Instrukcja

Rozliczanie delegacji po zmianach od 01.07.2023r.

przeznaczona dla pracowników administracyjnych,
zajmujących się wprowadzaniem i rozliczaniem delegacji w systemie SAP

Wprowadzanie wniosków o podróż w transakcji TRIP oraz rozliczanie podróży w transakcji PR05 pozostaje niezmienione – w dalszym ciągu podróże są wprowadzane do systemu wyłącznie przez poszczególne osoby do tego wyznaczone.

Zmienia się natomiast sposób zatwierdzania wniosków i delegacji – od 01 lipca akceptacja delegacji ma miejsce wyłącznie elektronicznie – nie przesyłamy już papierowych rozliczeń do Kwestury. Wszelkie załączniki należy dołączyć w formie elektronicznej do delegacji.

Spis treści:

1. Wprowadzanie podróży służbowych
2. Ścieżka akceptacji
3. Rozliczanie delegacji
4. Wniosek/rozliczenie odrzucone
5. Jak sprawdzić, gdzie znajduje się delegacja?
6. Archiwizacja dokumentów

1. Wprowadzanie podróży służbowych

CO SIĘ NIE ZMIENIA: Wprowadzanie nowych podróży do SAP odbywa się tak jak dotychczas – w Menedżerze Podróży (czyli transakcja TRIP).

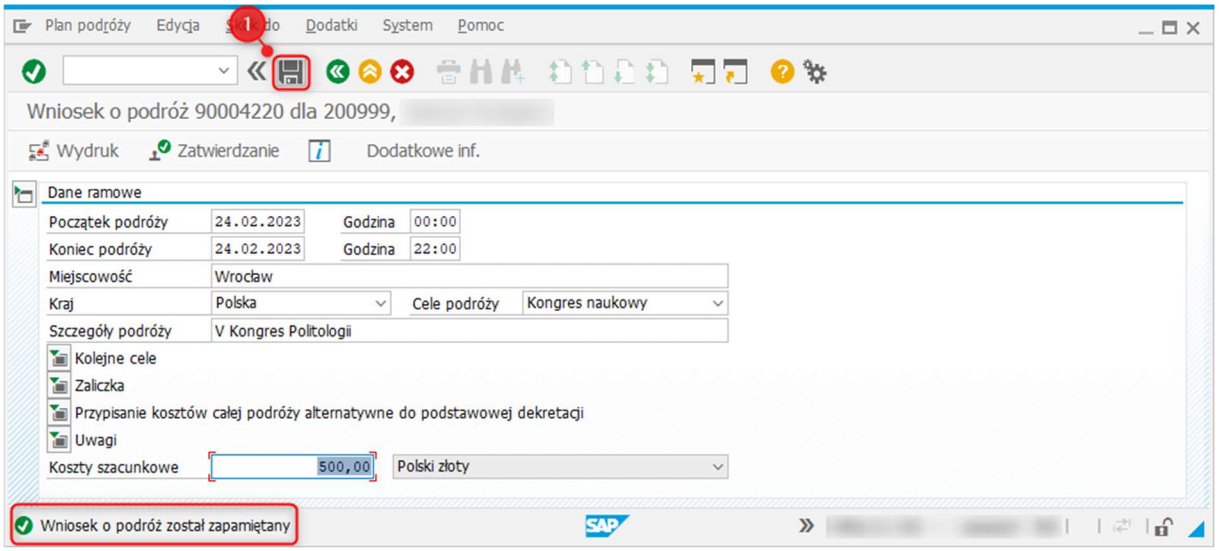
CO JEST NOWE: Nie drukują już Państwo wniosków i nie przedstawiają do podpisu ręcznego przełożonym (cała akceptacja odbywa się wyłącznie elektronicznie).

Dlatego już na etapie wniosków o podróż mają Państwo możliwość dodania załączników do wniosku.

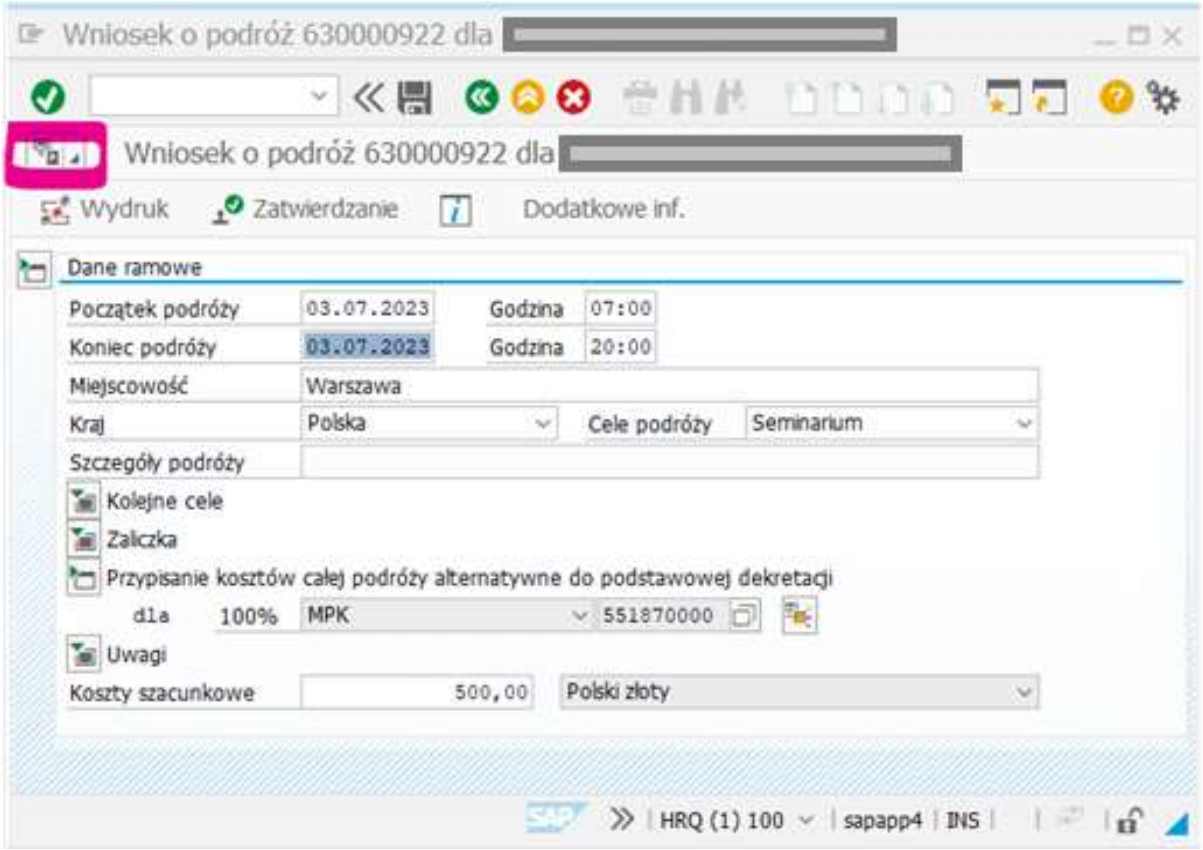
W tym celu należy:

