
Opatření tajemníka č. 3/2016

Název: **Poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců FHS UK**
K provedení: zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce, část sedmá)
Účinnost: **17. května 2016**

Poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců FHS UK

Toto opatření upravuje podmínky organizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad a je vydáno v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. (zákoník práce, část sedmá) v platném znění.

I. Vymezení pojmů a podmínky poskytování cestovních náhrad

- Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště sjednané v pracovní smlouvě.
- Zahraňiční pracovní cestou** se rozumí pracovní cesta konaná mimo území ČR. Dobou rozhodnou pro vznik nároku zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice ČR (nebo doba odletu z ČR a příletu do ČR při letecké dopravě), kterou zaměstnanec oznámí zaměstnavateli ve vyúčtování pracovní cesty.
- Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu určí zaměstnavatel podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo výkonu, způsob dopravy a ubytování. Není-li dohodnuto jinak, místem nástupu a ukončení pracovní cesty se na FHS UK rozumí Praha – místo odjezdu/příjezdu prostředku dálkové přepravy (letišť, nádraží).
- Případné přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance před výkonem / po výkonu práce je třeba dohodnout před nástupem na pracovní cestu.
- Zaměstnavatel je za stanovených podmínek povinen poskytnout zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce. Za **cestovní výdaje**, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě, je zaměstnavatel za stanovených podmínek povinen zaměstnanci poskytnout **cestovní náhrady** a zaměstnanec se nemůže těchto náhrad zříci.
- Cestovní náhrady lze poskytnout pouze na základě pracovní smlouvy nebo na základě předem uzavřených **dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** (DPP, DPČ), kde je sjednáno poskytování cestovních náhrad a pravidelné pracoviště.
- Výjezd, který není řádně schválen, nelze považovat za pracovní cestu.

II. Druhy náhrad

1. Zaměstnanci přísluší náhrada:

- **prokázaných jízdních výdajů** za použití určeného hromadného dopravního prostředku; podmínky použití soukromého vozidla zaměstnance k pracovní cestě upravuje bod č. 2.4; a použití taxislužby v Praze bod č. 2.3;
- **prokázaných výdajů za ubytování;**
- **prokázaných nutných vedlejších výdajů** (nutné výdaje, které vznikly v přímé souvislosti s pracovní cestou a její náplní a jsou řádně doloženy);
- **stravného.**

2. Jízdní výdaje

2.1 Použije-li zaměstnanec na základě předem dohodnutého souhlasu se zaměstnavatelem **jiný než určený dopravní prostředek**, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek.

2.2 Při předem dohodnutém **přerušení pracovní cesty** přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši, nejvýše však do výše, která by zaměstnanci náležela v případě, že by k přerušení cesty nedošlo.

2.3 **Použití taxislužby v Praze:** k dopravě na místo nástupu / z místa ukončení pracovní cesty zaměstnanec využívá prostředků městské hromadné dopravy. Použití taxislužby v Praze se považuje za odůvodněné, jen pokud letadlo (nebo jiný dopravní prostředek) odlétá/přilétá (odjíždí/přijíždí) v době, kdy by bylo možné se na místo nástupu / z místa ukončení dopravit hromadnou dopravou jen s obtížemi (např. v nočních hodinách). V takovém případě se místem nástupu/ukončení pracovní cesty rozumí bydliště zaměstnance a výdaje za cestu taxislužbou se považují za oprávněné.

2.4 Využití soukromého vozidla zaměstnance k pracovní cestě

Soukromé vozidlo lze využít k pracovní cestě pouze ve výjimečných případech a po dohodě s tajemníkem FHS UK.

Zaměstnanec je povinen:

- mít k příslušnému vozidlu sjednáno havarijní pojištění;
- doložit pracovníkovi pověřenému agendou pracovních cest kopii velkého technického průkazu vozidla a platnou referenční zkoušku (školení pro řidiče).

Silniční daň je hrazena z finančního zdroje příslušné pracovní cesty.

