**Raporty pracownika**

**– Refundacja okularów**

*system elektronicznego obiegu dokumentów*

*moduł Raporty pracownika*

Dział Zintegrowanego Systemu Informatycznego Poznań, 17.01.2025

**Spis treści:**

[1. Przeznaczenie modułu Raporty pracownika - Refundacja - okulary, szkła 3](#_Toc188260036)

[2. Dostęp do modułu Raporty pracownika - Refundacja - okulary, szkła 3](#_Toc188260037)

[3. Formularz wniosku o refundację 3](#_Toc188260038)

[4. Kolejne etapy akceptacji wniosku o refundację 5](#_Toc188260039)

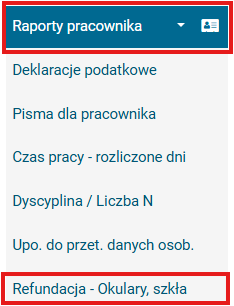
# Przeznaczenie modułu Raporty pracownika - Refundacja - okulary, szkła

Moduł "Refundacja – okulary, szkła" w systemie EOD umożliwia przeprowadzenie procesu zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów, szkieł korekcyjnych lub soczewek kontaktowych, do wysokości określonej w Zarządzeniu Rektora Politechniki Poznańskiej (obecnie obowiązuje Zarządzenie Nr 31 z dnia 30 listopada 2023 r.).

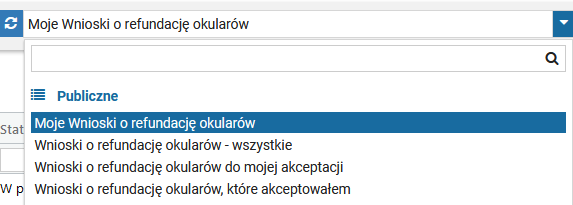
Pracownicy Politechniki Poznańskiej mają możliwość skorzystania z refundacji ww. kosztów po spełnieniu warunków określonych w ww. Zarządzeniu.

# Dostęp do modułu Raporty pracownika - Refundacja - okulary, szkła

Dostęp do modułu zapotrzebowania zapewnia menu boczne, gdzie dostępna jest pozycja Raporty pracownika, w której jest dostępny formularz Refundacja – okulary, szkła



Lista wniosków umożliwia filtrowanie dokumentów dostępnych na liście po danych zawartych w poszczególnych kolumnach i posiada następujące widoki:



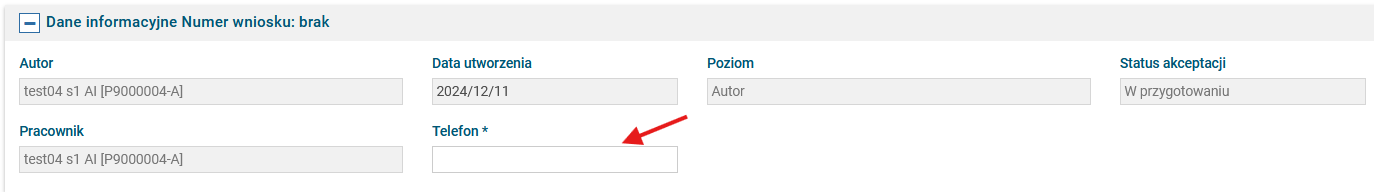
# Formularz wniosku o refundację

Po wywołaniu nowego wniosku o refundację zakupu okularów/szkieł otworzy się formularz z następującymi sekcjami do wypełnienia:

1. **DANE INFORMACYJNE**

Dane informacyjne wypełniane są automatycznie.

