisk „Rozpocznij” [3] otwiera okienko wyboru delegacji do rozliczenia:

Wybór wniosku do rozliczenia

Specyfikacja: -  
Operacja: Wybór wniosku do rozliczenia  
Szczegóły operacji: opis

Delegacja: \*

Numer:

Pracownik:

Osoba delegowana:

Dane osoby delegowanej:

Wybierz...

Szybkie szukanie

| NUMER   | TYTUŁ                                                   |
|---------|---------------------------------------------------------|
| 29/2025 | Delegacja 29/2025 dla Pracownik <i>Janek Szczęśliwy</i> |
| 39/2025 | Delegacja 39/2025 dla Pracownik <i>Janek Szczęśliwy</i> |
| 44/2025 | Delegacja 44/2025 dla Pracownik <i>Janek Szczęśliwy</i> |
| 65/2025 | Delegacja 65/2025 dla Pracownik <i>Janek Szczęśliwy</i> |

Strona 1 z 1

Wyświetlono 1 - 4 z 4

ZATWIERDŹ WYBÓR

ANULUJ

ANULUJ

ZATWIERDŹ

Po kliknięciu ikony wyszukiwania delegacji [4] pojawia się lista nierozliczonych delegacji [5]. Wybraną pozycję należy kliknąć dwukrotnie lub zaznaczyć i potwierdzić przyciskiem „Zatwierdź wybór” [6]. Przycisk „Zatwierdź” [7] otwiera okienko z rozliczeniem wyjazdu służbowego.

Obsługa procesów

Praca w imieniu: *Szczęśliwy Janek*

Rozpocznij zadanie

Szczegóły procesu

Szczegóły

401007 | Rejestracja dokumentu rozliczenia wyjazdu służbowego

Status: Do wykonania

W ramach procesu: Rozliczenie delegacji

Identyfikator procesu: 10015

W ramach aktywności: 11. Rozliczenie

OPIS

1000330

SZCZEGÓŁY

Wykonawca: *Szczęśliwy Janek*

Etykiety: -

Notatki:

Data rozpoczęcia: -

Data zakończenia: -

Dokumenty

Operacje

Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Specyfikacja: -  
Operacja: Przygotowanie rozliczenia dokumentu  
Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu rozliczenia delegacji z możliwością

Szczegóły delegacji

Rodzaj delegacji:

OSOBA DELEGOWANA:

Osoba delegowana: Pracownik

Pracownik: *Janek Szczęśliwy*

Jednostka organizacyjna: BIURO REKTORA

OKRES DELEGACJI:

Data od: 2025-01-24

Data do: 2025-01-24

Cele wyjazdu delegacyjnego:

Opis celu wyjazdu: *Szkieletowe rozliczenie wyjazdu*

Wydruk

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy:

Aby rozpocząć rozliczanie delegacji należy kliknąć przycisk „Rozpocznij zadanie” [8], co spowoduje pojawienie się pól do wypełnienia:

Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Specyfikacja: -  
Operacja: Przygotowanie rozliczenia dokumentu  
Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu rozliczenia delegacji z możliwością akceptacji

Przejazdy:

+ Dodaj Usuń ↺

| WYJAZD<br>MIEJSKO... | WYJAZD<br>DATA ↑ | PRZYJAZD<br>MIEJSKO... | PRZYJAZD<br>DATA | PRZYJAZD<br>KRAJ | PRZEKROCZENIE<br>GRANICY | ŚR... | KM    |
|----------------------|------------------|------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------|-------|
| Jarosław             | 2025-09-23 05:45 | Preszów                | 2025-09-23 10:00 | SŁOWACJA         | 2025-09-23 07:30         |       |       |
| Preszów              | 2025-09-23 13:30 | Jarosław               | 2025-09-23 15:30 |                  |                          |       | samoc |

ZAPISZ ANULUJ

9

Oświadczenia:

↶ Przelicz oświadczenia + Dodaj Usuń ↺

| LP. ↑ | DZIEŃ | ŚNIAD...                 | OBIAD                               | KOLAC...                 | KRAJ     | NOCLEG                   | PODRÓŻ W CZASI...        | DOJAZD Z/DO HOTELU ... | TRANS...                 |
|-------|-------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1     | 2025  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SŁOWACJA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Wybierz...             | <input type="checkbox"/> |

ZAPISZ ANULUJ

10

Na tym etapie możliwa jest modyfikacja danych wprowadzonych przy wypełnianiu wniosku o delegację. Klikając dwukrotnie na daną pozycję można ją edytować, po czym zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz” [9]. Należy tu wprowadzić wszystkie zaistniałe zmiany przebiegu podróży; w przypadku zaistnienia dodatkowego etapu podróży wprowadza się go przyciskiem „Dodaj”.

