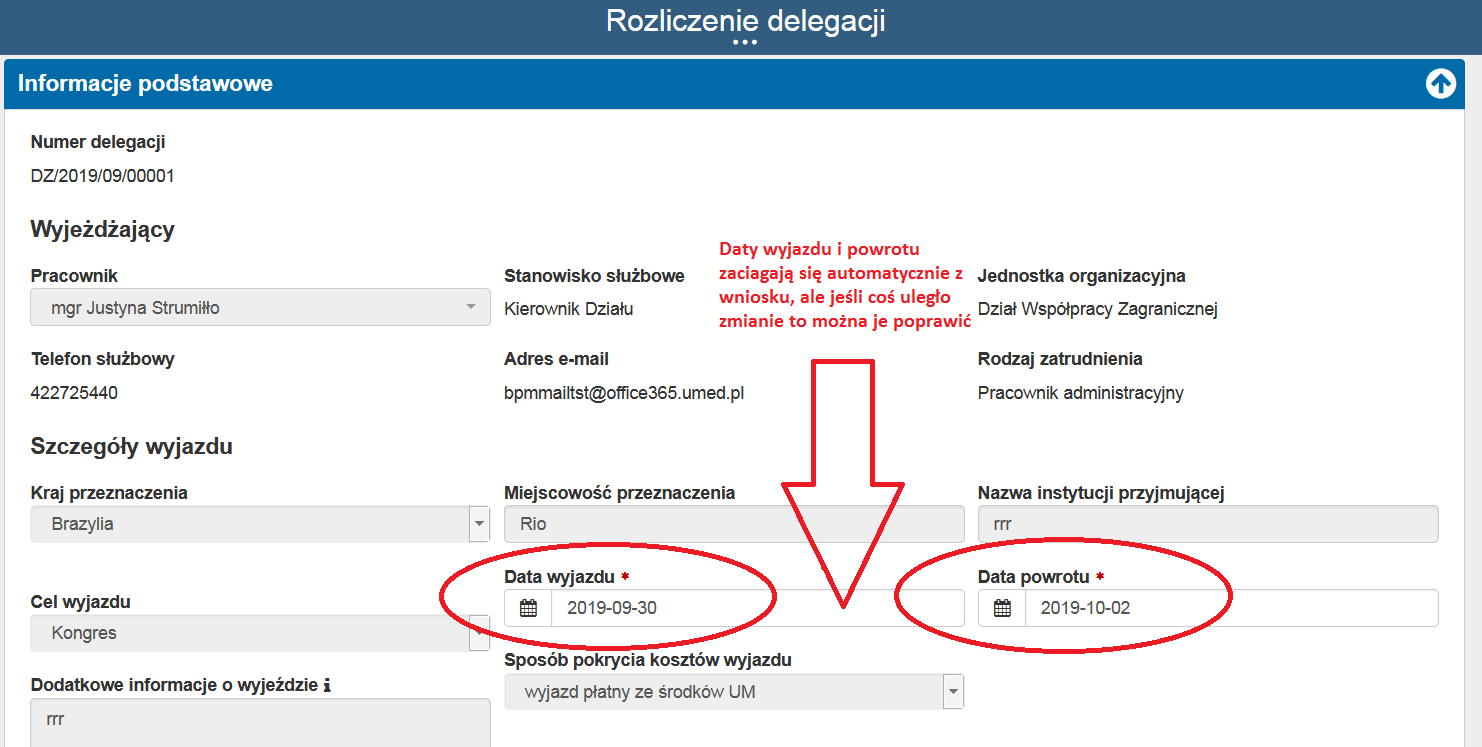
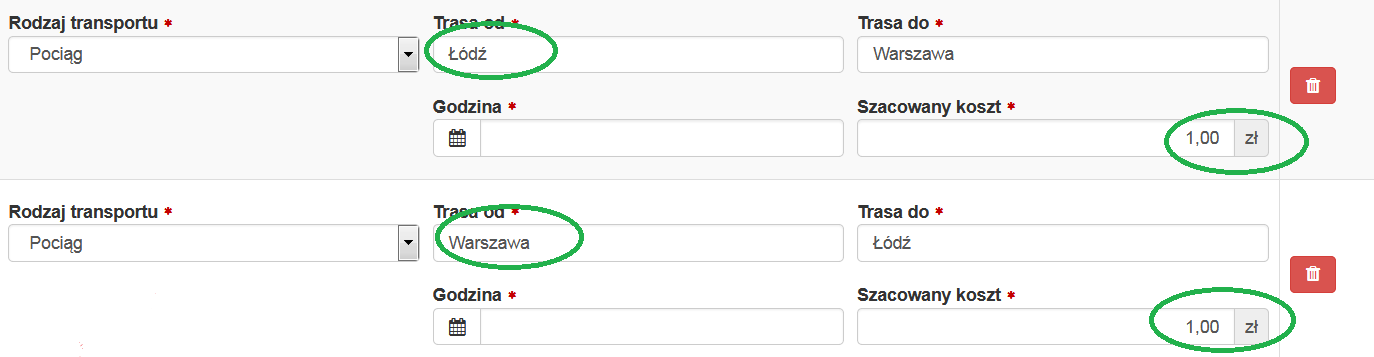
**Rozliczenie delegacji zagranicznej**

