

Procedura ewidencjonowania delegacji służbowych w EZD

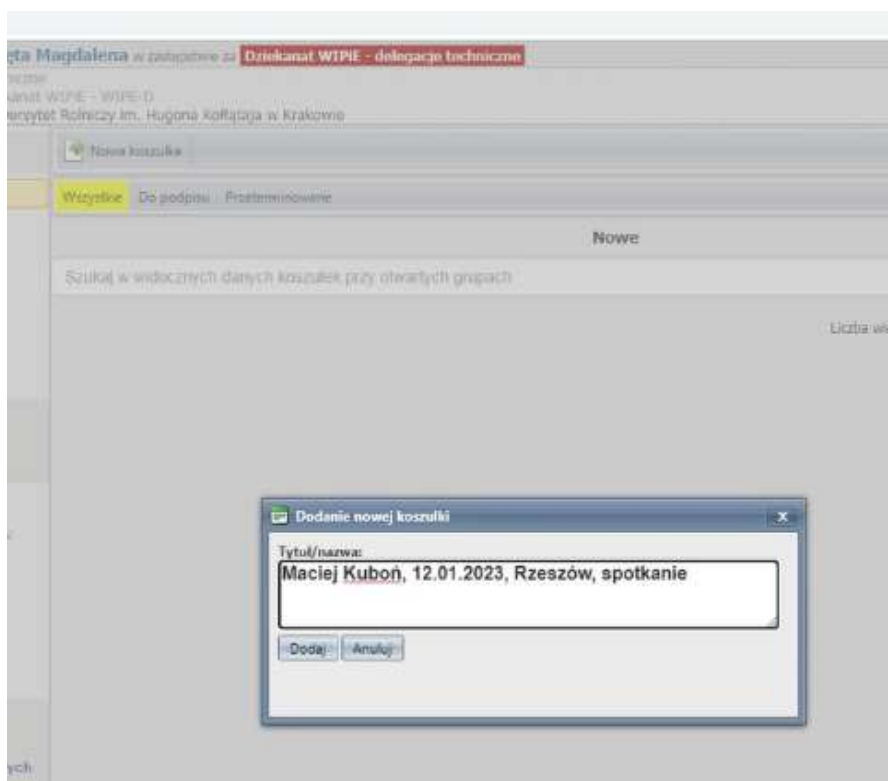
dotyczy delegacji procedowanych na Wydziałach

– wersja dla pracowników mających dostęp do konta Dziekanat

Wydziału ABC techniczne

UWAGA!! Od stycznia 2023 r. nie ma możliwości rejestrowania delegacji telefonicznie

1. Wnioskodawca (osoba wyjeżdżająca) zakłada koszulkę w EZD. W tytule koszulki zamieszcza się następujące informacje: imię i nazwisko, data delegacji, miejsce, cel.



2. Wnioskodawca zakłada sprawę (numer z JRWA 153) i automatycznie nadawany jest numer delegacji.

Zakładanie sprawy

WIPE-D.153.2.2023

JRWA: 153

Ewidencja delegacji służbowych

Nr sprawy: 2

Rocznik: 2023

Kategoria archiwalna: B3

wystawianie delegacji i ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do kategorii B5

Numer sprawy musi być liczbą większą niż zero.

MS ZALÓZ SPRAWĘ ANULUJ

3. Wnioskodawca przepisuje numer delegacji na wersję papierową delegacji

Procedowanie wersji papierowej delegacji pozostaje bez zmian.