- wprowadzić wniosek o podróż, uzupełniając wszystkie niezbędne dane (tak jak wcześniej)

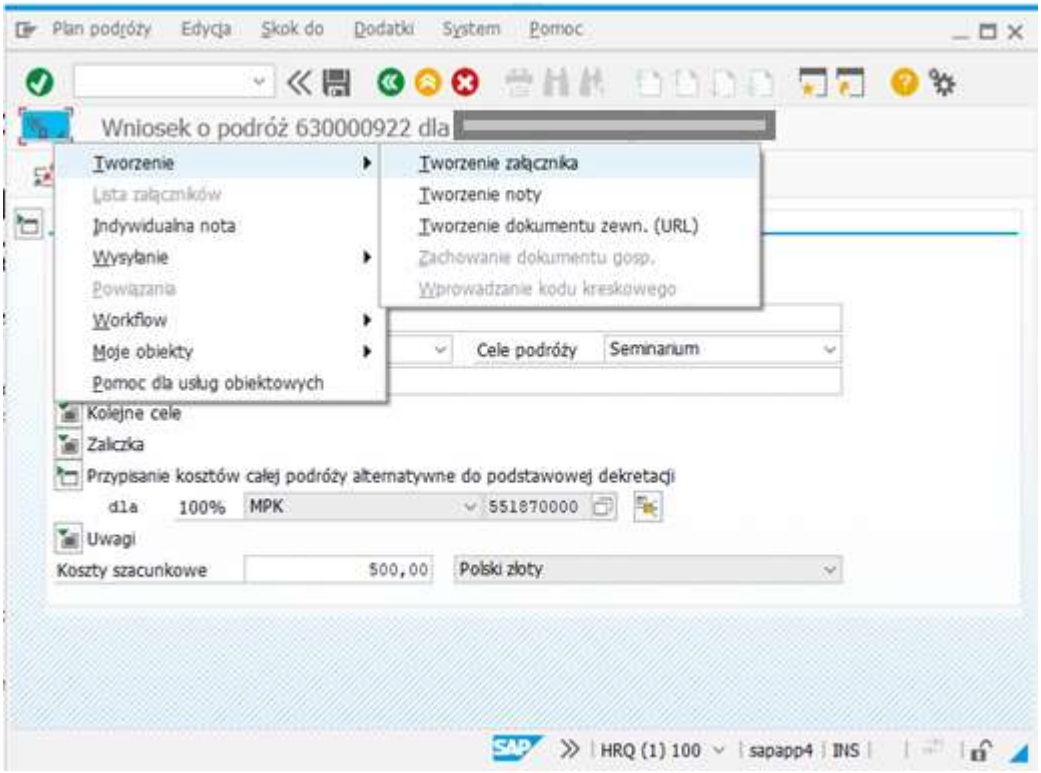
- zapisać wniosek „dyskietką”. Pojawi się komunikat „wniosek o podróż został zapamiętany”:



- następnie w lewym górnym rogu pojawi się ikonka „Usługi dot. obiektu”:



- Wybieramy „tworzenie załącznika” i wczytujemy odpowiedni załącznik z dysku komputera:



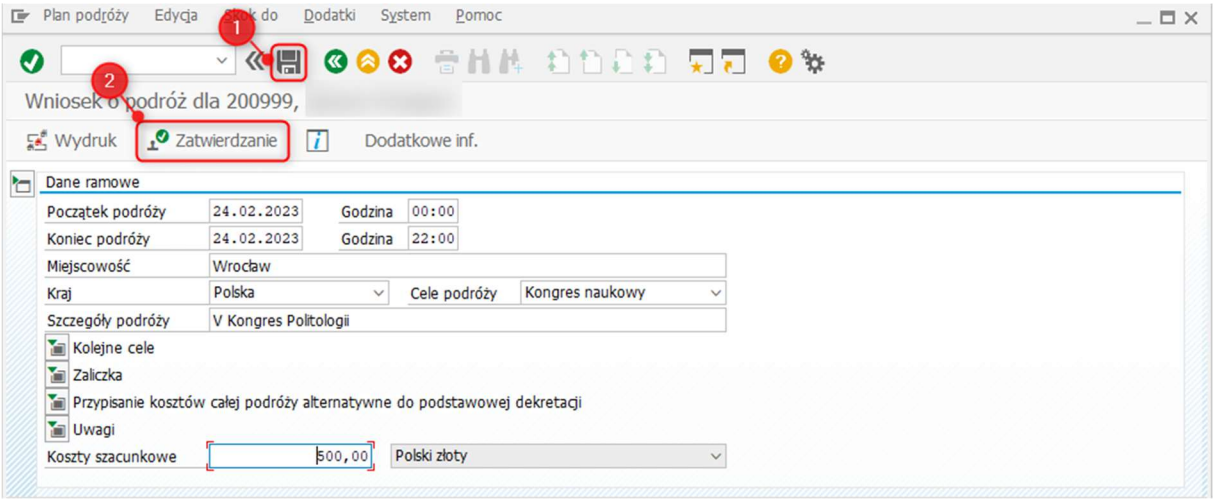
Na etapie wniosku w szczególności należy dołączyć:

- zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych

- w przypadku podróży refundowanych przez podmioty zewnętrzne – pismo dot. refundacji

- inne załączniki, jeśli okoliczności tego wymagają lub chcą Państwo coś jeszcze dołączyć.

Po dodaniu załączników, sprawdzamy czy wniosek o podróż jest już kompletny (czy są wszystkie dane i ewentualne załączniki) i klikamy „zatwierdzenie”:



Po kliknięciu „zatwierdzenie” podróż trafia do akceptacji Bezpośredniego Przełożonego, a następnie do kolejnych osób ze ścieżki akceptacji.

2. Ścieżka akceptacji

Dla wniosków (dot. podróży krajowych):

A. Ścieżka nieprojektowa:
   0. Wprowadzający
   1. Bezpośredni przełożony (np. kierownik katedry, kierownik administracji na Wydziale, etc.)
   2. Przełożony (czyli np. Rektor, Dziekan, Dyrektor Instytutu, Kanclerz, Dyrektor Centrum)
   3. Potwierdzenie dostępności środków (Kontroling)
   4. Akceptacja dysponenta środków
   5. Akceptacja Kwestora
   6. W przypadku wniosku z zaliczką – akceptacja Kanclerza

B. Ścieżka projektowa:
   0. Wprowadzający
   1. Bezpośredni przełożony pracownika (np. kierownik katedry, kierownik administracji na Wydziale, etc)
   2. Przełożony (czyli np. Dziekan, Dyrektor Instytutu, Kanclerz, Dyrektor Centrum)
   3. Potwierdzenie dostępności środków (biuro projektów/ biuro badań)
   4. Akceptacja Kierownika Projektu
   5. Akceptacja dysponenta środków
   6. Akceptacja Kwestora
   7. W przypadku wniosku z zaliczką – akceptacja Kanclerza.