Na kroku „Rozliczenie delegacji zagranicznej” widnieją wszystkie dane wprowadzone na kroku „Wypełnienie wniosku”. Pola, których nie można zmienić są wyszarzone, natomiast w pozostałych polach można dokonywać zmian. Rozliczenie delegacji należy rozpocząć od sprawdzenia poprawności dat wyjazdu i powrotu do kraju, jeśli uległy zmianie prosimy o wprowadzenie poprawnych.

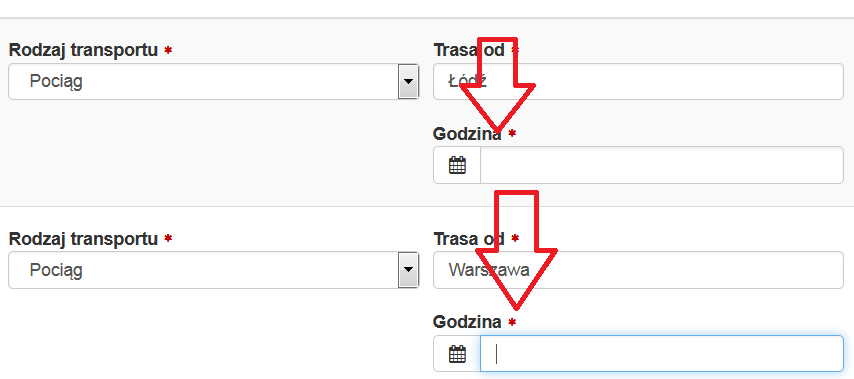


**Krajowy odcinek podróży, wpisanie godzin, kosztów i dodanie dokumentów kosztowych/faktur**

Proszę wpisać odcinki podróży krajowej (miejsce zamieszkania – lotnisko, dworzec – lotnisko, miejsce zamieszkania – granica państwa) oraz koszt biletu lub liczbę faktycznie przejechanych kilometrów.



Następnie proszę podać godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej.



Kolejny krok to dodanie biletów krajowych. Jeśli zakup był dokonany w wersji papierowej prosimy o dołączenie skanu, a oryginał należy przekazać do Kancelarii UM. Jeśli bilet był zakupiony w wersji elektronicznej prosimy o jego dołączenie wraz z fakturą uzyskaną od przewoźnika.



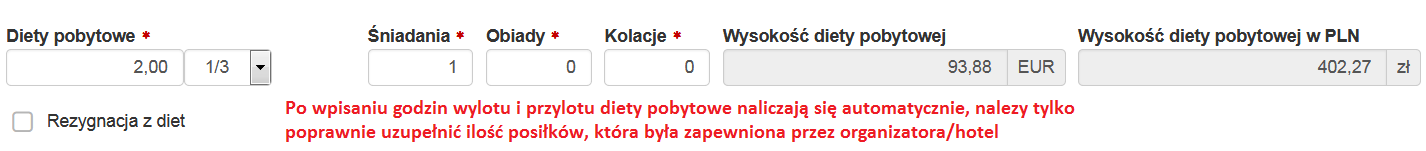
**Zagraniczny odcinek podróży, wpisanie godzin wylotu i przylotu**

Proszę wpisać godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży zagranicznej. Podróż zagraniczna rozpoczyna się od momentu startu samolotu, przekroczenia granicy państwa (autobus, pociąg, samochód prywatny) lub wypłynięcia z portu (prom). Zakończenie podróży zagranicznej to godzina przylotu samolotu, przekroczenia granicy (autobus, pociąg, samochód prywatny) lub wpłynięcia do portu (prom).



