# Przewodnik użytkownika > Obsługa dokumentów typu Delegacja oraz Zaliczka

**Menu**

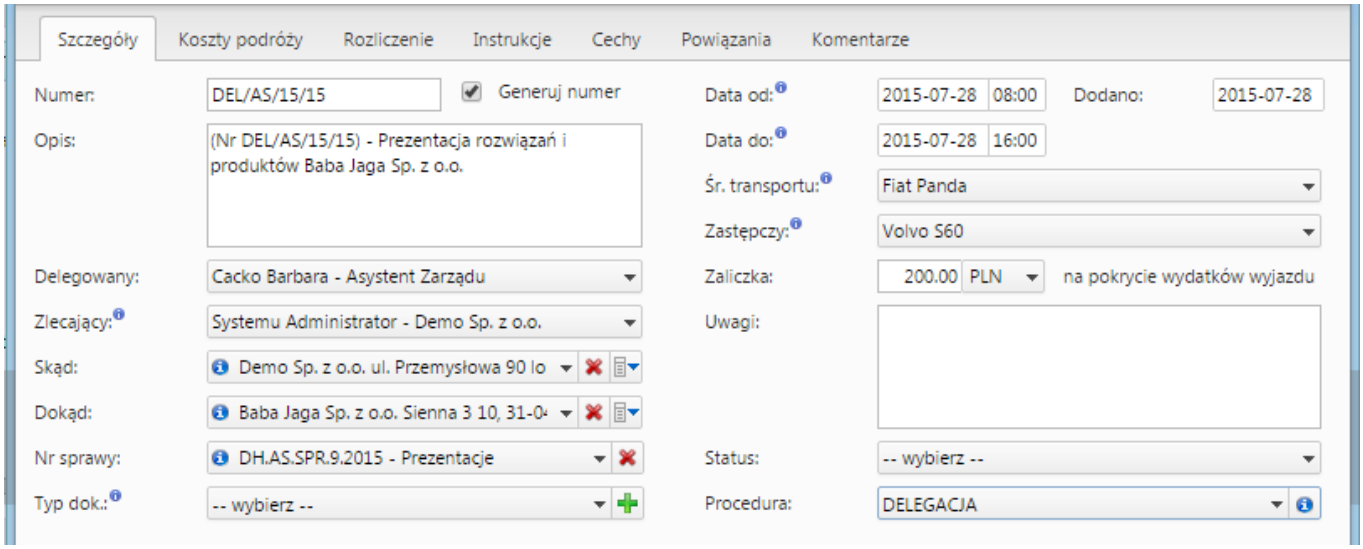

1. Delegacja
2. Koszty podróży
3. Rozliczenie kosztów delegacji
   3.1 Koszty podróży
   3.2 Rozliczenie delegacji
4. Zaliczka
5. Rozliczenie zaliczki
6. Uwagi dodatkowe


System eDokumenty od wersji numer 3.8.31-beta obsługuje dokumenty typu Delegacja oraz Zaliczka. Proces ten jest obsługiwany przez procedurę *DELEGACJA KRAJOWA*, która dzieli się na kilka etapów:

- wypełnienie wniosku,
- oszacowanie wniosku i rejestracja kosztów,
- akceptacja kierownika,
- akceptacja szefa,
- rozliczenie delegacji.

## Delegacja

Pierwszym krokiem w procesie jest wypełnienie wniosku delegacji. Formularz delegacji składa się z podstawowych pól jak pokazano na rysunku poniżej:

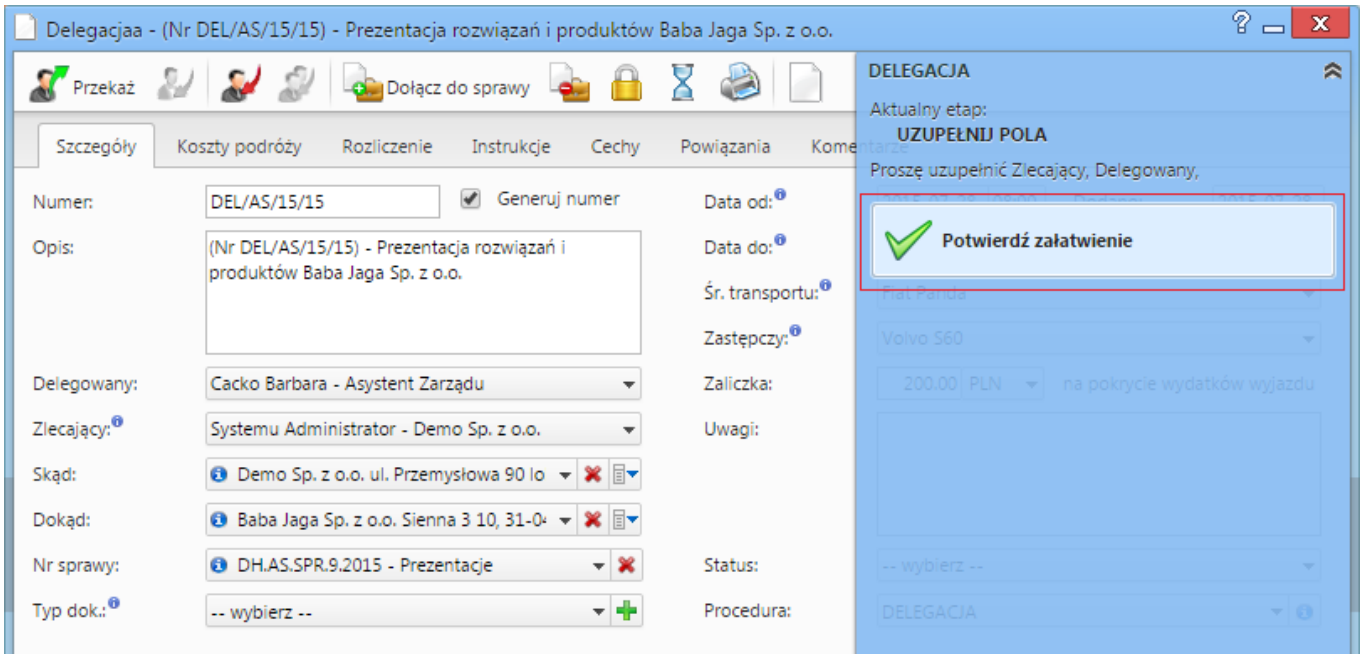



(*Delegacja*)

