



WYJAZDY SŁUŻBOWE

WNIOSKI I ROZLICZENIA



WYJAZDY SŁUŻBOWE

WNIOSKI I ROZLICZENIA

Opracowanie:

Marcin Bielski

Renata Krynicka

Anna Netrowska

Dominika Zińczuk

Wersja I

Biuro ds. Projektów Naukowych

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Warszawa 2026

Biuro ds. Projektów Naukowych:

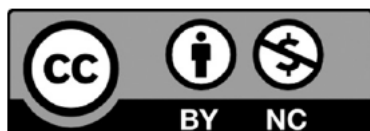
Marcin Bielski – e-mail: mbielski@aps.edu.pl, tel. 22 5893600 wew. 3242

Renata Krynicka – e-mail: rkrynicka@aps.edu.pl, tel. 22 5893600 wew. 3243

Anna Netrowska – e-mail: anetrowska@aps.edu.pl, tel. 22 5893600 wew. 3240

Dominika Zińczuk (Kierownik) – e-mail: dzinczuk@aps.edu.pl, tel. 22 5893600 wew. 3241

Copyright © by
Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej
Warszawa 2026



Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Polska

Spis treści

1. Zasada 30 dni.....	6
2. Podstawa prawna	7
3. Wyciąg podstawowych zasad odbywania podróży służbowych.....	7
4. Ogólna procedura	10
5. Delegacja krajowa	11
5.1. Dieta	11
5.2. Koszty przejazdu	11
5.3. Koszty noclegów	12
5.4. Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (ryczałt za przejazdy miejscowe).....	13
5.5. Inne udokumentowane koszty podróży służbowej.....	13
5.6. Instrukcja składania wniosku i rozliczania delegacji krajowej w systemie EPP	13
5.6.1. Wniosek o delegację krajową	13
5.6.2. Rozliczenie delegacji krajowej.....	22
5.6.3. Wniosek o delegację krajową bezkosztową.....	27
5.6.4. Rozliczenie delegacji krajowej bezkosztowej.....	32
6. Delegacja zagraniczna	36
6.1. Dieta	36
6.2. Bilety lotnicze	36
6.3. Koszty przejazdu oraz dojazdów środkami komunikacji miejscowej	38
6.4. Koszty noclegów	38
6.5. Inne udokumentowane koszty	39
6.6. Zaliczka na poczet zagranicznego wyjazdu służbowego	39
6.7. Ubezpieczenie wyjazdu zagranicznego.....	39
6.8. Instrukcja składania wniosku i rozliczania delegacji zagranicznej w systemie EPP	40
6.8.1. Wniosek delegacyjny zagraniczny.....	40
6.8.2. Rozliczenie delegacji zagranicznej.....	48
6.8.3. Wniosek o delegację zagraniczną z zaliczką.....	53
6.8.4. Rozliczenie delegacji zagranicznej z zaliczką.....	63
6.8.5. Wniosek delegacyjny zagraniczny bezkosztowy	67
6.8.6. Rozliczenie delegacji zagranicznej bezkosztowej.....	72
7. Przedpłata konferencyjna	76
7.1. Instrukcja składania wniosku o przedpłatę konferencyjną	76
7.2. Rozliczenie przedpłaty na konferencje.....	81

1. Zasada 30 dni

Celem publikacji niniejszego poradnika, jest udostępnienie pracownikom Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej wiedzy na temat zasad odbywania podróży służbowych, wnioskowania o zgodę na takie podróże oraz ich rozliczania za pośrednictwem systemu EPP.

Autorzy niniejszego opracowania w trakcie procesu wnioskowania o zgodę na wyjazd służbowy sugerują stosowanie tzw. „zasady 30 dni”. **Zasada 30 dni sugeruje, że wnioskowanie o zgodę na wyjazd służbowy w systemie EPP powinno rozpocząć się na 30 dni przed dniem rozpoczęcia delegacji.** W praktyce oznacza to, że wniosek delegacyjny w systemie EPP powinien zostać założony przez osobę kierowaną w podróż służbową na 30 dni przed rozpoczęciem wyjazdu. Zasada ta dotyczy zarówno podróży krajowych jak i zagranicznych, a w szczególności wyjazdów związanych z pobieraniem zaliczki. Sugerowane 30 dni jest niezbędne do zatwierdzenia zgody na wyjazd służbowy oraz przekazanie osobie delegowanej zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej.

Przypominamy, że na mocy par. 3 pkt. 2 [Zarządzenia Rektora nr 75/2024](#) z dnia 16 grudnia 2024 r. **podróż służbowa może być realizowana wyłącznie na podstawie zaakceptowanego wniosku delegacyjnego w EPP lub po otrzymaniu podpisanego przez pracodawcę „polecenia wyjazdu służbowego”.** Podróże, które nie są wykonywane na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego”, nie stanowią podróży służbowej. Oznacza to, że **podróż służbowa nie może być realizowana w sytuacji gdy wniosek delegacyjny w systemie EPP nie został zatwierdzony na poziomie Biura Spraw Pracowniczych**, które nadaje numer w rejestrze podróży służbowych Uczelni. Brak akceptacji polecenia wyjazdu służbowego może wiązać się z konsekwencjami służbowymi, w tym brakiem zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika Uczelni w trakcie takiego wyjazdu.

PODRÓŻ KRAJOWA - w związku z tym, że odbywanie krajowych podróży służbowych nie wiąże się z wnioskowaniem o zaliczkę, proces wnioskowania o zgodę na delegację krajową można rozpocząć natychmiast po uzyskaniu zgody na finansowanie takiej podróży. Rekomendowany termin złożenia wniosku o odbycie podróży służbowej w systemie EPP wynosi 30 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży, ale nie krócej niż 10 dni.

PODRÓŻ ZAGRANICZNA – jeśli odbywanie zagranicznej podróży służbowej nie wiąże się z wnioskowaniem o zaliczkę, proces wnioskowania o zgodę na tego rodzaju delegację można rozpocząć natychmiast po uzyskaniu zgody na finansowanie takiej podróży. Jeśli odbywanie zagranicznej podróży służbowej wiąże się z wnioskowaniem o zaliczkę wówczas rekomendowany termin złożenia wniosku o odbycie podróży służbowej w systemie EPP wynosi 30 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży, ale nie krócej niż 10 dni.

2. Podstawa prawna

Odbywanie, finansowanie i rozliczenie podróży służbowych (krajowych i zagranicznych) przez pracowników, doktorantów, współpracowników oraz zleceniobiorców Akademii jest realizowane na podstawie:

Obwieszczenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ([Dz.U. 2023 poz. 2190](#)).

[Zarządzenia Rektora nr 75/2024](#) z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad odbywania, finansowania i rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

[Uchwały nr 719/2024](#) Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 24 kwietnia 2024 r. w sprawie określania warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.

3. Wyciąg podstawowych zasad odbywania podróży służbowych

Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy.

Podróż służbowa może być realizowana **wyłącznie na podstawie zaakceptowanego wniosku delegacyjnego** w EPP lub po otrzymaniu podpisanego przez pracodawcę „polecenia wyjazdu służbowego”. Podróże, które nie są wykonywane na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego”, nie stanowią podróży służbowej.

Podróż służbowa może być polecona wyłącznie przed dniem jej rozpoczęcia. Niedopuszczalne jest wystawienie „polecenia wyjazdu służbowego” dotyczącego wyjazdu już odbytego.

W Akademii krajowa podróż służbowa odbywa się środkami transportu publicznego. Przy wyborze środka transportu należy się kierować zasadą racjonalności kosztów, charakterem podróży i trudnością dojazdu. Zasadą jest odbywanie podróży klasą II transportu kolejowego. Wyjątki od tej zasady określa pracodawca w drodze indywidualnych decyzji.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora APS, dopuszcza się odbycie podróży krajowej transportem lotniczym. W przypadku podróży zagranicznej nie jest wymagana dodatkowa zgoda na jej odbycie transportem lotniczym.

W przypadku podróży krajowej koszt usługi hotelowej, za jedną noc nie może przekraczać 15-krotności stawki diety krajowej przysługującej za jeden dzień na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wydane na podstawie [Art. 77\(3\) K.P.](#)

W przypadku podróży zagranicznych maksymalny koszt usługi hotelowej ustala się zgodnie z załącznikiem do aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wydane na podstawie [Art. 77\(3\) K.P.](#)

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor APS może wyrazić zgodę na pokrycie wyższych kosztów, w szczególności, gdy na terenie miejscowości, do której odbywana jest podróż służbowa, nie ma tańszych obiektów noclegowych.

Termin wyjazdu i powrotu, a także miejscowość początkową i końcową oraz cel wyjazdu i środek transportu określa pracodawca.

Delegowany w podróż służbową nie może samowolnie zmieniać środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego. Do zmiany środka transportu wymagana jest zgoda zatwierdzającego delegację służbową, wyrażona przed rozpoczęciem podróży.

Delegowany nie może samowolnie zmieniać miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej zaakceptowanego przez pracodawcę. Do zmiany miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej wymagana jest zgoda zatwierdzającego delegację służbową, wyrażona przed rozpoczęciem podróży.

Odbycie przez delegowanego wyjazdu innym rodzajem środka transportu niż zatwierdzony przez pracodawcę może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym we wniosku.

Samowolna zmiana miejscowości rozpoczęcia, zakończenia podróży służbowej, celu oraz terminu podróży służbowej bez uprzedniej akceptacji pracodawcy może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży w części niezgodnej z zaakceptowanymi wnioskami.

W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku, a wyjeżdżający złożył wniosek wyjazdowy, należy niezwłocznie powiadomić biuro właściwe ds. kadr oraz przełożonego. Jeśli w związku z planowaną realizacją podróży zostały zaciągnięte zobowiązania (m.in.: zakupione bilety lotnicze, poniesiona opłata konferencyjna, lub wykupiona usługa noclegowa) pracownik zawiadamia ponadto właściwe biuro zależnie od źródła finansowania, celem rozliczenia nieodbytej podróży.

Prawidłowo wypełnione i zaakceptowane przez osobę upoważnioną przez pracodawcę polecenie wyjazdu służbowego należy zarejestrować w systemie elektronicznym EPP lub dokumentowo przed wyjazdem w jednostce właściwej do spraw kadr, która nadaje numer w rejestrze podróży służbowych Akademii.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Podstawową miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Warszawa, wszystkie odstępstwa od tych zasad wymagają pisemnej zgody pracodawcy na poleceniu wyjazdu służbowego.

Pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie i zakończenie podróży służbowej w miejscowości zamieszkania.

Polecenie podróży służbowej procedowane jest drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu EPP.

W przypadku wniosków współpracowników i zleceniobiorców (np. realizujących zadania w projektach badawczych) dopuszcza się złożenie wniosku papierowego.

Wnioski o odbycie krajowej i zagranicznej podróży służbowej należy składać na co najmniej 10 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży. **Wniosków składanych po wyjeździe nie rozpatruje się.**

Wnioski o odbycie zagranicznej podróży służbowej **z zaliczką** należy składać na co najmniej 30 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży. **Wniosków składanych po wyjeździe nie rozpatruje się.**

Delegacje bezkosztowe to wyjazdy, które **nie generują żadnych kosztów** – nie obejmują zakupu biletów, opłat konferencyjnych, noclegów ani diet. W przypadku, gdy delegacja wiąże się z jakimkolwiek wydatkiem, należy złożyć w systemie EPP wniosek o **delegację krajową/zagraniczną**, a nie wniosek o delegację bezkosztową.

Rekomendowany termin złożenia wniosku o odbycie podróży służbowej w systemie EPP wynosi 30 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży.

W wyjątkowych sytuacjach na wniosek pracownika Akademia może udzielić pracownikowi zaliczki na poczet kosztów krajowej podróży służbowej.

Z tytułu odbywania krajowej lub zagranicznej podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- diety;
- zwrot kosztów przejazdów;
- zwrot kosztów noclegów;
- zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;

zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez osoby podejmujące decyzję w sprawie wyjazdów służbowych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

UWAGA: Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub zagranicznej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży. Rekomendowane jest złożenie wniosku o rozliczenie wyjazdu służbowego w pierwszym dniu po zakończeniu podróży służbowej, o czym poinformuje powiadomienie wysyłane z systemu EPP na adres mailowy pracownika.

Wszystkie poniesione wydatki należy właściwie udokumentować. Do rozliczenia należy załączyć: oryginały faktur lub innych dowodów księgowych.

W związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz koniecznością zapewnienia prawidłowej identyfikacji wydatków, na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę rozliczenia powinno być wskazane imię i nazwisko osoby, której dotyczy dany wydatek.

4. Ogólna procedura

Krok 1: FINANSOWANIE. W pierwszym kroku należy wskazać źródło finansowania podróży służbowej. Jeśli nie przewidziano kosztów wyjazdu w planie rzeczowo-finansowym na dany rok lub w kosztorysie projektu, wówczas należy złożyć wniosek o finansowanie kosztów podróży (jeśli dotyczy to udziału w konferencji, wówczas należy złożyć [wniosek o finansowanie kosztów udziału w konferencji krajowej/zagranicznej](#) w Biurze ds. Projektów Naukowych)*.

*W przypadku finansowania wyjazdu ze środków Prorektora ds. Nauki po zatwierdzeniu wniosku o finansowanie kosztów udziału w konferencji krajowej/zagranicznej otrzymają Państwo mail z Biura ds. Projektów Naukowych informujący o uzyskaniu zgody na sfinansowanie kosztów wyjazdu krajowego/zagranicznego. Po otrzymaniu maila można założyć wniosek delegacyjny w systemie EPP.

Krok 2: WYPEŁNIANIE DELEGACJI W EPP. Po uzyskaniu zgody na finansowanie wyjazdu należy wypełnić wniosek o delegację w systemie EPP. Rekomendowany termin złożenia wniosku o odbycie podróży służbowej w systemie EPP wynosi 30 dni przed pierwszym dniem planowanej podróży, ale nie krócej niż 10 dni.

Krok 3: PODRÓŻ. Po uzyskaniu akceptacji wniosku delegacyjnego w EPP można odbyć podróż służbową.

UWAGA: Wyjazd bez akceptacji wniosku delegacyjnego na poziomie biura ds. pracowniczych może wiązać się z konsekwencjami służbowymi, w tym brakiem zwrotu kosztów poniesionych w trakcie tego wyjazdu.

Krok 4: ROZLICZANIE DELEGACJI. W ciągu 14 dni po odbyciu podróży służbowej należy rozliczyć wyjazd w systemie EPP. Rekomendowane jest złożenie wniosku o rozliczenie wyjazdu służbowego w pierwszym dniu po zakończeniu podróży służbowej, o czym poinformuje powiadomienie wysyłane z systemu EPP na adres mailowy pracownika.

UWAGA: Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży.

Rekomendowane jest złożenie wniosku o rozliczenie wyjazdu służbowego w pierwszym dniu po zakończeniu podróży służbowej, o czym poinformuje powiadomienie wysyłane z systemu EPP na adres mailowy pracownika.

