Wikiprint Book

Title: Przewodnik użytkownika > Obsługa dokumentów typu …

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/Others/DelegationsAndPrepayments

Version: 24

Date: 09/09/26 06:13:56

Table of Contents

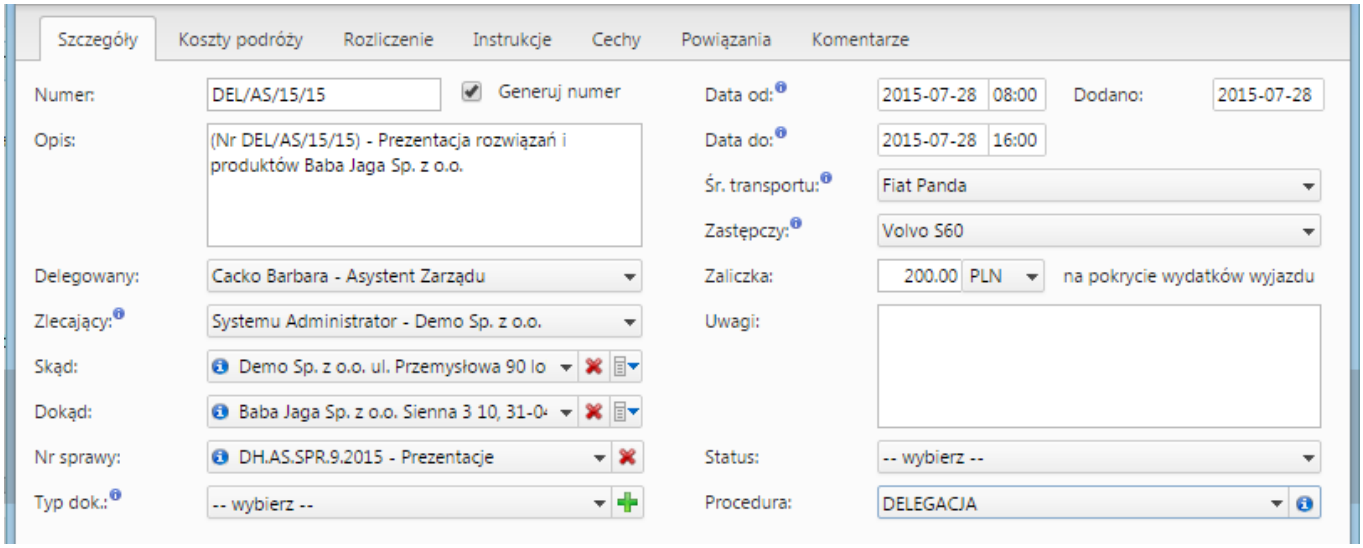
Przewodnik użytkownika > Obsługa dokumentów typu Delegacja oraz Zaliczka 3
- *Delegacja* 3
- *Koszty podróży* 3
- *Rozliczenie delegacji* 4
- *Zaliczka* 5
- *Dodatkowe uwagi* 6

Przewodnik użytkownika > Obsługa dokumentów typu Delegacja oraz Zaliczka

System eDokumenty od wersji numer 3.8.31-beta obsługuje dokumenty typu Delegacja oraz Zaliczka.