Po wypełnieniu formularzu oraz zapisaniu pojawiają się dodatkowe zakładki:

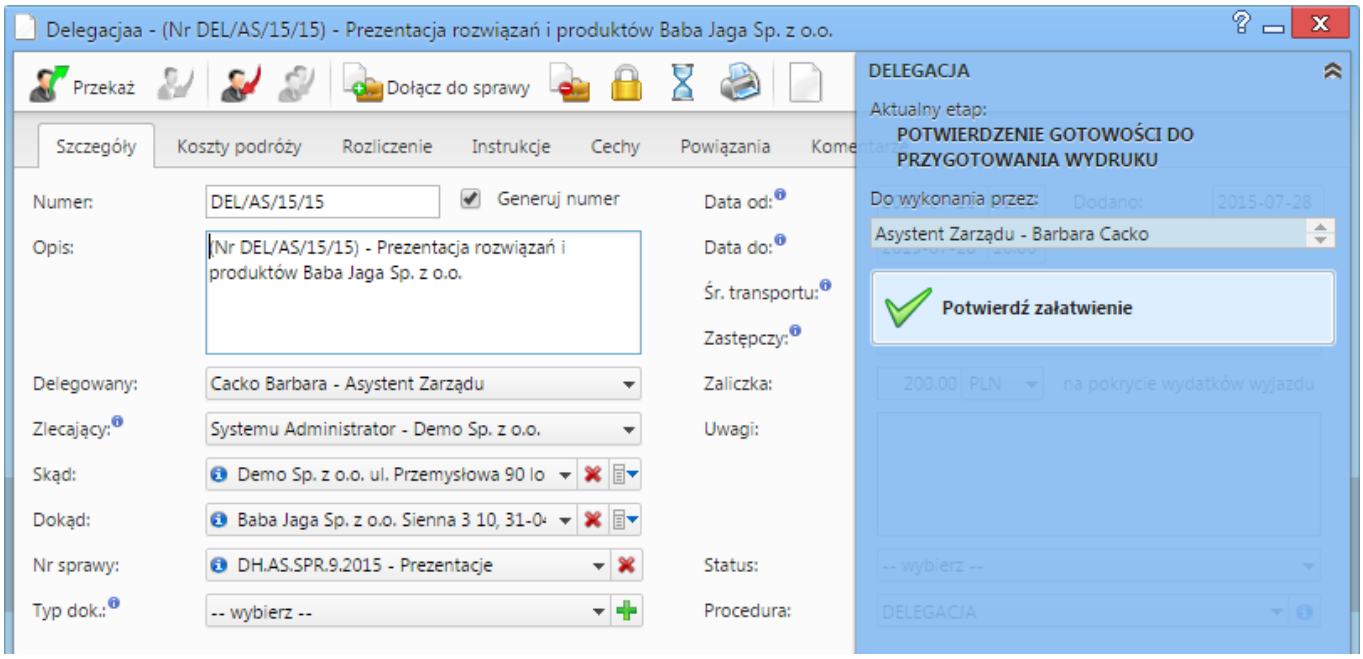
- Koszty podróży
- Rozliczenie

W tym momencie możemy zakończyć pierwszy etap procedury - *Wypełnienie wniosku*klikając zaakceptuj.




(*Akceptacja wypełnionego wniosku*)

Po zaakceptowaniu wypełnienia wniosku pojawia się informacja, iż etap ten jest zakończony:




(*Wypełniony wniosek*)

Wniosek przechodzi do następnego etapu, jakim jest oszacowanie wniosku i rejestracja kosztów.

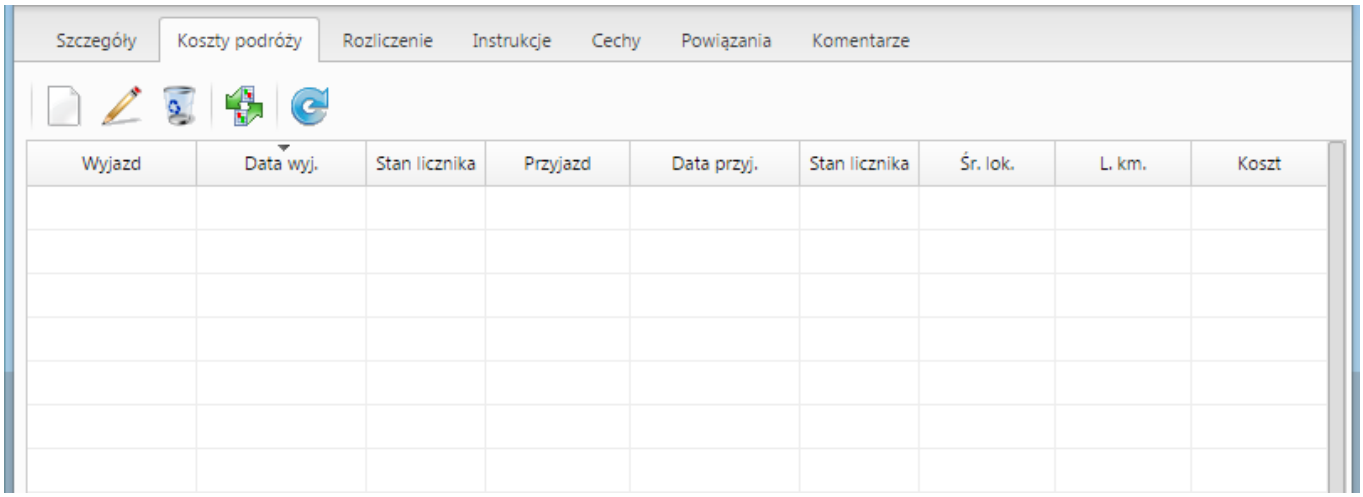
*Przejdź do menu*

## Rozliczenie kosztów delegacji

Istotnym etapem tego procesu jest rozliczenie kosztów delegacji. Następuje on po zaakceptowaniu dokumentu przez kolejnych przełożonych oraz inne osoby odpowiedzialne. Operacje te wykonujemy w ramach zakładek *Koszty podróży* oraz *Rozliczenie*.