**Godzina przekroczenia granicy jest szczególnie istotna, ponieważ na jej podstawie obliczany jest czas spędzony na terenie danego państwa, a w konsekwencji ma to wpływ na wysokość diety.**

Kolejna rubryka „Oświadczenia” [10] służy do zaznaczenia szczegółów organizacyjnych, takich jak posiłki zapewnione na miejscu, noclegi, przejazd z dworca do hotelu itp.

## Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Specyfikacja: -

Operacja: Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu rozliczenia delegacji z możliwością akceptacji

Podróż prywatnym samochodem: ☐ **11**

Kwota:

Opis:

DŁUGOŚĆ ODCINKÓW (DIETY + RYCZAŁ ZA NOCLEG)

**12**

KOSZTY

Koszty:

| TYP KOSZTU                                                                                                                                                                              | KWOTA                | WALUTA                                  | KURS   | OPIS                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|--------|----------------------|
| Wybierz...                                                                                                                                                                              | <input type="text"/> | Polski <input type="button" value="X"/> | 1,0000 | <input type="text"/> |
| Koszty przejazdów (pozostałe)                                                                                                                                                           |                      |                                         |        |                      |
| Koszty noclegów                                                                                                                                                                         |                      |                                         |        |                      |
| Koszty uczestnictwa                                                                                                                                                                     |                      |                                         |        |                      |
| Inne koszty (opisać)                                                                                                                                                                    |                      |                                         |        |                      |
| Koszty przejazdów (bilety)                                                                                                                                                              |                      |                                         |        |                      |
| <input type="button" value="ANULUJ"/> <b>13</b>                                                                                                                                         |                      |                                         |        |                      |
| <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="&lt;"/> Strona 1 z 1 <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="C"/> |                      |                                         |        |                      |

ZALICZKA / PRZEDPŁATA

Zaliczki:

| TYTUŁ         | KWOTA | WALUTA | KURS | SPOSÓB WYPŁATY | KONTO BANKOWE | DATA WYPŁ... |
|---------------|-------|--------|------|----------------|---------------|--------------|
| Brak zaliczek |       |        |      |                |               |              |

**14**

Następnie należy wprowadzić informacje dotyczące ewentualnej podróży prywatnym pojazdem **[11]**, wyszczególnić poniesione koszty dodając kolejne pozycje z rozwijanej listy za pomocą przycisku „Dodaj” **[13]** oraz wpisać w ten sam sposób pobrane przed podróżą zaliczki **[14]**.

**Na tym etapie należy pozostawić pole diet i ryczału [12] niewypełnione. System automatycznie dokona stosownych obliczeń pod koniec procesu rozliczania delegacji.**

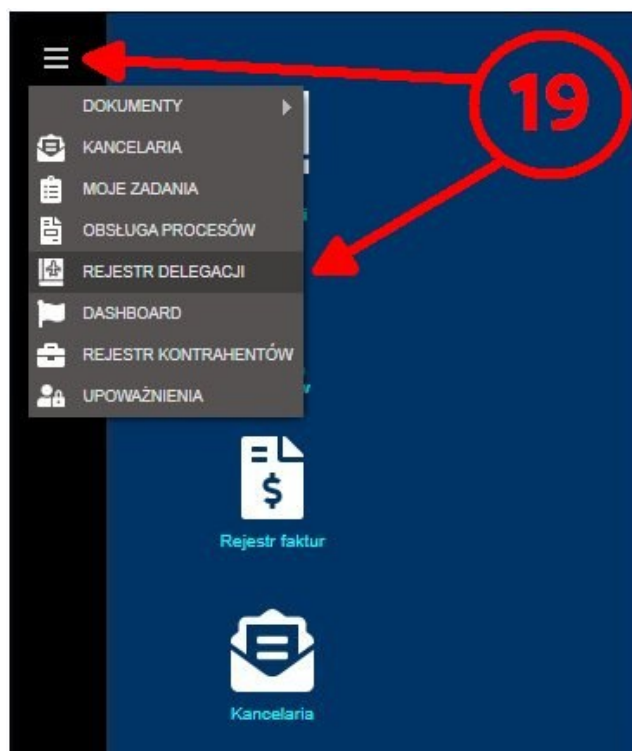
W obszarze „Załączniki” [15] należy dołączyć skany wszelkich dokumentów związanych z podróżą (np. zgoda rektora na użycie pojazdu prywatnego) i potwierdzających ewentualne poniesione wydatki. Pole „Sprawozdanie merytoryczne z odbytej podróży służbowej” [16] jest polem obowiązkowym. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy kliknąć przycisk „Przelicz diety” [17], co spowoduje automatyczne wypełnienie pola [12]:

| DŁUGOŚĆ ODCINKÓW (DIETY + RYCZAŁT ZA NOCLEG) |      |              |  |
|----------------------------------------------|------|--------------|--|
| POLSKA: 3 h 15 m                             | 0,00 | Polski złoty |  |
| SŁOWACJA: 8 h                                | 3,92 | euro         |  |

