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

1. Przed wyjazdem należy wypełnić i przedłożyć do podpisu osoby upoważnionej (np. Dziekan, Dyrektor Instytutu, Dyrektor Szkoły Doktorskiej)– *umowę zlecenie nie pracownik KUL* (dostępne na stronie internetowej Działu 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) wymieniając wszystkie miejscowości docelowe i cel wyjazdu.
3. Istnieje możliwość wyjazdu własnym samochodem. Potrzebna jest na to dodatkowa zgoda osoby upoważnionej. Można taką informację zawrzeć w paragrafie pierwszym umowy.

W przypadku wyjazdu samochodem drukujemy dodatkowo *druk ewidencji przebiegu pojazdu*

1. 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

1. 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 (90% stawki ustalonej przez Ministerstwo) **Wszystkie bilety będące wydrukami fiskalnymi należy dodatkowo skserować**.
2. Dodatkowo można rozliczyć – opłaty za autostradę, bilety komunikacji miejskiej (w przypadku podróży zagranicznej tylko wtedy jeżeli nie jest to wyjazd samochodem)
3. Do druku rozliczenia proszę dołączyć informację o numerze konta bankowego na który należy przelać pieniądze
4. Możliwe jest sfinansowanie faktury za **bilet lotniczy** przed wyjazdem. Procedura przeprowadzana jest poprzez **Dział Zakupów**
5. Opłatę za konferencję można rozliczyć niezależnie od wyjazdu. Faktura musi być wystawiona na Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II . Do opłaconej faktury należy dołączyć wydruk potwierdzenia przelewu z bankowości internetowej. Istnieje możliwość zapłacenia opłaty konferencyjnej przed wyjazdem przez KUL, warunkiem jest dostarczenie poprawnie wypełnionego wniosku przedpłaty krajowej, oświadczenie dołączone do tego wniosku musi być podpisane przez osobę mająca status pracownika KUL.