### Koszty podróży

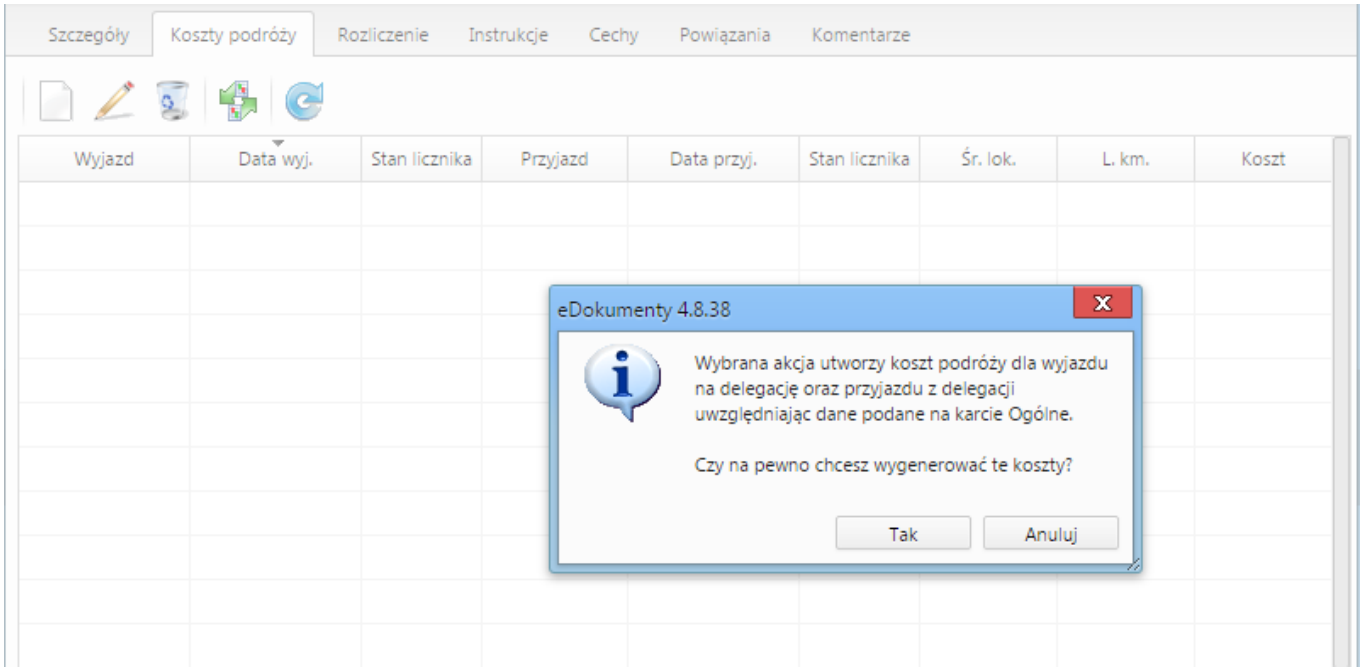
W zakładce Koszty podróży możemy zarejestrować wszystkie odbyte podróże w ramach danej delegacji oraz wpisać koszty tych podróży, które posłużą do rozliczenia delegacji:




(*Koszt podróży*)

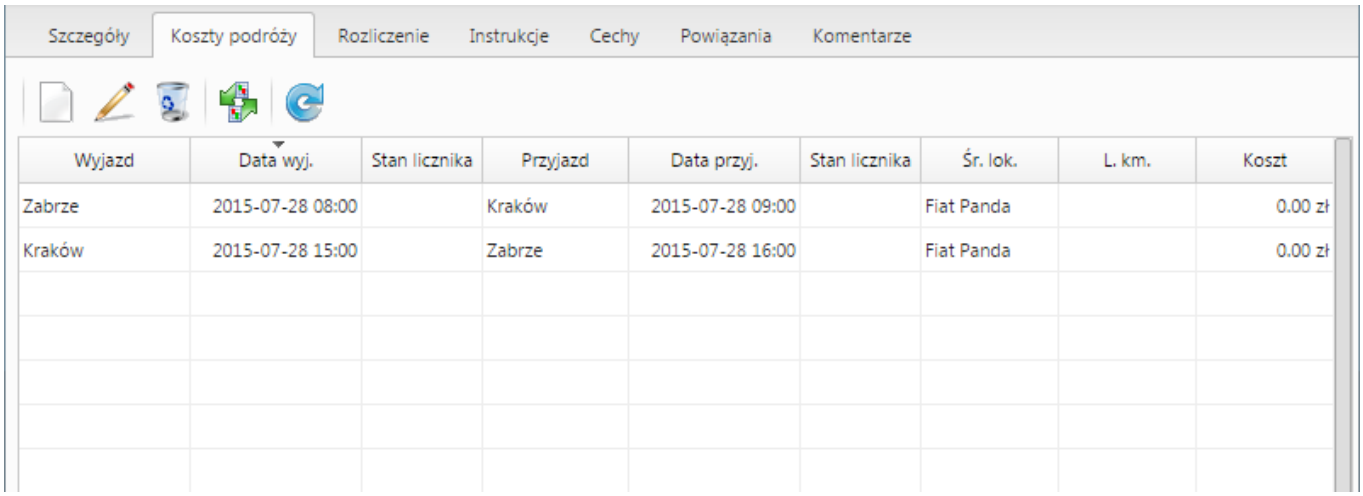
Po zarejestrowaniu kosztu na zakładce Rozliczenie zaktualizuje się wartość w polu Koszty podróży (jeśli nie zrobi się to automatycznie należy użyć przycisku Odśwież listę z paska przycisków).