Materiały dodatkowe dotyczące delegacji:

[Instrukcja obsługi portalu pracowniczego](#) opracowana przez Sebastiana Mastowieckiego dot. wniosku oraz rozliczenia delegacji

[Nagranie ze szkolenia dot. rozliczania delegacji](#) – prowadzący Sebastian Mastowiecki

5. Delegacja krajowa

5.1. Dieta

W czasie podróży krajowej dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia, rozliczana jest ryczałtem i nie wymaga rachunków i faktur za wyżywienie.

Obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. [Dz.U. 2023 poz. 2190](#)) na dzień publikacji tego Przewodnika ustala wysokość dziennej diety w podróży krajowej na kwotę **45 zł**.

Przysługujące diety oblicza się na następujących zasadach:

- 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę:
 - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje;
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety;
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje 50% diety;
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Czas podróży określa się na podstawie wskazanej w rozliczeniu wyjazdu służbowego dnia i godziny rozpoczęcia oraz dnia i godziny zakończenia podróży służbowej.

Kwotę diety zmniejsza się o zryczałtowany koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie – 25% diety;
- obiad – 50% diety;
- kolacja – 25% diety.

5. Dieta nie przysługuje:

- za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika;
- jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie.

5.2. Koszty przejazdu

Pracodawca zwraca pracownikowi wyłącznie koszt przejazdu z miejscowości rozpoczęcia podróży służbowej do miejscowości docelowej, możliwie najkrótszą trasą.

Uznaje się, że podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg II klasy, z uwzględnieniem wszystkich zniżek przysługujących odbywającemu podróż służbową.

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami.

Podróż krajowa odbywana środkiem transportu lotniczego dopuszczana jest jedynie wyjątkowo, w szczególności, gdy przemawia za tym interes pracodawcy, w tym ekonomika podróży służbowej. Zgodę na krajową podróż lotniczą wydaje Rektor APS. Zgoda musi mieć formę pisemną.

Na pisemny wniosek Pracownika APS pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem, motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

UWAGA: Zasady podróży odbywanych samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

Podróż samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wymaga osobnej zgody Rektora APS.

W przypadku odbywania podróży służbowej własnym samochodem osobowym pracownik zobowiązany jest do posiadania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do odbycia podróży służbowej samochodem osobowym w charakterze kierowcy.

W przypadku wyrażenia przez pracodawcę zgody na podróż samochodem osobowym, niebędącym własnością pracodawcy między pracownikiem a pracodawcą zawierana jest stosowna umowa, której wzór zawarto w [załączniku 1](#) do [Zarządzenia Rektora nr 75/2024](#) z dnia 16 grudnia 2024 r.

Bez spełnienia wymienionych warunków rozliczenie kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wg stawek za każdy kilometr podróży nie będzie honorowane.

5.3. Koszty noclegów

Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą (rachunkiem lub innym dowodem księgowym), jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż piętnastokrotność stawki diety.

Wydatki związane z noclegiem należy właściwie udokumentować. Rekomendowane jest uzyskanie odrębnych faktur dla każdego z uczestników podróży służbowej. Do rozliczenia należy załączyć oryginały faktur lub innych dowodów księgowych, wystawionych na:

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

ul. Szczęśliwicka 40

02-353 Warszawa

NIP 525-000-58-40

W związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz koniecznością zapewnienia prawidłowej identyfikacji wydatków, na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę rozliczenia powinno być wskazane imię i nazwisko osoby, której dotyczy dany wydatek.

Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety pod warunkiem, że nocleg trwa co najmniej 6 godzin w godzinach między 21.00 a 7.00.

Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

5.4. Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (ryczałt za przejazdy miejscowe)

Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.

Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

Nie nalicza się ryczałtu, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Ryczałt nie przysługuje w przypadku odbywania podróży prywatnym środkiem transportu.

5.5. Inne udokumentowane koszty podróży służbowej

Pracodawca może zwrócić pracownikowi inne udokumentowane koszty podróży służbowej, w szczególności takie jak: opłaty parkingowe, opłaty za przejazd drogami płatnymi. na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

5.6. Instrukcja składania wniosku i rozliczania delegacji krajowej w systemie EPP

5.6.1. Wniosek o delegację krajową

Przypadek 1.

Uzyskałem zgodę na finansowanie udziału w konferencji / posiadam środki finansowe na udział w konferencji. Chcę jechać w podróż służbową (udział w konferencji) do Poznania w ramach wniosku o delegację krajową w systemie EPP.

Potrzebuję:

- złożyć wniosek delegacyjny w systemie EPP i uzyskać zgodę na wyjazd służbowy.

Mam:

- wniesioną opłatę konferencyjną przez Akademię,
- bilety na pociąg zakupione ze środków własnych, które rozliczę po powrocie.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

The screenshot shows the EPP system menu. A red box highlights 'Obieg informacji' at the top. Another red box highlights 'Delegacje / Wyjazdy' in the left sidebar. A third red box highlights 'Wniosek o delegacje' in the main content area. Red arrows point from the yellow instruction boxes to these three elements.

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,

2. Delegacje/Wyjazdy,

3. Wniosek o delegacje.

Krok 2 Tworzę (dodaję) nowy wniosek delegacyjny

WAŻNE!

**Upewniam się, że jestem
w trybie "Rejestracja".**

The screenshot shows the EPP system interface. A red box highlights the 'Rejestracja' tab, which is selected. Other tabs include 'Akceptacja'. There are also dropdown menus for 'Rok' (set to 2026) and 'Zakres' (set to 'Nieprzekazane'). A 'Pobierz dane' button is visible.

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj**. Natępnie pojawi się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.

The screenshot shows the EPP system interface. A red box highlights the 'Dodaj' button in the bottom right corner. The main area displays a table with columns: Data polecenia wyjazdu, Zarejestrował, Delegowany, Od dnia, Do dnia, Miejsce delegacji, Identyfikator, Kontrahent, and Etap.

Uzupełniam dane:

1. Z listy wybieram **wniosek o wyjazd krajowy**,
2. Z listy wybieram swoje **imię i nazwisko**,
3. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę wyjazdu**,
(przepisuję z biletu),
4. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę powrotu**
(przepisuję z biletu),
5. Z listy wybieram cel delegacji - **konferencja**,
6. W pole wpisuję **pełny tytuł konferencji**,
7. W pole wpisuję **miejsce**, do której jadę,
8. Z listy wybieram **Biuro ds. Projektów Naukowych**
9. Z listy wybieram **numer projektu/zadania** nadany
przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
10. Klikam **ZATWIERDŹ**.

Mimo, że o sfinansowanie wyjazdu
wnioskuję do Prorektora ds. Nauki to
jednostką finansującą wyjazd jest Biuro
ds. Projektów Naukowych (8.)

Przechodzę do zakładki **Przejazdy**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Przejazdy

Diety

Wydatki

Załączniki

Podziały dla controllingu

Inne dane

Bieżący etap

Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
Suma							0

Dodaj

Krok 4a Uzupełniam dane o przejeździe z Warszawy do Poznania – ważne informacje

WAŻNE!

Zgodnie z par. 8. ust 2. Zarządzenia nr 75/ 2024 każda podróż służbowa rozpoczyna i kończy się z miejsca, w którym znajduje się siedziba pracodawcy:

„Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Podstawową miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Warszawa [..]”

Zgodnie z par. 4. ust. 1. Zarządzenia nr 75/ 2024 podstawowym środkiem transportu w ramach krajowych wyjazdów służbowych jest kolej II klasy:

„W Uczelni krajowa podróż służbowa odbywa się środkami transportu publicznego. Przy wyborze środka transportu należy się kierować zasadą racjonalności kosztów, charakterem podróży i trudnością dojazdu. Zasadą jest odbywanie podróży klasą II transportu kolejowego. [..].”

Uzupełniam dane:

Krok 5 Uzupełniam dane o przejeździe z Warszawy do Poznania

Pozycja przejazdu	
Data wyjazdu	2026-04-01 ^{1.}
Godzina wyjazdu	08:30
Kraj wyjazdu	Polska
Miejsce wyjazdu	02-353 Warszawa ul. Szczęśliwicka 40
Data przyjazdu	2026-04-01 ^{2.}
Godzina przyjazdu	10:45
Kraj przyjazdu	Polska
Miejsce przyjazdu	Poznań ^{3.}
Środek transportu	inny ^{4.}
Inny środek transportu	Pociąg ^{5.}
Liczba kilometrów	0
Uwagi	
Anuluj Zatwierdź ^{6.}	

1. Wybieram **datę i godzinę wyjazdu z Warszawy** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram **datę i godzinę przyjazdu do Poznania** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejscowość**, do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **pociąg**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

W tym miejscu opisuję jedynie drogę do miejsca docelowego tj. z Warszawy do Poznania.

Przejazd powrotny na trasie Poznań - Warszawa wypełniam w kolejnym kroku.

Krok 6 Dodaję przejazd z Poznania do Warszawy

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Przejazdy Diety Wydatki Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
2026-04-01 08:30	Polska	02-353 Warszawa u	2026-04-01 10:45	Polska	Poznań	0	Pociąg
Suma							0

Dodaj

Krok 7 Uzupełniam dane o przejeździe z Poznania do Warszawy

Uzupełniam dane:

Pozycja przejazdu

Data wyjazdu: 2026-04-03 **1.**

Godzina wyjazdu: 10:45

Kraj wyjazdu: Polska

Miejsce wyjazdu: Poznań

Data przyjazdu: 2026-04-03 **2.**

Godzina przyjazdu: 13:15

Kraj przyjazdu: Polska

Miejsce przyjazdu: Warszawa **3.**

Środek transportu: inny **4.**

Inny środek transportu: Pociąg **5.**

Liczba kilometrów: 0

Uwagi:

Anuluj Zatwierdź **6.**

1. Wybieram datę i godzinę wyjazdu z **Poznania** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram datę i godzinę przyjazdu do **Warszawy** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejsce** do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **pociąg**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

W miejscu przyjazdu (3.) zawsze wpisuję **Warszawę** - miejsce zatrudnienia.

Krok 8 Dodaje informację o dietach

Przechodzę do zakładki **Diety**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o dietach.

Przejazdy **Diety** Wydatki Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Od daty	Do daty	Kraj	Waluta	Kwota	Uwagi	Kurs waluty

Wybierz wiersz aby zobaczyć sumy

Dodaj

Krok 9 Uzupełniam dane dotyczące wysokości diet

Uzupełniam dane:

Pozycja diety

Dieta rejestrowana wg ☒ Zakresu dat i godzin ☐ Liczby godzin

Data od 2026-04-01 **Od godziny** 08:30
Data do 2026-04-03 **Do godziny** 13:15

Czy dieta? ☒ **1.**

Kwota diety pomniejszona o:

☐ śniadanie	☐ wszystkie?	0 Liczba śniadań
☐ obiad	☐ wszystkie?	0 Liczba obiadów
☐ kolacja	☐ wszystkie?	0 Liczba kolacji

Kwota PLN

Ryczałt za nocleg? ☐

Ryczałt za komunikację? ☐

Razem kwota świadczeń PLN

Uwagi

Anuluj **Zatwierdź** **2.**

1. Jeśli wnioskowałem o sfinansowanie diet zaznaczam opcję "Czy dieta?",
2. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Jeśli w trakcie konferencji lub w hotelu mam zapewnione wyżywienie, klikam odpowiednie pola posiłków - pomniejszy to kwotę diety.

Krok 10 Dodaje informację o źródłach finansowania

Przechodzę do zakładki
Podziały dla controllingu.

W prawym dolnym rogu klikam
przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi
się okienko z danymi o podziałach
controllingowych.

Przejazdy Diety Wydatki Załączniki **Podziały dla controllingu** Inne dane Bieżący etap Obieg

Model	Pozycja budżetowa					Wartość %
▼						
Wybierz wiersz aby zobaczyć sumy						

Dodaj

Uzupełniam dane:

Krok 11 Uzupełniam dane o źródłach finansowania

Model controllingowy x

Model controllingowy	PLA2026 - Plan 2026	1.
Pozycja budżetowa	K - Koszty	
Dział wnioskujący	02000100 - Biuro ds. Projektów Naukowych	2.
Dział realizujący	X - Realizacja własna	3.
Pozycje tabeli	T13/0002 - Koszty związane z wyjazdami służbowymi p.	4.
Wartość	100 %	5.

Anuluj Zatwierdź 6.

1. Wybieram z listy **plan na aktualny rok kalendarzowy**.
2. Wybieram z listy - **Biuro ds. Projektów Naukowych**,
3. Wybieram z listy - **X - realizacja własna**,
4. Wybieram z listy **odpowiednią pozycję budżetową**
5. Wpisuję wartość - **100%**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

- Pozycja w tabeli może się różnić w zależności od roku realizacji wyjazdu służbowego.
- Pozycja tabeli z początkiem T13 dotyczy wyłączenie realizacji wyjazdów służbowych ze środków wewnętrznych. (na podstawie wniosku o sfinansowanie udziału w konferencji kierowanego do Prorektora ds. Nauki).
- Każdy projekt zewnętrzny (np. NCN, MNiSW, itp.) ma osobną pozycję rozpoczynającą się od T15.

Krok 11a W przypadku wyjazdu finansowanego ze środków prorektora ds. nauki uzupełniam dane o źródłach finansowania

WAŻNE!

Drugi podział controllingowy podaję TYLKO I WYŁĄCZNIE w przypadku wyjazdu finansowanego ze środków wewnętrznych po otrzymaniu zgody od Prorektora ds. Nauki. W innym przypadku POMIJAM TEN KROK.

Model controllingowy

Model controllingowy

BNS2026 - Model dla BNS 2026

1.

Pozycja budżetowa

K - Koszty

2.

BNS 2026

UPB

3.

Wartość

100,00 %

4.

Anuluj

Zatwierdź

1. Wybieram z listy **Model dla BNS** na aktualny rok,
2. Wybieram z listy **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
3. Wpisuję wartość - **100%**,
4. Klikam **Zatwierdź**.

Krok 12 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przeład do zatwierdzenia**.

2026-01-27	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-04-01	2026-04-03	Poznań - Udział w konfe 2026/1	Wnioskujący
------------	--------------	--------------	------------	------------	--------------------------------	-------------

Dodaj

Podgląd

Edytuj

Usuń

Przeład do zatwierdzenia

Zamknij

Przejazdy

Diety

Wydatki

Załączniki

Podziały dla controllingu

Inne dane

Bieżący etap

Obieg

Model	Pozycja budżetowa	BNS 2026	Wartość %
BNS2026	K		100,00
PLA2026	K	02000100 X T13/0002	100,00
Suma dla modelu BNS2026:			100,00

Dodaj

Podgląd

Edytuj

Usuń

Krok 13 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do akceptacji przełożonych

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście nazwisko przełożonego zostało wybrane poprawnie.

Nieprzesłanie wniosku delegacyjnego do przełożonego będzie skutkowało brakiem zgody na wyjazd służbowy. Nikt poza wnioskującym nie dowie się, że wniosek został wprowadzony do systemu EPP.