Wniosek o podróż (po uruchomieniu ścieżki przez osobę wprowadzającą, czyli kliknięcie „Zatwierdzenie" wniosku) trafia kolejno do osób ze ścieżki: do Bezpośredniego Przełożonego, Przełożonego, Kontrolingu itd.

UWAGA: *(Krok „Przełożony" jest pomijany, gdy Bezpośredni Przełożony posiada pełnomocnictwo do wysyłania pracowników w podróż. Przykładowo: w podróż jedzie Dziekan Wydziału, jego Bezpośrednim Przełożonym jest Rektor, posiadający pełnomocnictwo, więc program nie wyśle już wniosku do Przełożonego, ale po Bezpośrednim Przełożonym wprost do kolejnego etapu – Kontrolingu lub Biura Projektów).*

Akceptacji wniosku o podróż można dokonać na 2 sposoby:

- poprzez transakcję **ZDMS_OFFICE** – w HRP 100

- jak również poprzez aplikację webową 'Biuro-WF' z poziomu **SAP Fiori** – logowanie przez przeglądarkę internetową (instrukcja logowania się znajduje się na stronie UMCS).

Akceptacja odbywa się analogicznie, jak w przypadku WorkFlow dla wniosków i faktur zakupowych w SAP PRD; po wybraniu danej podróży na liście zadań w ZDMS_OFFICE wyświetla się ekran „Krok decyzji w Workflow".

Zanim dokonamy akceptacji mamy dostęp do załączników:

- podglądu „wydruku" wniosku

- logu akceptacji

- w przypadku rozliczenia, pojawi się również widok rozliczenia i „wydruku" rozliczenia.

- innych dodanych załączników (biletów, oświadczeń, etc.)

Standardowo, osoba akceptująca może wniosek zaakceptować, odrzucić lub odłożyć zadanie na później.

- w przypadku akceptacji – wniosek/rozliczenie trafia do kolejnej osoby ze ścieżki.

- w przypadku odrzucenia – wniosek/rozliczenie wraca do edycji przez osobę wprowadzającą; (wniosek edytujemy w transakcji TRIP, rozliczenie – w PR05).

Kiedy wniosek przejdzie pomyślnie całą ścieżkę akceptacji – czyli uzyska status „wniosek zatwierdzony", a pracownik wrócił już z podróży – możliwe jest jego rozliczenie.

UWAGA: *Jeśli wniosek o podróż zawiera* ***zaliczkę*** *dla osoby delegowanej, także nie ma potrzeby go drukować. Po zaakceptowaniu wniosku w systemie, informacja trafi o tym do Kwestury. Informację o możliwej dacie pobrania zaliczki pracownik otrzyma na swój służbowy adres mailowy.*

3. Rozliczanie delegacji

CO SIĘ NIE ZMIENIA: Rozliczenie podróży do SAP odbywa się tak jak dotychczas – w Menedżerze Kosztów Podróży (czyli transakcja PR05).

CO JEST NOWE: Nie drukują już Państwo rozliczeń i nie przedstawiają do podpisu ręcznego przełożonym (cała akceptacja odbywa się wyłącznie elektronicznie).

UWAGA*: Przypominamy, że aby rozliczyć podróż, musi mieć ona status* ***„wniosek zatwierdzony"*** *(to znaczy, że przeszedł już w całości akceptację na wszystkim szczeblach wskazanych w ścieżce akceptacji).*
Każdy inny status, np. „Wn. do akc. Kwestor" wskazuje, że wniosek o podróż nie został jeszcze w pełni zaakceptowany i takiej podróży nie można jeszcze rozliczyć.

Aby rozliczyć podróż należy:

- uruchomić transakcję PR05, wybrać odpowiednią osobę po numerze osobowym i wprowadzić wszystkie niezbędne do rozliczenia dane (dokładnie tak, jak robili to Państwo wcześniej)

- dołączyć skany wszystkich potrzebnych załączników, które wcześniej dołączali Państwo do papierowego rozliczenia, czyli w szczególności:

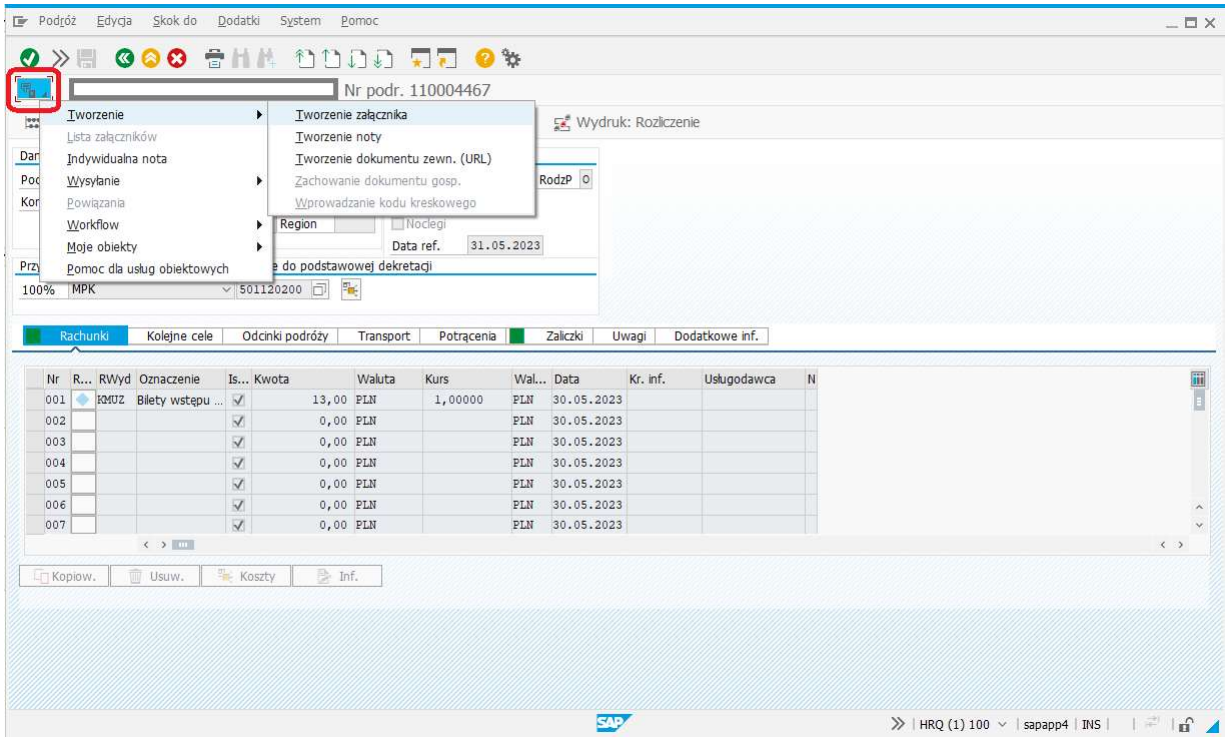
  - bilety PKP, BUS, itd.
  - faktury za noclegi
  - wypełnione i podpisane oświadczenie o wydatkach w podróży (zał. Nr 4 do ZR 69/2022)

