



Delegacje

Organizacja i rozliczanie
podróży służbowych
Podstawowe informacje

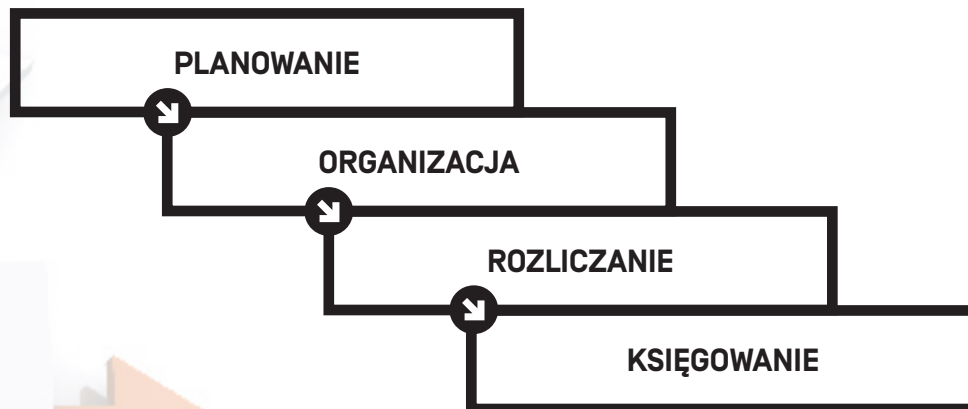


Obsłużyć proces biznesowy od A do Z

Proces biznesowy związany z obsługą podróży służbowych rozpoczyna się w momencie, gdy pracownik wypełnia dokument, w którym wskazuje, że istnieje potrzeba podróży: do klienta, na

szem kalkulacyjnym. Firmy i instytucje publiczne od lat borykają się z problemami związanymi z:

- kontrolą budżetu na delegacje [budżet dostępny / zamrożony];



konferencję, w celu realizacji projektu, na negocjacje. Następnie wniosek trafia do przełożonego celem potwierdzenia zasadności podróży służbowej oraz akceptacji kosztów.

Równoległe podróz jest organizowana [środki transportu, hotele, rezerwacje, zaliczki, wystąpienie o wydanie EKUZ - Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego, itd.].

W trakcie podróży służbowej delegowana osoba korzysta ze śniadań w hotelach, realizuje nieprzewidziane wydatki [taksówki, dostęp do internetu], korzysta z ryczałtów na dojazdy a czasami... bierze urlop.

Po powrocie delegacja musi zostać rozliczona a do jej rozliczenia niezbędne są kopie faktur. Pracownika czeka natomiast żmudna praca z arku-

- kontrolą ważności dokumentów związanych z podróżami zagranicznymi [paszport, badania lekarskie, etc.];
- planowaniem zaliczek w różnych walutach;
- przechowywaniem kompletu informacji o podróży w jednym miejscu;
- generowaniem dokumentów związanych z podróżą [A1, EKUZ, kilometrówka, etc.];
- przypominaniem o wymogu dostarczenia dokumentów do rozliczenia;
- rozliczaniem delegacji;
- księgowaniem kosztów;
- wieloma miejscami przechowywania informacji, niezbędnych do zaplanowania, organizacji, rozliczenia i zaksięgowania kosztów podróży służbowej.



DYSANT Delegacje - narzędzie kompletne

Rozwiązanie stworzono po to by zautomatyzować obsługę podróży służbowych od momentu pojawienia się pomysłu na wyjazd, do momentu zaksięgowania związanych z nią kosztów w systemie finansowo-księgowym.

The screenshot displays the 'Wprowadzenie delegacji' (Introduction of delegation) form in the DYSANT system. The interface includes a top navigation bar with 'Zapisz', 'Zapisz i zamknij', and 'Zamknij' buttons. The main form area is divided into sections: 'Główne' (Main) and 'Plan podróży' (Travel Plan). In the 'Główne' section, fields include 'Osoba delegowana' (Wojciech Krocak), 'Dział' (IT), 'Przełożony' (Andrzej Potok), 'Projekt' (3065 [Test BT Tool] Projekt 1), and 'Cel' (Konferencja naukowa / targi branżowe / negocjacje / spotkanie grupy roboczej). The 'Plan podróży' section features a grid of transport options (samolot, pociąg, autobus, prom, samochód prywatny, samochód służbowy, taksówka, inne) with checkboxes, a 'Zakwaterowanie' (Mercure) dropdown, and a table for travel dates and destinations.

Miasto docelowe	Kraj docelowy	Data od	Data do
Berlin	Niemcy	10.11.2015	11.11.2015
Paris	Francja	11.11.2015	13.11.2015

Zapraszamy do kontaktu oraz na prowadzone cyklicznie seminaria, podczas których omawiamy zagadnienia związane z rozliczaniem podróży służbowych:

- modelowanie procesów związanych z obsługą podróży służbowych (studia przypadku z różnych wdrożeń);
- równoległa obsługa zaliczek w różnych walutach;
- planowanie podróży wieloetapowych;
- współpraca z agentami podróży; zasady generowania wydruków (A1, EKUZ, kilometrówki, podsumowania);
- integracja z systemami zewnętrznymi (AD/LDAP; systemy kadrowe, budżetowe, finansowo-księgowy).

ul. Brzeska 2
03-737 Warszawa
tel. +48 222 453 555

www.dysant.com

info@dysant.com
support@dysant.com

www.dysant.com