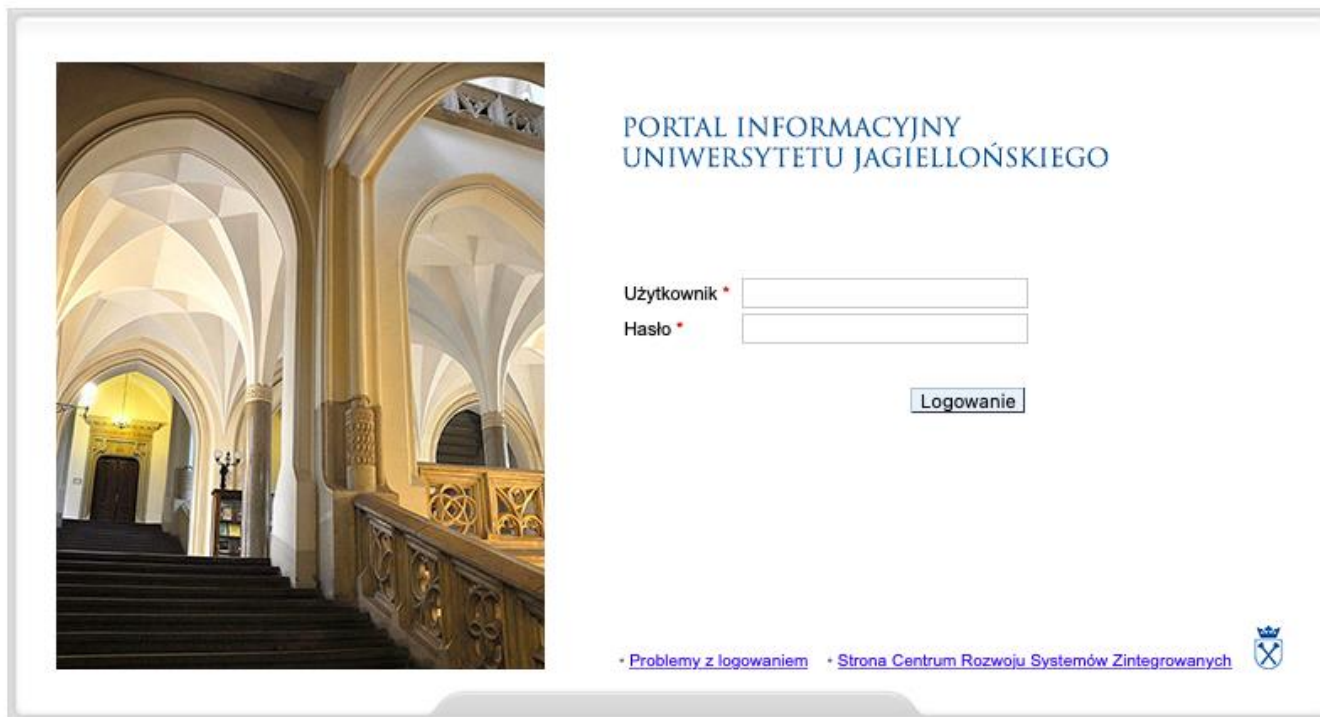




UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

ROZLICZENIE WNIOSKU O PODRÓŻ ZAGRANICZNĄ

Rozliczenia podróży służbowej należy dokonać w aplikacji dostępnej na stronie <https://pi.uj.edu.pl> po zalogowaniu się na swoje konto



The screenshot shows the login page of the University Information Portal. On the left, there is a photograph of a grand, arched interior hallway with a staircase. The main content area on the right is white and contains the following elements:

- Header: PORTAL INFORMACYJNY
UNIwersytetu JAGIELLOŃSKIEGO
- Form fields: Two input boxes for "Użytkownik" (User) and "Hasło" (Password), each with a red asterisk indicating a required field.
- Button: A "Logowanie" (Login) button.
- Footer: Two links: "Problemy z logowaniem" (Login problems) and "Strona Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych" (Integrated Systems Development Center page), followed by a small version of the university's crest.



