**Wikiprint Book**

**Title: Przewodnik użytkownika > Obsługa dokumentów typu …**

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

**Version: 24**

**Date: 01/20/26 15:58:45**

## Table of Contents

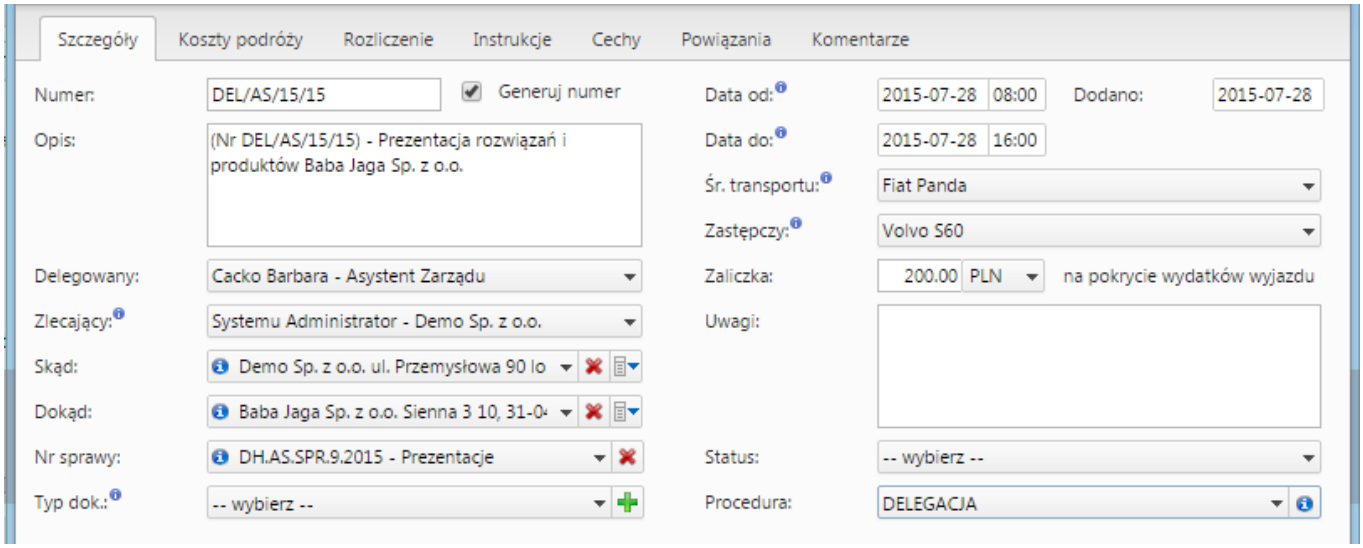
*Przewodnik użytkownika > Obsługa dokumentów typu Delegacja oraz Zaliczka* 3
- *Delegacja* 3
- *Koszty podróży* 3
- *Rozliczenie* 4
- *Zaliczka* 5
- *Dodatkowe uwagi* 6

