



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

SKŁADANIE ELEKTRONICZNEGO WNIOSKU WYJAZDOWEGO O PODRÓŻ ZAGRANICZNĄ

Aplikacja Podróże służbowe dostępna jest 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 features the title "PORTAL INFORMACYJNY UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO" in blue. Below the title are two input fields: "Użytkownik" (User) and "Hasło" (Password), both with red asterisks indicating required fields. A "Logowanie" (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, there are 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 rodzaju wniosku wyjazdowego

> 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
						dd.MM.yyy...	dd.MM.yyy...	

Brak podróży służbowych



EKRAN 1 – dane podstawowe

UNIVERSYTET JAGIELLOŃSKI
PORTAL INFORMACYJNY UJ

Wniosek / Podróż zagraniczna / Zawiska Izabela Załączniki Korespondencja Historia Pomoc

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

Metryczka wniosku o podróż służbową zagraniczną

Pracownik	<input type="text"/>	Jednostka gospodarcza	<input type="text"/>
Nr pracownika	<input type="text"/>	Stanowisko	<input type="text"/>
Nr podróży	<input type="text"/>	Podróż bez planowania kosztów	<input type="checkbox"/>
Status	<input type="text"/>		
Obligo	<input type="text"/>		

Określenie merytorycznego związku wyjazdu z realizacją zadań badawczych lub innych celów wyjazdu

Zaznaczenie jedynie w przypadku, gdy planowana podróż jest bezkosztowa (np. koszty w całości pokrywa jednostka przyjmująca)



EKRAN 1 – dane podstawowe cd.

Cele podróży

[Dodaj](#) [Usuń](#)

Lp.	W celu	Rodzaj wyjazdu	Okres pobytu od	Okres pobytu do	Kraj	Miejscowość	Instytucja przyjmująca
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.MM..."/>	<input type="text" value="dd.MM..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Etapy podróży








[Dodaj](#) [Usuń](#)

...	Wyjazd z	Kraj	Data wyjazdu	Godz. wyjazdu	Przyjazd do	Kraj	Data przyjazdu	Godz. przyjazdu	Środek transportu	Szczegóły
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.MM..."/>	<input type="text" value="H..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.MM..."/>	<input type="text" value="H..."/>	<input type="text"/>	Szczegóły
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.MM..."/>	<input type="text" value="H..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.MM..."/>	<input type="text" value="H..."/>	<input type="text"/>	Szczegóły

Wszystkie pola muszą zostać uzupełnione, z wyłączeniem godzin wyjazdu i przyjazdu.

W razie konieczności można rozszerzać zakres wprowadzanych danych poprzez kliknięcie przycisku [Dodaj](#)

 Dla każdego etapu podróży należy wskazać «Środek transportu».

Środek transportu		Kiedy wybrać	Czy wymagane są dodatkowe informacje
		Przejazd autobusem	
	I klasa	Przejazd pociągiem I klasa	
	II klasa	Przejazd pociągiem II klasa	
	prywatny*	Przejazd własnym samochodem, rozliczenie kosztów przejazdu na podstawie przejechanej liczby kilometrów (ryczałt za użycie samochodu prywatnego, tzw. kilometrówka)	Obowiązkowo należy wypełnić Szczegóły (numer rejestracyjny, pojemność silnika, odległość w km, uzasadnienie użycia).
	prywatny	Bez rozliczania kosztów przejazdu lub przejazd w roli pasażera	
	służbowy	Samochód służbowy UJ	
		Przelot samolotem	



EKRAN 1 – dane podstawowe cd.

W przypadku, gdy planowana podróż jest refundowana ze środków innej jednostki należy podać jej dane

Nazwa jednostki refundującej

Adres jednostki refundującej

Dodatkowe informacje

Po uzupełnieniu wymaganych danych

 Anuluj

 Zapisz

 Sprawdź terminy

 Sprawdź poprawność danych

Następny krok >



EKRAN 2 – diety i ryczałty



Szczegóły świadczeń

Lp.	Od dnia	Do dnia	Kraj	Diela pobytowa (liczba)	Ryczałt hotelowy (liczba)	Ryczałt na dojazdy (liczba)	Diela dojazdowa (liczba)	Zapewnione śniadanie (liczba)	Zapewnione obiady/lunch (liczba)	Zapewnione kolacje (liczba)
1	29.02.2020	03.03.2020	Niemcy	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>



W sytuacji, gdy nocleg będzie rozliczany na podstawie faktury, należy zrezygnować z ryczałtu hotelowego, a koszt noclegu dodać osobno, na kolejnym ekranie.



EKRAN 2 cd. – diety i ryczałty



Szczegóły świadczeń

Dodaj

Usuń

Wycisz 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	29.02.2020	03.03.2020	Niemcy	3	0	3	1	0	0	0

Anuluj

Zapisz

Sprawdź poprawność danych

Poprzedni krok

Następny krok



EKRAN 3 – wprowadzanie kosztów podróży



Rodzaje wydatków

Lp.	Rodzaj wydatku	Sposób płatności	Rodzaj źródła finansowania	Numer źródła finansowania	Opis źródła finansowania	Waluta	Planowane wydatki
1	<input type="text" value="Ryczałt na dojazdy lok..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		PLN	18,00
2	<input type="text" value="Dieta pobytowa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		PLN	90,00
RAZEM W PLN:							108,00



Na tym ekranie można również dodać pozostałe wydatki związane z podróżą (np. opłatę za hotel, koszt biletów, czy opłatę konferencyjną), klikając przycisk



EKRAN 3 – wprowadzanie kosztów podróży



Sposób płatności	Kiedy wybrać
Płatność kartą Visa Business	Wybierany, gdy płatność będzie dokonana za pomocą sluźbowej karty Visa Business (nie dotyczy karty VE) .
Środki własne delegowanego – zwrot przez Uczelnię	Wybierany dla wszystkich wydatków, które zostaną wcześniej opłacone przez wyjeżdżającego z własnych środków.
Płatność przez Uczelnię	Wybierany dla wszystkich wydatków opłacanych bezpośrednio przez Uniwersytet Jagielloński (faktura lub przedpłata).
Zaliczka wypłacona wyjeżdżającemu	Wybierany, gdy osoba wyjeżdżająca chce pobrać przed wyjazdem zaliczkę na planowane wydatki.



EKRAN 4 – podsumowanie

Zaliczki i wydatki - podsumowanie	
Suma planowanych wydatków w PLN	320,59
Suma planowanych zaliczek w PLN	75,00

Forma wypłaty zaliczki	
Gotówka	<input type="checkbox"/>
Przelew	<input type="checkbox"/>

Zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia. Akceptuję:



Na 5 ekranie pojawia się podgląd wygenerowanego przez system wniosku wyjazdowego.



Aby prawidłowo zakończyć proces wnioskowania, **należy wysłać wniosek do akceptacji**



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

Katarzyna Dziwirek

katarzyna.dziwirek@uj.edu.pl

12 663 12 29

Agnieszka Gzyl

agnieszka.gzyl@uj.edu.pl

12 663 30 36

