

**Zasady dokonywania zakupów regulują następujące zarządzenia wewnętrzne:**

- Zarządzenie Rektora z dnia 21 września 2012 w sprawie wprowadzenia opisu zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych poświadczających zakup towarów wydatków usług (ROP-010-180/12) (opis SWIF)
- Zarządzenie w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II z dn. 12.02.2014 r. (Zarządzenie zawiera: Regulamin udzielenia zamówień publicznych, Regulamin dokonywania zakupów na KUL)
- Zarządzenie w sprawie ustalenia kompetencji jednostek realizujących w zakresie poszczególnych grup dostaw, usług i/lub robót budowlanych z dn. 19.02.2014r

Zarządzenia znajdują się na BIPie, na stronie DZP oraz w Bazie Wiedzy DOBRU.

**Zakupy finansowane wydatków działalności statutowej, zarówno bazowej, jak też dotacji dla młodych mają wspierać rozwój nauki i nie mogą dotyczyć dydaktyki.**

**Zestawienie wydatków możliwych do sfinansowania z działalności statutowej (bazowej i dla młodych) w Dziale Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu/Sekcja Obsługi Badań i Krajowych Projektów Naukowych:**

1. **wynagrodzenie** za prace zgodnie wspomagające proces naukowy – np. tłumaczenia publikowane w wydawnictwie, adiustacja i korekta, obsługa sekretariatu konferencji, na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych. **Nie przewiduje się wypłat z funduszu honorariów czyli za opracowanie koncepcji pracy, za wygłoszenie wykładu.**

*Zgodnie z Ustawą o finansach publicznych nie jest możliwe, aby kierownicy tematów badawczych byli finansowani na podstawie umowy o dzieło/zlecenie w ramach tych tematów (Ustawa wyklucza podwójne finansowanie)*

**Procedura zawarcia umowy cywilno-prawnej:**

1. **przed zawarciem umowy należy poinformować się u odpowiedniej jednostki realizującej (zgodnie z zarządzeniem) o procedurze PZP**

2. Jeżeli spełniona została procedura PZP (rachunek ma opis odpowiedniego realizatora) - wykonawca umowy dostarcza do pracownika sekretariatu (Wydział/Instytut) następujące wypełnione formularze:

- Dane Identyfikacyjne do umowy cywilno-prawnej
- Określenie Zakresu Przedmiotu umowy cywilno-prawnej

Wzory formularzy dostępne są na stronie internetowej DOBRU oraz w sekretariatach Instytutów/Wydziałów.

UWAGA: Umowa powinna być zarejestrowana przed podjęciem zadania.

Rachunek powinien być wystawiony najwcześniej z dniem zakończenia pracy określonym w umowie.

Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów umowa wraz z rachunkiem jest dostarczana do DOBRU.

## **2. materiały biurowe – zakup wyłącznie przez magazyn KUL**

### **Procedura:**

*Załączniki ze strony Działu Zaopatrzenia/podpis w DOBRU / dostarczenie do magazynu/odbiór w magazynie*

3. **sprzęt komputerowy** – zakup wyłącznie poprzez DZP zgodnie z obowiązującymi przepisami i po uprzednim zgłoszeniu do planu zakupowego.

Uwaga: zakupu sprzętu komputerowego może dokonać jedynie pracownik KUL !!!

### **Procedura:**

Załącznik z DZP zaopiniowany przez DTI/podpis w DOBRU /załącznik dostarczony do DZP/zakup przez DZP/ sprzęt zaewidencjonowany w Dziale Ruchomości /faktura opisana kodem swif dostarczona do DOBRU

Wydatki na aparaturę naukowo-badawczą niezbędną do realizacji zadania badawczego nie mogą obejmować zakupu sprzętu wyposażenia biurowego, kserokopiarek, sprzętu audiowizualnego (faksów, rzutników) oraz budowy lokalnych sieci informatycznych i ich wyposażenia oraz napraw sprzętu i urządzeń.

4. **usługi** – xero ,foto, skanowanie, tłumaczenie, przepisywanie itp. –

**Przed dokonaniem zakupu** : załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 (z Regulaminu dokonywania zakupów), który po uzyskaniu wszystkich podpisów (realizatora i DOBRU) powinien być dostarczony do odpowiedniej jednostki realizującej,

**Po uzyskaniu zgody** – dokonanie zakupu.

Fakturę/rachunek wystawiony przez uprawnioną instytucję z poprawnymi danymi nabywcy (Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II) dostarcza się opisaną według Zarządzenia z dnia 21 września 2012 (ROP-0101-180/12)

**książki** - rachunek wystawiony przez uprawnioną instytucję z poprawnymi danymi, książki przyjęte do odpowiedniego księgozbioru, wpisany na fakturze numer [akcesji/inwentarzowy](#) (procedury prowadzenia ewidencji księgozbiorów muszą być zgodne z Zarządzeniem Prorektora z dn. 28 lutego 2014 r w sprawie prowadzenia i ewidencjonowania księgozbiorów poza zasobami Biblioteki Uniwersyteckiej KUL- dostępne w Bazie Wiedzy Działu) oraz opis kodami SWIF według Zarządzenia z dnia 21 września 2012 (ROP-0101-180/12). Książki powinny służyć pracy naukowej, a nie dydaktycznej, nie finansuje się zakupu podręczników, ani książek w większej ilości egzemplarzy.