Delegacja

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



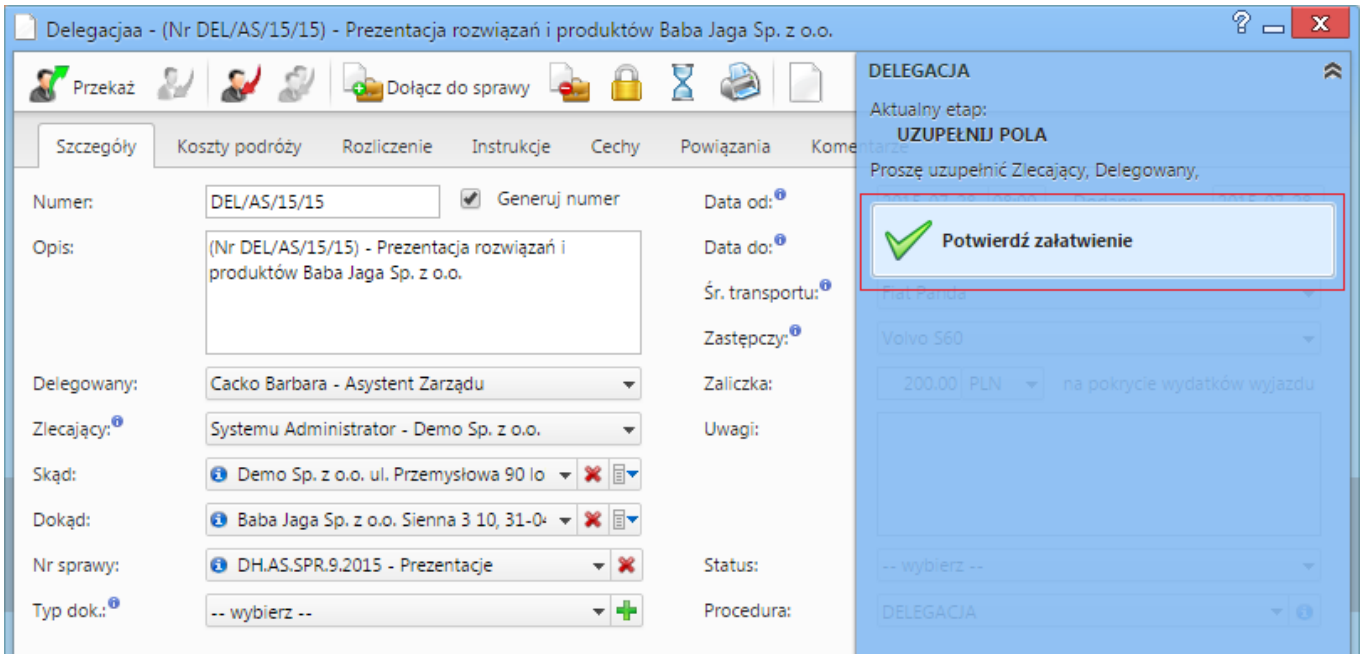
(*Delegacja*)

Po wypełnieniu formularzu oraz zapisaniu pojawiają się dodatkowe zakładki:

- Koszty podróży
- Rozliczenie

Koszty podróży

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



(*Koszt podróży*)

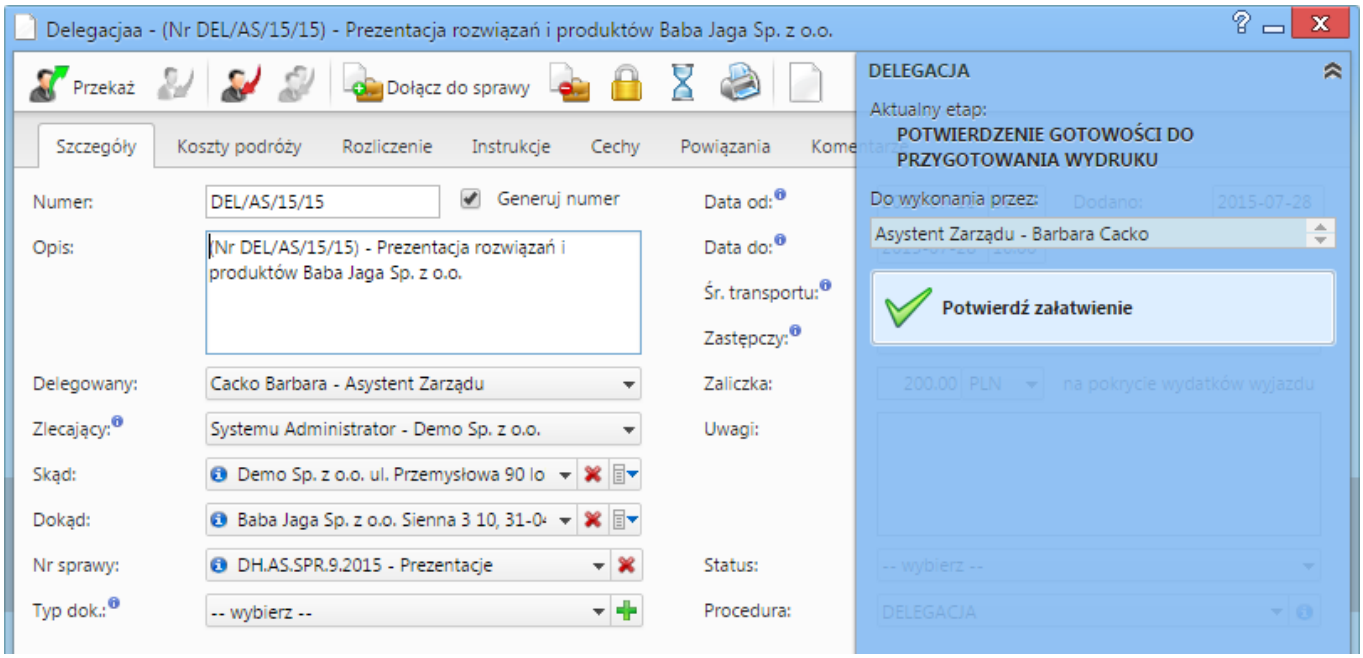
Po zarejestrowaniu kosztu na zakładce Rozliczenie zaktualizuje się wartość w polu Koszty podróży (jeśli nie zrobi się to automatycznie należy użyć przycisku Odśwież listę z paska przycisków).

