



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



PORTAL INFORMACYJNY
UNIwersytetu JAGIELLOŃSKIEGO

Użytkownik *

Hasło *

[Problemy z logowaniem](#) • [Strona Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych](#) 

The screenshot shows a login page for the University of Jagielloński's information portal. On the left, there is a photograph of a grand, arched interior hallway with a staircase. The main content area contains the portal's title, two input fields for 'Użytkownik' (username) and 'Hasło' (password), and a 'Logowanie' (login) button. At the bottom, there are links for 'Problemy z logowaniem' and 'Strona Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych', along with a small university logo.



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

[Dodaj](#) [Usuń](#)

| 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"/> | 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"/> | Szczegóły |

Nazwa jednostki refundującej

Adres jednostki refundującej

Dodatkowe informacje

[Anuluj](#) [Zapisz](#) [Sprawdź poprawność danych](#) [Następny krok >](#)



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 / [redacted]

Załączniki Korespondencja Historia Pomoc

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

Szczegóły świadczeń

Dodaj Usuń **Wylicz świadczenia na podstawie etapów podróży**

| 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 |

Anuluj Zapisz 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

»»»

2

»»»

3

»»»

4

»»»

5

Dane podstawowe

Diety i ryczałty

Finansowanie wydatków

Podsumowanie

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
Przelicz

Dodaj

Usuń

Skopiuj zaznaczone źródło finansowania na niewypełnione pozycje

| 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 dokumentów związanych z rozliczeniem z pracownikiem.



W przypadku faktur wystawionych na UJ należy je wstępnie wprowadzić do systemu Sap transakcją FV60, a wygenerowany numer wprowadzenia umieścić na fakturę, a informację o numerze dokumentu nadanym przez system należy umieścić na pierwszej stronie faktury.



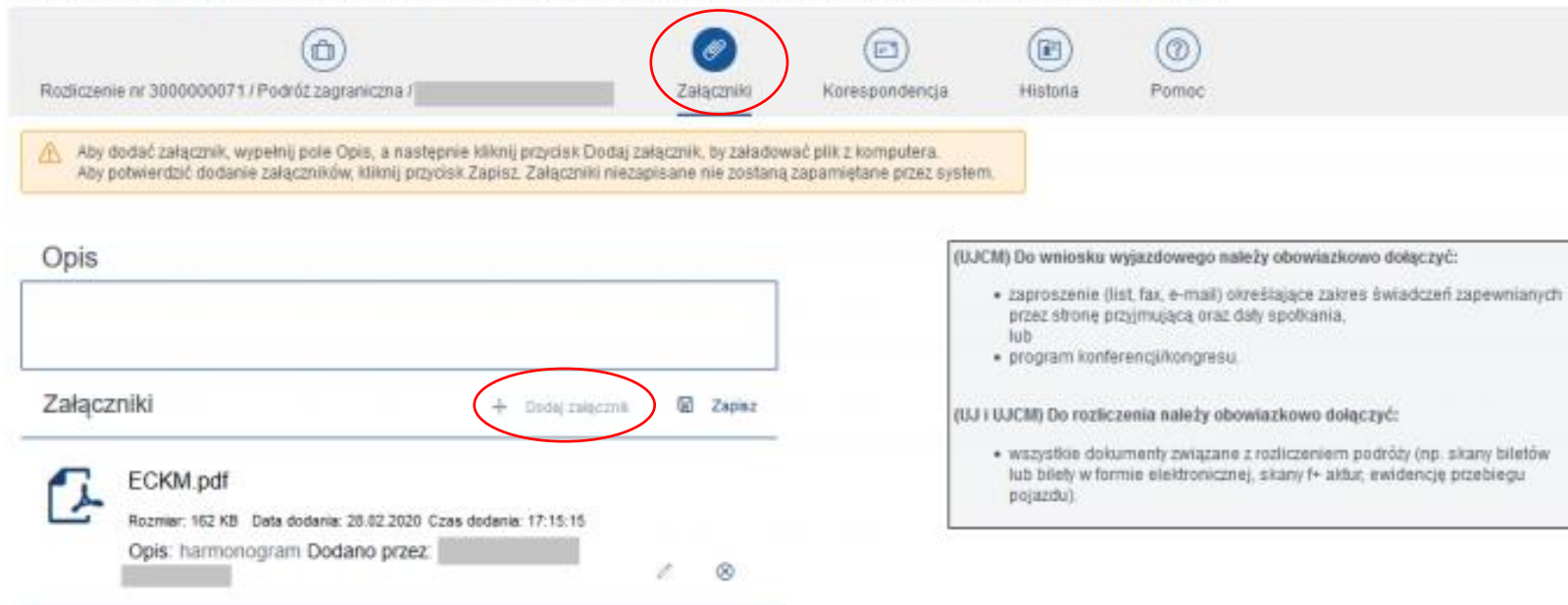
W przypadku urlopu płatnego udzielonego na okres powyżej 60 dni konieczne jest załączenie do rozliczenia skanu sprawozdania z przebiegu wyjazdu zagranicznego i rezultatów wykonanych zadań zaakceptowanych przez kierownika jednostki UJ.

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 t+ 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 | 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 **Rozliczenie zaliczki w PLN**

Razem koszty podróży w PLN: 1 786,71 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