5. **wyjazdy na delegację – przed wyjazdem** – wniosek o wystawienie delegacji wystawiony **poprzez e-kul** . po uzyskaniu odpowiednich podpisów wniosek musi być dostarczony do DOBRU.

- **Rozliczamy** – bilet I lub II klasa (obowiązujący), diety wg. stawek, noclegi - wg. stawek lub rachunków . Przy wyjeździe samochodem rozlicza się ryczałtem za kilometr (80% stawki ustalonej przez Ministerstwo).
- Każda delegacja musi być potwierdzona przez Instytucję do której udaje się delegowany. oraz po powrocie przez Kierownika Katedry/Dyrektora Instytutu/lub Dziekana.

Możliwe jest pobranie zaliczki w związku z wyjazdem.

6. **Wyjazdy osób nie będących pracownikami** reguluje Zarządzenie Prorektora ds. Administracji i Finansów z dnia 24 stycznia 2011 r. ROP-010-21/10. Obowiązujące formularze są dostępne na stronie DOBRU.

7. Możliwe jest sfinansowanie faktury za **bilet lotniczy** przed wyjazdem.

Procedura:

Bilet zamawia Dział Współpracy z Zagranicą zgodnie z obowiązującą procedurą /faktura z opisem SWIF dostarczana do DOBRU/

8. Możliwe jest dokonanie przedpłaty w związku z opłatą konferencyjną – formularze na stronie naszego Działu. W celu rozliczenia przedpłaty niezbędne jest dostarczenie do DOBRU faktury opisanej kodem SWIF.

9. Nie są refundowane koszty noclegu czy wyżywienia krajowych prelegentów konferencji organizowanych na KUL-u.

10. jest możliwe pokrycie kosztów przyjazdu oraz noclegu i diet osób przyjeżdżających z zagranicy – *Tryb wypłacania i wysokości świadczeń dla cudzoziemców przebywających na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim w celach naukowo-badawczych reguluje Zarządzenie Rektora KUL z dnia 5 listopada 2004 r.* (dostępne wraz z załącznikami na stronie DOBRU)
11. W przypadku organizacji konferencji finansuje się opłaty konferencyjne pracowników naszej uczelni

**Procedura:**

Formularz przedpłata wewnętrzna/podpis DOBRU /formularz dostarczony do Intendentury GG 105/Intendentura wystawia rachunek wewnętrzny/rachunek wewnętrzny podpisuje kierownik zadania badawczego/rachunek wewnętrzny dostarczany jest do DOBRU

10. Możliwe jest refundowanie wydatku za opublikowanie pracy naukowej w Wydawnictwie KUL. W tym celu należy skontaktować się z wydawnictwem i zablokować środki w DOBRU.

11. Publikacje poza KUL – Zasady finansowania publikacji naukowych oraz trybu zlecenia usług wydawniczych reguluje zarządzenia z dnia 22 maja 2012 (dostępne na BIPie i w Bazie Wiedzy Działu.

12. Faktury muszą być dostarczone przed upływem miesiąca od daty ich wystawienia. W przeciwnym wypadku potrzebna jest zgoda Rektora na sfinansowanie wydatku.

13. Środki na realizację badań winny być wykorzystane **do dnia 30 listopada** każdego roku, gdyż po tym terminie przestają być dostępne dla wykonawców zadań badawczych. Środków wydatkowanych w formie przedpłat nie można uznać za wykorzystane. Kosztem pracy naukowo-badawczej jest wyłącznie faktura za już zrealizowaną dostawę. Nie jest kosztem pracy również przedpłata na wyjazdy krajowe i zagraniczne, jeżeli nie jest udokumentowana fakturą lub rachunkiem.

**Wszystkie faktury muszą być opisane słownikiem SWIF (Rozporządzenie Rektora)**

**Wszystkie faktury/rachunki muszą być opisane w kwestii zastosowania Prawa Zamówień Publicznych przez odpowiedniego realizatora**

**Wszystkie faktury zagraniczne muszą być przetłumaczone na polski (wymóg z Ustawy o rachunkowości)**

Dane do rachunku:

**Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**

**Al. Raławickie 14**

**20-950 Lublin**

**NIP 712-016-10-05**