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

1. Przed wyjazdem należy wypełnić i przedłożyć do podpisu Dziekana lub innej osoby upoważnionej (np. Dyrektora 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 Dziekana. Można taką informację zawrzeć w paragrafie pierwszym.

W przypadku wyjazdu samochodem drukujemy wówczas 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. ~~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~~
2. 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**.
3. Dodatkowo można rozliczyć – opłaty za autostradę, bilety komunikacji miejskiej (w przypadku podróży zagranicznej tylko wtedy jeżeli nie jest to wyjazd samochodem)
4. Do druku rozliczenia proszę dołączyć informację o numerze konta bankowego na który należy przelać pieniądze
5. Możliwe jest sfinansowanie faktury za **bilet lotniczy** przed wyjazdem. Procedura poprzez Dział Współpracy z Zagranicą
6. 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.