# 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:



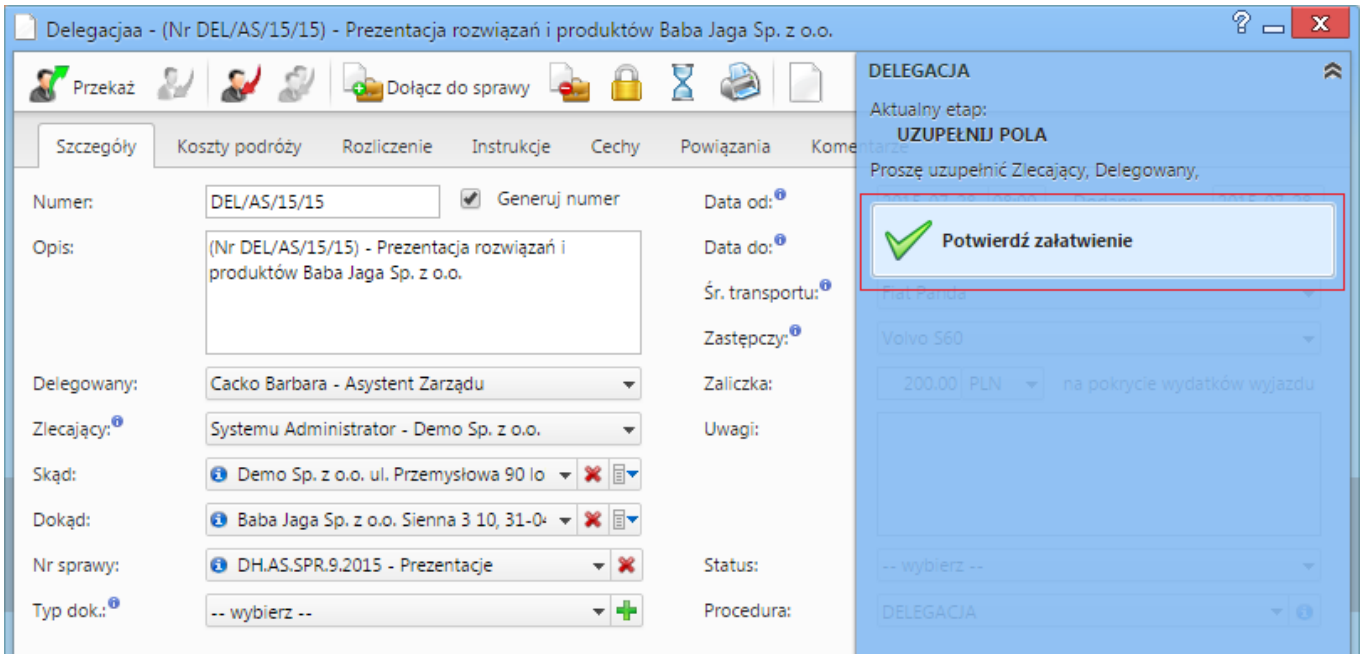

(*Delegacja*)

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*)

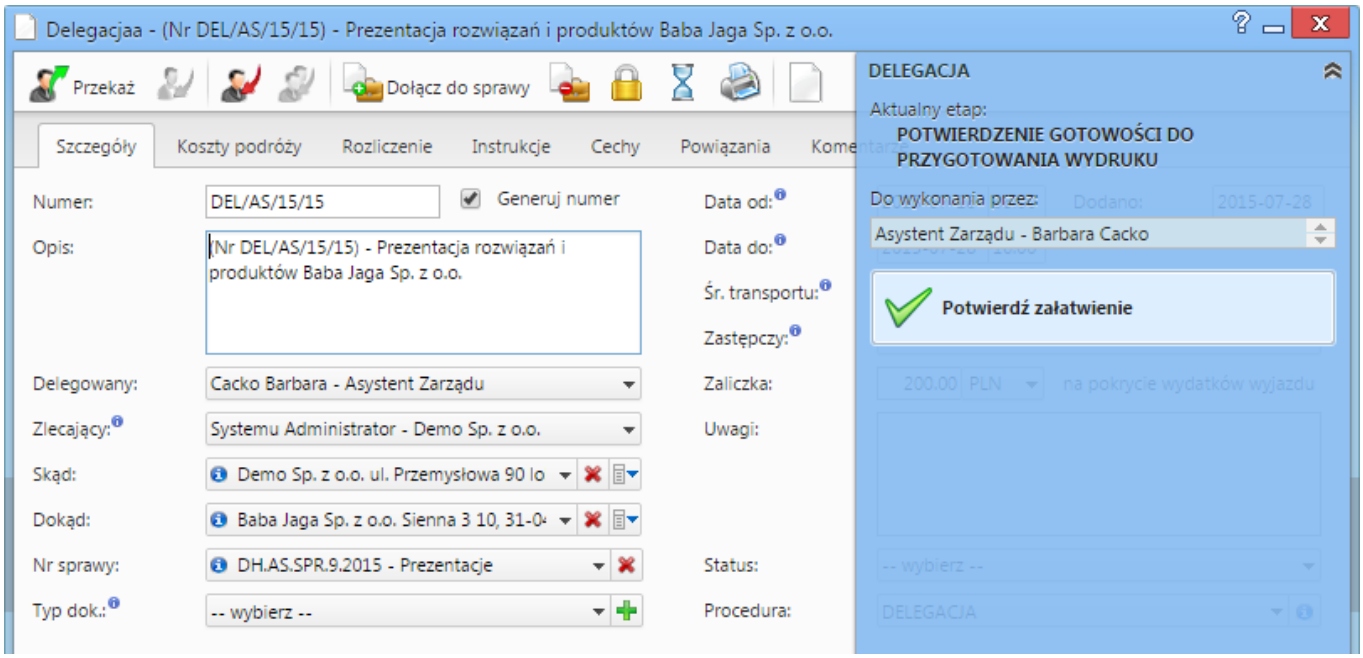
Po zarejestrowaniu kosztu na zakładce Rozliczenie zaktualizuje się wartość w polu Koszty podróży (jeśli nie zrobi się to automatycznie należy użyć przycisku Odśwież listę z paska przycisków).