Krok 14 Uzyskuję ostateczną zgodę na wyjazd

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „Przełożony”.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-01-27	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-04-01	2026-04-03	Poznań - NAZWA KONFI	2026		Przełożony

Buttons: Dodaj, Podgląd, Wycofaj, Zamknij

Navigation: Przejazdy, Diety, Wydatki, Załączniki, Podziały dla controllingu, Inne dane, Bieżący etap, Obieg

UWAGA!

W każdej chwili mogę zobaczyć na jakim etapie znajduje się mój wniosek delegacyjny. W delegację mogę wyjechać jedynie w momencie pełnej akceptacji wniosku przez wszystkie osoby w obiegu.



Wniosek w pełni zaakceptowany znajduje się na etapie „Biuro Spraw Pracowniczych i jest oznaczony zielonym „ptaszkiem”.



Biuro Spraw Pracowniczych

5.6.2. Rozliczenie delegacji krajowej

Przypadek 1a

Uzyskałem zgodę na finansowanie udziału w konferencji / posiadam środki finansowe na udział w konferencji. Wróciłem z podróży służbowej (udział w konferencji) z Poznania w ramach wniosku o delegację krajową w systemie EPP.

Mam:

- Fakturę za nocleg opłaconą ze środków własnych.

Potrzebuję:

- Rozliczyć delegację w systemie EPP,
- Uzyskać zwrot za zakupione ze środków własnych bilety PKP,
- Uzyskać zwrot za zakupiony ze środków własnych nocleg.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

Obieg informacji

Controlling Instrukcja obsługi systemu

Wnioski zakupowe

delegacje

Wnioski prowizorium

a zatrudnienia w jednostce organiza

Wnioski personalno-finansowe

Zakres

Wnioski inne

Nieprzekazane

Faktury w obiegu

Delegacje / Wyjazdy

Wniosek o delegacje

Rozliczenie delegacji

Karty pracy

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,
2. Delegacje / Wyjazdy,
3. Rozliczenie delegacji.

Krok 2 Tworzę (dodaję) rozliczenie wniosku delegacyjnego

WAŻNE!

Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj z planu**. Natępnie pojawi się okienko z delegacjami, które się odbyły, a nie zostały rozliczone.

The screenshot shows the application interface. At the top, there is a 'Tryb' (Mode) section with two buttons: 'Rejestracja' (highlighted with a red box and a red arrow from the 'WAŻNE!' note) and 'Akceptacja'. To the right of these buttons are dropdown menus for 'Rok' (Year) set to '2026' and 'Zakres' (Scope) set to 'Nieprzekazane'. A 'Pobierz dane' (Download data) button is also present. Below this is a table with columns: 'Data polecenia wyjazdu', 'Zarejestrował', 'Delegowany', 'Od dnia', 'Do dnia', 'Miejsce delegacji', 'Identyfikator', 'Kontrahent', and 'Etap'. At the bottom right, there are two buttons: 'Dodaj' and 'Dodaj z planu' (highlighted with a red box and a red arrow from the yellow note).

Krok 3 Wybieram delegację, którą chcę rozliczyć

The screenshot shows a dialog box titled 'Wybór planu delegacji'. At the top, there is a dropdown menu for 'Delegowany' (Delegated) set to 'Jan Kowalski'. Below this is a table with columns: 'Od daty' (From date), 'Do daty' (To date), 'Cel' (Purpose), and 'Miejsce' (Location). The table contains two rows: one for '2026-03-11' to '2026-03-13' in 'Londyn', and another for '2026-04-01' to '2026-04-03' in 'Poznań' (highlighted with a yellow box and a '1.' label). Below the table, there is a 'Typ delegacji' (Delegation type) dropdown menu set to 'Delegacja krajowa' (highlighted with a blue box and a '2.' label). Below this is a 'Schemat obieg' (Flowchart) dropdown menu set to 'Delegacja krajowa bezkosztowa'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Zatwierdź' (Confirm) (highlighted with a yellow box and a '3.' label).

1. Z tabeli wybieram **wniosek**, który chcę rozliczyć klikając na niego,
2. Z listy wybieram typ delegacji – **delegacja krajowa**,
3. Klikam **Zatwierdź**.

Krok 4 Sprawdzam poprawność informacji o dietach

Przechodzę do zakładki **Diety**.

Klikam na pozycję **Diety**.

Klikam przycisk **Edytuj**.

Od daty	Do daty	Kraj	Waluta	Kwota	Uwagi
2026-04-01	2026-04-03	Polska	PLN (Złoty)	112,50	

Suma : 112,50 PLN (Złoty)

Dodaj Podgląd **Edytuj** Usuń

Krok 5 Sprawdzam i aktualizuję dane dotyczące wysokości diet

Pozycja diety

Dieta rejestrowana wg ☒ Zakresu dat i godzin ☐ Liczby godzin

Data od: 2026-04-01 Od godziny: 08:30
Data do: 2026-04-03 Do godziny: 13:15

Czy dieta? ☒

Kwota diety pomniejszona o:

☐ śniadanie	☐ wszystkie?	0 Liczba śniadań
☐ obiad	☐ wszystkie?	0 Liczba obiadów
☐ kolacja	☐ wszystkie?	0 Liczba kolacji

Kwota: 112,50 PLN

Ryczałt za nocleg? ☐

Ryczałt za komunikację? ☐

Razem kwota świadczeń: 112,50 PLN

Uwagi

Anuluj **Zatwierdź**

WAŻNE!

Jeśli w trakcie wyjazdu służbowego miałem zapewnione wyżywienie (np. śniadania w hotelu, lunch na konferencji), klikam odpowiednie pola posiłków i wpisuję liczbę posiłków - pomniejszy to kwotę diety.

Po upewnieniu się, że dane są wpisane poprawnie klikam przycisk **Zatwierdź**.

Krok 6 Wybieram delegację, którą chcę rozliczyć

Przechodzę do zakładki **Inne dane**.

Przejazdy Diety Wydatki Zaliczki Załączniki Podziały dla controllingu **Inne dane** Bieżący etap Obieg

Wypełnia pracownik

Liczba osób podróżujących wspólnie

Pracownik

Pracownik 2

Pozostałe osoby podróżujące (nie pracownik APS)

Zgadzam się na równowartość wypłaty kwoty walutowej rozliczenia w PLN

Numer rachunku do zwrotu (IBAN) 11 2222 3333 4444 5555 6666 7777 **1.**

Waluta rachunku PLN **2.**

Adres (do przelewu) ul. Klonowa 4/22, 02-222 Warszawa **3.**

Wypełnia księgowość

Kurs wypłaty zaliczki

Data rozliczenia

1. Wpisuję swój **nr rachunku w PLN** na który chcę otrzymać zwrot poniesionych przeze mnie kosztów wyjazdu służbowego,
2. Z listy wybieram **walutę rachunku - PLN**,
3. Wpisuję swój pełen adres rozliczeniowy.

Krok 7 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przeład do zatwierdzenia**.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-04-01	2026-04-03	Poznań - NAZWA KONFI	2026/WD/02000100/00	Wnioskujący

Przeład do zatwierdzenia

Przejazdy **Diety** Wydatki Zaliczki Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Podgląd z planu

Od daty	Do daty	Kraj	Waluta	Kwota	Uwagi
2026-04-01	2026-04-03	Polska	PLN (Złoty)	112,50	

Suma : 112,50 PLN (Złoty)

Dodaj Podgląd Edytuj Usuń

Krok 8 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do kancelarii

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście oznaczeni zostali pracownicy Kancelarii.

Krok 9 Przesyłam faktury dotyczące wyjazdu

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „**Kancelaria**”.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-04-01	2026-04-03	Poznań - NAZWA KONFI 2026/			Kancelaria

Buttons: Dodaj, Dodaj z planu, Podgląd z planu, Podgląd, Wycofaj, Zamknij

Navigation: Przejazdy, Diety, Wydatki, Zaliczki, Załączniki, Podziały dla controllingu, Inne dane, **Bieżący etap**, Obieg

UWAGA!

Jeżeli delegacja była finansowana w ramach zgody prorektora ds. nauki, projektu wewnętrznego lub projektu zewnętrznego na tym etapie dostarczam do Biura ds. Projektów Naukowych oryginały faktur lub numery dokumentów KSeF dotyczących wydatków poniesionych w czasie delegacji oraz oryginały biletów zakupionych ze środków własnych.

5.6.3. Wniosek o delegację krajową bezkosztową

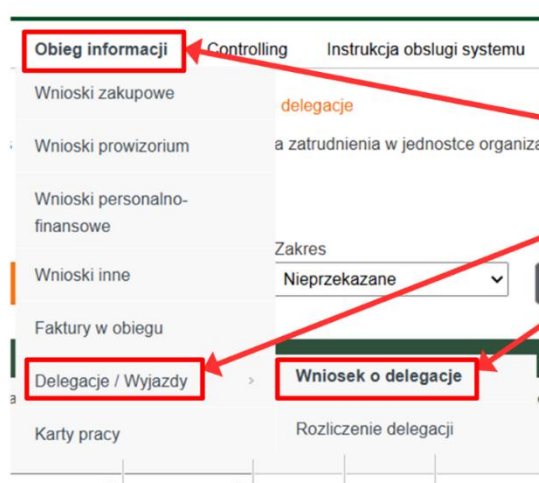
Przypadek 2

Chcę jechać w podróż służbową (udział w konferencji) do Poznania w ramach wniosku o delegację krajową bezkosztową w systemie EPP. Delegacja jest bezkosztowa tj. Akademia nie finansuje żadnych kosztów podróży służbowej (noclegu, biletów, diet).

Potrzebuję:

- Złożyć wniosek delegacyjny w systemie EPP i uzyskać zgodę na wyjazd służbowy.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

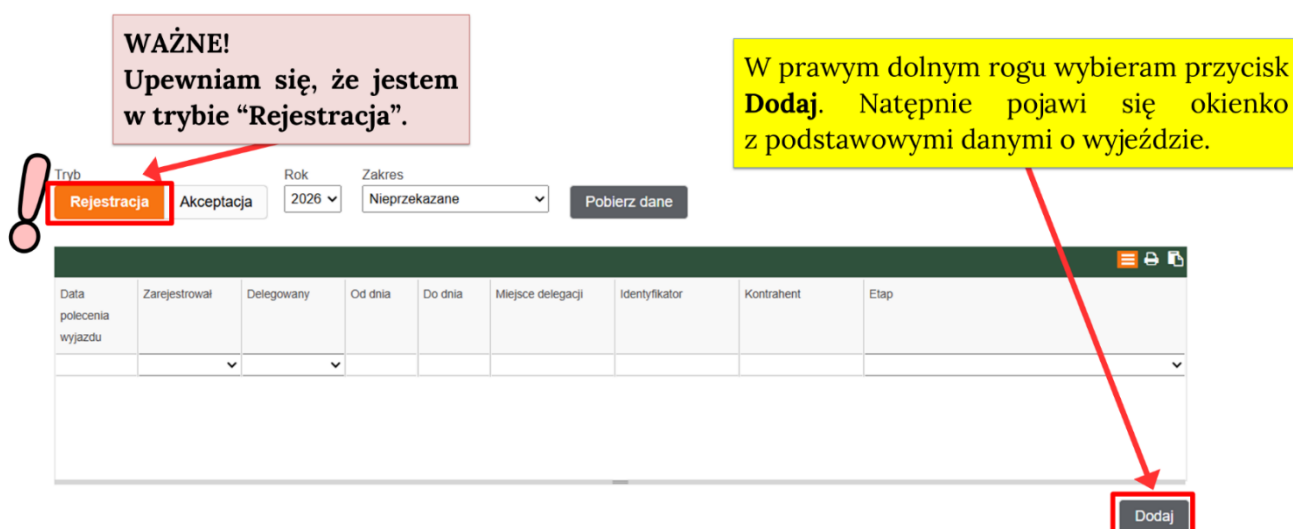


The screenshot shows the EPP system menu. The 'Obieg informacji' (Information Flow) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a yellow text box that says 'W systemie EPP wybieram: 1. Obieg informacji,'. Another red arrow points from the 'Delegacje / Wyjazdy' (Delegations / Trips) option, which is also highlighted with a red box, to a yellow text box that says '2. Delegacje / Wyjazdy,'. A third red arrow points from the 'Wniosek o delegację' (Delegation Request) option, highlighted with a red box, to a yellow text box that says '3. Wniosek o delegację.'.

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,
2. Delegacje / Wyjazdy,
3. Wniosek o delegację.

Krok 2 Tworzę (dodaję) nowy wniosek delegacyjny



The screenshot shows the 'Dodaj' (Add) form for creating a new delegation request. A red box highlights the 'Rejestracja' (Registration) mode, with a red arrow pointing to a pink text box that says 'WAŻNE! Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".' (IMPORTANT! I ensure I am in 'Registration' mode). Another red arrow points from a yellow text box that says 'W prawym dolnym rogu wybieram przycisk Dodaj. Natępnie pojawi się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.' (In the bottom right corner I choose the 'Dodaj' button. Then a window with basic data about the trip will appear.) to the 'Dodaj' button at the bottom right of the form.

WAŻNE!
Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj**. Natępnie pojawi się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap

Dodaj

Krok 3 Uzupełniam podstawowe dane o wyjeździe

Plan delegacji

Dane

Opis typu dokumentu

Rok

2026

Jednostka księgowa

CENTRALA

Typ delegacji

Wniosek o wyjazd krajowy bezkosztowy

Schemat obiegu

Obieg wniosku delegacyjnego - bezkosztowego

Identyfikator

2026/A

Data polecenia wyjazdu

2026-02-02

Delegowany

Jan Kowalski

Etat delegowanego

Profesor uczelni

Delegacja od dnia

2026-04-01

Delegacja od godziny

08:30

Delegacja do dnia

2026-04-03

Delegacja do godziny

13:15

Data rozliczenia delegacji

2026-04-17

Cel delegacji

Konferencja

Opis delegacji

NAZWA KONFERENCJI

Miejsce delegacji

Poznań

Jednostka finansująca

10040300 Zakład Logopedii i Lingwistyki Edukacyjnej

Projekt

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Anuluj

Zatwierdź

Uzupełniam dane:

1. Z listy wybieram **wniosek o wyjazd krajowy bezkosztowy**,
2. Z listy wybieram swoje **imię i nazwisko**,
3. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę wyjazdu**,
(przepisuję z biletu),
4. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę powrotu**
(przepisuję z biletu),
5. Z listy wybieram cel delegacji - **konferencja**,
6. W pole wpisuję **pełny tytuł konferencji**,
7. W pole wpisuję **miejsce**, do której jadę,
8. Z listy wybieram **jednostkę organizacyjną, w której pracuję**,
9. Klikam **ZATWIERDŹ**.

Krok 4 Dodaję przejazd z Warszawy do Poznania

Przechodzę do zakładki **Przejazdy**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Przejazdy

Załączniki

Inne dane

Bieżący etap

Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
Suma							0

Dodaj

Krok 4a Dane o przejazdach - ważne informacje

WAŻNE!

Zgodnie z par. 8. ust 2. Zarządzenia nr 75/2024 każda podróż służbowa rozpoczyna i kończy się z miejsca, w którym znajduje się siedziba pracodawcy:

„Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Podstawową miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Warszawa [...]”