Oprócz ręcznego dodawania kosztów podróży możemy również wygenerować podstawowe koszty związane z delegacją takie jak wyjazd na delegację i przyjazd z delegacji. Służy do tego ikona po kliknięciu której otrzymujemy komunikat zatwierdzający generowanie:



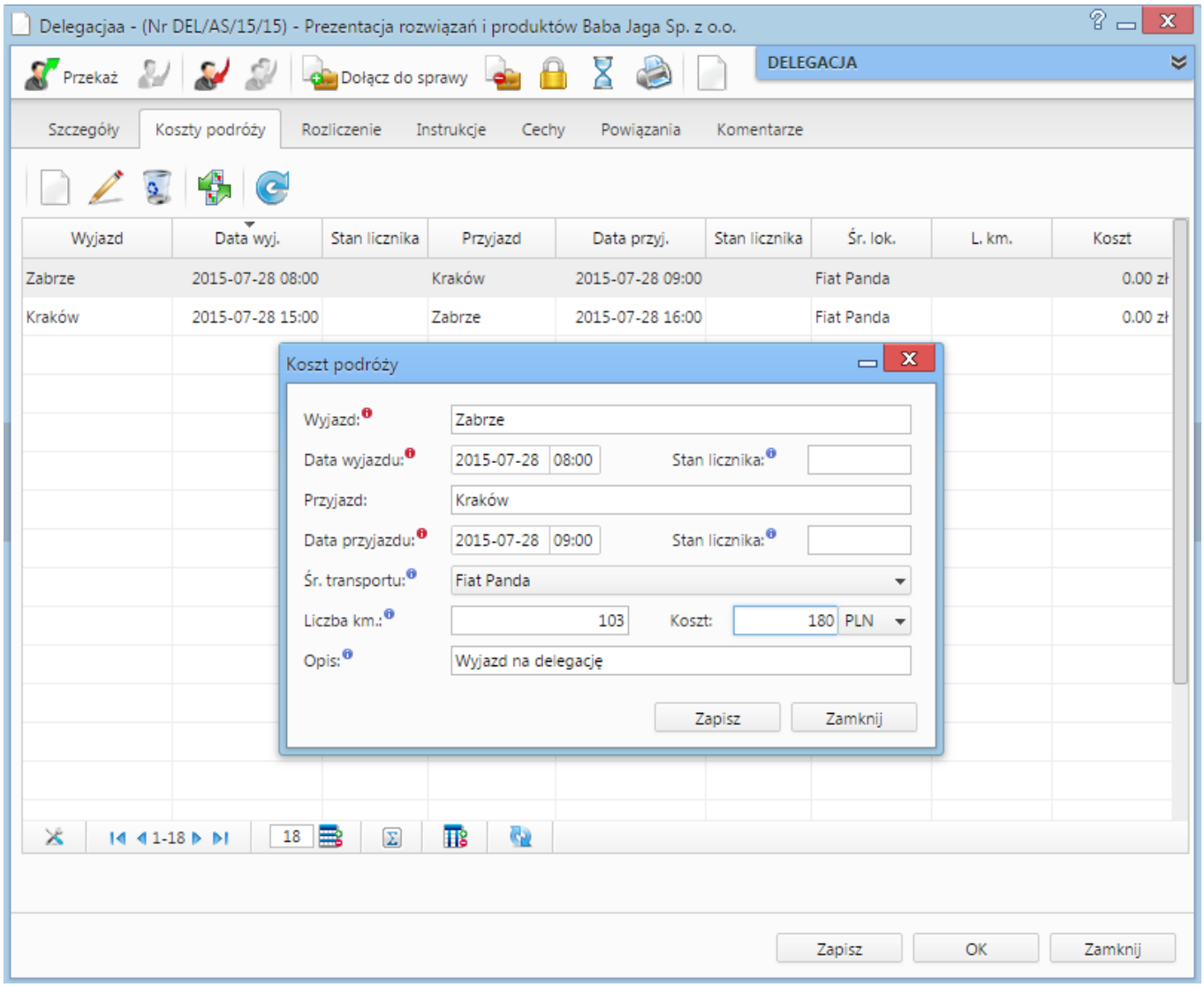

(*Potwierdzenie generowanie podstawowych kosztów podróży*)

Zatwierdzenie skutkuje wygenerowaniem kosztów jak pokazano na poniższym zrzucie:



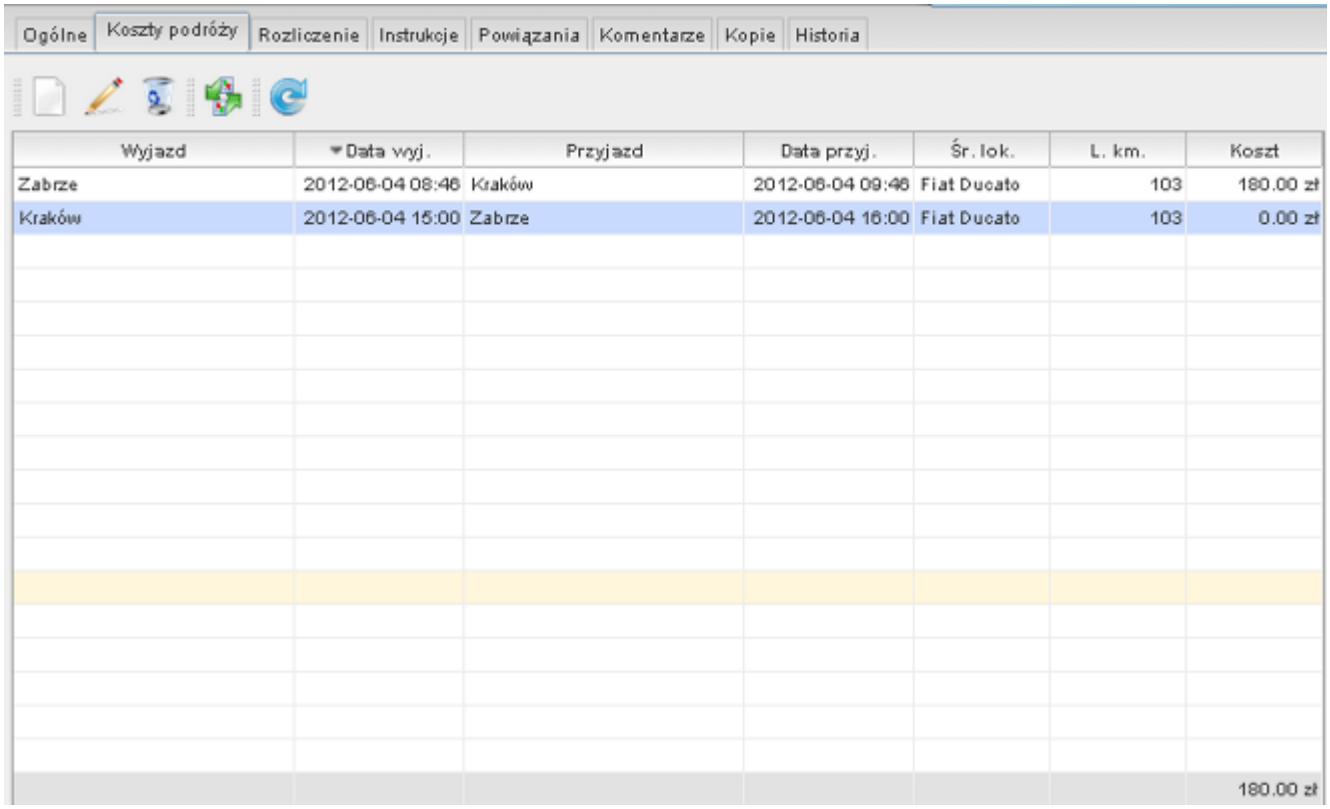

(*Podstawowe koszty*)

W przypadku jeśli wybrany zasób będzie posiadał wypełnione pole "Stawka podstawowa" oraz adres klienta umieszczony w polu "Dokąd" będzie posiadał wypełnione pole "Odległość" system automatycznie obliczy wartość tej podróży. W przeciwnym przypadku należy ręcznie wprowadzić dane podróży, co pokazuje poniższy rysunek:




(*Uzupełnianie kosztów podróży*)

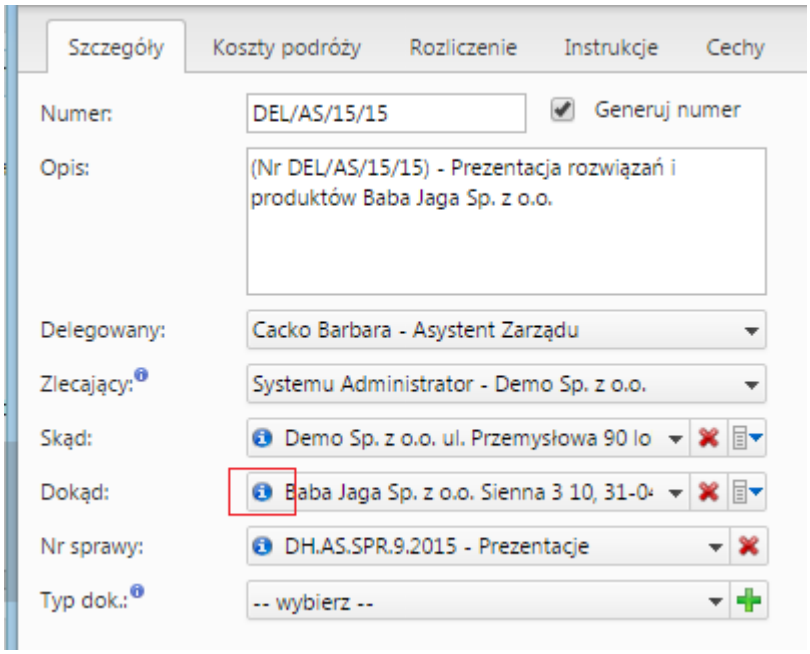
Po uzupełnieniu danych widoczne jest wyliczenie kosztów podróży:




(*Uzupełnione koszty podróży*)

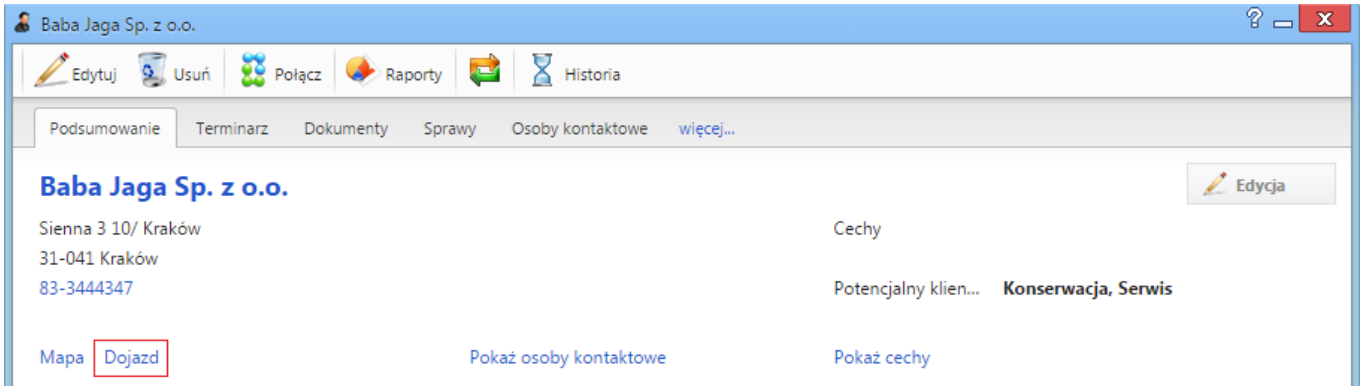
Podczas wypełniania delegacji kluczowym pytaniem, który zadaje sobie każdy użytkownik, to jest ilość kilometrów od miejsca wyjazdu do celu podróży. System eDokumenty pozwala w prosty sposób sprawdzić liczbę km w kilku prostych krokach.

Na początku będąc w karcie delegacji w zakładce *Ogólne* przechodzimy do pola *Dokąd*. Zauważymy, że obok wybranego kontrahenta znajduje się niebieska ikona z literką *i*.