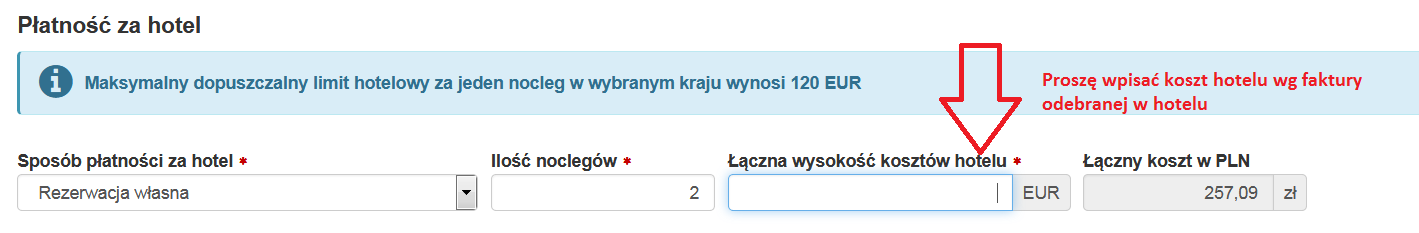
**Diety pobytowe**

Diety pobytowe naliczają się automatycznie po wpisaniu godzin rozpoczęcia i zakończenia podróży (wg odcinków zagraniczncyh). Proszę uzupełnić ilość posiłków które zapewniał organizator lub hotel.



**Rozliczenie hotelu**

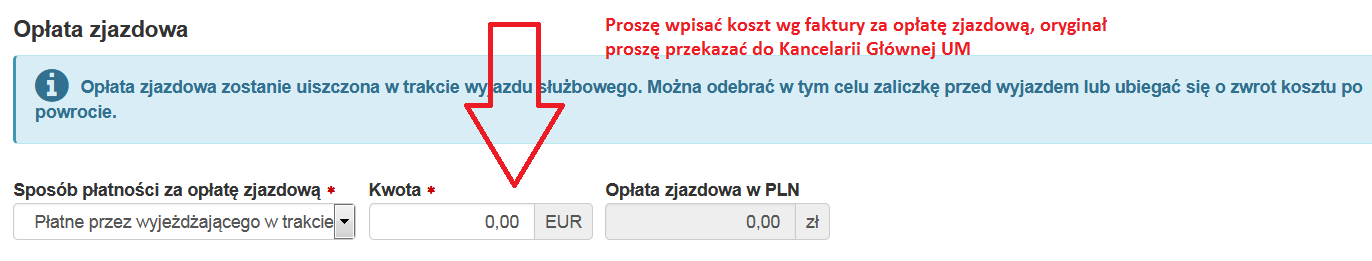
Kwotę wpisujemy tylko w sytuacji jeśli rezerwacja była robiona osobiście przez wyjeżdżającego (opcja rezerwacja własna). W pozostałych przypadkach system sam ją zaciąga (płatność kartą UM, płatność na podstawie załączonej faktury). Po powrocie istnieje jeszcze możliwość rezygnacji z rozliczenia hotelu lub zmiana kosztów na ryczałt.



**Opłata zjazdowa**

Proszę wpisać koszt, jeśli płatność była dokonana poza UM i ubiegamy się o jej zwrot (opcja „Płatne przez wyjeżdżającego w trakcie konferencji”).

W pozostałych przypadkach system sam ją zaciąga (płatność kartą UMED, płatność przelewem przez UMED) i nie ma możliwości dokonania zmiany.

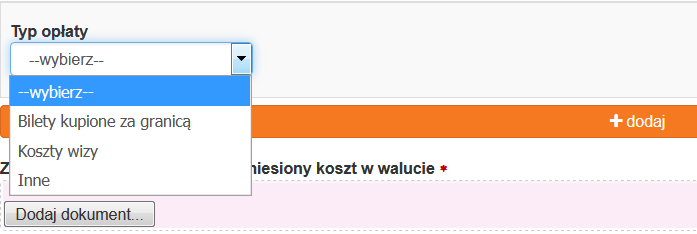


**Dodanie innego kosztu w walucie**

W tym miejscu możemy dodać inne koszty które zostały ponisione podczas wyjazdu i były opłacone w walucie.