Zgodnie z par. 4. ust. 1. Zarządzenia nr 75/2024 nawet w przypadku delegacji bezkosztowej podstawowym środkiem transportu w ramach krajowych wyjazdów służbowych jest kolej II klasy:

„W Uczelni krajowa podróż służbowa odbywa się środkami transportu publicznego. [...] Zasadą jest odbywanie podróży klasą II transportu kolejowego[...]”

Uzupełniam dane:

Krok 5 Uzupełniam dane o przejeździe z Warszawy do Poznania

Pozycja przejazdu	
Data wyjazdu	2026-04-01  1.
Godzina wyjazdu	08:30
Kraj wyjazdu	Polska
Miejsce wyjazdu	02-353 Warszawa ul. Szczęśliwicka 40
Data przyjazdu	2026-04-01  2.
Godzina przyjazdu	10:45
Kraj przyjazdu	Polska
Miejsce przyjazdu	Poznań 3.
Środek transportu	inny 4.
Inny środek transportu	Pociąg 5.
Liczba kilometrów	0
Uwagi	
Anuluj Zatwierdź 6.	

1. Wybieram **datę i godzinę wyjazdu z Warszawy** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram **datę i godzinę przyjazdu do Poznania** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejscowość**, do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **pociąg**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

W tym miejscu opisuję jedynie drogę do miejsca docelowego tj. z Warszawy do Poznania. Przejazd powrotny na trasie Poznań - Warszawa wypełniam w kolejnym kroku.

Krok 6 Dodaję przejazd z Poznania do Warszawy

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Przejazdy Załączniki Inne dane Bieżący etap Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
2026-04-01 08:30	Polska	02-353 Warszawa t.	2026-04-01 10:45	Polska	Poznań	0	Pociąg
Suma							0

Dodaj

Krok 7 Uzupełniam dane o przejeździe z Poznania do Warszawy

Uzupełniam dane:

Pozycja przejazdu ✕

Data wyjazdu: 2026-04-03 ^{1.}

Godzina wyjazdu: 10:45

Kraj wyjazdu: Polska

Miejsce wyjazdu: Poznań

Data przyjazdu: 2026-04-03 ^{2.}

Godzina przyjazdu: 13:15

Kraj przyjazdu: Polska

Miejsce przyjazdu: Warszawa ^{3.}

Środek transportu: inny ^{4.}

Inny środek transportu: Pociąg ^{5.}

Liczba kilometrów: 0

Uwagi:

Anuluj Zatwierdź ^{6.}

1. Wybieram **datę i godzinę wyjazdu z Poznania** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram **datę i godzinę przyjazdu do Warszawy** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejsce**, do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **pociąg**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

W miejscu przyjazdu (3.) zawsze wpisuję **Warszawę** - miejsce zatrudnienia.

Krok 8 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przełącz do zatwierdzenia**.

2026-01-27 Jan Kowalski Jan Kowalski 2026-04-01 2026-04-03 Poznań - NAZWA KONFI 2026 Wykosujący

Dodaj Kopiuj Podgląd Edytuj Usuń **Przełącz do zatwierdzenia** Zamknij

Przejazdy Załączniki Inne dane Bieżący etap Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
2026-04-01 08:30	Polska	02-353 Warszawa	2026-04-01 10:45	Polska	Poznań	0	Pociąg
2026-04-03 10:45	Polska	Poznań	2026-04-03 13:15	Polska	Warszawa	0	Pociąg
Suma						0	

Dodaj Podgląd Edytuj Usuń

Krok 9 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do akceptacji przełożonych

Akceptacja delegacji

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap
Przełożony

Operator akceptujący

Grupa operatorów

Operator

NIP

Anuluj **Zatwierdź**

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście nazwisko przełożonego zostało wybrane poprawnie.

Nieprzesłanie wniosku delegacyjnego do przełożonego będzie skutkowało brakiem zgody na wyjazd służbowy. Nikt poza wnioskującym nie dowie się, że wniosek został wprowadzony do systemu EPP.

Krok 10 Uzyskuję ostateczną zgodę na wyjazd

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „Przełożony”.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-01-27	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-04-01	2026-04-03	Poznań - NAZWA KONF	2026		Przełożony

Dodaj Podgląd Wycofaj Zamknij

UWAGA!

W każdej chwili mogę zobaczyć na jakim etapie znajduje się mój wniosek delegacyjny. W delegację mogę wyjechać jedynie w momencie pełnej akceptacji wniosku przez wszystkie osoby w obiegu.



Wniosek w pełni zaakceptowany znajduje się na etapie „Biuro Spraw Pracowniczych” i jest oznaczony zielonym „ptaszkiem”.

✓ Biuro Spraw Pracowniczych

5.6.4. Rozliczenie delegacji krajowej bezkosztowej

Przypadek 2a

Wróciłem z podróży służbowej (udział w konferencji) z Poznania w ramach wniosku o delegację krajową bezkosztową w systemie EPP. Delegacja była bezkosztowa tj. Akademia nie finansowała żadnych kosztów podróży służbowej (noclegu, biletów, diet).

Potrzebuję:

- Rozliczyć delegację w systemie EPP.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

The screenshot shows the EPP system menu. The 'Obieg informacji' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Delegacje / Wyjazdy' option is also highlighted with a red box. To the right of the menu, the 'Rozliczenie delegacji' option is highlighted with a red box. Red arrows point from the yellow text boxes on the right to these highlighted options.

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,

2. Delegacje / Wyjazdy,

3. Rozliczenie delegacji.

Krok 2 Tworzę (dodaję) rozliczenie wniosku delegacyjnego

WAŻNE!

Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj z planu**. Natępnie pojawi się okienko z delegacjami, które się odbyły, a nie zostały rozliczone.

The screenshot shows the EPP system interface. At the top, there is a 'Tryb' (Mode) section with 'Rejestracja' (Registration) selected. Below this, there is a table with columns: Data polecenia wyjazdu, Zarejestrował, Delegowany, Od dnia, Do dnia, Miejsce delegacji, Identyfikator, Kontrahent, and Etap. At the bottom right, there are two buttons: 'Dodaj' and 'Dodaj z planu'. The 'Dodaj z planu' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the yellow text box on the right to this button.

Krok 3 Wybieram delegację, którą chcę rozliczyć

Uzupełniam dane:

Wybór planu delegacji ✕

Delegowany: Jan Kowalski

Od daty	Do daty	Cel	Miejsce
2026-03-11	2026-03-13	NAZWA KONFERENCJI	Londyn
2026-04-01	2026-04-03	NAZWA KONFERENCJI	Poznań

Typ delegacji: Delegacja krajowa

Schemat obiegu: Delegacja krajowa bezkosztowa

Anuluj Zatwierdź

1. Z tabeli wybieram **wniosek**, który chcę rozliczyć klikając na niego,
2. Z listy wybieram typ delegacji – **delegacja krajowa bezkosztowa**,
3. Klikam **Zatwierdź**.

Krok 4 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przełącz do zatwierdzenia**.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-04-01	2026-04-03	Poznań - NAZWA KONFI 2026			Wnioskujący

Dodaj Dodaj z planu Podgląd z planu Podgląd Edytuj Usuń **Przełącz do zatwierdzenia** Zamknij

Krok 5 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do dalszej akceptacji

Akceptacja delegacji ✕

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap
Przełożony

Operator akceptujący

Grupa operatorów

Operator

NIP

Jednostka organizacyjna 02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych

Projekt A-

Anuluj **Zatwierdź**

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście oznaczony został mój przełożony.

Krok 6 Poprawnie wysłane rozliczenie

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „**Przełożony**”.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-04-01	2026-04-03	Poznań - NAZWA KONFI 2026			Przełożony

Dodaj Dodaj z planu Podgląd z planu Podgląd Wycofaj Zamknij

6. Delegacja zagraniczna

6.1. Dieta

Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do 2 lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w aktualnym [rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej](#).

Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:

- 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety;
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety;
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodienne wyżywienie, przysługuje 25% diety.

Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie – 15% diety;
- obiad – 30% diety;
- kolacja – 30% diety.

Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje część diety (25%).

6.2. Bilety lotnicze

Akademia posiada umowę ramową na świadczenie usług rezerwacji i zakupu biletów lotniczych za pośrednictwem specjalistycznego biura podróży. W ramach tej usługi możliwe jest rezerwowanie i zakup biletów lotniczych w ramach zagranicznych podróży służbowych.

Procedura postępowania:

Krok 1: Należy złożyć [wniosek o dofinansowanie kosztów udziału w krajowej/zagranicznej konferencji naukowej](#) w Biurze ds. Projektów Naukowych.

Krok 2: Po uzyskaniu zgody na finansowanie podróży należy przestać do Biura ds. Projektów Naukowych zapotrzebowanie na zakup biletów lotniczych za pośrednictwem [formularza zamówienia](#).

Krok 3: Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych przesyła zapotrzebowanie do zewnętrznego biura podróży z prośbą o sporządzenie oferty.

UWAGA: Zakup biletów lotniczych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem biura podróży, z którym Akademia ma aktualnie podpisaną umowę na świadczenie tego typu usług.

Krok 4: Po otrzymaniu wyceny kosztów biletów z biura podróży pracownik Biura ds. Projektów Naukowych przesyła Zamawiającemu ofertę.

Krok 5: Zamawiający wybiera najbardziej korzystną opcję połączeń w ramach dysponowanych środków finansowych.

Krok 6: Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych dokonuje rezerwacji biletów.

Krok 7: Pracownik Biura ds. Projektów Naukowych przekazuje Zamawiającemu zakupione bilety lotnicze.

Krok 8: Rozliczenie kosztów zakupu biletów lotniczych następuje za pośrednictwem systemu EPP.

UWAGA: Bilety zakupione, poza tym biurem, bez uzyskania na to wcześniejszej zgody, nie będą rozliczane i finansowane.

Ostateczna cena wyszukania i zakupu biletu = cena biletu + 3 zł opłaty serwisowej.

W przypadku, gdy osoba zamawiająca nie jest Kierownikiem projektu/zadania, do wszczęcia procedury zakupu, konieczne jest uzyskanie zgody Kierownika projektu/zadania.

[Wniosek o finansowanie kosztów udziału w krajowej/zagranicznej konferencji naukowej](#)

[Formularz zgłoszenia zapotrzebowania na bilety lotnicze](#)

6.3. Koszty przejazdu oraz dojazdów środkami komunikacji miejscowej

Pracodawca zwraca pracownikowi koszty przejazdu podróży zagranicznej na zasadach ogólnych.

Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.

W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.

Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

Ryczałty, o których mowa powyżej, nie przysługują, jeżeli pracownik:

- odbywa podróż zagraniczną służbowym lub samochodem prywatnym, motocyklem lub motorowerem;
- ma zapewnione bezpłatne dojazdy.

6.4. Koszty noclegów

Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w aktualnym [rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej](#).

W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu diety. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit.

Jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg, pracownik nie otrzymuje zwrotu kosztów noclegu.

Wydatki należy właściwie udokumentować. Rekomendowane jest uzyskanie odrębnych faktur dla każdego z uczestników podróży służbowej. Do rozliczenia należy załączyć: oryginały faktur lub innych dowodów księgowych, wystawionych na dane:

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej
ul. Szczęśliwicka 40
02-353 Warszawa
NIP 525-000-58-40

w przypadku kontrahenta zagranicznego wraz z wymaganym numerem identyfikacji podatkowej:

6.5. Inne udokumentowane koszty

Pracodawca może zwrócić pracownikowi inne udokumentowane koszty podróży służbowej, w szczególności takie jak: opłaty parkingowe, opłaty za przejazd drogami płatnymi, opłaty za bagaż. Koszty te zwracane są na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

6.6. Zaliczka na poczet zagranicznego wyjazdu służbowego

Na wniosek pracownika Uczelnia może udzielić pracownikowi zaliczki na poczet kosztów zagranicznej podróży służbowej. Wysokość zaliczki nie powinna być większa niż wysokość przewidywanych kosztów wynikających ze wstępnych kalkulacji. Procedura wnioskowania o zaliczkę została opisana w instrukcji składania wniosku o delegację zagraniczną z zaliczką.

6.7. Ubezpieczenie wyjazdu zagranicznego

Akademia ma wykupioną polisę ubezpieczeniową, która obejmuje koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą. Warunkiem objęcia ubezpieczeniem jest w pełni zaakceptowany wniosek o delegację w systemie EPP. Nie ma konieczności dodatkowego zgłaszania chęci objęcia ubezpieczeniem wykupionym przez Akademię. Szczegóły dotyczące warunków ubezpieczenia znajdują się w [Ogólnych warunkach ubezpieczenia Biznes & Podróż](#).

Ponadto zaleca się rejestrację w serwisie internetowym [„Odyseusz” Ministerstwa Spraw Zagranicznych](#). Rejestracja jest dobrowolna. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych za granicą MSZ będzie mogło nawiązać kontakt z osobą przebywającą poza granicami Polski, udzielić niezbędnych informacji oraz pomocy poprzez właściwą placówkę dyplomatyczno-konsularną. System „Odyseusz” umożliwia również otrzymywanie powiadomień o zagrożeniach w kraju podróży oraz innych informacji konsularnych. Więcej informacji na stronie internetowej <https://www.odyseusz.msz.gov.pl/>.

6.8. Instrukcja składania wniosku i rozliczania delegacji zagranicznej w systemie EPP

6.8.1. Wniosek delegacyjny zagraniczny

Przypadek 3

Uzyskałem zgodę na finansowanie udziału w konferencji / posiadam środki finansowe na udział w konferencji. Chcę jechać w podróż służbową (udział w konferencji) do Londynu w ramach wniosku o delegację zagraniczną w systemie EPP.

Potrzebuję:

- Złożyć wniosek delegacyjny w systemie EPP i uzyskać zgodę na wyjazd służbowy.

Mam:

- wniesioną opłatę konferencyjną przez Akademię,
- bilety lotnicze zakupione ze za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

Obieg informacji Controlling Instrukcja obsługi systemu

Wnioski zakupowe

Wnioski prowizorium

Wnioski personalno-finansowe

Wnioski inne

Faktury w obiegu

Delegacje / Wyjazdy

Karty pracy

delegacje

a zatrudnienia w jednostce organiza

Zakres

Nieprzekazane

Wniosek o delegacje

Rozliczenie delegacji

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,
2. Delegacje/Wyjazdy,
3. Wniosek o delegacje.

Krok 2 Tworzę (dodaję) nowy wniosek delegacyjny

WAŻNE!

Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj**. Natępnie pojawi się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.

