Kraków, dnia 2 marca 2017 r.

**PROCEDURA ROZLICZENIA**

**KONFERENCJ/DELEGACJI krajowych**

1. Sporządzenie **pisma** do Prorektora właściwego ds. nauki z prośbą o wyrażenie zgody na udział pracownika w konferencji krajowej i pokrycie kosztów z nią związanych (nocleg, przejazd, diety) oraz wskazanie środka transportu. Pismo **musi** zawierać **akceptację kierownika katedry** oraz   
   w zależności od źródła finansowania:
2. utrzymanie potencjału badawczego – **akceptację kierownika tematu**;
3. młodzi naukowcy – **akceptację opiekuna naukowego/promotora w przypadku doktoranta**;
4. granty NCN – **akceptację opiekuna naukowego wskazanego w projekcie lub kierownika grantu;**
5. środki ogólne.
6. Pismo wraz z załącznikami zawierającymi informacje dotyczące konferencji (tzw. ulotka konferencyjna):

* imię i nazwisko uczestnika/uczestników konferencji;
* miejsce i data konferencji;
* tytuł konferencji;
* koszt uczestnictwa za osobę;
* kwota do zapłaty;
* organizator konferencji;
* adres organizatora;
* NIP organizatora;
* nazwa banku;
* nr konta bankowego;
* dopisek;
* termin wniesienia opłaty;
* składniki opłaty;
* źródło finansowania

**należy złożyć w Dziale Nauki i Transferu Wiedzy.**

1. W przypadku wyjazdu na konferencję **samochodem prywatnym** pracownik powinien mieć zawartą umowę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (jeżeli nie ma zawartej umowy należy wypełnić druk a następnie zarejestrować w sekretariacie Kanclerza) oraz zawrzeć   
   w piśmie informację o kosztach związanych z tą delegacją (parking, przejazd autostradami, TAXI), zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr R-0121-54/2010 z dnia 23 lipca 2010 roku w sprawie zasad odbywania i rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju przez pracowników UEK (…).
2. Po powrocie z konferencji (w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży) pracownik zobowiązany jest **dostarczyć do DNiTW zarejestrowaną w Sekretariacie Uczelni**   
   i opisaną na odwrocie **fakturę/rachunek**, dokumentujący dokonanie opłaty konferencyjnej. Prawidłowy opis faktury za konferencję powinien zawierać następujące informacje:

* oznaczenie jednostki organizacyjnej, której dotyczy zakup – pieczątka katedry;
* opis faktury: „opłata za uczestnictwo Pana/Pani w konferencji naukowej   
  pt. „…………………………..” w dniach…….., w miejscowości………..”;
* źródło finansowania;
* w przypadku utrzymania potencjału badawczego – pieczątka i podpis kierownika katedry   
  i kierownika tematu;
* w przypadku młodych naukowców – jeżeli opłata dotyczy doktoranta – pieczątka i podpis opiekuna naukowego/promotora, jeżeli opłata dotyczy pracownika UEK – pieczątka   
  i podpis kierownika katedry;
* w przypadku grantów NCN – pieczątka i podpis opiekuna naukowego wskazanego   
  w projekcie lub kierownika grantu;
* w przypadku środków ogólnych UEK – pieczątka i podpis kierownika katedry;
* pieczątka „wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego”   
  wraz z właściwym opisem i podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej (zgodnie   
  z Zarządzeniem Rektora nr R-0201-54/2012 z dnia 12 listopada 2012 roku w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSb w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie);
* akceptacja Działu Zamówień Publicznych;
* pieczątka z Działu Zamówień Publicznych: : „DO SPRAWOZDANIA”;
* zapis: sprawdzono pod względem merytorycznym oraz podpis Kierownika Katedry.

1. Po powrocie z konferencji (w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży) pracownik powinien **dostarczyć do DNiTW delegację** (druk polecenia wyjazdu służbowego zawierający rozliczenie kosztów podróży) z wyjazdu konferencyjnego, zarejestrowaną w Rejestrze prowadzonym przez Katedrę.

Do delegacji należy dołączyć wszystkie faktury/rachunki/bilety/paragony dokumentujące poniesione wydatki. W/w dokumentów nie trzeba już rejestrować w Sekretariacie Uczelni. Prawidłowo wypełniony druk delegacji powinien zawierać następujące dane i pieczątki:

* pieczątka katedry;
* pieczątka i podpis zlecającego wyjazd;
* pieczątka „wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego”   
  wraz z właściwym opisem i podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej;
* kompletnie wypełniony rachunek kosztów podróży służbowej;
* sprawdzenie pod względem merytorycznym – akceptacja Kierownika Katedry
* podpis osoby przedkładającej rachunek;
* oświadczenie o wyżywieniu – druk wewnętrzny;
* jeżeli podróż odbywała się samochodem prywatnym – wypełniony druk ewidencji przebiegu pojazdu wraz z numerem umowy na samochód.

1. Szczegółowe zasady odbywania i rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju przez pracownika UEK oraz rozliczania podróży wykonawców umów cywilnoprawnych zawarte   
   są w Zarządzeniu Rektora nr R-0121-54/2010 z dnia 23 lipca 2010 roku.

Procedura zaakceptowana przez:

* Prof. dr hab. Aleksego Pocztowskiego – Prorektora ds. Nauki
* Mgr Józefa Andrzeja Laskowskiego – Kwestora
* Mgr Agnieszkę Walter - Audytora Wewnętrznego
* Mgr Teresę Powroźnik – Kierownika Działu Nauki i Transferu Wiedzy