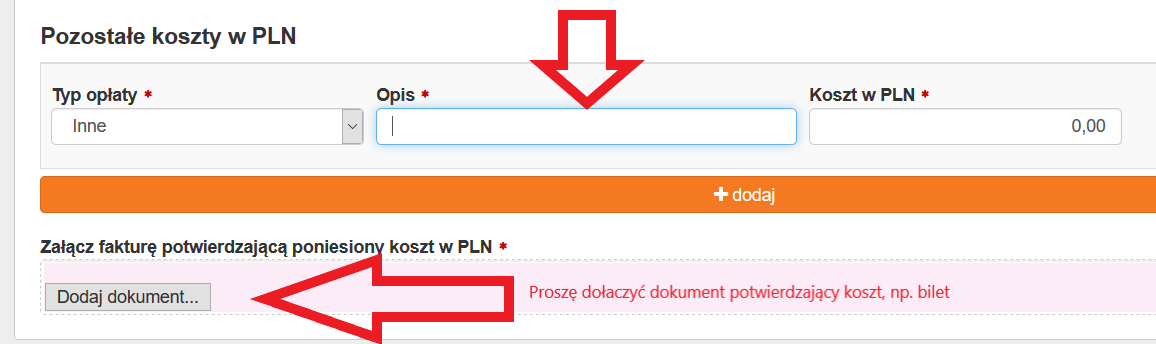
Należy wybrać koszt z listy. Uwaga! Można dodać kilka pozycji, w tym celu należy użyć przycisku „+dodaj”



Po wybraniu opcji z listy podajemy koszt oraz załączamy dokument potwierdzający zakup (np. bilet, faktura). W przypadku dodania opcji „Inne” należy dodać opis czego dotyczyła opłata.

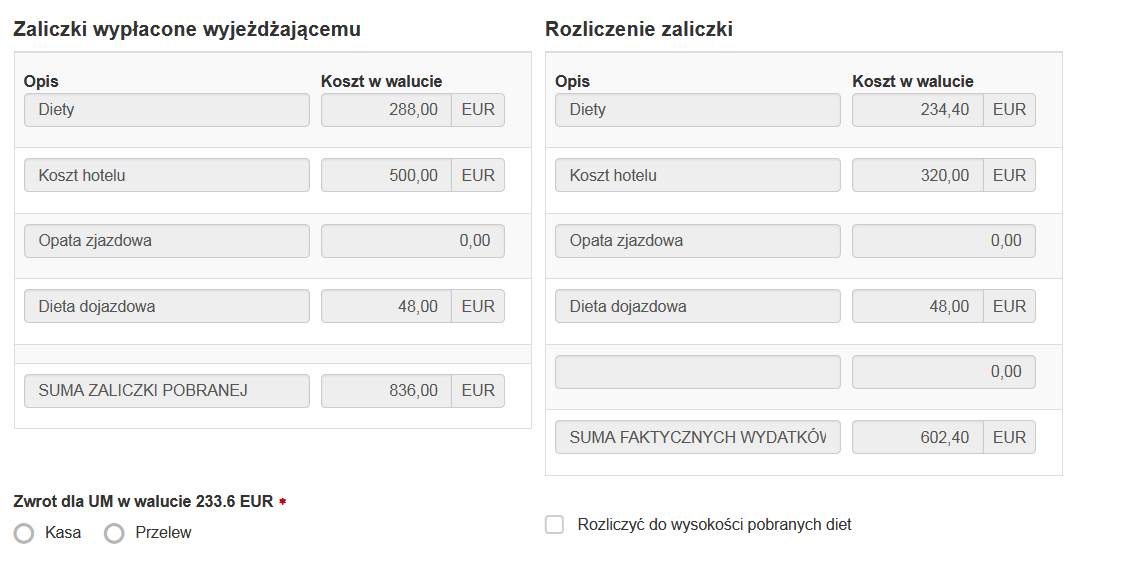


Analogicznie wygląda sposób dodawania kosztów w PLN. Należy wybrać pozycję z listy (np. hotel, ryczałt za hotel, ryczał t za komunikcję miejską lub inne) i wpisać koszt (w przypadku opcji „Inne” należy dodać opis czego dotyczyła opłata), a następnie dodać dokument potwierdzający zakup (np. bilet, faktura).



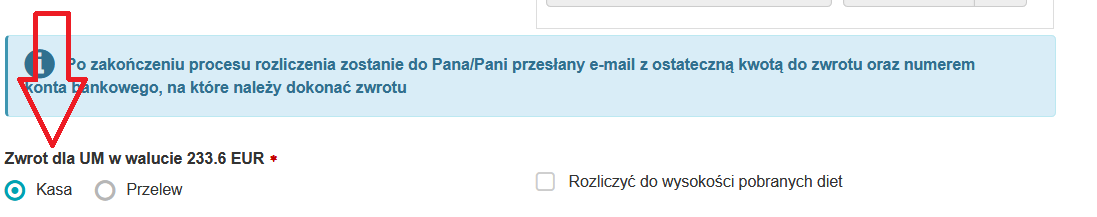
**Podsumowanie rozliczenia**

Poniższe tabele przedstawiają przykładowe zestawienie kosztów pobranych przed wyjazdem (Tabela „Zaliczki wypłacone wyjeżdżającemu”) i faktycznie poniesionych kosztów po powrocie (Tabela „Rozliczenie zaliczki”)