Strona startowa aplikacji

Podróże służbowe

Podróże służbowe



Pomoc
w kategorii Podróże



Raport podróży z
jednostki



Lista akceptacji
podróży





Wybór wniosku wyjazdowego do rozliczenia

> Opcje wyszukiwania podróży służbowych

Podróże służbowe

[Podgląd](#) [Modyfikuj](#) [Rozlicz wybrany wniosek](#) [Usuń wniosek](#) [Podróż niezrealizowana](#) [Nowy wniosek krajowy](#) [Nowy wniosek zagraniczny](#) [Skopiuj na nowy](#)

Nr podróży	Cel	Instytucja	Rodzaj wyjazdu	Kraj	Miejscowość	Data od	Data do	Status
3000000115	Konferencja	Uniwersytet	Podróż zagraniczna	Niemcy	Berlin	23.11.2020	27.11.2020	Wniosek zaakceptowany



EKRAN 1 – wprowadzenie danych zgodnie z rzeczywistym przebiegiem podróży

Etapy podróży

L...	Wyjazd z	Kraj	Data wyjazdu	Godz. wyjazdu	Przyjazd do	Kraj	Data przyjazdu	Godz. przyjazdu	Środek transportu	Szczegóły
1	<input type="text" value="Kraków"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="23.11.2020"/>	<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text" value="Berlin"/>	<input type="text" value="Niemcy"/>	<input type="text" value="23.11.2020"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="Samolot"/>	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2	<input type="text" value="Berlin"/>	<input type="text" value="Niemcy"/>	<input type="text" value="27.11.2020"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="Kraków"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="27.11.2020"/>	<input type="text" value="21:00"/>	<input type="text" value="Samolot"/>	<input type="button" value="Szczegóły"/>

Nazwa jednostki refundującej

Adres jednostki refundującej

Dodatkowe informacje

Sprawdź poprawność danych



Należy uzupełnić wszystkie pola, wraz z godzinami wyjazdu i przyjazdu do miejsca docelowego (przekroczenia granicy RP drogą lądową oraz wylotu z ostatniego i przylotu na pierwsze lotnisko w RP)



EKRAN 2 – diety i ryczałty

Przedstawione na tym ekranie dane są danymi wprowadzonymi przez Państwa w składanym wniosku. Wszystkie informacje można edytować i zmieniać zgodnie ze stanem faktycznym, akceptując zmiany przyciskiem **“wylicz świadczenia na podstawie etapów podróży”**

Rozliczenie nr 3000000115 / Podróż zagraniczna / [...]

Załączniki Korespondencja Historia Pomoc

1 Dane podstawowe 2 Diety i ryczałty 3 Finansowanie wydatków 4 Podsumowanie 5 Podgląd i wysyłanie

Szczegóły świadczeń

Lp.	Od dnia	Do dnia	Kraj	Dieta pobytowa (liczba)	Ryczałt hotelowy (liczba)	Ryczałt na dojazdy (liczba)	Dieta dojazdowa (liczba)	Zapewnione śniadanie (liczba)	Zapewnione obiady/lunch (liczba)	Zapewnione kolacje (liczba)
1	23.11.2020	27.11.2020	Niemcy	5	4	0	0	0	0	0

Sprawdź poprawność danych < Poprzedni krok Następny krok >





EKRAN 3 – poniesione koszty


Na tym ekranie należy wskazać faktycznie poniesione koszty związane z podróżą zagraniczną.


W części dotyczącej **wydatków planowanych** należy wskazać poniesione koszty rzeczywiste. Jeśli podczas wyjazdu pojawiły się dodatkowe opłaty nieplanowane na etapie składania wniosku, należy je wprowadzić w części **wydatki nieplanowane** poprzez kliknięcie przycisku Dodaj