- skan wypełnionej książeczki, w przypadku podróży samochodem prywatnym (po zatwierdzeniu kosztów przez dysponenta środków, pracownik administracyjny wpisuje kwotę do ostatniej kolumny i stawia swoją parafkę)

- wszelkie inne załączniki, które są istotne w świetle rozliczenia

***UWAGA**: Bardzo prosimy pamiętać, że całe rozliczenie odbywa się wyłącznie elektronicznie, a więc należy dołączyć wszystkie załączniki potwierdzające koszty ujęte w rozliczeniu, a także inne niezbędne do prawidłowego rozliczenia i zaksięgowania podróży.*
Osoba dołączająca skan danego załącznika, jest odpowiedzialna za jego czytelność i zgodność z oryginałem.

Dołączenie załączników odbywa się analogicznie jak przy wniosku – przez ikonkę „Usługi dot. obiektu" – poniżej zrzut ekranu, gdzie się ona znajduje (na lewo od nazwiska osoby delegowanej).



- po upewnieniu się, że wszystkie załączniki są dodane do rozliczenia podróży, można je zatwierdzić.

Zatwierdzenie rozliczenia – tak jak w przypadku wniosku o podróż – uruchamia **ścieżkę elektroniczną akceptacji**, tzn. rozliczenie trafia do akceptacji Bezpośredniego Przełożonego, a następnie do kolejnych osób ze ścieżki akceptacji (analogicznej do ścieżki wniosku).

4. Wniosek/rozliczenie odrzucone

W przypadku, gdy istnieje potrzeba poprawienia już sporządzonego wniosku/rozliczenia:

- osoba na danym szczeblu akceptacji może ten dokument odrzucić (wybierając opcję „odrzucenie" zamiast akceptacji)

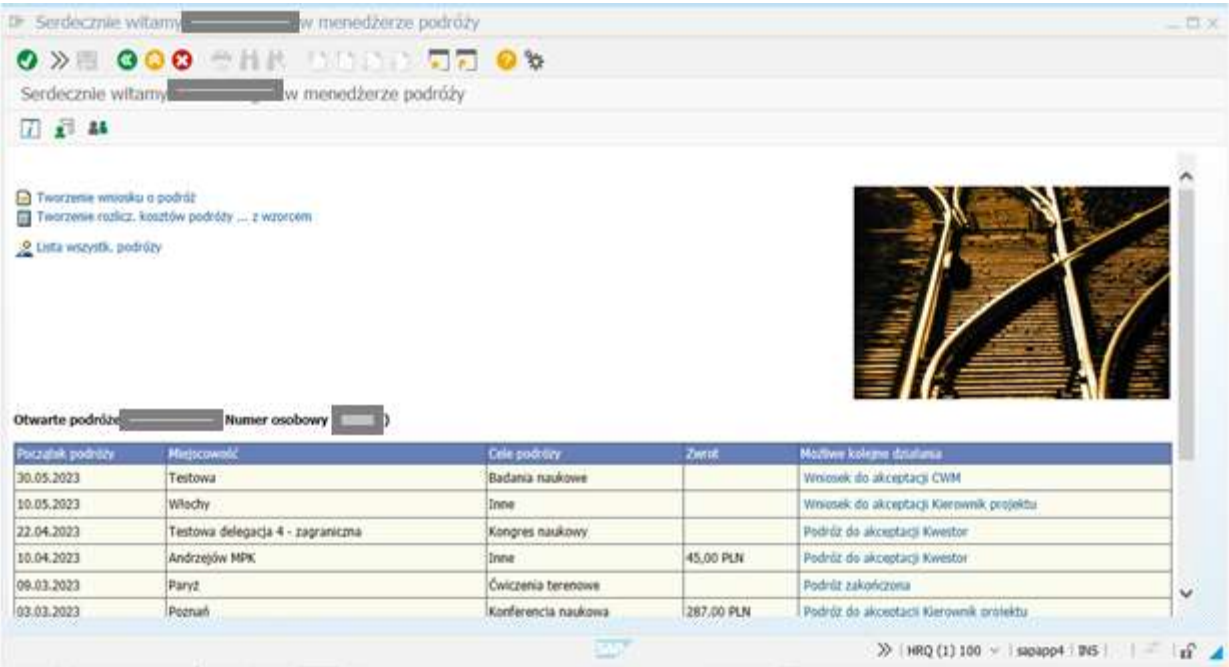
- po napisaniu maila na travel@mail.umcs.pl wniosek/rozliczenie zostanie otwarte do edycji przez pracowników Zespołu Finansowego (w treści maila należy podać numer osobowy, numer podróży i powód konieczności wprowadzenia zmian).

UWAGA: *Jeśli podróż już się odbyła, nie ma możliwości zmiany już zatwierdzonego wniosku. Jeśli jest potrzeba rozliczenia podróży na warunkach innych niż wskazane we wniosku o podróż, należy dokonać rozliczenia zgodnie ze stanem faktycznym oraz dołączyć wyjaśnienie dot. istotnej zmiany (przykładowo: przedłużenie podróży o 1 dzień, przekroczenie szacunkowych kosztów podróży).*

5. Jak sprawdzić, gdzie znajduje się delegacja?

W dowolnym momencie osoba wprowadzająca wnioski i rozliczenia może sprawdzić, na jakim etapie ścieżki akceptacji znajduje się dokument:

1. Przez transakcję TRIP
   - Informuje o tym status w kolumnie „Możliwe kolejne działania”,



- można też wklikać się w dany wniosek, wybrać „**dodatkowe informacje**”, a następnie ikonkę „**log akceptacji**” – pojawią się dotychczasowe logi zatwierdzenia przez kolejne osoby.

Wniosek o podróż 630000893 dla [redacted]

Wniosek o podróż 630000893 dla [redacted]

Wydruk | Zatwierdzanie | Dodatkowe inf.