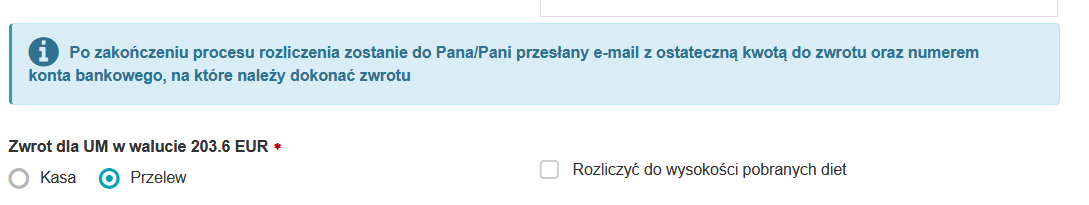
**Zwrot środków dla UM w kasie**

Jeśli z rozliczenia wynika że pracownik musi zwrócić część zaliczki do UM to można to zrobić w formie zwrotu do kasy. Zaznaczamy wtedy check box z nazwą „Kasa”, następnie zwracamy niewykorzystane środki do Kasy UM (Rektorat, al. Kościuszki 4). Poniższy slajd obrazuje tę sytuację.



**Zwrot środków dla UM w formie przelewu**

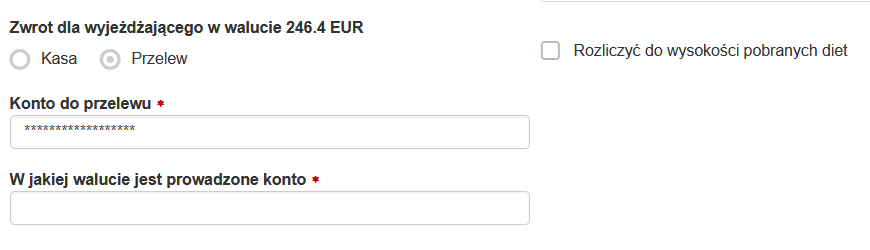
Jeśli z rozliczenia wynika że pracownik musi zwrócić część zaliczki do UM to można to zrobić w formie przelewu. Zaznaczamy wtedy check box z nazwą „Przelew”. Po zakończeniu rozliczania Dz. Fiansowy prześle do osoby wyjeżdżjącej informację z dokładną kwotą do zwrotu oraz numerem konta na które należy zrobić zwrot. Poniższy slajd obrazuje tę sytuację.

****

**Zwrot dla wyjeżdżającego – tylko w formie przelewu!**

Jeśli z rozliczenia wynika zwrot dla wyjeżdżającego to jest on możliwy tylko w formie przelewu. System sam wybierze opcję przelew i pobierze numer konta wyjeżdżającego z systemu księgowego UM. Jeśli zwrot ma być na inne konto należy wprowadzić je ręcznie i podać nazwę waluty w jakiej jest prowadzone.

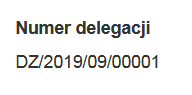
Jeśli wyjeżdżający rezygnuje z przysługującemu mu zwrotu musi wybrać opcję „Rozliczyć do wysokości pobranych diet” i zaznaczyć check-box.

****

**Sposób przekazywania dokumentów kosztowych do Kancelarii Głównej UM**

Każda faktura, która będzie przekazana przez wyjeżdżającego do Kancelarii UM musi zawierać odpowiedni opis. W opisie musi się znaleźć numer delegacji (znajduje się w lewym górnym rogu formularza „Rozliczenie wyjazdu”)

Poniżej przykładowy numer:



Po numerze delegacji należy dopisać odpowiednio:

- faktura opłacona, obieg faktur – dotyczy płatności wykonanych przelewem przez UMED lub Kartą UMED

- załącznik do rozliczenia z pracownikiem - dotyczy kosztów opłaconych z zaliczki (np. hotel, bilety)

Jeśli faktura została przesłana przez hotel lub organizatora w formacie pdf e-mailem można ją przesłać na adres Kancelarii UM [kancelaria@umed.lodz.pl](mailto:kancelaria@umed.lodz.pl) w treści dopisując odpowiedni opis (patrz wyżej).