

Title: Przewodnik użytkownika > Obsługa dokumentów typu ...

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

Version: 24

Date: 06/06/25 17:35:06

## Table of Contents

|  |           |
|--|-----------|
| <i>Przewodnik użytkownika &gt; Obsługa dokumentów typu Delegacja oraz Zaliczka</i> | <i>3</i>  |
| <i>Menu</i>  | <i>3</i>  |
| <i>Delegacja</i>   | <i>3</i>  |
| <i>Rozliczenie kosztów delegacji</i>   | <i>4</i>  |
| <i>Koszty podróży</i>  | <i>4</i>  |
| <i>Rozliczenie delegacji</i>   | <i>8</i>  |
| <i>Zaliczka</i>  | <i>9</i>  |
| <i>Rozliczenie zaliczki</i>  | <i>10</i> |
| <i>Dodatkowe uwagi</i>   | <i>10</i> |

## [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:

| Szczegóły   | Koszty podróży   | Rozliczenie                                       | Instrukcje      | Cechy            | Powiązania                   | Komentarze |
|-------------|--|---|-----------------|------------------|------------------------------|------------|
| Numer:      | DEL/AS/15/15   | <input checked="" type="checkbox"/> Generuj numer | Data od:        | 2015-07-28 08:00 | Dodano:                      | 2015-07-28 |
| Opis:       | (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o. |   | Data do:        | 2015-07-28 16:00 |                              |            |
| Delegowany: | Cacko Barbara - Asystent Zarządu   |   | Śr. transportu: | Fiat Panda       |                              |            |
| Zlecający:  | Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.                                    |   | Zastępczy:      | Volvo S60        |                              |            |
| Skąd:       | Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo                                      |   | Zaliczka:       | 200.00 PLN       | na pokrycie wydatków wyjazdu |            |
| Dokąd:      | Baba Jaga Sp. z o.o. Sienna 3 10, 31-0                                     |   | Uwagi:          |                  |                              |            |
| Nr sprawy:  | DH.AS.SPR.9.2015 - Prezentacje   |   | Status:         | -- wybierz --    |                              |            |
| Typ dok.:   | -- wybierz --  |   | Procedura:      | DELEGACJA        |                              |            |

(Delegacja)

Po wypełnieniu formularza oraz zapisaniu pojawiają się dodatkowe zakładki:

- Koszty podróży
- Rozliczenie

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

Delegacja - (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

Przełączniki: Przekazaj, Dodaj do sprawy, Złóż wniosek, Zamknij, Wydrukuj, Złóż wniosek

**Szczegóły** Koszty podróży Rozliczenie Instrukcje Cechy Powiązania Komentarze

Numer: DEL/AS/15/15 ☒ Generuj numer Data od: Data do: Śr. transportu: Zastępczy: Zaliczka: Uwagi: Status: Procedura:

Opis: (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

Delegowany: Cacko Barbara - Asystent Zarządu Zlecający: Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o. Skąd: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo Dokąd: Baba Jaga Sp. z o.o. Sienna 3 10, 31-04 Nr sprawy: DH.AS.SPR.9.2015 - Prezentacje Typ dok.: -- wybierz --

**DELEGACJA**  
Aktualny etap: **UZUPEŁNIJ POLA**  
Proszę uzupełnić Zlecającego, Delegowanego,  
**Potwierdź załatwienie**

Plat Panda Volvo S60 200.00 PLN na pokrycie wydatków wyjazdu -- wybierz -- DELEGACJA

(Akceptacja wypełnionego wniosku)

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

Delegacja - (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

Przełączniki: Przekazaj, Dodaj do sprawy, Złóż wniosek, Zamknij, Wydrukuj, Złóż wniosek

**Szczegóły** Koszty podróży Rozliczenie Instrukcje Cechy Powiązania Komentarze

Numer: DEL/AS/15/15 ☒ Generuj numer Data od: Data do: Śr. transportu: Zastępczy: Zaliczka: Uwagi: Status: Procedura:

Opis: (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

Delegowany: Cacko Barbara - Asystent Zarządu Zlecający: Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o. Skąd: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo Dokąd: Baba Jaga Sp. z o.o. Sienna 3 10, 31-04 Nr sprawy: DH.AS.SPR.9.2015 - Prezentacje Typ dok.: -- wybierz --