Dane ramowe

Początek podróży	10.05.2023	Godzina	00:00
Koniec podróży	20.05.2023	Godzina	00:00
Miejscowość	Włochy		
Kraj	Włochy	Cele podróży	Inne
Szczegóły podróży			

Kolejne cele

Zaliczka

Przypisanie kosztów całej podróży alternatywne do podstawowej dekretacji

Uwagi

Koszty szacunkowe	1.000,00	Polski złoty

HRQ (1) 100 | sapapp4 | INS

Log akceptacji

Środki transportu

Gł. rodz. pojazdu	9 PKP – II klasa
Inny rodz. pojazdu 1	Bez rozróżniania
Inny rodz. pojazdu 2	Bez rozróżniania

Samochód prywatny

Rodz. pojazdu	Bez rozróżniania
Numer rejestracyjny	

Dodatkowe Informacje

ID zdarzenia szkoleniowego	
Sposób rozliczenia delegacji z prac.	02 Przelew

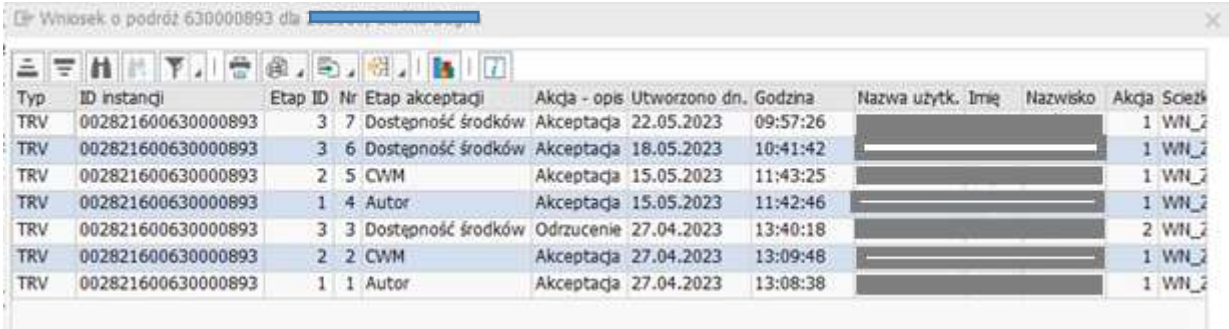
Rodzaj delegacji zagranicznej

- (●) Podróż służbowa
- ( ) Urlop szkoleniowy zagraniczny płatny
- ( ) Urlop szkoleniowy zagraniczny bezpłatny

Świadczenia w ramach delegacji zagranicznych

Rodzaj świadczeń	Ilość	Stawka	Wynik	Waluta	Kurs	Wartość w ...	MPK	Nr. zlecenia	Element PSP

Wyświetli się log dotychczasowych akceptacji:

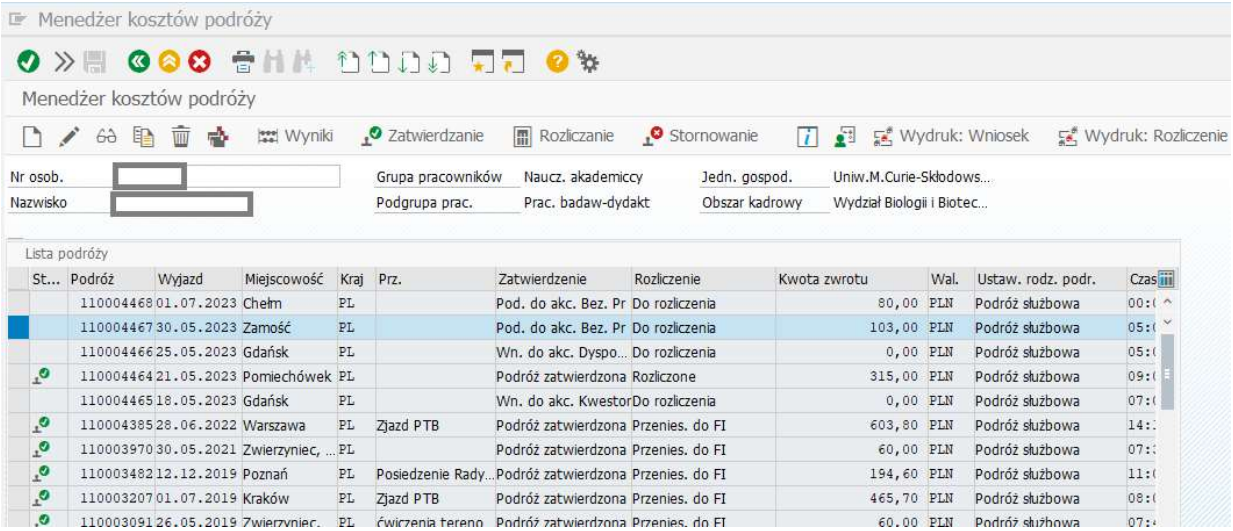


Wniosek o podróż 630000893 dla [redacted]

Typ	ID instancji	Etap ID	Nr	Etap akceptacji	Akcja - opis	Utworzono dn.	Godzina	Nazwa użytk.	Imię	Nazwisko	Akcja	Ścież
TRV	002821600630000893	3	7	Dostępność środków	Akceptacja	22.05.2023	09:57:26	[redacted]			1	WN_2
TRV	002821600630000893	3	6	Dostępność środków	Akceptacja	18.05.2023	10:41:42	[redacted]			1	WN_2
TRV	002821600630000893	2	5	CWM	Akceptacja	15.05.2023	11:43:25	[redacted]			1	WN_2
TRV	002821600630000893	1	4	Autor	Akceptacja	15.05.2023	11:42:46	[redacted]			1	WN_2
TRV	002821600630000893	3	3	Dostępność środków	Odrzucenie	27.04.2023	13:40:18	[redacted]			2	WN_2
TRV	002821600630000893	2	2	CWM	Akceptacja	27.04.2023	13:09:48	[redacted]			1	WN_2
TRV	002821600630000893	1	1	Autor	Akceptacja	27.04.2023	13:08:38	[redacted]			1	WN_2

2. Przez transakcję PR05

- należy wybrać odpowiednią podróż z listy – o aktualnym statusie informuje nas kolumna „Zatwierdzenie”. Po wybraniu ikonki „okularów” (F7), możemy też podejrzeć dane rozliczenie.



Menedżer kosztów podróży

Menedżer kosztów podróży

Wyniki | Zatwierdzanie | Rozliczanie | Stornowanie | Wydruk: Wniosek | Wydruk: Rozliczenie

Nr osob. [redacted] | Grupa pracowników: Naucz. akademiccy | Jedn. gospod.: Uniw.M.Curie-Skłodows...

Nazwisko [redacted] | Podgrupa prac.: Prac. badaw-dydakt | Obszar kadrowy: Wydział Biologii i Biotec...