Rozliczenie nr 3000000115 / Podróż zagraniczna / XXXXXXXXXX


Załączniki


Korespondencja


Historia


Pomoc

1
Dane podstawowe

2
Diety i ryczałty

3
Finansowanie wydatków

4
Podsumowanie

5
Podgląd i wysyłanie

Wydatki planowane

Przelicz

Lp.	Rodzaj wydatku	Sposób płatności	Faktura/rachunek na UJ	Rodzaj źródła finansowania	Numer źródła finansowania	Opis źródła finansowania	Waluta	Planowane wydatki	Zapłacona zaliczka	Rzeczywiste koszty	Uzasadnienie	Szczegóły
1	Dieta pobytowa	Zaliczka wypłacona wyjeżdżającemu	Nie dotyczy	MPK	84040000	P.Pror.ds.Bad.FS.Dział Współ.Międz.dz.dt	EUR	166,60	804,55	245,00	Uzasadnienie	Szczegóły
2	Ryczałt hotelowy	Zaliczka wypłacona wyjeżdżającemu	Nie dotyczy	MPK	84040000	P.Pror.ds.Bad.FS.Dział Współ.Międz.dz.dt	EUR	150,00	724,38	150,00	Uzasadnienie	Szczegóły
RAZEM W PLN								1 528,93	338,01	1 786,71		

Wydatki nieplanowane

Dodaj
Usuń

Skopiuj zaznaczone źródło finansowania na niewypełnione pozycje
Przelicz

Lp.	Rodzaj wydatku	Sposób płatności	Faktura/rachunek na UJ	Rodzaj źródła finansowania	Numer źródła finansowania	Opis źródła finansowania	Waluta	Rzeczywiste koszty	Uzasadnienie	Szczegóły
Brak danych										
RAZEM W PLN								0,00		

Anuluj
Zapisz
✓ Sprawdź poprawność danych
◀ Poprzedni krok
Następny krok ▶



DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW



Do rozliczenia podróży służbowej należy załączyć skany lub wersje elektroniczne wszystkich dokumentów związanych z rozliczeniem.



W przypadku faktur przelewowych i gotówkowych wystawionych na UJ należy je wstępnie wprowadzić do systemu Sap transakcją FV60, a wygenerowany numer wprowadzenia nanieść na fakturę



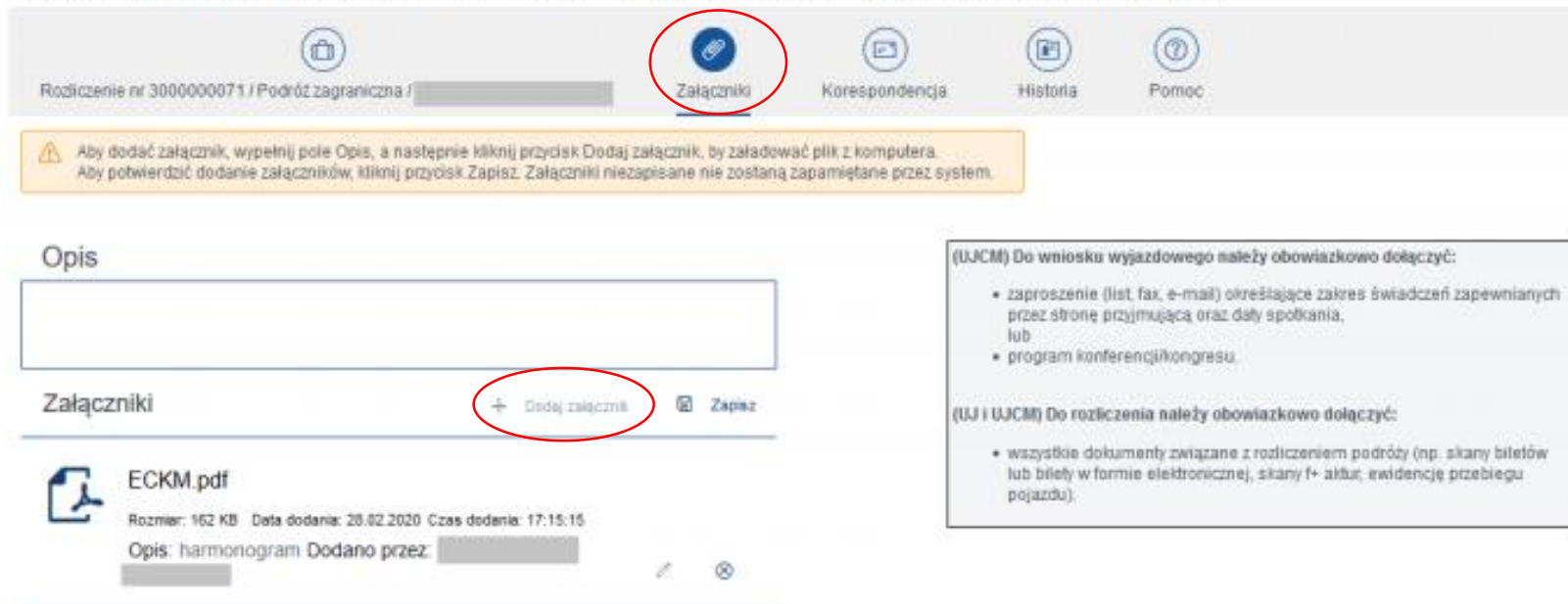
W przypadku urlopu płatnego udzielonego na okres powyżej 60 dni konieczne jest załączenie do rozliczenia skanu sprawozdania z przebiegu wyjazdu zagranicznego i rezultatów wykonanych zadań zaakceptowanych przez kierownika jednostki UJ.

DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

Aby dodać załącznik należy uzupełnić pole <Opis> kliknąć przycisk <Dodaj załącznik> i załadować plik z komputera. W celu potwierdzenia dodania załączników należy zapisać rozliczenie.


Zakładka Załączniki

Zakładka umożliwia dodanie nowych oraz przejrzanie wcześniej dodanych załączników.




Rodziczenie nr 3000000071 / Podróż zagraniczna /

Załączniki Korespondencja Historia Pomoc

 Aby dodać załącznik, wypełnij pole Opis, a następnie kliknij przycisk Dodaj załącznik, by załadować plik z komputera. Aby potwierdzić dodanie załączników, kliknij przycisk Zapisz. Załączniki niezapisane nie zostaną zapamiętane przez system.

Opis

Załączniki **+ Dodaj załącznik** Zapisz

 ECKM.pdf
Rozmiar: 162 KB Data dodania: 20.02.2020 Czas dodania: 17:15:15
Opis: harmonogram Dodano przez:

(UJCM) Do wniosku wyjazdowego należy obowiązkowo dołączyć:

- zaproszenie (list, fax, e-mail) określające zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą oraz dsły spotkania, lub
- program konferencji/kongresu.

(UJ i UJCM) Do rozliczenia należy obowiązkowo dołączyć:

- wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem podróży (np. skany biletów lub bilety w formie elektronicznej, skany f+ akłtu; ewidencje przebiegu pojazdu).



EKRAN 4 – podsumowanie

System automatycznie wylicza koszty na podstawie wprowadzonego rozliczenia.
Po sprawdzeniu danych należy przejść dalej Następny krok >

Rozliczenie nr 3000000115 / Podróż zagraniczna /

Załączniki
Korespondencja
Historia
Pomoc

1
Dane podstawowe

2
Diety i ryczałty

3
Finansowanie wydatków

4
Podsumowanie

5
Podgląd i wysyłanie

Wydatki finansowane bezpośrednio przez UJ						
Rodzaj źródła finansowania	Numer źródła finansowania	Opis źródła finansowania	Waluta	Planowane wydatki	Zapłacona zaliczka	Rzeczywiste koszty
Brak danych						
				RAZEM W PLN	0,00	0,00

Wydatki finansowane przez wyjeżdżającego ze środków własnych						
Rodzaj źródła finansowania	Numer źródła finansowania	Opis źródła finansowania	Waluta	Planowane wydatki	Rzeczywiste koszty	
Brak danych						
				RAZEM W PLN	0,00	0,00

Wydatki finansowane kartą Visa Business						
Rodzaj źródła finansowania	Numer źródła finansowania	Opis źródła finansowania	Waluta	Planowane wydatki	Rzeczywiste koszty	
Brak danych						
				RAZEM W PLN	0,00	0,00