**DELEGACJA**  
Aktualny etap: **POTWIERDZENIE GOTOWOŚCI DO PRZYGOTOWANIA WYDRUKU**  
Do wykonania przez: Dodano: 2015-07-28 Asystent Zarządu - Barbara Cacko  
**Potwierdź załatwienie**

200.00 PLN na pokrycie wydatków wyjazdu -- wybierz -- DELEGACJA

(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 zakładki **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:

| Wyjazd | Data wyj. | Stan licznika | Przyjazd | Data przyj. | Stan licznika | Śr. lok. | L. km. | Koszt |
|--------|-----------|---------------|----------|-------------|---------------|----------|--------|-------|
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |

(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:

| Wyjazd | Data wyj. | Stan licznika | Przyjazd | Data przyj. | Stan licznika | Śr. lok. | L. km. | Koszt |
|--------|-----------|---------------|----------|-------------|---------------|----------|--------|-------|
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |
|        |           |               |          |             |               |          |        |       |

(Potwierdzenie generowanie podstawowych kosztów podróży)
































Zatwierdzenie skutkuje wygenerowaniem kosztów jak pokazano na poniższym zrzucie:

| Szczegóły Koszty podróży Rozliczenie Instrukcje Cechy Powiązania Komentarze       |   |   |   |   |               |            |        |         |
|---|---|---|---|---|---------------|------------|--------|---------|
|  |  |  |  |  |               |            |        |         |
| 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 |
|   |   |   |   |   |               |            |        |         |
|   |   |   |   |   |               |            |        |         |
|   |   |   |   |   |               |            |        |         |
|   |   |   |   |   |               |            |        |         |
|   |   |   |   |   |               |            |        |         |

(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:

Delegacja - (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

Przełączniki:                                  

Po uzupełnieniu danych widoczne jest wyliczenie kosztów podróży:

[illegible]

(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*.

| Szczegóły   | Koszty podróży  | Rozliczenie | Instrukcje  | Cechy                         |
|-------------|---|-------------|---|-------------------------------|
| Numer:      | <input type="text" value="DEL/AS/15/15"/>   |             | <input checked="" type="checkbox"/> Generuj numer |                               |
| Opis:       | <div>(Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.</div> |             |   |                               |
| Delegowany: | <input type="text" value="Cacko Barbara - Asystent Zarządu"/>                         |             |   |                               |
| Zlecający:  | <input type="text" value="Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o."/>                  |             |   |                               |
| Skąd:       | <input type="text" value="Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo"/>                    |             | <input checked="" type="checkbox"/>               | <input type="text" value=""/> |
| Dokąd:      | <input type="text" value="Baba Jaga Sp. z o.o. Sienna 3 10, 31-04"/>                  |             | <input checked="" type="checkbox"/>               | <input type="text" value=""/> |
| Nr sprawy:  | <input type="text" value="DH.AS.SPR.9.2015 - Prezentacje"/>                           |             | <input checked="" type="checkbox"/>               |                               |
| Typ dok.:   | <input type="text" value="-- wybierz --"/>  |             | <input checked="" type="checkbox"/>               | <input type="text" value=""/> |

(Otwieranie karty klienta z poziomu karty delegacji)

Klikając w tę ikonę uruchamia się karta kontrahenta

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.

| Pozycja  | Wartość   |
|--|-----------|
| Za pomoc w prezentacji (Nr FV002/06/2015; 100 PLN) | 100.00 zł |
|  |           |
|  |           |
|  |           |

(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.



[illegible]

(Podsumowanie rozliczenia)

Przejdź do [menu](#)

## Zaliczka

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

Zaliczka - (Nr ZAL/AS/1/15) - Zaliczka

Przełączniki: Przekaz Dołącz do sprawy

Szczegóły Rozliczenie Instrukcje Powiązania Komentarze

Numer:  ☒ Generuj numer Uwagi:

Opis:

Nr sprawy:

Status:

Procedura:

Dla:

Wartość:

(Zaliczka)

Przejdź do [menu](#)

### Rozliczenie zaliczki

Po wypełnieniu formularzu oraz zapisaniu pojawia się dodatkowa zakładka Rozliczenie:

[illegible]

(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](#)