Lista podróży

St...	Podróż	Wyjazd	Miejscowość	Kraj	Prz.	Zatwierdzenie	Rozliczenie	Kwota zwrotu	Wal.	Ustaw. rodz. podr.	Czas
	110004468	01.07.2023	Chełm	PL		Pod. do akc. Bez. Pr	Do rozliczenia	80,00	PLN	Podróż służbowa	00:(
	110004467	30.05.2023	Zamość	PL		Pod. do akc. Bez. Pr	Do rozliczenia	103,00	PLN	Podróż służbowa	05:(
	110004466	25.05.2023	Gdańsk	PL		Wn. do akc. Dyspo...	Do rozliczenia	0,00	PLN	Podróż służbowa	05:(
	110004464	21.05.2023	Pomiechówek	PL		Podróż zatwierdzona	Rozliczone	315,00	PLN	Podróż służbowa	09:(
	110004465	18.05.2023	Gdańsk	PL		Wn. do akc. Kwestor	Do rozliczenia	0,00	PLN	Podróż służbowa	07:(
	110004385	28.06.2022	Warszawa	PL	Zjazd PTB	Podróż zatwierdzona	Przenies. do FI	603,80	PLN	Podróż służbowa	14::
	110003970	30.05.2021	Zwierzyniec, ...	PL		Podróż zatwierdzona	Przenies. do FI	60,00	PLN	Podróż służbowa	07::
	110003482	12.12.2019	Poznań	PL	Posiedzenie Rady...	Podróż zatwierdzona	Przenies. do FI	194,60	PLN	Podróż służbowa	11:(
	110003207	01.07.2019	Kraków	PL	Zjazd PTB	Podróż zatwierdzona	Przenies. do FI	465,70	PLN	Podróż służbowa	08:(
	110003091	26.05.2019	Zwierzyniec,	PL	ćwiczenia tereno	Podróż zatwierdzona	Przenies. do FI	60,00	PLN	Podróż służbowa	07::

3. Przez wyświetlenie raportu „Dane ramowe/sumy podróży”: transakcja **S_AHR_61016401,** Układ **„/WYDZIAŁ”**
   + odpowiedni **wariant**, zależnie od jednostki:

PION KANCLERZA	Pion Kanclerza
PION KDSO	Pion z-c Kanclerza ds.Ogólnych
PION KDSTM	Pion z-c Kanclerza ds. T-M
PION KWESTORA	Pion Kwestora
PION PDSBNIWMN	P.Prorekt.ds.B.Nauk.i W.Międz.
PION PDSO	Pion Prorektora ds. Ogólnych
PION PDSRIWZG	P.Prorekt.ds.Rozw.i Ws.z Gosp.
PION PDSSIJK	P.Prorekt. ds. Stud.i Jak.Kszt
PION REKTORA	Pion Rektora
WYDZIAŁ ART.	Wydział Artystyczny
WYDZIAŁ BIB	Wydział Biologii i Biotechnolo
WYDZIAŁ CHEM	Wydział Chemii
WYDZIAŁ EKON	Wydział Ekonomii

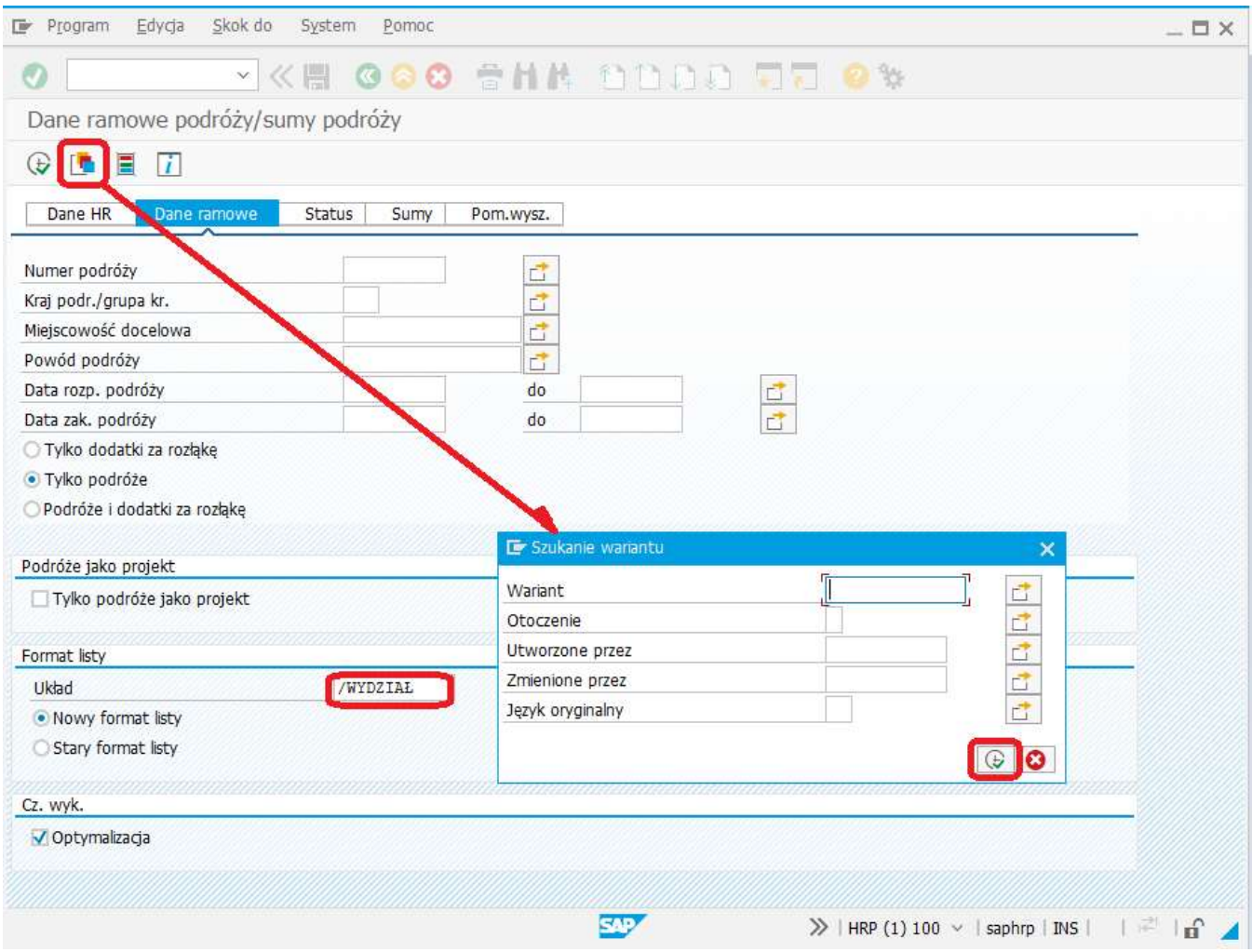
WYDZIAŁ FIL	Wydział Filologiczny
WYDZIAŁ FIS	Wydział Filozofii i Socjologii
WYDZIAŁ HIA	Wydział Historii i Archeologii
WYDZIAŁ MFI	Wydział Matematyki Fizyki i In
WYDZIAŁ NOZIGP	Wydział Nauk o Ziemi i Gospoda
WYDZIAŁ PIA	Wydział Prawa i Administracji
WYDZIAŁ PID	Wydział Politologii i Dziennik
WYDZIAŁ PIP	Wydział Pedagogiki i Psycholog
WYDZIAŁ PUŁAWY	Wydział Puławy