Pracownik musi wypełnić pole: Telefon



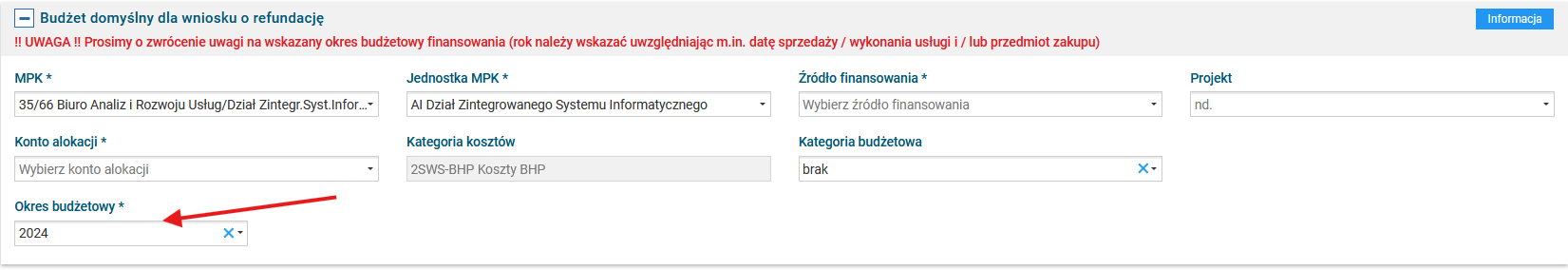
1. **WNIOSEK O REFUNDACJĘ**

Dane wypełniane są automatycznie.

1. **BUDŻET DOMYŚLNY DLA WNIOSKU O REFUNDACJĘ**

W tej sekcji należy wypełnić wymiary finansowe jednostki, w ramach której rozliczane będą koszty zakupu przez pracownika okularów, szkieł korekcyjnych lub soczewek kontaktowych.

Należy zwrócić uwagę na poprawne wskazanie okresu budżetowego, w ramach którego następuje rozliczenie zakupu.

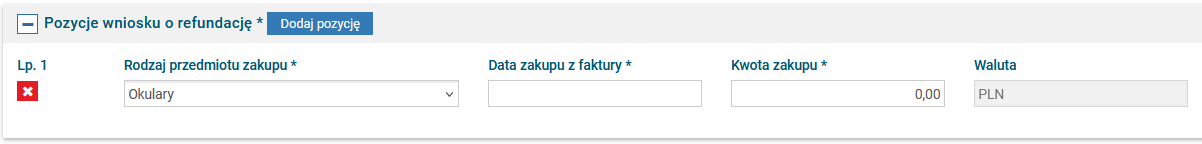


1. **POZYCJE WNIOSKU O REFUNDACJĘ**

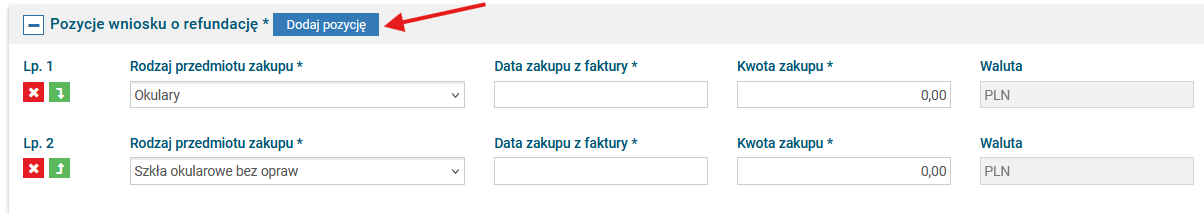
W celu złożenia wniosku o refundację konieczne jest dodanie pozycji, która rozliczana będzie składanym wnioskiem:



Otworzy się wówczas formularz do wypełnienia, zgodnie z posiadaną fakturą zakupu:

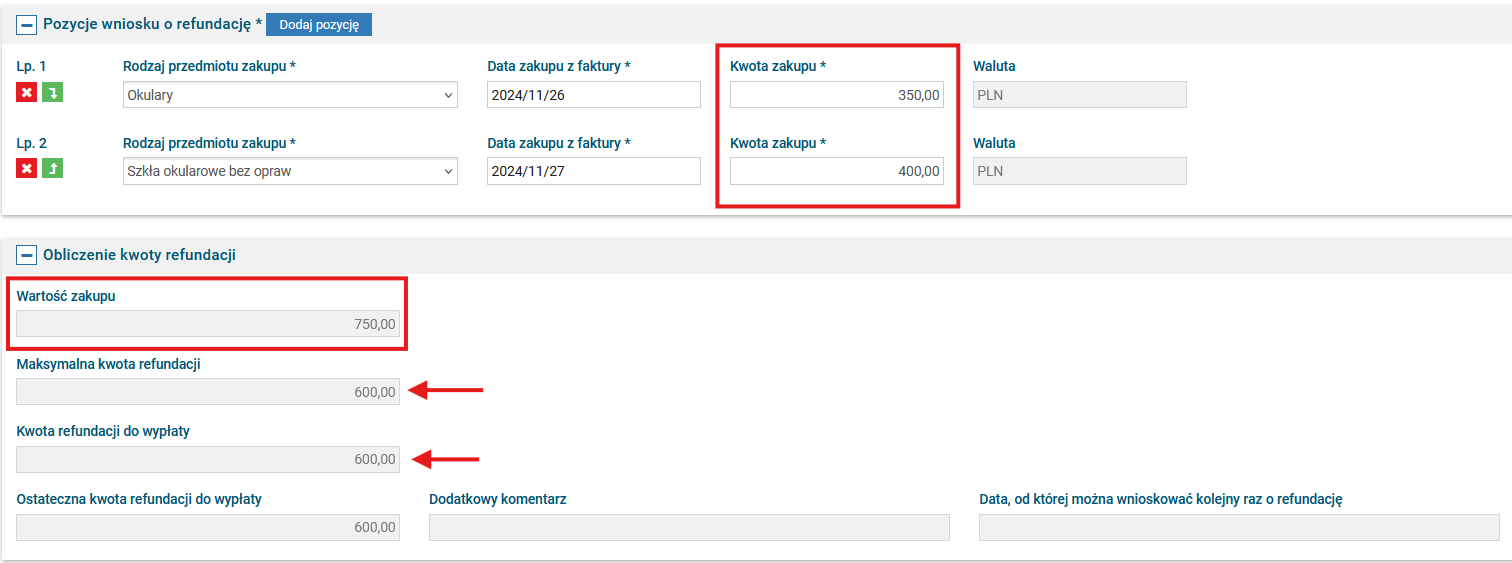


W ramach jednego wniosku można rozliczyć kilka pozycji lub faktur - w tym celu należy dodać kolejną pozycję na wniosku:



1. **OBLICZENIE KWOTY REFUNDACJI**

Kwota refundacji oblicza się automatycznie, na podstawie wprowadzonych danych w pozycjach wniosku o refundację.



1. **LISTA PLIKÓW DO WNIOSKU**

W tej sekcji konieczne jest dołączenie plików do wniosku:

* Zaświadczenie lekarskie
* Faktury za zakup okularów, szkieł korygujących lub soczewek kontaktowych

1. **UWAGI**

Ta sekcja przeznaczona jest do wpisania uwag do wniosku.

1. **ZAPISANIE WNIOSKU**

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych w formularzu należy zapisać wniosek i przekazać wniosek do akceptacji.



# Kolejne etapy akceptacji wniosku o refundację

1. **WERYFIKACJA DZIAŁU FINANSOWEGO / CENTRUM SPRAW STUDENCKICH (ZCO)**

Po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Jednostki, wniosek zostaje przekazany do weryfikacji Działu Finansowego / Centrum Spraw Studenckich (dawniej ZCO).

Na tym etapie należy ustawić daty, od której dany pracownik może ponownie ubiegać się o refundację (zgodnie z obowiązującym zarządzeniem muszą minąć 2 lata kalendarzowe od ostatniej refundacji). Jest również możliwość edycji ostatecznej kwoty refundacji do wypłaty oraz wstawienia dodatkowego komentarza.

Jeżeli pracownik w ramach jednego wniosku nie wykorzysta pełnej kwoty refundacji, ma możliwość złożyć wniosek ponownie, przy czym w ramach obu wniosków może maksymalnie wykorzystać kwotę wskazaną w zarządzeniu. W tej sytuacji okres 2 lat liczy się od ostatniej refundacji wykorzystującej do końca kwotę refundacji.

1. **WERYFIKACJA DZIAŁU FINANSOWEGO – GRUPA PODATKÓW**

Następnym etapem akceptacji wniosku jest weryfikacja grupy podatków przez Dział Finansowy.

1. **WERYFIKACJA DZIAŁU FINANSOWEGO – ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY**

Ostatnim etapem weryfikacji wniosku przez Dział Finansowy jest wybór numeru rachunku bankowego, z którego ma zostać dokonana refundacja i zatwierdzenie wniosku do wypłaty.

1. **ZATWIERDZENIE WNIOSKU PRZEZ KWESTORA**

Końcowym etapem ścieżki akceptacji wniosku jest akceptacja Kwestora.