Tryb: **Rejestracja** Akceptacja Rok: 2026 Zakres: Nieprzekazane Pobierz dane

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap

Dodaj

Krok 3 Uzupełniam podstawowe dane o wyjeździe

Uzupełniam dane:

Rok: 2026
Jednostka księgowa: CENTRALA
Typ delegacji: Wniosek o wyjazd zagraniczny 1.
Schemat obiegu: Obieg wniosku delegacyjnego
Identyfikator: 202f
Data polecenia wyjazdu: 2026-02-02
Delegowany: Jan Kowalski 2.
Etap delegowanego: Profesor uczelni
Delegacja od dnia: 2026-03-11 3.
Delegacja od godziny: 08:30
Delegacja do dnia: 2026-03-13 4.
Delegacja do godziny: 12:00
Data rozliczenia delegacji: 2026-03-27
Cel delegacji: Konferencja 5.
Opis delegacji: NAZWA KONFERENCJI 6.
Miejsce delegacji: Londyn 7.
Jednostka finansująca: 02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych 8.
Projekt: A 9.
Data przekroczenia granicy (wyjazd): 2026-03-11 10.
godzina przekroczenia (wyjazd): 08:30
Data przekroczenia granicy (powrót): 2026-03-13 11.
godzina przekroczenia (powrót): 12:00
Anuluj Zatwierdź 12.

1. Z listy wybieram **wniosek o wyjazd zagraniczny**,
2. Z listy wybieram swoje **imię i nazwisko**,
3. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę wyjazdu**, (przepisuję z biletu),
4. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę powrotu** (przepisuję z biletu),
5. Z listy wybieram cel delegacji - **konferencja**,
6. W pole wpisuję **pełny tytuł konferencji**,
7. W pole wpisuję **miejsce**, do której jadę,
8. Z listy wybieram **Biuro ds. Projektów Naukowych**
9. Z listy wybieram **numer projektu/zadania** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
10. Ponownie wybieram **datę i godzinę wyjazdu**,
11. Ponownie wybieram **datę i godzinę powrotu**,
12. Klikam **ZATWIERDŹ**.

WAŻNE!

Mimo, że o sfinansowanie wyjazdu wnioskuje do **Prorektora ds. Nauki** to jednostką finansującą wyjazd jest **Biuro ds. Projektów Naukowych (8.)**

Krok 4 Dodaję przejazd z Warszawy do Londynu

Przechodzę do zakładki **Przejazdy**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
Suma							0

Dodaj

Krok 4a Uzupełniam dane o przejeździe z Warszawy do Londynu – ważne informacje

WAŻNE!

Zgodnie z par. 8. ust 2. Zarządzeniem nr 75/2024 każda podróż służbowa rozpoczyna i kończy się z miejsca, w którym znajduje się siedziba pracodawcy:

„Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Podstawową miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Warszawa [...]”

Uzupełniam dane:

1. Wybieram **datę i godzinę wylotu z Warszawy** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram **datę i godzinę przylotu do Londynu** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejsowość**, do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **samolot**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

Jest to przelot na trasie Warszawa - Londyn. Transport powrotny na trasie Londyn - Warszawa wypełniam w kolejnym kroku.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

43

Uzupełniam dane:

Krok 7 Uzupełniam dane o przejeździe z Londynu do Warszawy

Pozycja przejazdu

Data wyjazdu

2026-03-13

1.

Godzina wyjazdu

10:15

Kraj wyjazdu

Polska

Miejsce wyjazdu

Londyn

Data przyjazdu

2026-03-13

2.

Godzina przyjazdu

12:00

Kraj przyjazdu

Polska

Miejsce przyjazdu

Warszawa

3.

Środek transportu

inny

4.

Inny środek transportu

Samolot

5.

Liczba kilometrów

0

Uwagi

Anuluj

Zatwierdź

6.

1. Wybieram **datę i godzinę wylotu z Londynu** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram **datę i godzinę przylotu do Warszawy** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejsce**, do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **samolot**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

W miejscu przyjazdu (3.) zawsze wpisuję Warszawę - miejsce zatrudnienia.

Krok 8 Dodaję informację o dietach

Przechodzę do zakładki **Diety**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o dietach.

Przejazdy

Diety

Wydatki

Zaliczki

Załączniki

Podziały dla controllingu

Inne dane

Bieżący etap

Obieg

Od daty	Do daty	Kraj	Waluta	Kwota	Uwagi	Kurs waluty
Wybierz wiersz aby zobaczyć sumy						

Dodaj

Krok 9 Uzupełniam dane dotyczące wysokości diet

Pozycja diety

Kraj: Wielka Brytania **1.**

Waluta: GBP (Funt)

Dieta rejestrowana wg: ☒ Zakresu dat i godzin ☐ Liczby godzin

Data od: 2026-03-11 Od godziny: 08:30

Data do: 2026-03-13 Do godziny: 12:00

Czy dieta? ☒ **2.**

Kwota diety pomniejszona o:

☐ śniadanie wszystkie? 0 Liczba śniadań

☐ obiad wszystkie? 0 Liczba obiadów

☐ kolacja wszystkie? 0 Liczba kolacji

Ryczałt za nocleg: 105,00 GBP

Ryczałt za komunikację? ☐

Czy przejazd na lotnisko, do portu? ☒ Liczba **3.** 2 Kwota 45,00 GBP

Razem kwota świadczeń: 150,00 GBP

Uwagi

Anuluj Zatwierdź **4.**

Uzupełniam dane:

1. Z listy wybieram **kraj**, do którego podróżuję,
2. Jeśli wnioskowałem o dietę zaznaczam opcję **"Czy dieta?"**,
3. Jeśli nie mam zapewnionych przejazdów z lotniska i na lotnisko (poza granicami kraju) klikam odpowiednie pole i wpisuję cyfrę **2**
4. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Jeśli w trakcie konferencji lub w hotelu mam zapewnione wyżywienie, klikam odpowiednie pola posiłków - pomniejszy to kwotę diety.

Krok 10 Dodaję informację o źródłach finansowania

Przechodzę do zakładki **Podziały dla controllingu**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o podziałach controllingowych.

Przejazdy Diety Wydatki Zaliczki Załączniki **Podziały dla controllingu** Inne dane Bieżący etap Obieg

Model	Pozycja budżetowa	Dział wnioskujący	Dział realizujący	Pozycje tabeli	Wartość %
▼					

Dodaj

Uzupełniam dane:

Krok 11 Uzupełniam dane o źródłach finansowania

Model controllingowy		
Model controllingowy	PLA2026 - Plan 2026	1.
Pozycja budżetowa	K - Koszty	
Dział wnioskujący	02000100 - Biuro ds. Projektów Naukowych	2.
Dział realizujący	X - Realizacja własna	3.
Pozycje tabeli	T13/0002 - Koszty związane z wyjazdami służbowymi p	4.
Wartość	100 %	5.
Anuluj Zatwierdź		6.

- Wybieram z listy **plan na aktualny rok kalendarzowy**.
- Wybieram z listy - **Biuro ds. Projektów Naukowych**,
- Wybieram z listy - **X - realizacja własna**,
- Wybieram z listy **odpowiednią pozycję budżetową**
- Wpisuję wartość - **100%**,
- Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

- Pozycja w tabeli może się różnić w zależności od roku realizacji wyjazdu służbowego.
- Pozycja tabeli z początkiem T13 dotyczy wyłączenie realizacji wyjazdów służbowych ze środków wewnętrznych.
- Każdy projekt zewnętrzny (np. NCN, MNiSW, itp.) ma osobną pozycję rozpoczynającą się T15.

Krok 11a W przypadku wyjazdu finansowanego ze środków prorektora ds. nauki uzupełniam dane o źródłach finansowania

WAŻNE!

Drugi podział controllingowy podaję TYLKO I WYŁĄCZNIE w przypadku wyjazdu finansowanego ze środków wewnętrznych po otrzymaniu odpowiedniej zgody od Prorektora ds. Nauki. W innym przypadku POMIJAM KROK.

Model controllingowy		
Model controllingowy	BNS2026 - Model dla BNS 2026	1.
Pozycja budżetowa	K - Koszty	
BNS 2026	U	2.
Wartość	100,00 %	3.
Anuluj Zatwierdź		4.

- Wybieram z listy **Model dla BNS** na aktualny rok.
- Wybieram z listy **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
- Wpisuję wartość - **100%**,
- Klikam **Zatwierdź**.

Krok 12 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przeład do zatwierdzenia**.

2026-01-27 Jan Kowalski Jan Kowalski 2026-03-11 2026-03-13 Londyn - Udział w konfr 2f Wnioakujący

Dodaj Podgląd Edytuj Usuń **Przeład do zatwierdzenia** Zamknij

Przejazdy Diety Wydatki Zaliczki Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Model	Pozycja budżetowa					Wartość %
BNS2026	K	U				100,00
PLA2026	K	02000100	X	T13/0002		100,00

Wybierz wiersz aby zobaczyć sumy

Dodaj

Krok 13 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do akceptacji przełożonych

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

Akceptacja delegacji

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap
Przełożony

Operator akceptujący

Grupa operatorów

Operator

NIP

Anuluj **Zatwierdź**

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście nazwisko przełożonego zostało wybrane poprawnie.

Nieprzesłanie wniosku delegacyjnego do przełożonego będzie skutkowało brakiem zgody na wyjazd służbowy. Nikt poza wnioskującym nie dowie się, że wniosek został wprowadzony do systemu EPP.

Krok 14 Uzyskuję ostateczną zgodę na wyjazd

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „Przełożony”.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-01-27	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-03-11	2026-03-13	Londyn - NAZWA KONF	2026/		Przełożony

Dodaj Podgląd Wycofaj Zamknij

Przejazdy Diety Wydatki Zaliczki Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

UWAGA!

W każdej chwili mogę zobaczyć na jakim etapie znajduje się mój wniosek delegacyjny. W delegację mogę wyjechać jedynie w momencie pełnej akceptacji wniosku przez wszystkie osoby w obiegu.



Wniosek w pełni zaakceptowany znajduje się na etapie „Biuro Spraw Pracowniczych” i jest oznaczony zielonym „ptaszkiem”.

✓ Biuro Spraw Pracowniczych

6.8.2. Rozliczenie delegacji zagranicznej

Przypadek 3a

Wróciłem z podróży służbowej (udział w konferencji) do Londynu w ramach wniosku o delegację zagraniczną w systemie EPP.

Mam:

- Fakturę za nocleg opłaconą ze środków własnych.

Potrzebuję:

- Rozliczyć delegację w systemie EPP,
- Uzyskać zwrot za zakupiony ze środków własnych nocleg

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

Obieg informacji

Wnioski zakupowe

Wnioski prowizorium

Wnioski personalno-finansowe

Wnioski inne

Faktury w obiegu

Delegacje / Wyjazdy

Karty pracy

delegacje

a zatrudnienia w jednostce organiza

Zakres

Nieprzekazane

Wniosek o delegacje

Rozliczenie delegacji

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,

2. Delegacje / Wyjazdy,

3. Rozliczenie delegacji.

Krok 2 Tworzę (dodaję) rozliczenie wniosku delegacyjnego

WAŻNE!

Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja"

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj z planu**. Natępnie pojawi się okienko z delegacjami, które się odbyły, a nie zostały rozliczone.

Tryb

Rejestracja Akceptacja

Rok 2026

Zakres Wszystkie

Pobierz dane

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap

Dodaj Dodaj z planu

Krok 3 Wybieram delegację, którą chcę rozliczyć

Wybór planu delegacji

Delegowany: Jan Kowalski

Od daty	Do daty	Cel	Miejsce
2026-03-11	2026-03-13	NAZWA KONFERENCJI	Londyn 1.
2026-04-01	2026-04-03	NAZWA KONFERENCJI	Poznań

Typ delegacji: Delegacja zagraniczna

Schemat obiegu: Delegacja zagraniczna 2.

Anuluj Zatwierdź 3.

1. Z tabeli wybieram **wniosek**, który chcę rozliczyć klikając na niego,
2. Z listy wybieram typ delegacji – **delegacja zagraniczna**,
3. Klikam **Zatwierdź**.

Krok 4 Sprawdzam poprawność informacji o dietach

Przechodzę do zakładki **Diety**.

Klikam na pozycję **Diety**.

Klikam przycisk **Edytuj**.

Przebieg: Przejazdy **Diety** Wydatki Zaliczki Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Podgląd z planu

Od daty	Do daty	Kraj	Waluta	Kwota	Uwagi
2026-03-11	2026-03-13	Wielka Brytania	GBP (Funt angielski)	150,00	

Suma : 150,00 GBP (Funt angielski)

Dodaj Podgląd **Edytuj** Usuń

Krok 5 Sprawdzam i aktualizuję dane dotyczące wysokości diet

Pozycja diety

Kraj: Wielka Brytania

Waluta: GBP (Funt :)

Dieta rejestrowana wg: ☒ Zakresu dat i godzin ☐ Liczby godzin

Data od: 2026-03-11 Od godziny: 08:30

Data do: 2026-03-13 Do godziny: 12:00

Czy dieta? ☒

Kwota diety pomniejszona o:

☐ śniadanie ☐ wszystkie? ☐ 0 Liczba śniadań

☐ obiad ☐ wszystkie? ☐ 0 Liczba obiadów

☐ kolacja ☐ wszystkie? ☐ 0 Liczba kolacji

105,00 GBP

Ryczałt za nocleg? ☐

Ryczałt za komunikację? ☐

Czy przejazdy na lotnisko, do portu? ☒ Liczba: 2 Kwota: 45,00 GBP

Razem kwota świadczeń: 150,00 GBP

Uwagi:

Anuluj **Zatwierdź**

WAŻNE!

Jeśli w trakcie wyjazdu służbowego miałem zapewnione wyżywienie (np. śniadania w hotelu, lunch na konferencji), klikam odpowiednie pola posiłków i wpisuję liczbę posiłków - pomniejszy to kwotę diety.

Po upewnieniu się, że dane są wpisane poprawnie klikam przycisk **Zatwierdź**.

Krok 6 Wpisuję nr konta do zwrotu wydatków za hotel

Przechodzę do zakładki „Inne dane”.

Przejazdy Diety Wydatki Zaliczki Załączniki Podziały dla controllingu **Inne dane** Bieżący etap Obieg

-----Wypełnia pracownik

Liczba osób podróżujących wspólnie:

Pracownik:

Pracownik 2:

Pozostałe osoby podróżujące (nie pracownik APS):

Zgadzam się na równowartość wypłaty kwoty walutowej rozliczenia w PLN: ☒ Nie ☐

Numer rachunku do zwrotu (IBAN): 11 2222 3333 4444 5555 6666 7777

Waluta rachunku: GBP

Adres (do przelewu): al. Jerozolimskie 2, 00-252 Warszawa

-----Wypełnia księgowość

Kurs wypłaty zaliczki: 0,0000

Data rozliczenia:

WAŻNE!

Jeśli wpisałem konto w PLN muszę wybrać opcję „TAK” przy zgodzie na wpłatę kwoty walutowej na konto w PLN.

Wpisuję swój numer konta do zwrotu kosztów ramach delegacji, wybieram walutę rachunku oraz wpisuję swój adres zamieszkania.

Krok 7 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przeład do zatwierdzenia**.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-03-11	2026-03-13	Londyn - NAZWA KONF	2026		Wnioskujący

DodajDodaj z planuPodgląd z planuPodglądEdytujUsuńPrzeład do zatwierdzeniaZamknij

Krok 8 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do kancelarii

Akceptacja delegacji

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap
Kancelaria

Operator akceptujący

Grupa operatorów
Kancelaria

Operator

Wybrany

NIP

Jednostka organizacyjna
02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych

Projekt
A

Anuluj

Zatwierdź

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście oznaczeni zostali pracownicy Kancelarii.

