

Kraków, dnia 7 kwietnia 2016 r.

PROCEDURA ROZLICZENIA
KONFERENCJI/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:
 - a) utrzymanie potencjału badawczego – **akceptację kierownika tematu;**
 - b) młodzi naukowcy – **akceptację opiekuna naukowego/promotora w przypadku doktoranta;**
 - c) granty NCN – **akceptację opiekuna naukowego wskazanego w projekcie lub kierownika grantu.**
2. 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.
3. W przypadku wyjazdu na konferencję **samochodem prywatnym** pracownik powinien mieć zawartą umowę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (jeżeli nie ma zawartej takiej umowy należy ją zawrzeć w sekretariacie Kanclerza) zarejestrowaną w sekretariacie

Kanclerza oraz zawrzeć w piśmie informację o kosztach związanych z tą delegacją (parking, przejazd autostradami), zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr R-0121-54/2010 z dnia 23.07.2010 r. w sprawie zasad odbywania i rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju przez pracowników UEK (...).

4. 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 – pieczętka katedry;
- opis faktury: „opłata za uczestnictwo Pana/Pani w konferencji naukowej pt. „.....” w dniach....., w miejscowości.....”;
- źródło finansowania;
- w przypadku utrzymania potencjału badawczego – pieczętka i podpis kierownika katedry i kierownika tematu;
- w przypadku młodych naukowców – jeżeli opłata dotyczy doktoranta – pieczętka i podpis opiekuna naukowego/promotora, jeżeli opłata dotyczy pracownika UEK – pieczętka i podpis kierownika katedry;
- w przypadku grantów NCN – pieczętka i podpis opiekuna naukowego wskazanego w projekcie lub kierownika grantu;
- pieczętka „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);
- zapis: sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis KTO sprawdził);

5. 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 pieczętka:

- pieczętka katedry;
- pieczętka i podpis zlecającego wyjazd;
- pieczętka „wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego” wraz z właściwym opisem i podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej;
- kompletnie wypełniony rachunek kosztów podróży służbowej;

- 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.