Náhrada jízdních výdajů v případě, že je určeným dopravním prostředkem soukromé vozidlo zaměstnance:

- Zaměstnanci přísluší za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Spotřeba pohonných hmot se stanoví z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla. Sazby náhrad se stanoví vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR platnou v daném kalendářním roce.
- Administrativní postup při vyúčtování jízdních výdajů při použití soukromého vozidla je vysvětlen v *Metodickém pokynu tajemníka k administrativnímu postupu při pracovních cestách zaměstnanců FHS UK* (dále jen *metodický pokyn*).

3. Stravné

3.1 Zaměstnanci přísluší stravné za každý kalendářní den pracovní cesty.

Tuzemské stravné

Konkrétní výše tuzemského stravného je pro zaměstnance FHS UK upravena v souladu s vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR platnou pro daný kalendářní rok. Jednotlivé sazby jsou uvedeny na fakultních webových stránkách v sekci Formuláře > Agenda pracovních cest.

Zahraníční stravné

Základní sazby zahraničního stravného pro jednotlivé státy stanovuje vyhláška Ministerstva financí ČR platná pro příslušný kalendářní rok. Výše zahraničního stravného je stanovena ze základní sazby pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné za každý kalendářní den pracovní cesty v plné nebo poměrné výši základní sazby podle počtu hodin strávených v daný kalendářní den v zahraničí.

zahraníční stravné ve výši 1/3 základní sazby	trvá-li pracovní cesta v zahraničí	minimálně 1, nejdéle však 12 hodin (nebo min. 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu po ČR právo na tuzemské stravné)
zahraníční stravné ve výši 2/3 základní sazby	trvá-li pracovní cesta v zahraničí	déle než 12, nejdéle však 18 hodin
zahraníční stravné ve výši základní sazby	trvá-li pracovní cesta v zahraničí	déle než 18 hodin

3.2 Způsob krácení stravného

Pokud je zaměstnanec během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a na něž zaměstnanec finančně nepřispívá (tzv. bezplatné jídlo), bude zaměstnanec za každé takové bezplatné jídlo stravné sníženo. Pravidla krácení jsou specifikována v metodickém pokynu.

Údaje o poskytnutém bezplatném stravování uvede zaměstnanec ve vyúčtování pracovní cesty.

4. Kapesné

Kapesné není nárokovatelnou cestovní náhradou. Zaměstnanci může být na **zahraníční pracovní cestu** poskytnuto kapesné v cizí měně, a to maximálně do výše 40 % poskytnutého zahraničního stravného dle celkové doby trvání pracovní cesty. Na FHS UK se kapesné zpravidla poskytuje zaměstnancům, kteří mají na čerpání kapesného finanční prostředky v rámci řešeného projektu GA ČR, GA UK, Erasmus+ apod.

III. Povolení pracovní cesty

1. Uvolnění zaměstnance z pracoviště schvaluje v případě **tuzemských i zahraničních pracovních cest vedoucí příslušného pracoviště** (případně pracovník oprávněný k povolení cesty):

- jde-li o pracovní cesty vedoucích pracovišť, schvalují je příslušní proděkaní pro studia;
 - jde-li o pracovní cesty proděkanů, schvaluje je z pověření děkana FHS UK tajemník FHS UK.
- Příslušný podpis si zajišťuje zaměstnanec samostatně v dostatečném předstihu před odjezdem.

2. Podmínky pracovní cesty a čerpání finančních prostředků schvaluje:

- v případě **tuzemských pracovních cest tajemník / řešitel projektu / oddělení pro vědu a výzkum;**
- v případě **zahraníčních pracovních cest oddělení pro vědu a výzkum (případně i hlavní řešitel projektu) / proděkan pro zahraniční styky / proděkan pro rozvoj / tajemník** (podle příslušného zdroje financování). Podpis zajišťuje pracovník pověřený agendou pracovních cest.