- uruchamiamy transakcję **S_AHR_61016401,**

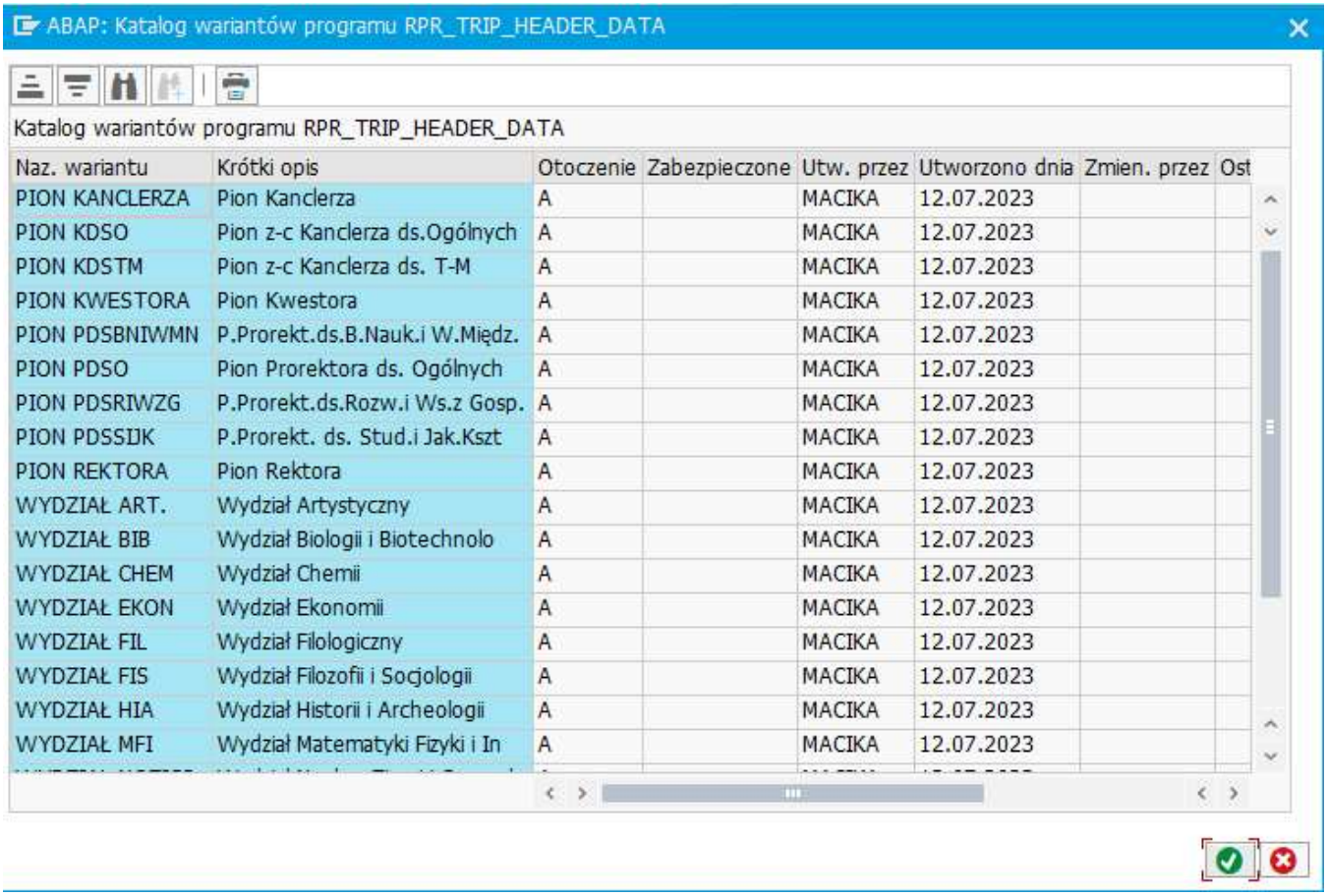
- wybieramy układ z listy: **/WYDZIAŁ** ,

- wybieramy wariant dla naszej jednostki: „**Odczyt wariantu**” (pojawi się okienko „szukanie wariantu”, wystarczy kliknąć „Zegarek”

- a następnie klikamy „Wykonanie” (F8, lub ikonka „zegarka”).



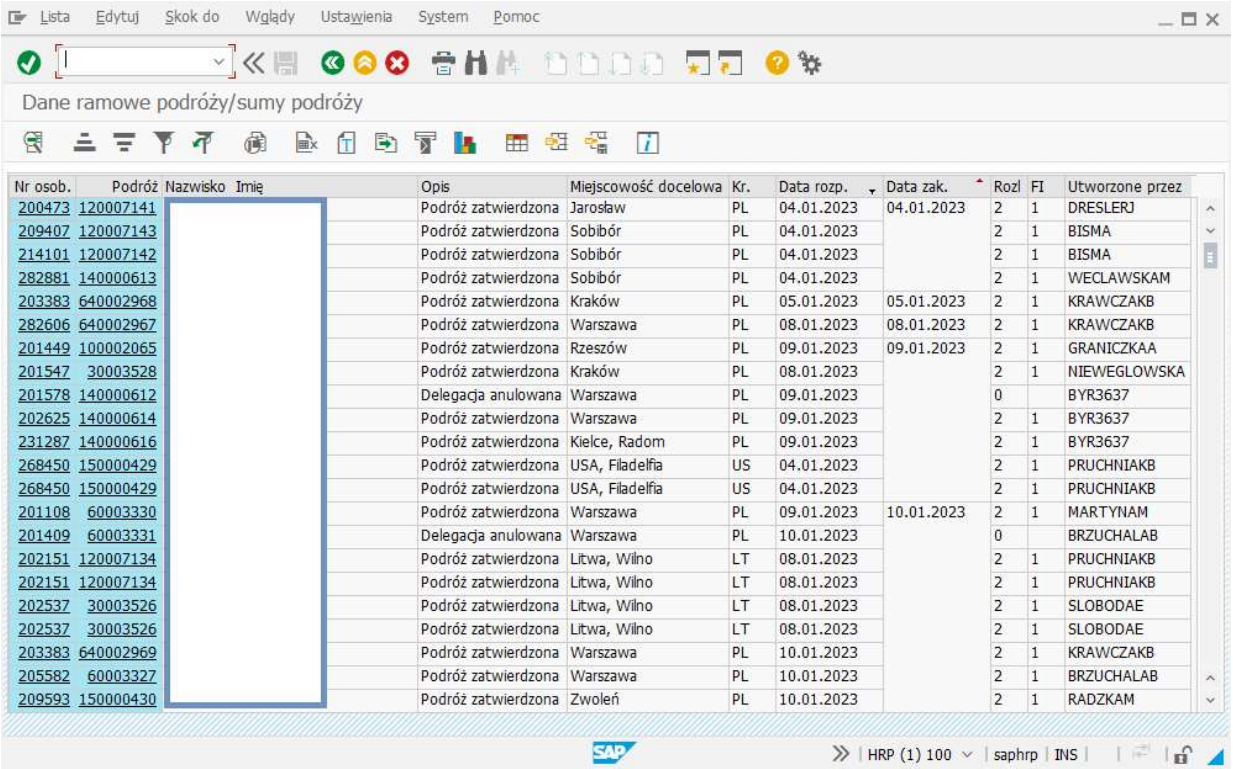
Pojawi się lista dostępnych wariantów.