Krok 9 Przesyłam faktury dotyczące wyjazdu

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „Kancelaria”.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-03-11	2026-03-13	Londyn - NAZWA KONF	2026/		Kancelaria

Buttons: Dodaj, Dodaj z planu, Podgląd z planu, Podgląd, Wycofaj, Zamknij

UWAGA!

Jeżeli delegacja była finansowana w ramach zgody prorektora ds. nauki, projektu wewnętrznego lub projektu zewnętrznego na tym etapie dostarczam do Biura ds. Projektów Naukowych oryginały faktur dotyczących wydatków poniesionych w czasie delegacji oraz ewentualnie oryginały biletów dojazdowych Lotnisko – Hotel – Lotnisko zakupionych ze środków własnych.



6.8.3. Wniosek o delegację zagraniczną z zaliczką

Przypadek 4

Uzyskałem zgodę na finansowanie udziału w konferencji / posiadam środki finansowe na udział w konferencji. Chcę jechać w podróż służbową (udział w konferencji) do Londynu w ramach wniosku o delegację zagraniczną w systemie EPP.

Potrzebuję:

- Złożyć wniosek delegacyjny w systemie EPP i uzyskać zgodę na wyjazd służbowy.
- Wziąć zaliczkę na diety i opłacenie noclegu.

Mam:

- wniesioną opłatę konferencyjną przez Akademię,
- bilety lotnicze zakupione ze za pośrednictwem Biura ds. Projektów Naukowych.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

Obieg informacji

Wnioski zakupowe

Wnioski prowizorium

Wnioski personalno-finansowe

Wnioski inne

Faktury w obiegu

Delegacje / Wyjazdy

Karty pracy

delegacje

a zatrudnienia w jednostce organiza

Zakres

Nieprzekazane

Wniosek o delegacje

Rozliczenie delegacji

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,

2. Delegacje / Wyjazdy,

3. Wniosek o delegacje.

Krok 2 Tworzę (dodaję) nowy wniosek delegacyjny

WAŻNE!

Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj**. Natępnie pojawi się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.

Tryb

Rejestracja Akceptacja

Rok 2026

Zakres Nieprzekazane

Pobierz dane

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap

Dodaj

Krok 3 Uzupełniam podstawowe dane o wyjeździe

Rok	2026	
Jednostka księgowa	CENTRALA	
Typ delegacji	Wniosek o wyjazd zagraniczny	1.
Schemat obiegu	Obieg wniosków delegacyjnego	
Identyfikator	202£	
Data polecenia wyjazdu	2026-02-02	*** NIE
Delegowany	Jan Kowalski	
Etat delegowanego	Profesor uczelni	
Delegacja od dnia	2026-03-11	*** NIE
Delegacja od godziny	08:30	3.
Delegacja do dnia	2026-03-13	*** NIE
Delegacja do godziny	12:00	
Data rozliczenia delegacji	2026-03-27	*** NIE
Cel delegacji	Konferencja	5.
Opis delegacji	NAZWA KONFERENCJI	6.
Miejsce delegacji	London	7.
Jednostka finansująca	02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych	8.
Projekt	A	9.
Data przekroczenia granicy (wyjazd)	2026-03-11	*** NIE
godzina przekroczenia (wyjazd)	08:30	10.
Data przekroczenia granicy (powrót)	2026-03-13	*** NIE
godzina przekroczenia (powrót)	12:00	11.

Anuluj Zatwierdź

Uzupełniam dane:

1. Z listy wybieram **wniosek o wyjazd zagraniczny**,
2. Z listy wybieram swoje **imię i nazwisko**,
3. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę wyjazdu**,
(przepisuję z biletu),
4. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę powrotu**
(przepisuję z biletu),
5. Z listy wybieram cel delegacji - **konferencja**,
6. W pole wpisuję **pełny tytuł konferencji**,
7. W pole wpisuję **miejsowość**, do której jadę,
8. Z listy wybieram **Biuro ds. Projektów Naukowych**
9. Z listy wybieram **numer projektu/zadania** nadany
przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
10. Ponownie wybieram **datę i godzinę wyjazdu**,
11. Ponownie wybieram **datę i godzinę powrotu**,
12. Klikam **ZATWIERDŹ**.

WAŻNE!

Mimo, że o sfinansowanie wyjazdu wnioskuje do Prorektora ds. Nauki to jednostką finansującą wyjazd jest Biuro ds. Projektów Naukowych (8.)

Krok 4 Dodaję przejazd z Warszawy do Londynu

Przechodzę do zakładki **Przejazdy**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Przejazdy

Diety

Wydatki

Zaliczki

Załączniki

Podziały dla controllingu

Inne dane

Bieżący etap

Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu

Suma

0

Dodaj

Krok 4a Uzupełniam dane o przejeździe z Warszawy do Londynu – ważne informacje

WAŻNE!

Zgodnie z par. 8. ust 2. Zarządzeniem nr 75/2024 każda podróż służbowa rozpoczyna i kończy się z miejsca, w którym znajduje się siedziba pracodawcy:

„Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Podstawową miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Warszawa [...]”

Uzupełniam dane:

Krok 5 Uzupełniam dane o przejeździe z Warszawy do Londynu

Pozycja przejazdu ✕

Data wyjazdu	2026/03/11	1.
Godzina wyjazdu	08:30	
Kraj wyjazdu	Polska	
Miejsce wyjazdu	02-353 Warszawa ul. Szczęśliwicka 40	
Data przyjazdu	2026-03-11	2.
Godzina przyjazdu	10:15	
Kraj przyjazdu	Polska	
Miejsce przyjazdu	Londyn	3.
Środek transportu	inny	4.
Inny środek transportu	Samolot	5.
Liczba kilometrów	0	
Uwagi		

Anuluj Zatwierdź 6.

1. Wybieram **datę i godzinę wylotu z Warszawy** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram **datę i godzinę przylotu do Londynu** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejscowość**, do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **samolot**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Jest to przelot na trasie Warszawa - Londyn. Transport powrotny na trasie Londyn - Warszawa wypełniam w kolejnym kroku.

Krok 6 Dodaję przejazd z Londynu do Warszawy

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Przejazdy Diety Wydatki Zaliczki Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
2026-03-11 08:30	Polska	02-353 Warszawa Ł	2026-03-11 10:15	Polska	Londyn	0	Samolot
Suma						0	

Dodaj

Krok 7 Uzupełniam dane o przejeździe z Londynu do Warszawy

Uzupełniam dane:

Pozycja przejazdu

Data wyjazdu: 2026-03-13 **1.**

Godzina wyjazdu: 10:15

Kraj wyjazdu: Polska

Miejsce wyjazdu: Londyn

Data przyjazdu: 2026-03-13 **2.**

Godzina przyjazdu: 12:00

Kraj przyjazdu: Polska

Miejsce przyjazdu: Warszawa **3.**

Środek transportu: inny **4.**

Inny środek transportu: Samolot **5.**

Liczba kilometrów: 0

Uwagi:

Anuluj Zatwierdź **6.**

1. Wybieram **datę i godzinę wylotu z Londynu** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram **datę i godzinę przylotu do Warszawy** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejsce**, do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **samolot**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

W miejscu przyjazdu (3.) zawsze wpisuję Warszawę - miejsce zatrudnienia.

Krok 8 Dodaje informację o dietach

Przechodzę do zakładki **Diety**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o dietach.

Przejazdy **Diety** Wydatki Zaliczki Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Od daty	Do daty	Kraj	Waluta	Kwota	Uwagi	Kurs waluty
Wybierz wiersz aby zobaczyć sumy						

Dodaj

Krok 9 Uzupełniam dane dotyczące wysokości diet

Pozycja diety

Kraj: Wielka Brytania **1.**

Waluta: GBP (Funt)

Dzieta rejestrowana wg: ☒ Zakresu dat i godzin ☐ Liczby godzin

Data od: 2026-03-11 Od godziny: 08:30

Data do: 2026-03-13 Do godziny: 12:00

Czy dieta? ☒ **2.**

Kwota diety pomniejszona o:

☐ śniadanie wszystkie? 0 Liczba śniadań

☐ obiad wszystkie? 0 Liczba obiadów

☐ kolacja wszystkie? 0 Liczba kolacji

Kwota: 105,00 GBP

Ryczałt za nocleg? ☐

Ryczałt za komunikację? ☐

Czy przejazdy na lotnisko, do portu? ☒ Liczba **3.** **2** Kwota: 45,00 GBP

Razem kwota świadczeń: 150,00 GBP

Uwagi

Anuluj Zatwierdź **4.**

Uzupełniam dane:

1. Z listy wybieram **kraj**, do którego podróżuję,
2. Jeśli wnioskowałem o dietę zaznaczam opcję **"Czy dieta?"**,
3. Jeśli nie mam zapewnionych przejazdów z lotniska i na lotnisko (poza granicami kraju) klikam odpowiednie pole i wpisuję cyfrę **2**
4. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Jeśli w trakcie konferencji lub w hotelu mam zapewnione wyżywienie, klikam odpowiednie pola posiłków - pomniejszy to kwotę diety.

Krok 10 Dodaje informacje o zaliczce

Przechodzę do zakładki **Zaliczki**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o zaliczce.

Opis	Kwota	Waluta	Sposób wypłaty
Wybierz wiersz aby zobaczyć sumy			

Dodaj

Uzupełniam dane:

Krok 11 Wypełniam informację o zaliczce

WAŻNE!

Tworzę jedną zbiorczą zaliczkę na wszystkie wnioskowane cele, jeśli są w tej samej walucie.

Pozycja zaliczek

Opis: Diety (150 GBP) i nocleg (250 GBP) 1.

Kwota: 400,00 2.

Waluta: GBP (Funt : 3.

Sposób wypłaty: ☒ Przelew

Konto: 71 4.

Rozliczyć z: ☐

Anuluj Zatwierdź 5.

1. Wpisuje **wszystkie składowe** zaliczki,
2. Wpisuję **sumę wnioskowanej zaliczki** – zgodnie z wnioskiem o finansowanie,
3. Wybieram **walutę** w jakiej chcę otrzymać przelew,
4. Z listy wybieram swój **numer konta**,
5. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Jeśli na liście (4.) nie widzę swojego numeru konta w odpowiedniej walucie, kontaktuje się z akademickim administratorem systemu EPP.

Sumę należnej mi diety widzę w zakładce „Diety”. Patrz krok 9.

Krok 12 Dodaję informację o źródłach finansowania

Przechodzę do zakładki **Podziały dla controllingu**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o podziałach controllingowych.

Przejazdy Diety Wydatki Zaliczki Załączniki **Podziały dla controllingu** Inne dane Bieżący etap Obieg

Model	Pozycja budżetowa	Dział wnioskujący	Dział realizujący	Pozycje tabeli	Wartość %
▼					

Dodaj

Uzupełniam dane:

Krok 13 Uzupełniam dane o źródłach finansowania

Model controllingowy ✕

Model controllingowy	PLA2026 - Plan 2026	1.
Pozycja budżetowa	K - Koszty	2.
Dział wnioskujący	02000100 - Biuro ds. Projektów Naukowych	3.
Dział realizujący	X - Realizacja własna	4.
Pozycje tabeli	T13/0002 - Koszty związane z wyjazdami służbowymi	5.
Wartość	100 %	6.

Anuluj Zatwierdź

1. Wybieram z listy **plan na aktualny rok kalendarzowy**.
2. Wybieram z listy - **Biuro ds. Projektów Naukowych**,
3. Wybieram z listy - **X - realizacja własna**,
4. Wybieram z listy **odpowiednią pozycję budżetową**
5. Wpisuję wartość - **100%**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

- Pozycja w tabeli może się różnić w zależności od roku realizacji wyjazdu służbowego.
- Pozycja tabeli z początkiem T13 dotyczy wyłączenie realizacji wyjazdów służbowych ze środków wewnętrznych.
- Każdy projekt zewnętrzny (np. NCN, MNiSW, itp.) ma osobną pozycję rozpoczynającą się T15.

Krok 13a W przypadku wyjazdu finansowanego ze środków prorektora ds. nauki uzupełniam dane o źródłach finansowania

WAŻNE!

Drugi podział controllingowy podaję TYLKO I WYŁĄCZNIE w przypadku wyjazdu finansowanego ze środków wewnętrznych po otrzymaniu odpowiedniej zgody od Prorektora ds. Nauki. W innym przypadku POMIJAM KROK.

Model controllingowy

Model controllingowy

BNS2026 - Model dla BNS 2026

▼

Pozycja budżetowa

K - Koszty

▼

BNS 2026

U

✓

Wartość

100,00

%

Anuluj

Zatwierdź

1. Wybieram z listy **Model dla BNS** na aktualny rok.
2. Wybieram z listy **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
3. Wpisuję wartość - **100%**,
4. Klikam **Zatwierdź**.

Krok 14 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przeład do zatwierdzenia**.

2026-01-27 Jan Kowalski Jan Kowalski 2026-03-11 2026-03-13 Londyn - Udział w konfe 20 Wnio. kujący

Dodaj

Podgląd

Edytuj

Usuń

Przeład do zatwierdzenia

Zamknij

Przejazdy

Diety

Wydatki

Zaliczki

Załączniki

Podziały dla controllingu

Inne dane

Bieżący etap

Obieg

Model	Pozycja budżetowa					Wartość %
▼						
BNS2026	K	U				100,00
PLA2026	K	02000100	X	T13/0002		100,00

Wybierz wiersz aby zobaczyć sumy

Dodaj

Krok 15 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do akceptacji przełożonych

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem „Zatwierdź” upewniam się, że na liście nazwisko przełożonego zostało wybrane poprawnie.

Nieprzesłanie wniosku delegacyjnego do przełożonego będzie skutkowało brakiem zgody na wyjazd służbowy. Nikt poza wnioskującym nie dowie się, że wniosek został wprowadzony do systemu EPP.

Krok 16 Uzyskuję ostateczną zgodę na wyjazd

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „Przełożony”.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-01-27	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-03-11	2026-03-13	Londyn - NAZWA KONF	2026/		Przełożony

Buttons: Dodaj, Podgląd, Wycofaj, Zamknij

Navigation: Przejazdy, Diety, Wydatki, Zaliczki, Załączniki, Podziały dla controllingu, Inne dane, Bieżący etap, Obieg

UWAGA!

W każdej chwili mogę zobaczyć na jakim etapie znajduje się mój wniosek delegacyjny. W delegację mogę wyjechać jedynie w momencie pełnej akceptacji wniosku przez wszystkie osoby w obiegu.



Wniosek w pełni zaakceptowany znajduje się na etapie „Biuro Spraw Pracowniczych i jest oznaczony zielonym „ptaszkiem”.

✓ Biuro Spraw Pracowniczych

6.8.4. Rozliczenie delegacji zagranicznej z zaliczką

Przypadek 4a

Wróciłem z podróży służbowej (udział w konferencji) do Londynu w ramach wniosku o delegację zagraniczną w systemie EPP.

Mam:

- Fakturę za nocleg opłaconą z otrzymanej wcześniej zaliczki.