Rozliczenie zaliczki								
Rodzaj źródła finansowania	Numer źródła finansowania	Opis źródła finansowania	Waluta	Planowane wydatki	Wyplacona zaliczka	Rzeczywiste koszty	Rozliczenie zaliczki	Zwrot zaliczki
MPK	84040000	P.Pror.ds.Bad.FS.DziałWspół.Międzt.dz.dt	EUR	316,80	348,26	395,00	46,74	Formularz
				RAZEM W PLN	1 528,93	1 528,93	1 786,71	205,20

Podsumowanie kosztów podróży

Razem koszty podróży w PLN 1 786,71

Rozliczenie zaliczki w PLN

Zwrot dla pracownika 205,20

Anuluj
Zapisz
Sprawdź poprawność danych
< Poprzedni krok
Następny krok >



EKRAN 5 – podgląd i wysyłanie

Rozliczenie nr 3000000115 / Podróż zagraniczna

Załączniki Korespondencja Historia Pomoc

1 Dane podstawowe 2 Diety i ryczałty 3 Finansowanie wydatków 4 Podsumowanie 5 Podgląd i wysyłanie

Anuluj Zapisz < Poprzedni krok **Wyslij do akceptacji** Pobierz rozliczenie w PDF

< Poprzednia strona Następną stroną >



Strona 1 z 2

3000000115

ROZLICZENIE PODRÓŻY			
Nr podróży	3000000115	Rodzaj podróży	Podróż zagraniczna
Kraków, dnia	2020-11-24		
DANE WYJEZDZAJĄCEGO			
Imię i nazwisko			
Stopień/tytuł naukowy	Mgr Inz.	Numer dostawcy SAP	
PESEL	Telefon kontaktowy	12 663-1273	Adres e-mail
Seria i nr dowodu osobistego	Nr umowy cywilnoprawnej lub projektu badawczego		
Jednostka UJ	Pion Pror. ds. badan nauk i fund. str., Dział Współpracy Międzynarodowej		
Adres zameldowania			
Adres zamieszkania			

CEL I RODZAJ WYJAZDU							
Cel wyjazdu	Rodzaj wyjazdu	Data wyjazdu	Data przyjazdu	Liczba dni	Kraj	Miejscowosc	Instytucja przyjmująca
Konferencja	Podróż służbowa zagraniczna	2020-11-23	2020-11-27	5	Niemcy	Berlin	Uniwersytet
Data i godzina wyjazdu	2020-11-23 06:00	Data i godzina powrotu		2020-11-27 21:00	Liczba dni	5	
Srodki transportu	Samolot						

OKREŚLENIE MERYTORYCZNEGO ZWIĄZKU WYJAZDU Z REALIZACJĄ ZADAŃ BADAWCZYCH LUB INNYCH CELÓW WYJAZDU



Informacje końcowe

Po prawidłowym wypełnieniu i wysłaniu rozliczenia do akceptacji system generuje komunikat zwrotny:



Rozliczenie zapisane
Proces akceptacji został uruchomiony

Podróże służbowe

[Podgląd](#) [Modyfikuj](#) [Rozlicz wybrany wniosek](#) [Usuń wniosek](#) [Podróż niezrealizowana](#) [Nowy wniosek krajowy](#) [Nowy wniosek zagraniczny](#) [Skopiuj na nowy](#)

Nr podróży	Cel	Instytucja	Rodzaj wyjazdu	Kraj	Miejscowość	Data od	Data do	Status
3000000084	Konferencja	Uniwersytet	Podróż zagraniczna	Republ. Czeska	Praga	25.05.2020	29.05.2020	Rozliczenie w akceptacji - DWM

Wsparcie merytoryczne w procesie rozliczania elektronicznego wniosku wyjazdowego o podróż zagraniczną zapewnia Dział Współpracy Międzynarodowej

Katarzyna Dziwirek

katarzyna.dziwirek@uj.edu.pl

12 663 12 29

Joanna Kliś

joanna.klis@uj.edu.pl

12 663 14 75

Iwona Sadowska

i.sadowska@uj.edu.pl

12 663 12 73