Jeśli wszystkie informacje zostały wprowadzone poprawnie, należy zakończyć proces rozliczenia delegacji przyciskiem „Zatwierdź i przekaz zadanie” [18]. Zadanie zostaje przekazane do Kwestury i jest tam weryfikowane. Ewentualne zwroty kosztów i wypłaty diet realizowane są na podany w Kwesturze rachunek bankowy lub w kasie, jednak wymaga to dostarczenia do Kwestury wydruku metryki wniosku.

## Etap 2: Wydruk metryki wniosku

Jeśli zachodzi potrzeba wydrukowania metryki wniosku, a nie zostało to zrobione na etapie zatwierdzania wniosku (patrz Rozdział 1, Etap 4, pkt [18]), należy przejść do „Rejestru delegacji” w menu głównym [19]:



Rejestr delegacji

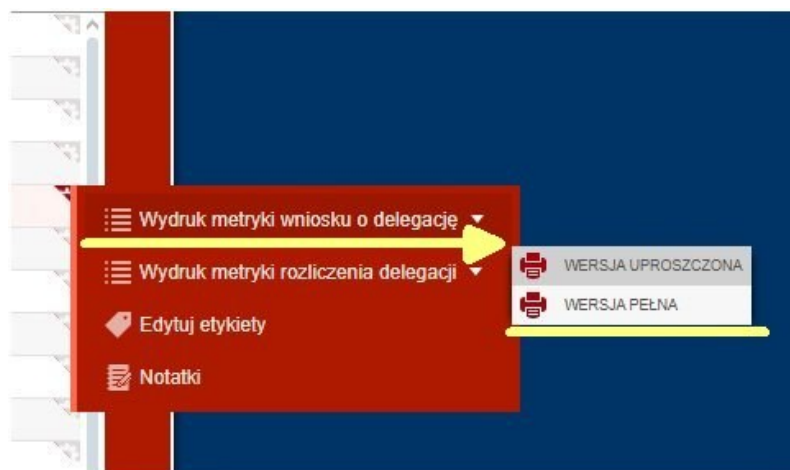
Delegacje

Szybkie szukanie

Eksport listy

| DA... | OS...  | DA... | PR... | JE...      | OKRES DELEGA... | OKRES DELE... | KO... | STATUS WNI... | STA... | ETYKIETA |
|-------|--------|-------|-------|------------|-----------------|---------------|-------|---------------|--------|----------|
| 00... | Pracoi | Be... | R...  | 2025-09-23 | 2025-09-23      |               |       | W rozliczeniu | W ...  |          |
| 00... | Pracoi | Ja... | Bl... | 2025-09-23 | 2025-09-23      |               |       | W rozliczeniu | W ...  |          |
| 00... | Pracoi | Ja... | Bl... | 2025-01-15 | 2025-01-15      | 70...         |       | Rozliczony    | Ro...  |          |
| 00... | Pracoi | Do... | P...  | 2025-01-15 | 2025-01-15      |               |       | W rozliczeniu | W ...  |          |
| 00... | Pracoi | Ry... | P...  | 2024-09-24 | 2024-09-24      | 47...         |       | Rozliczony    | Ro...  |          |
| 00... | Pracoi | Ja... | Bl... | 2024-09-24 | 2024-09-24      | 46...         |       | Rozliczony    | Ro...  |          |

Domyślnie wyświetlają się delegacje krajowe, należy zatem przełączyć się na listę delegacji zagranicznych [20] i odnaleźć na niej właściwą delegację do rozliczenia. Podświetlona ikona trybiku po prawej stronie [21] pozwala wejść w opcje delegacji:



Po kliknięciu ikony trybiku należy wybrać „Wydruk metryki wniosku o delegację”, a następnie „Wersję uproszczoną”. Opcja ta zapisuje dokument w postaci pliku .pdf, który - po wydrukowaniu - należy dostarczyć do Kwestury.

-----