### Rozliczenie

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.



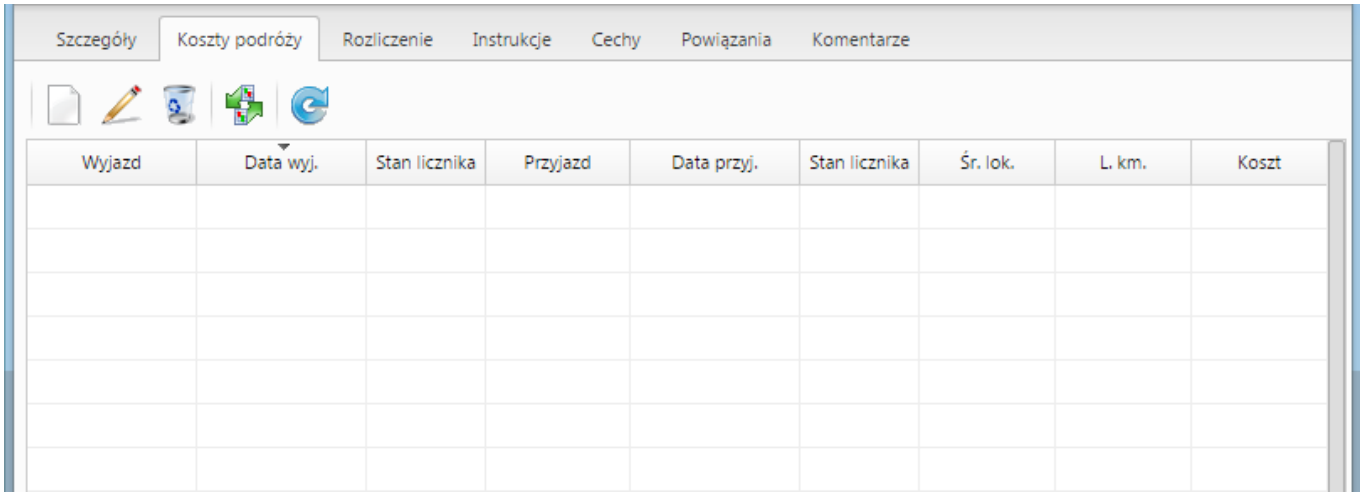

(*Rozliczenie*)

