

Informacja dla osób nie będących pracownikami KUL udających się w podróż służbową

1. Przed wyjazdem należy wypełnić i przedłożyć do podpisu Dziekana – *umowę zlecenie nie pracownik KUL* (dostępne na stronie internetowej Sekcji Obsługi Badań i Krajowych Projektów Naukowych – zakładka inne formularze)
2. W treści umowy podajemy cel oraz datę wyjazdu. Jedna umowa może być dla większej ilości wyjazdów – jeżeli nie jesteśmy w stanie podać konkretnych dat, to podajemy szerszy zakres wyjazdu (np. cały miesiąc)
3. Istnieje możliwość wyjazdu własnym samochodem. Potrzebna jest na to dodatkowa zgoda Dziekana. Można taką informację zawrzeć w paragrafie pierwszym.
W przypadku wyjazdu samochodem drukujemy wówczas dodatkowo *druk ewidencji przebiegu pojazdu*
4. Przed wyjazdem drukujemy również *formularz rozliczenia* (wyjazd krajowy bądź zagraniczny)
Po przyjeździe uzupełniamy w formularzu daty i godziny wyjazdu i przyjazdu, w przypadku wyjazdu zagranicznego
5. Podczas wyjazdu należy uzyskać potwierdzenie (w miejscu *Potwierdzenie*) – z miejsca do którego się udaje np. Biblioteka, Archiwum, Organizator konferencji itp. W uzasadnionym przypadku, gdy nie ma możliwości uzyskania potwierdzenia, zamiast potwierdzenia można dołączyć Raport/Sprawozdanie z wyjazdu
6. Rozliczamy: bilety autokar, bus, pkp (I lub II klasa), diety wg. stawek, noclegi - wg. stawek lub rachunków . Przy wyjeździe samochodem - rozlicza się ryczałtem za kilometr (80% stawki ustalonej przez Ministerstwo) Wszystkie bilety będące wydrukami fiskalnymi należy dodatkowo skserować.
7. Dodatkowo można rozliczyć – opłaty za autostradę, bilety komunikacji miejskiej (w przypadku podróży zagranicznej tylko wtedy jeżeli nie jest to wyjazd samochodem)
8. Do druku rozliczenia proszę dołączyć informację o numerze konta wg wzoru:

ZAPŁACONO: gotówką/ przelewem/ kartą/ kartą Uniwersytetu

Zwrot..... zł

Dla

Przelewem na r-ek jak w Rachubie płac / przelewem na osobisty rachunek bankowy

Numer rachunku:

9. Możliwe jest sfinansowanie faktury za **bilet lotniczy** przed wyjazdem. Procedura poprzez Dział Współpracy z Zagranicą
10. Opłatę za konferencję rozlicza się niezależnie od wyjazdu. Faktura musi być wystawiona na Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II i opisana zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
11. Nie są refundowane koszty noclegu czy wyżywienia krajowych prelegentów konferencji organizowanych na KUL-u.