Rozliczenie delegacji

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

- Utwórz fakturę VAT - pierwszy przycisk na pasku
- Szybkie dodanie nowego dokumentu typu Faktura VAT - drugi przycisk

Różnica w działaniu polega na tym, że w przypadku pierwszego definiujemy fakturę poprzez formularz natomiast druga opcja pozwala na automatyczne dodanie faktury pomijając formularz.



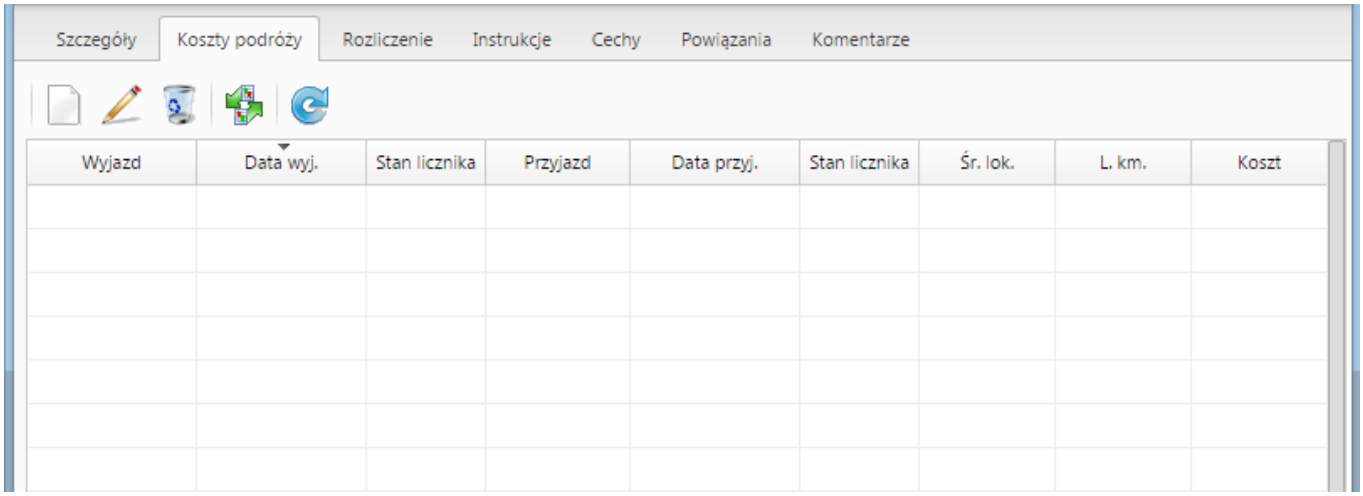
(*Rozliczenie delegacji*)