Naz. wariantu	Krótki opis	Otoczenie	Zabezpieczone	Utw. przez	Utworzono dnia	Zmien. przez	Ost
PION KANCLERZA	Pion Kanclerza	A		MACIKA	12.07.2023		
PION KDSO	Pion z-c Kanclerza ds.Ogólnych	A		MACIKA	12.07.2023		
PION KDSTM	Pion z-c Kanclerza ds. T-M	A		MACIKA	12.07.2023		
PION KWESTORA	Pion Kwestora	A		MACIKA	12.07.2023		
PION PDSBNIWMN	P.Prorekt.ds.B.Nauk.i W.Międz.	A		MACIKA	12.07.2023		
PION PDSO	Pion Prorektora ds. Ogólnych	A		MACIKA	12.07.2023		
PION PDSRIWZG	P.Prorekt.ds.Rozw.i Ws.z Gosp.	A		MACIKA	12.07.2023		
PION PDSSIJK	P.Prorekt. ds. Stud.i Jak.Kszt	A		MACIKA	12.07.2023		
PION REKTORA	Pion Rektora	A		MACIKA	12.07.2023		
WYDZIAŁ ART.	Wydział Artystyczny	A		MACIKA	12.07.2023		
WYDZIAŁ BIB	Wydział Biologii i Biotechnolo	A		MACIKA	12.07.2023		
WYDZIAŁ CHEM	Wydział Chemii	A		MACIKA	12.07.2023		
WYDZIAŁ EKON	Wydział Ekonomii	A		MACIKA	12.07.2023		
WYDZIAŁ FIL	Wydział Filologiczny	A		MACIKA	12.07.2023		
WYDZIAŁ FIS	Wydział Filozofii i Socjologii	A		MACIKA	12.07.2023		
WYDZIAŁ HIA	Wydział Historii i Archeologii	A		MACIKA	12.07.2023		
WYDZIAŁ MFI	Wydział Matematyki Fizyki i In	A		MACIKA	12.07.2023		

Wybieramy swoją jednostkę i zatwierdzamy, a następnie klikamy wykonanie („zegarek”).

Pojawi się lista delegacji wprowadzonych w danej jednostce z danego Wydziału wraz z aktualnym statusem rozliczenia.



Nr osob.	Podróż	Nazwisko	Imię	Opis	Miejscowość docelowa	Kr.	Data rozp.	Data zak.	Rozl	FI	Utworzone przez
200473	120007141			Podróż zatwierdzona	Jarosław	PL	04.01.2023	04.01.2023	2	1	DRESLERJ
209407	120007143			Podróż zatwierdzona	Sobibór	PL	04.01.2023		2	1	BISMA
214101	120007142			Podróż zatwierdzona	Sobibór	PL	04.01.2023		2	1	BISMA
282881	140000613			Podróż zatwierdzona	Sobibór	PL	04.01.2023		2	1	WECLAWSKAM
203383	640002968			Podróż zatwierdzona	Kraków	PL	05.01.2023	05.01.2023	2	1	KRAWCZAKB
282606	640002967			Podróż zatwierdzona	Warszawa	PL	08.01.2023	08.01.2023	2	1	KRAWCZAKB
201449	100002065			Podróż zatwierdzona	Rzeszów	PL	09.01.2023	09.01.2023	2	1	GRANICZKAA
201547	30003528			Podróż zatwierdzona	Kraków	PL	08.01.2023		2	1	NIEWEGLOWSKA
201578	140000612			Delegacja anulowana	Warszawa	PL	09.01.2023		0		BYR3637
202625	140000614			Podróż zatwierdzona	Warszawa	PL	09.01.2023		2	1	BYR3637
231287	140000616			Podróż zatwierdzona	Kielce, Radom	PL	09.01.2023		2	1	BYR3637
268450	150000429			Podróż zatwierdzona	USA, Filadelfia	US	04.01.2023		2	1	PRUCHNIAKB
268450	150000429			Podróż zatwierdzona	USA, Filadelfia	US	04.01.2023		2	1	PRUCHNIAKB
201108	60003330			Podróż zatwierdzona	Warszawa	PL	09.01.2023	10.01.2023	2	1	MARTYNAM
201409	60003331			Delegacja anulowana	Warszawa	PL	10.01.2023		0		BRZUCHALAB
202151	120007134			Podróż zatwierdzona	Litwa, Wilno	LT	08.01.2023		2	1	PRUCHNIAKB
202151	120007134			Podróż zatwierdzona	Litwa, Wilno	LT	08.01.2023		2	1	PRUCHNIAKB
202537	30003526			Podróż zatwierdzona	Litwa, Wilno	LT	08.01.2023		2	1	SLOBODAE
202537	30003526			Podróż zatwierdzona	Litwa, Wilno	LT	08.01.2023		2	1	SLOBODAE
203383	640002969			Podróż zatwierdzona	Warszawa	PL	10.01.2023		2	1	KRAWCZAKB
205582	60003327			Podróż zatwierdzona	Warszawa	PL	10.01.2023		2	1	BRZUCHALAB
209593	150000430			Podróż zatwierdzona	Zwoleń	PL	10.01.2023		2	1	RADZKAM

6. Archiwizacja dokumentów

Wg nowego schematu, nie należy już drukować wniosków, rozliczeń i przekazywać ich wraz załącznikami w wersji papierowej do Kwestury.

Całość obiegu dokumentów odbywa się wyłącznie elektronicznie.

Papierowe dokumenty należy archiwizować w jednostce.

W razie pytań lub zgłoszeń ewentualnych błędów systemu, prosimy o kontakt na adres: travel@mail.umcs.pl