(*Otwieranie karty klienta z poziomu karty delegacji*)

Klikając w tę ikonę uruchamia się karta kontrahenta, na której w karcie *Ogólne* jest link **Pokaż trasę**.

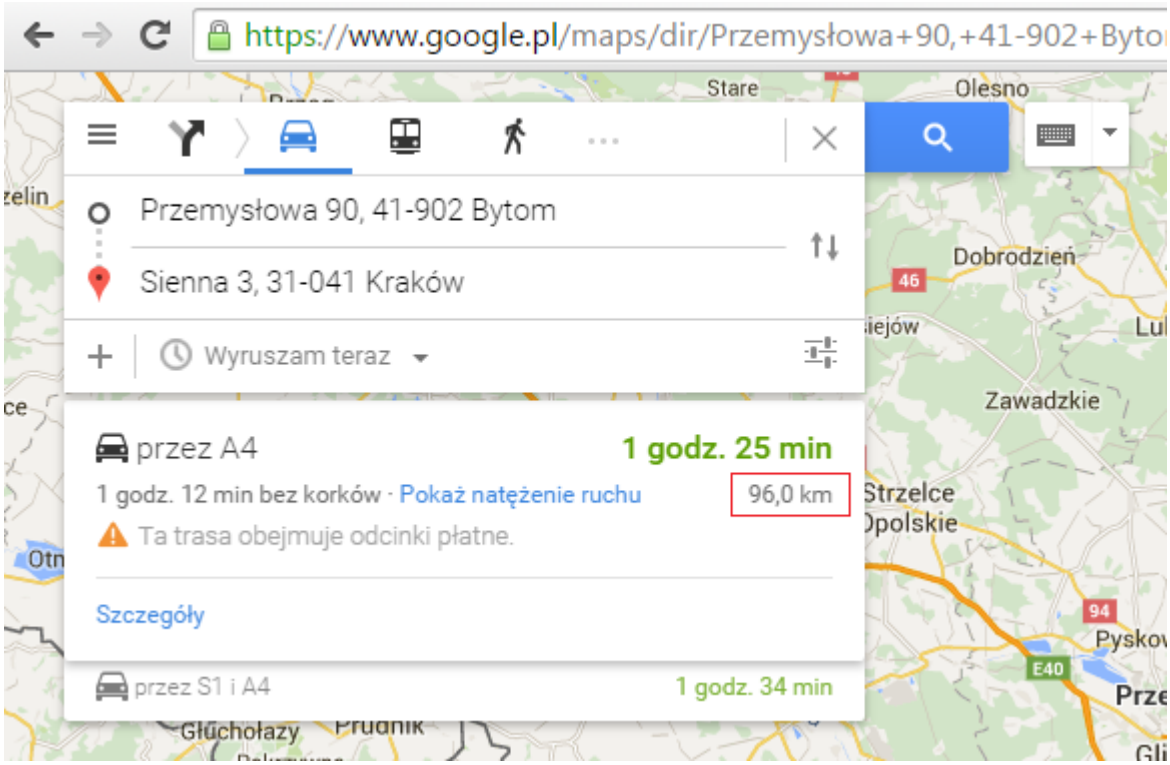



(*Karta klienta otwarta z poziomu karty delegacji*)

Kliknięcie w ten przycisk powoduje otwarcie strony Google Maps, na której zobaczymy wytyczoną trasę, oraz dane trasy, jak:

- ilość km,
- przewidywany czas podróży.

Te dane mogą być pomocne w uzupełnieniu delegacji.




(*Strona Google Maps z danymi trasy przejazdu*)

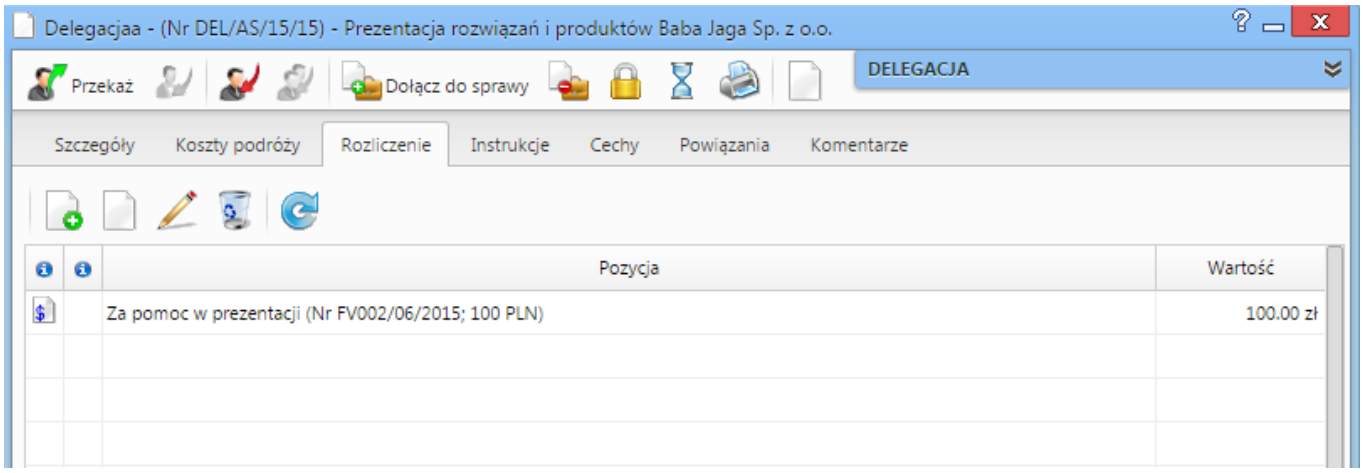
*Przejdź do menu*

**Rozliczenie delegacji**

Zakładka rozliczenie umożliwia wprowadzenie dodatkowych kosztów związanych z delegacją. Wprowadzenie kosztu można dokonać na dwa sposoby:

- Szybkie dodanie nowego dokumentu typu Faktura VAT - przycisk nowy z ikoną plusika
- Utwórz fakturę VAT - przycisk nowy bez ikony plusika

Różnica w działaniu polega na tym, że w przypadku nowy bez plusika definiujemy fakturę poprzez formularz natomiast z plusikiem opcja pozwala na automatyczne dodanie faktury pomijając formularz.