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

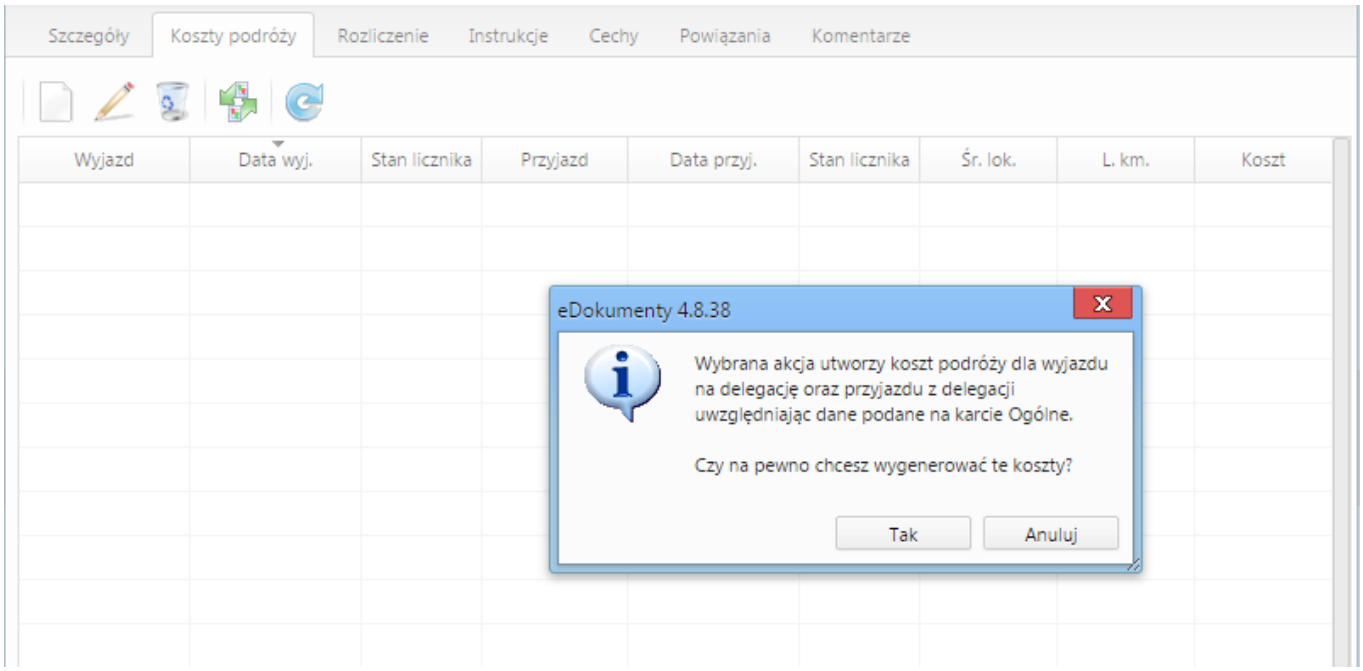
Wszystkie te pola są edytowane bezpośrednio z listy wystarczy kliknąć w pole, wprowadzić wartość i zatwierdzić.



(*Podsumowanie rozliczenia*)

Zaliczka

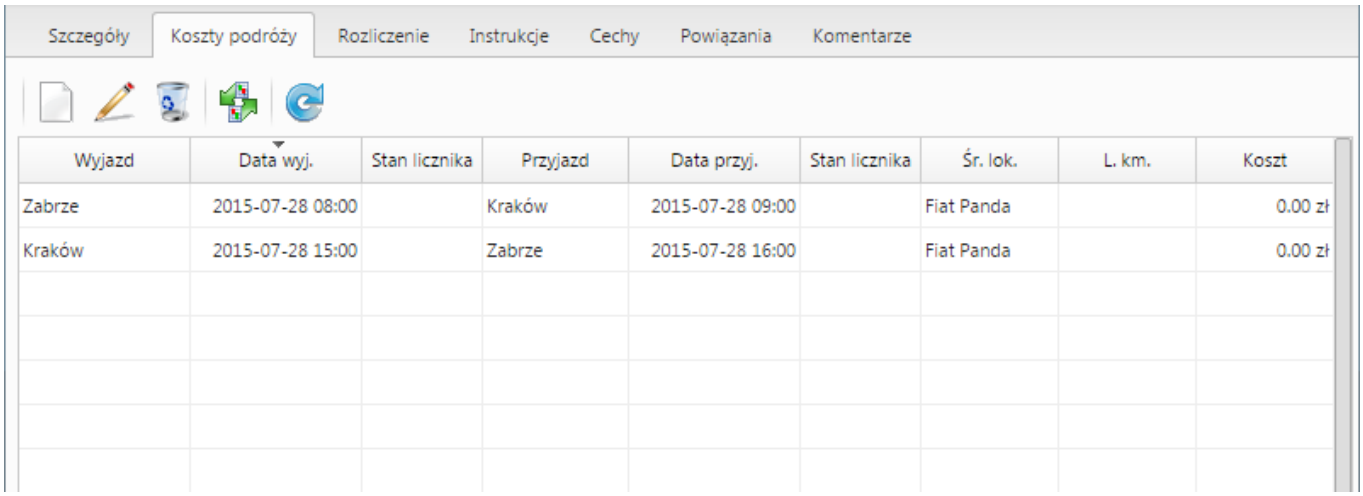
Formularz zaliczki składa się z podstawowych pól jak pokazano na rysunku poniżej:



(*Zaliczka*)

Rozliczenie zaliczki

Po wypełnieniu formularzu oraz zapisaniu pojawia się dodatkowa zakładka Rozliczenie:



Wyjazd	Data wyj.	Stan licznika	Przyjazd	Data przyj.	Stan licznika	Śr. lok.	L. km.	Koszt
Zabrze	2015-07-28 08:00		Kraków	2015-07-28 09:00		Fiat Panda		0.00 zł
Kraków	2015-07-28 15:00		Zabrze	2015-07-28 16:00		Fiat Panda		0.00 zł

(*Rozliczenie zaliczki*)

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

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.