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

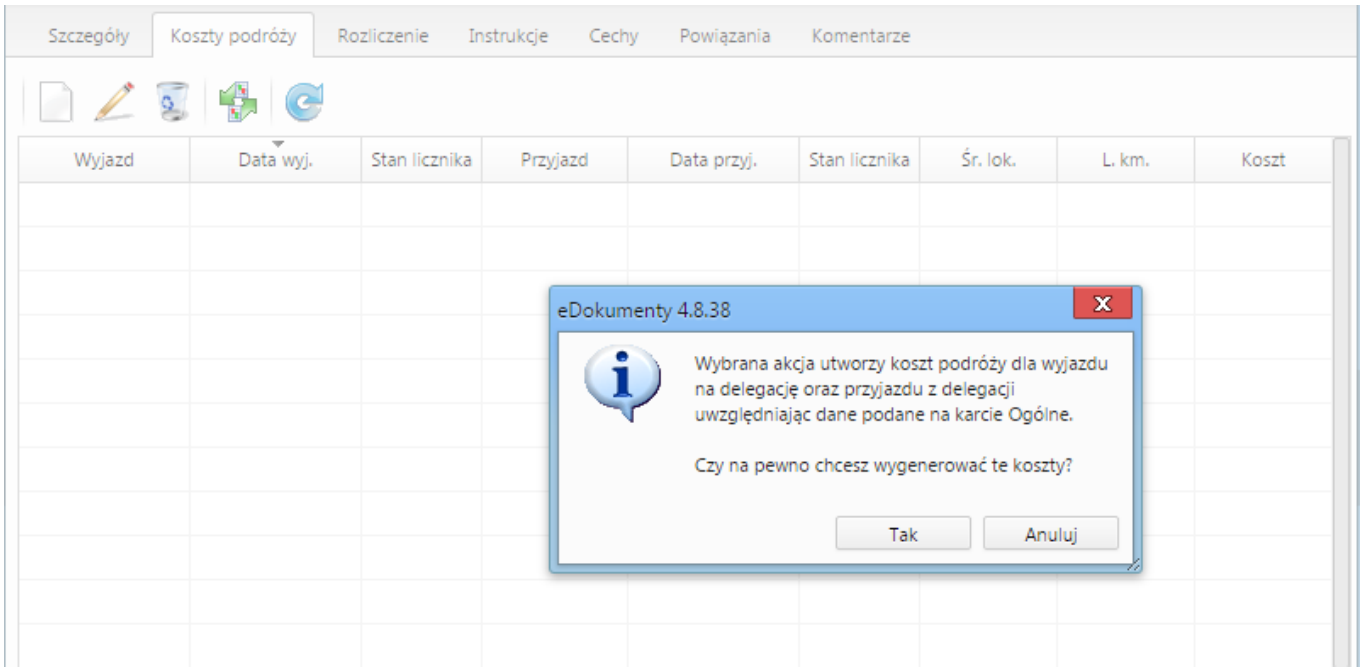
Wszystkie te pola są edytowane bezpośrednio z listy wystarczy kliknąć w pole, wprowadzić wartość i zatwierdzić.




(*Podsumowanie rozliczenia*)

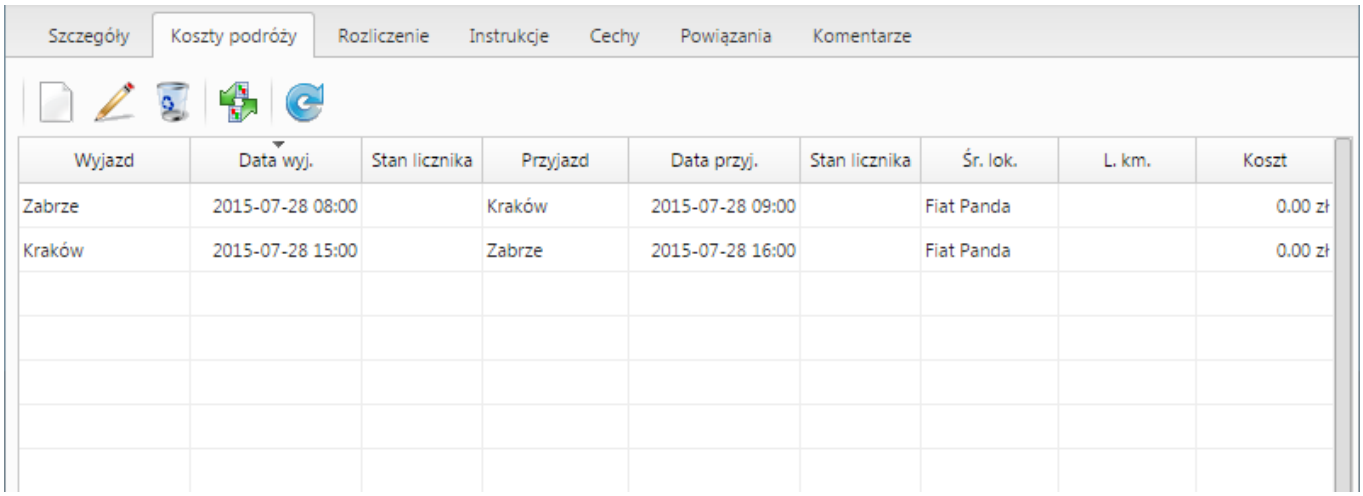
### Zaliczka

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




(*Zaliczka*)

Po wypełnieniu formularzu oraz zapisaniu pojawiają 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.