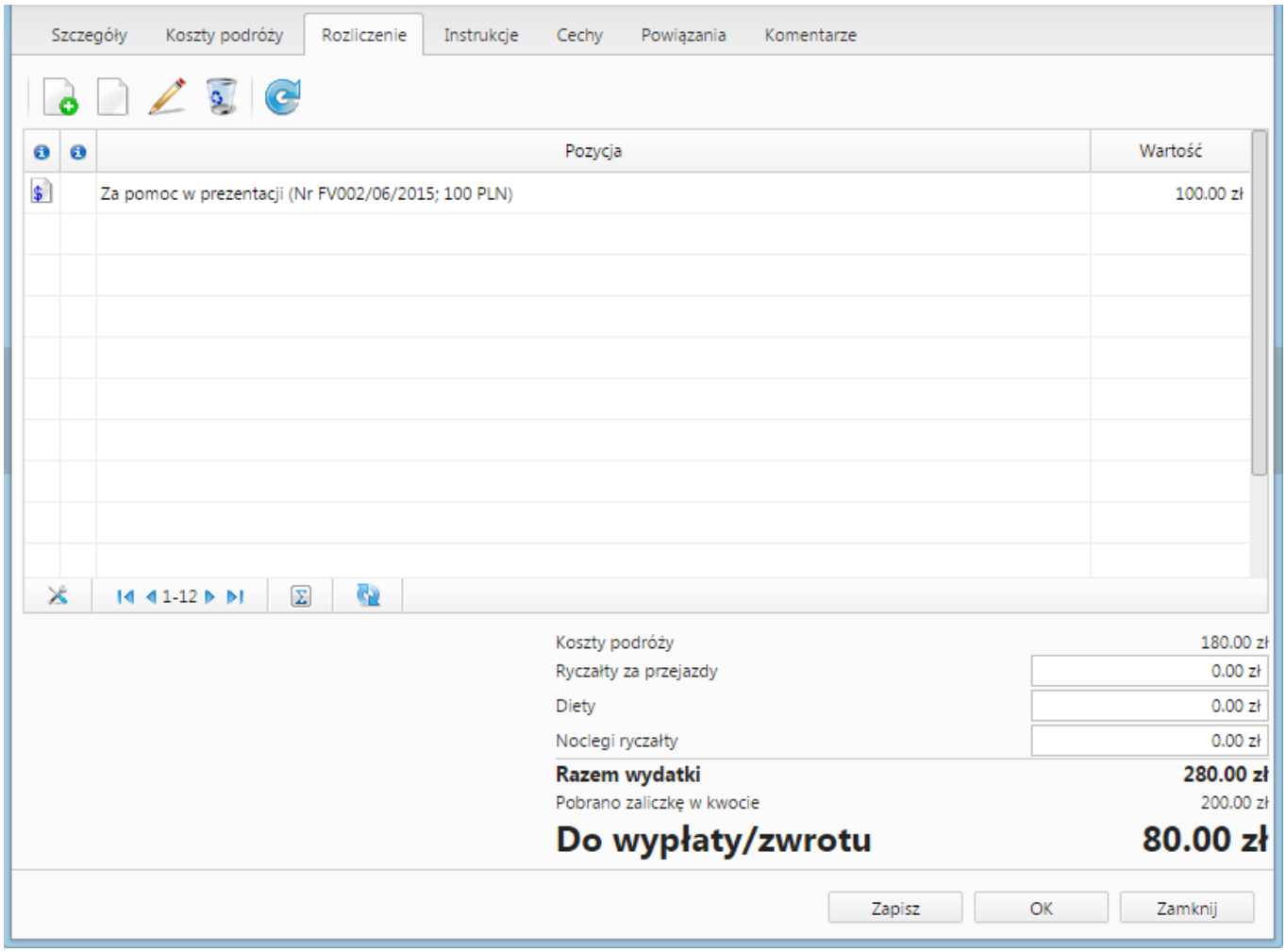
(*Rozliczenie delegacji*)

Po dodaniu kosztu możemy go edytować bezpośrednio z listy. Edycji podlegają pola Opis oraz Wartość (brutto). Zatwierdzenie odbywa się poprzez wyjście z pola lub kliknięcie przycisku ENTER. Po aktualizacji dokumentu następuje aktualizacja podsumowania delegacji.

W przypadku podsumowania dodatkowo mamy możliwość wypełnienia takich danych jak:

- Ryczałt za przejazdy
- Diety
- Noclegi ryczałty

Wszystkie te pola są edytowane bezpośrednio z listy wystarczy kliknąć w pole, wprowadzić wartość i zatwierdzić.