Potrzebuję:

- Rozliczyć delegację w systemie EPP,
- Rozliczyć otrzymaną zaliczkę dotyczącą noclegu.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

The screenshot shows the EPP system menu. The 'Obieg informacji' (Information Flow) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a yellow callout box that says 'W systemie EPP wybieram: 1. Obieg informacji, 2. Delegacje/Wyjazdy, 3. Rozliczenie delegacji.' Another red arrow points from the 'Delegacje / Wyjazdy' option in the menu to the same yellow callout box. A third red arrow points from the 'Rozliczenie delegacji' option in the sub-menu to the same yellow callout box.

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,
2. Delegacje/Wyjazdy,
3. Rozliczenie delegacji.

Krok 2 Tworzę (dodaję) rozliczenie wniosku delegacyjnego

The screenshot shows the EPP system form for creating a delegation request. The 'Tryb' (Mode) dropdown is set to 'Rejestracja' (Registration), which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a pink callout box that says 'WAŻNE! Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".' Another red arrow points from the 'Dodaj z planu' button at the bottom right to a yellow callout box that says 'W prawym dolnym rogu wybieram przycisk Dodaj z planu. Natępnie pojawi się okienko z delegacjami, które się odbyły, a nie zostały rozliczone.'

WAŻNE!
Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".

Tryb: **Rejestracja** Akceptacja Rok: 2026 Zakres: Wszystkie Pobierz dane

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj z planu**. Natępnie pojawi się okienko z delegacjami, które się odbyły, a nie zostały rozliczone.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap

Dodaj Dodaj z planu

Krok 3 Wybieram delegację, którą chcę rozliczyć

Wybór planu delegacji

Delegowany: Jan Kowalski

Od daty	Do daty	Cel	Miejsce
2026-03-11	2026-03-13	NAZWA KONFERENCJI	Londyn 1.
2026-04-01	2026-04-03	NAZWA KONFERENCJI	Poznań

Typ delegacji: Delegacja zagraniczna

Schemat obiegu: Delegacja zagraniczna 2.

Anuluj Zatwierdź 3.

1. Z tabeli wybieram **wniosek**, który chcę rozliczyć klikając na niego,
2. Z listy wybieram typ delegacji – **delegacja zagraniczna**,
3. Klikam **Zatwierdź**.

Krok 4 Sprawdzam poprawność informacji o dietach

Przechodzę do zakładki **Diety**.

Klikam na pozycję **Diety**.

Klikam przycisk **Edytuj**.

Przejazdy **Diety** Wydatki Zaliczki Załączniki Podziały dla controllingu Inne dane Bieżący etap Obieg

Podgląd z planu

Od daty	Do daty	Kraj	Waluta	Kwota	Uwagi
2026-03-11	2026-03-13	Wielka Brytania	GBP (Funt angielski)	150,00	

Suma : 150,00 GBP (Funt angielski)

Dodaj Podgląd **Edytuj** Usuń

Krok 5 Sprawdzam i aktualizuję dane dotyczące wysokości diet

Pozycja diety

Kraj: Wielka Brytania

Waluta: GBP (Funt)

Dieta rejestrowana wg: ☒ Zakresu dat i godzin ☐ Liczby godzin

Data od: 2026-03-11 Od godziny: 08:30

Data do: 2026-03-13 Do godziny: 12:00

Czy dieta? ☒

Kwota diety pomniejszona o:

☐ śniadanie wszystkie? ☐ 0 Liczba śniadań

☐ obiad wszystkie? ☐ 0 Liczba obiadów

☐ kolacja wszystkie? ☐ 0 Liczba kolacji

105,00 GBP

Ryczałt za nocleg? ☐

Ryczałt za komunikację? ☐

Czy przejazdy na lotnisko, do portu? ☒ Liczba: 2 Kwota: 45,00 GBP

Razem kwota świadczeń: 150,00 GBP

Uwagi

Anuluj Zatwierdź

WAŻNE!

Jeśli w trakcie wyjazdu służbowego miałem zapewnione wyżywienie (np. śniadania w hotelu, lunch na konferencji), klikam odpowiednie pola posiłków i wpisuję liczbę posiłków - pomniejszy to kwotę diety.

Po upewnieniu się, że dane są wpisane poprawnie klikam przycisk **Zatwierdź**.

Krok 6 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przełącz do zatwierdzenia**.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-03-11	2026-03-13	Londyn - NAZWA KONF	2026/WD/02000100/00		Wnioskujący

Dodaj Dodaj z planu Podgląd z planu Podgląd Edytuj Usuń **Przełącz do zatwierdzenia** Zamknij

Krok 7 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do kancelarii

Akceptacja delegacji

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap
Kancelaria

Operator akceptujący

Grupa operatorów
Kancelaria

Operator

Wybrany

NIP

Jednostka organizacyjna
02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych

Projekt
A

Anuluj Zatwierdź

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście oznaczeni zostali pracownicy Kancelarii.

Krok 8 Przesyłam faktury dotyczące wyjazdu

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-03-11	2026-03-13	Londyn - NAZWA KONF 2026/			Kancelaria

Dodaj Dodaj z planu Podgląd z planu Podgląd Wycofaj Zamknij

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „**Kancelaria**”.

UWAGA!

Jeżeli delegacja była finansowana w ramach zgody prorektora ds. nauki, projektu wewnętrznego lub projektu zewnętrznego na tym etapie dostarczam do Biura ds. Projektów Naukowych oryginały faktur dotyczących wydatków poniesionych w czasie delegacji oraz ewentualnie oryginały biletów dojazdowych Lotnisko - Hotel - Lotnisko zakupionych ze środków własnych z informacją, że bilety i nocleg był zakupiony z otrzymanej zaliczki.

6.8.5. Wniosek delegacyjny zagraniczny bezkosztowy

Przypadek 5

Chcę jechać w podróż służbową (udział w konferencji) do Londynu w ramach wniosku o delegację zagraniczną bezkosztową w systemie EPP. Delegacja jest bezkosztowa tj. Akademia nie finansuje żadnych kosztów podróży służbowej (noclegu, biletów, diet).

Potrzebuję:

- Złożyć wniosek delegacyjny w systemie EPP i uzyskać zgodę na wyjazd służbowy.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

The screenshot shows the EPP system menu. On the left, a sidebar contains several categories: 'Obieg informacji' (highlighted with a red box), 'Wnioski zakupowe', 'Wnioski prowizorium', 'Wnioski personalno-finansowe', 'Wnioski inne', 'Faktury w obiegu', 'Delegacje / Wyjazdy' (highlighted with a red box), and 'Karty pracy'. To the right of the sidebar, there are links for 'Controlling', 'Instrukcja obsługi systemu', 'delegacje', and 'a zatrudnienia w jednostce organiza'. Below these, there is a 'Zakres' dropdown menu set to 'Nieprzekazane'. At the bottom right, there are links for 'Wniosek o delegację' (highlighted with a red box) and 'Rozliczenie delegacji'. On the right side of the image, a yellow box contains the text 'W systemie EPP wybieram:' followed by a list: '1. Obieg informacji,', '2. Delegacje/Wyjazdy,', and '3. Wniosek o delegację.'. Red arrows point from the yellow box to the corresponding menu items in the screenshot.

Krok 2 Tworzę (dodaję) nowy wniosek delegacyjny

The screenshot shows the 'Dodaj' (Add) form for a new delegation request. At the top left, there is a pink box with the text 'WAŻNE! Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".' and a red arrow pointing to the 'Rejestracja' button in the 'Tryb' dropdown menu. The 'Tryb' dropdown menu has two options: 'Rejestracja' and 'Akceptacja'. To the right of the dropdown menu, there are fields for 'Rok' (set to 2026) and 'Zakres' (set to 'Nieprzekazane'). Below these fields is a 'Pobierz dane' button. On the right side of the image, a yellow box contains the text 'W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj**. Natępnie pojawi się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.' and a red arrow pointing to the 'Dodaj' button at the bottom right of the form. The form itself has a table with the following columns: 'Data polecenia wyjazdu', 'Zarejestrował', 'Delegowany', 'Od dnia', 'Do dnia', 'Miejsce delegacji', 'Identyfikator', 'Kontrahent', and 'Etap'. The table is currently empty.

Krok 3 Uzupełniam podstawowe dane o wyjeździe

Rok: 2026
 Jednostka księgowa: CENTRALA
 Typ delegacji: Wniosek o wyjazd zagraniczny bezkosztowy
 Schemat obiegu: Obieg wniosku delegacyjnego - bezkosztowego
 Identyfikator: 2026
 Data polecenia wyjazdu: 2026-02-02
 Delegowany: Jan Kowalski
 Etat delegowanego: Profesor uczelni
 Delegacja od dnia: 2026-03-11
 Delegacja od godziny: 08:30
 Delegacja do dnia: 2026-03-13
 Delegacja do godziny: 12:00
 Data rozliczenia delegacji: 2026-03-27
 Cel delegacji: Konferencja
 Opis delegacji: NAZWA KONFERENCJI
 Miejsce delegacji: Londyn
 Jednostka finansująca: 02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych
 Projekt:
 Data przekroczenia granicy (wyjazd): 2026-03-11
 godzina przekroczenia (wyjazd): 08:30
 Data przekroczenia granicy (powrót): 2026-03-13
 godzina przekroczenia (powrót): 12:00
 Anuluj Zatwierdź

Uzupełniam dane:

1. Z listy wybieram **wniosek o wyjazd zagraniczny bezkosztowy**,
2. Z listy wybieram swoje **imię i nazwisko**,
3. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę wyjazdu**, (przepisuję z biletu),
4. Wybieram z kalendarza **datę i godzinę powrotu** (przepisuję z biletu),
5. Z listy wybieram cel delegacji - **konferencja**,
6. W pole wpisuję **pełny tytuł konferencji**,
7. W pole wpisuję **miejsce**, do której jadę,
8. Z listy wybieram **jednostkę organizacyjną, w której pracuję**,
9. Ponownie wybieram **datę i godzinę wyjazdu**,
10. Ponownie wybieram **datę i godzinę powrotu**,
11. Klikam **ZATWIERDŹ**.

Krok 4 Dodaję przejazd z Warszawy do Londynu

Przechodzę do zakładki **Przejazdy**.

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Przejazdy Załączniki Inne dane Bieżący etap Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
Suma 0							

Dodaj

Krok 4a Dane o przejeździe – ważne informacje

WAŻNE!

Zgodnie z par. 8. ust 2. Zarządzeniem nr 75/2024 każda podróż służbowa rozpoczyna i kończy się z miejsca, w którym znajduje się siedziba pracodawcy:

„Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określa pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Podstawową miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Warszawa [...]”

Uzupełniam dane:

Krok 5 Uzupełniam dane o przejeździe z Warszawy do Londynu

Pozycja przejazdu	
Data wyjazdu	2026/03/11  1.
Godzina wyjazdu	08:30
Kraj wyjazdu	Polska
Miejsce wyjazdu	02-353 Warszawa ul. Szczęśliwicka 40
Data przyjazdu	2026-03-11  2.
Godzina przyjazdu	10:15
Kraj przyjazdu	Polska
Miejsce przyjazdu	Londyn 3.
Środek transportu	inny 4.
Inny środek transportu	Samolot 5.
Liczba kilometrów	0
Uwagi	
Anuluj Zatwierdź 6.	

1. Wybieram **datę i godzinę wylotu z Warszawy** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram **datę i godzinę przylotu do Londynu** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejscowość**, do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **samolot**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Jest to przelot na trasie Warszawa - Londyn. Transport powrotny na trasie Londyn - Warszawa wypełniam w kolejnym kroku.

Krok 6 Dodaję przejazd z Londynu do Warszawy

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o przejazdach.

Przejazdy Załączniki Inne dane Bieżący etap Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
2026-03-11 08:30	Polska	02-353 Warszawa Ł	2026-03-11 10:15	Polska	Londyn	0	Samolot
Suma							0

Dodaj

Krok 7 Uzupełniam dane o przejeździe z Londynu do Warszawy

Uzupełniam dane:

Pozycja przejazdu

Data wyjazdu: 2026-03-13 ^{1.}

Godzina wyjazdu: 10:15

Kraj wyjazdu: Polska

Miejsce wyjazdu: Londyn

Data przyjazdu: 2026-03-13 ^{2.}

Godzina przyjazdu: 12:00

Kraj przyjazdu: Polska

Miejsce przyjazdu: Warszawa ^{3.}

Środek transportu: inny ^{4.}

Inny środek transportu: Samolot ^{5.}

Liczba kilometrów: 0

Uwagi:

Anuluj Zatwierdź ^{6.}

1. Wybieram **datę i godzinę wylotu z Londynu** (przepisuję z biletu),
2. Wybieram **datę i godzinę przylotu do Warszawy** (przepisuję z biletu),
3. Wpisuję **miejsce**, do której jadę,
4. Z listy wybieram środek transportu - **inny**,
5. Z listy wybieram środek transportu - **samolot**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

W miejscu przyjazdu (3.) zawsze wpisuję **Warszawę** - miejsce zatrudnienia.

Krok 8 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przełącz do zatwierdzenia**.

2026-01-27 Jan Kowalski Jan Kowalski 2026-03-11 2026-03-13 Londyn - NAZWA KONF Wniosek delegacji

Przełącz do zatwierdzenia

Przejazdy Załączniki Inne dane Bieżący etap Obieg

Wyjazd	Kraj	Miejsce	Przyjazd	Kraj	Miejsce	Km	Środek transportu
2026-03-11 08:30	Polska	02-353 Warszawa u	2026-03-11 10:15	Polska	Londyn	0	Samolot
2026-03-13 10:15	Polska	Londyn	2026-03-13 12:00	Polska	War	0	Samolot
Suma						0	

Dodaj

Krok 9 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do akceptacji przełożonych

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

Akceptacja delegacji

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap
Przełożony

Operator akceptujący

Grupa operatorów

Operator

Wybrany

NIP

Anuluj **Zatwierdź**

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście nazwisko przełożonego zostało wybrane poprawnie.

Nieprzesłanie wniosku delegacyjnego do przełożonego będzie skutkowało brakiem zgody na wyjazd służbowy. Nikt poza wnioskującym nie dowie się, że wniosek został wprowadzony do systemu EPP.

Krok 10 Uzyskuję ostateczną zgodę na wyjazd

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „Przełożony”.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-01-27	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-03-11	2026-03-13	Londyn - NAZWA KONF	2026/		Przełożony

Dodaj Podgląd Wycofaj Zamknij

UWAGA!

W każdej chwili mogę zobaczyć na jakim etapie znajduje się mój wniosek delegacyjny. W delegację mogę wyjechać jedynie w momencie pełnej akceptacji wniosku przez wszystkie osoby w obiegu.



Wniosek w pełni zaakceptowany znajduje się na etapie „Biuro Spraw Pracowniczych” i jest oznaczony zielonym „ptaszkiem”.

✓ Biuro Spraw Pracowniczych

6.8.6. Rozliczenie delegacji zagranicznej bezkosztowej

Przypadek 5a

Wróciłem z podróży służbowej (udział w konferencji) do Londynu w ramach wniosku o delegację zagraniczną bezkosztową w systemie EPP. Delegacja jest bezkosztowa tj. Akademia nie finansuje żadnych kosztów podróży służbowej (noclegu, biletów, diet).