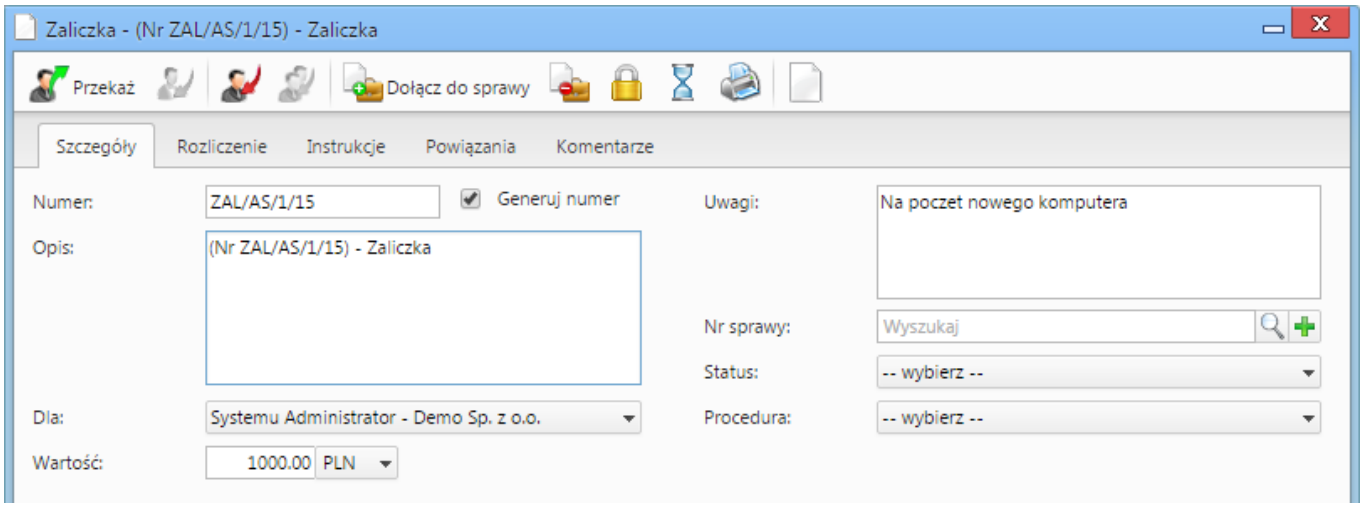



(*Podsumowanie rozliczenia*)

*Przejdź do menu*

### Zaliczka

Formularz zaliczki składa się z podstawowych pól jak pokazano na rysunku poniżej:

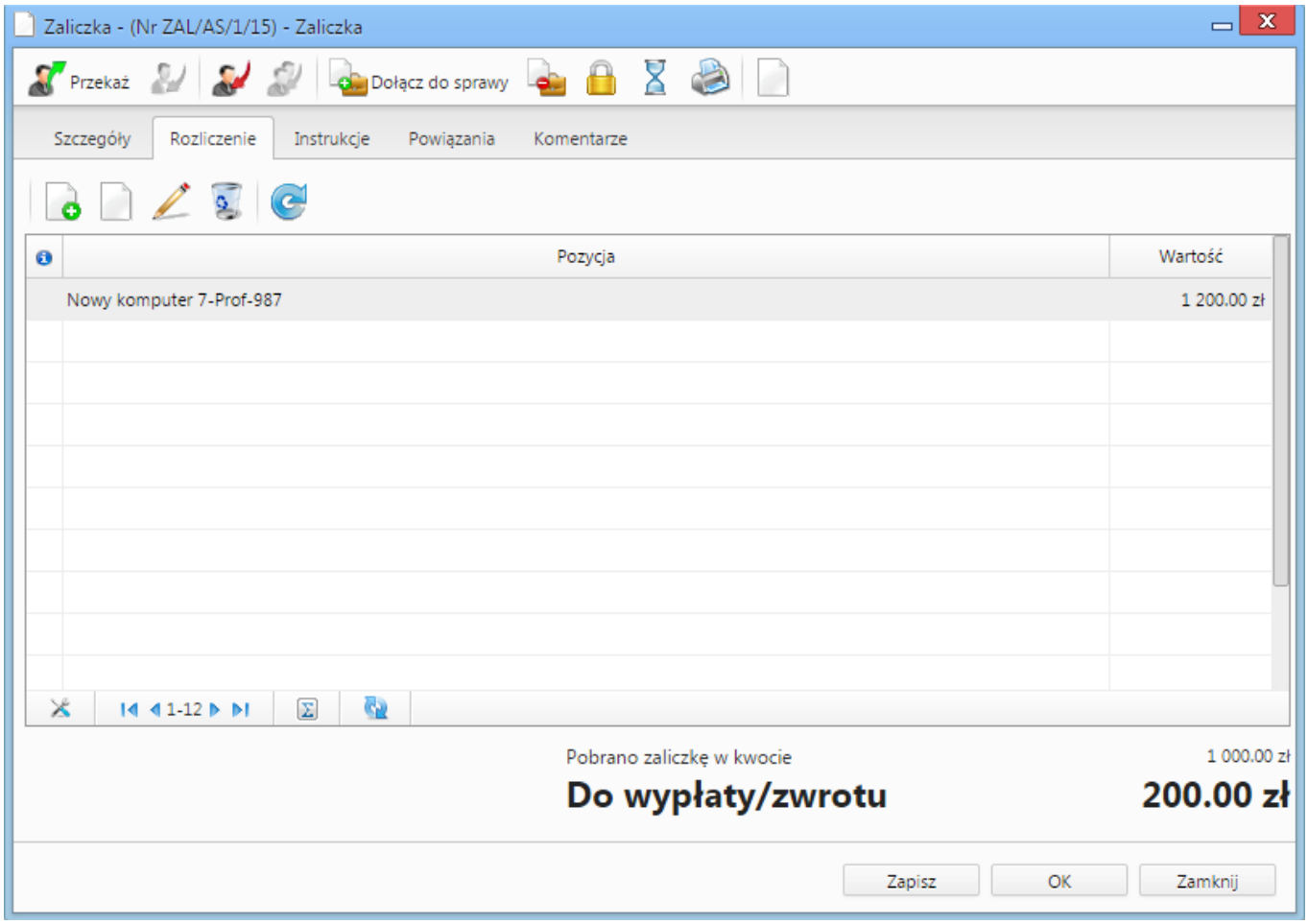



(*Zaliczka*)

*Przejdź do menu*

### Rozliczenie zaliczki

Po wypełnieniu formularzu oraz zapisaniu pojawia się dodatkowa zakładka Rozliczenie:




(*Rozliczenie zaliczki*)

Podobnie jak w przypadku zakładki Rozliczenie na Delegacji tak samo działa zakładka Rozliczenie dla Zaliczki (dodanie oraz edycji kosztu).

*Przejdź do menu*

### Dodatkowe uwagi

W przypadku faktur tworzonych do rozliczania kosztów delegacji oraz zaliczek nie ma obecnie możliwości podglądu ich bezpośrednio z listy dokumentów.

W momencie przekazywania delegacji lub zaliczki automatycznie następuje przekazanie tych faktur zgodnie z deklaracją dla dokumentu nadrzędnego.

Akcja workflow Eksport dokumentu do systemu zew również automatycznie eksportuje dokumenty podrzędne w przypadku eksportu delegacji lub zaliczki.

*Przejdź do menu*