Potrzebuję:

- Rozliczyć delegację w systemie EPP,

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

The screenshot shows the EPP system menu. The 'Obieg informacji' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Delegacje / Wyjazdy' option is also highlighted with a red box. To the right of this menu, the 'Rozliczenie delegacji' option is highlighted with a red box. Red arrows point from the yellow instruction boxes to these specific menu items.

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,

2. Delegacje/Wyjazdy,

3. Rozliczenie delegacji.

Krok 2 Tworzę (dodaję) rozliczenie wniosku delegacyjnego

WAŻNE!
Upewniam się, że jestem
w trybie "Rejestracja"

The screenshot shows the EPP system interface. The 'Tryb' (Mode) section has a dropdown menu with 'Rejestracja' selected. Other options include 'Akceptacja'. The 'Rok' (Year) is set to '2026' and the 'Zakres' (Scope) is set to 'Wszystkie'. A 'Pobierz dane' (Download data) button is visible.

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk
Dodaj z planu. Natępnie pojawi się okienko
z delegacjami, które się odbyły, a nie zostały
rozliczone.

The screenshot shows the EPP system interface. The 'Dodaj z planu' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the yellow instruction box to this button. The interface also shows a table with columns: Data polecenia wyjazdu, Zarejestrował, Delegowany, Od dnia, Do dnia, Miejsce delegacji, Identyfikator, Kontrahent, and Etap.

Krok 3 Wybieram delegację, którą chcę rozliczyć

Wybór planu delegacji ✕

Delegowany: Jan Kowalski ✓

Od daty	Do daty	Cel	Miejsce
2026-03-11	2026-03-13	NAZWA KONFERENCJI	Londyn 1.
2026-04-01	2026-04-03	NAZWA KONFERENCJI	Poznań

Typ delegacji: Delegacja zagraniczna ▼

Schemat oblegu: Delegacja zagraniczna

Delegacja zagraniczna bezkosztowa 2.

Anuluj Zatwierdź 3.

1. Z tabeli wybieram **wniosek**, który chcę rozliczyć klikając na niego,
2. Z listy wybieram typ delegacji – **delegacja zagraniczna bezkosztowa**,
3. Klikam **Zatwierdź**.

Krok 4 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przełącz do zatwierdzenia**.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-03-11	2026-03-13	Londyn - NAZWA KONF	2026/		Wnioskujący

Dodaj Dodaj z planu Podgląd z planu Podgląd Edytuj Usuń **Przełącz do zatwierdzenia** Zamknij

Krok 5 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do kancelarii

Akceptacja delegacji ✕

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap
Przełożony

Operator akceptujący

Grupa operatorów

Operator

NIP

Jednostka organizacyjna 02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych

Projekt A-

Anuluj **Zatwierdź**

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście oznaczony został mój przełożony.

Krok 6 Poprawnie wysłane rozliczenie

Poprawnie przekazany wniosek powinien znajdować się na etapie „Przełożony”.

Data polecenia wyjazdu	Zarejestrował	Delegowany	Od dnia	Do dnia	Miejsce delegacji	Identyfikator	Kontrahent	Etap
2026-02-09	Jan Kowalski	Jan Kowalski	2026-03-11	2026-03-13	Londyn - NAZWA KONF	2026/		Przełożony

Dodaj **Dodaj z planu** **Podgląd z planu** **Podgląd** **Wycofaj** **Zamknij**

7. Przedpłata konferencyjna

Dział Księgowości Akademii może dokonać płatności za udział pracownika w konferencji, seminarium lub warsztacie w formie przedpłaty.

Aby uruchomić płatność, osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do złożenia wniosku o przedpłatę w systemie EPP. Wniosek należy wypełnić samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi zasadami, przed terminem wydarzenia.

We wniosku należy wskazać:

- dane wydarzenia (nazwa, termin, miejsce, tytuł),
- kwotę opłaty za udział,
- ostateczny termin płatności,
- dane organizatora,
- numer rachunku bankowego, na który ma zostać dokonana płatność,
- źródło finansowania (nr zadania/projektu).

Po poprawnym złożeniu i zaakceptowaniu wniosku przez osoby uprawnione, kwestura dokona płatności w imieniu pracownika.

Rekomendowany termin złożenia wniosku o przedpłatę udziału w konferencji w systemie EPP wynosi 30 dni przed terminem płatności.

7.1. Instrukcja składania wniosku o przedpłatę konferencyjną

Przypadek 1

Uzyskałem zgodę na finansowanie udziału w konferencji / posiadam środki finansowe na udział w konferencji. Chcę by Akademia uiściła za mnie opłatę za udział w konferencji w ramach **wniosku o przedpłatę** w systemie EPP.

Potrzebuję:

- Złożyć wniosek o przedpłatę konferencyjną.

Krok 1 Wybieram rodzaj wniosku w systemie EPP

The screenshot shows the EPP system interface. The 'Obieg informacji' menu is highlighted with a red box. A red arrow points from a yellow box labeled '1. Obieg informacji, Wnioski zakupowe.' to the 'Obieg informacji' menu. The interface includes a top navigation bar with 'Strona główna', 'Obieg informacji', 'Wnioski zakupowe', 'Controlling', and 'Instrukcja obsługi systemu'. The 'Obieg informacji' menu is expanded, showing options like 'Wnioski prowizorium', 'Wnioski personalno-finansowe', 'Wnioski inne', 'Faktury w obiegu', 'Delegacje / Wyjazdy', and 'Karty pracy'. The 'Wnioski w obiegu' section is also visible, with a 'Rejestracja' button. The 'Tryb' section shows 'Rejestracja' as the selected mode. The 'Wprowadzono' and 'Os' fields are visible at the bottom.

W systemie EPP wybieram:

1. Obieg informacji,

Wnioski zakupowe.

Krok 2 Tworzę (dodaję) nowy wniosek o przedpłatę

WAŻNE!

Upewniam się, że jestem w trybie "Rejestracja".

W prawym dolnym rogu wybieram przycisk **Dodaj**. Natępnie pojawi się okienko z podstawowymi danymi o wyjeździe.

Tryb: **Rejestracja** Akceptacja Rok: 2026 Zakres: Nieprzekazane Pobierz dane

Wprowadzono	Osoba	Typ wniosku	Identyfikator	Temat	Brutto	Waluta	Etap
Suma					0,00		

Dodaj

Krok 3 Uzupełniam podstawowe dane

Opis szczegółowy wniosku

Dane Opis typu dokumentu

Rok: 2026

Jednostka księgowa: CENTRALA

Typ dokumentu: Przedpłata konferencji (nauczyciel akademicki WZ) 1.

Schemat obiegu: Wniosek zakupowy przedpłaty konferencyjna

Identyfikator: 2026

Kwota brutto: 600,00 2.

Waluta: PLN (Złoty) 3.

Termin: 17

Kontrahent: [p]

NIP: [p]

Jednostka finansująca: 02000100 Biuro ds. Projektów Naukowych 4.

Projekt: 5.

Temat: NUMER ZADANIA- Imię i nazwisko - opłata konferencyjna 6.

Opis szczegółowy
NUMER ZADANIA /PROJEKTU - Imię i nazwisko
opłata za udział stacjonarny/online w konferencji TYTUŁ KONFERENCJI
organizowanej przez NAZWA ORGANIZATORA, w MIASTO w dniach DD/MM/RRRR - DD/MM/RRRR 7.

Anuluj Zatwierdź 8.

Uzupełniam dane:

1. Z listy wybieram **wniosek o przedpłatę konferencji**,
2. Wpisuję **kwotę opłaty konferencyjnej**,
3. Wybieram z listy **walutę opłaty konferencyjnej**,
4. Wybieram z listy **Biuro ds. Projektów Naukowych**,
5. Wybieram z listy **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
6. Wpisuję **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych, swoje **imię i nazwisko** oraz informację, że jest to **opłata konferencyjna**,
7. Ponownie wpisuję dane z okienka wyżej oraz dodaję **szczegółowe informacje o konferencji**, takie jak: **Tytuł konferencji, nazwę organizatora, miejsce i datę konferencji**,
8. Klikam **ZATWIERDŹ**.

Krok 4 Dodaję podziały dla controllingu

Przechodzę do zakładki **Podziały dla controllingu.**

W prawym dolnym rogu klikam przycisk **Dodaj**. Następnie pojawi się okienko z danymi o podziałach controllingowych.

Podziały dla controllingu Inne dane Załączniki Bieżący etap Obieg

Kwota netto dokumentu: 0,00 PLN

Model	Pozycja budżetowa					Wartość	Walut	Jedno miary
▼							▼	▼

Wybierz wiersz aby zobaczyć sumy

Dodaj

Uzupełniam dane:

Krok 5 Uzupełniam dane o źródłach finansowania

Model controllingowy ✕

Model controllingowy PLA2026 - Plan 2026 1.

Pozycja budżetowa K - Koszty 2.

Dział wnioskujący 02000100 - Biuro ds. Projektów Naukowych 3.

Dział realizujący X - Realizacja własna 4.

Pozycje tabeli T13/0002 - Koszty związane z wyjazdami służbowymi 5.

Wartość 600,00 6.

Anuluj Zatwierdź

1. Wybieram z listy **plan na aktualny rok kalendarzowy**.
2. Wybieram z listy - **Biuro ds. Projektów Naukowych**,
3. Wybieram z listy - **X - realizacja własna**,
4. Wybieram z listy **odpowiednią pozycję budżetową**,
5. Wpisuję **wysokość opłaty konferencyjnej**,
6. Klikam **Zatwierdź**.

WAŻNE!

- Pozycja w tabeli może się różnić w zależności od roku realizacji zadania/projektu.
- Pozycja tabeli z początkiem T13 dotyczy wyłączenie realizacji zadań ze środków wewnętrznych. (na podstawie wniosku o sfinansowanie udziału w konferencji kierowanego do Prorektora ds. Nauki).
- Każdy projekt zewnętrzny (np. NCN, MNiSW, itp.) ma osobną pozycję rozpoczynającą się od T15.

Krok 5a W przypadku wyjazdu finansowanego ze środków prorektora ds. nauki uzupełniam dane o źródłach finansowania

WAŻNE!

Drugi podział controllingowy podaję TYLKO I WYŁĄCZNIE w przypadku wyjazdu finansowanego ze środków wewnętrznych po otrzymaniu zgody od prorektora ds. nauki. W innym przypadku POMIJAM TEN KROK.

Model controllingowy ×

Model controllingowy	BNS2026 - Model dla BNS 2026	1.
Pozycja budżetowa	K - Koszty	2.
BNS 2026	UPB-	3.
Wartość	600,00	4.

AnulujZatwierdź

1. Wybieram z listy **Model dla BNS** na aktualny rok.
2. Wybieram z listy **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów Naukowych,
3. Wpisuję **wartość opłaty konferencyjnej**,
4. Klikam **Zatwierdź**.

Krok 6 Dodaję inne dane do wniosku

Przechodzę do zakładki **Inne Dane**.

Podziały dla controllingu **Inne dane** Załączniki Bieżący etap Obieg

Wniosek o przedpłatę na wnieście opłaty konferencyjnej

Pracownik *	
Termin konferencji od: *	12
Termin konferencji do: *	12
Tytuł konferencji *	
Ostateczny termin płatności *	12
Nazwa instytucji *	

Krok 7 Uzupełniam dane o źródłach finansowania

Wniosek o przedpłatę na wniesienie opłaty konferencyjnej

Pracownik *	Jan Kowalski	1.
Termin konferencji od: *	2026/04/01	2.
Termin konferencji do: *	2026/04/03	
Tytuł konferencji *	Edukacja w zmieniającym się świecie	3.
Ostateczny termin płatności *	2026/03/01	4.
Nazwa instytucji *	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	5.
Adres organizatora *	Henryka Wieniawskiego 1, 61-712 Poznań	6.
Nazwa projektu	NUMER ZADANIA/PROJEKTU	7.

Dane potrzebne do zrealizowania płatności

Nazwa odbiorcy przelewu *	NAZWA INSTYTUCJI	8.
Adresu odbiorcy przelewu (ulica) *	Henryka Wieniawskiego 1	9.
Miejscowość odbiorcy przelewu *	Poznań	
Kod miejscowości odbiorcy przelewu *	61-712	
Numer rachunku (IBAN) *	11 2222 3333 4444 5555 6666 7777	10.
SWIFT code *	brak	11.
Dopisek na przelewie	Jan Kowalski	12.

Uzupełniam dane:

1. Wybieram z listy swoje **imię i nazwisko**,
2. Wybieram **termin konferencji**,
3. Wpisuję **tytuł konferencji**,
4. Wybieram **termin płatności**,
5. Wpisuję **nazwę instytucji**,
6. Wpisuję **pełen adres organizatora**
7. Wpisuję **numer zadania/projektu** nadany przez Biuro ds. Projektów,
8. Wpisuję **nazwę odbiorcy przelewu**,
9. Wpisuję **pełen adres odbiorcy przelewu**,
10. Wpisuję **numer rachunku** do płatności,
11. Wpisuję numer **SWIFT** do **płatności międzynarodowej** (jeśli dotyczy). Jeśli SWIFT nie jest podany wpisuję „**brak**”,
12. Wpisuję ewentualny **dopisek na przelewie**.

WAŻNE!

Podanie Kodu SWIFT jest niezbędne do wykonania przelewu międzynarodowego, bez jego podania przelew nie będzie mógł zostać zrealizowany.

Krok 8 Przekazuję wniosek do zatwierdzenia

Klikam przycisk **Przeład do zatwierdzenia**.

Wprowadzono	Osoba	Typ wniosku	Identyfikator	Temat	Brutto	Waluta	Etap
		Przedpłata konferencji (naucz					
2026-02-13	Jan Kowalski	Przedpłata konferencji (nauczyciel akad	2026/	NUMER ZADANIA- Imię i nazwisko - opłata kc	600,00	PLN	Wnioskujący
Suma					600,00		

Krok 9 Zatwierdzam i przekazuję wniosek do akceptacji przełożonych

Akceptacja delegacji

Uwagi

Szczegóły

Kolejny etap
Przełożony

Operator akceptujący

Grupa operatorów

Operator

Wybrany

NIP

Anuluj Zatwierdź

Klikam przycisk **Zatwierdź**.

WAŻNE!

Wczytanie się wszystkich danych do tego okienka może potrwać dłuższą chwilę. Przed kliknięciem "Zatwierdź" upewniam się, że na liście nazwisko przełożonego zostało wybrane poprawnie.

7.2. Rozliczenie przedpłaty na konferencję

Po zakończeniu konferencji pracownicy mają obowiązek rozliczyć wykonaną przedpłatę w **terminie 7 dni od zakończenia konferencji**. Rozliczenie odbywa się na podstawie oryginału faktury wystawionej na dane Akademii (patrz [str. 12.](#)). Jeżeli wystawca faktury korzysta z systemu KSeF, pracownik powinien przestać informacje umożliwiające jednoznaczne zidentyfikowanie i odnalezienie dokumentu w systemie oraz dopasowanie go do konkretnej sprawy.