IV. Evidence a lhůty pro vyřízení

Pracovní cesty a podklady k jejich zúčtování / vyplacení cestovních náhrad eviduje pracovník pověřený agendou pracovních cest.

1. Tuzemské pracovní cesty se evidují na formuláři *cestovní příkaz*, který je zaměstnanec povinen předložit nejpozději do 10 pracovních dnů po návratu z cesty.
2. Zahraniční pracovní cesty

a) Vyslání zaměstnanců na zahraniční pracovní cestu se evidují na formuláři *návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu*, který je zaměstnanec povinen odevzdat nejpozději 10 pracovních dnů před výjezdem na plánovanou pracovní cestu.

b) Zahraniční pracovní cesty je třeba vyúčtovat na formuláři *vyúčtování zahraniční pracovní cesty*, který je zaměstnanec povinen předložit spolu s příslušnými doklady nejpozději do 10 pracovních dnů od návratu z cesty. Zaměstnanec je dále povinen doložit výsledky pracovní cesty na formuláři *závěrečná zpráva ze zahraniční pracovní cesty*.

V. Storno pracovní cesty nebo oznámení změn před nástupem na cestu

Případnou změnu schválených podmínek pracovní cesty nebo zrušení cesty před jejím počátkem je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit pracovníkovi pověřenému agendou pracovních cest.

VI. Sjednání cestovního pojištění při zahraničních pracovních cestách

1. Na zahraniční pracovní cestu nelze vyjet bez platného cestovního pojištění. Na výjezd na zahraniční pracovní cestu bez platného cestovního pojištění lze pohlížet jako na vážné porušení pracovní kázně.
2. Cestovní pojištění sjednává pracovník pověřený agendou pracovních cest výhradně u smluvní pojišťovny FHS UK a to na základě schváleného *návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu*.
3. Cestovní pojištění se hradí z finančního zdroje příslušné pracovní cesty.
4. Zaměstnanec může uplatnit při zahraniční pracovní cestě vlastní cestovní pojištění pouze za předpokladu, že se jedná o celoroční pojištění.
5. V případě storna či změny dat pracovní cesty je třeba včas požádat pracovníka pověřeného agendou pracovních cest, aby již sjednané cestovní pojištění zrušil nebo změnil data. Případné výdaje za nezrušené pojištění se účtují zaměstnanci.

VII. Záloha na pracovní cestu

1. Zaměstnanci se na pracovní cestu na jeho žádost poskytne záloha. (Informaci o tom, zda požaduje či nepožaduje zálohu, je zaměstnanec povinen sdělit písemně v *cestovním příkazu*, resp. *návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu*.)
2. Při **zahraniční pracovní cestě** žádá zaměstnanec o zálohu na formuláři *žádost o výběr zálohy*, který je třeba odevzdat spolu s návrhem na vyslání na zahraniční pracovní cestu pracovníkovi pověřenému agendou pracovních cest nejpozději 10 dní před plánovaným datem převzetí hotovosti. Konkrétní termín převzetí zálohy si zaměstnanec domluví na ekonomickém oddělení.

VIII. Vyúčtování cestovních výdajů a úhrada cestovních náhrad

1. Cestovní náhrady se zaměstnanci proplácejí na základě řádně vyplněného a schváleného *cestovního příkazu*, resp. *návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu* a *vyúčtování zahraniční pracovní cesty* včetně *závěrečné zprávy* ze zahraniční pracovní cesty. **Podklady k vyúčtování** pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit spolu s příslušnými doklady nejpozději do 10 pracovních dnů po návratu z cesty.

2. Zahraniční pracovní cesta:

- Pokud zaměstnanec vycestoval se zálohou a ta byla vyšší, než činí nárok zaměstnance, vrací **přeplatek na záloze** do pokladny FHS UK (pouze EUR a Kč) nebo vkladem na účet FHS UK.
- Pokud zaměstnanec vycestoval bez zálohy nebo je poskytnutá záloha nižší, než činí nárok zaměstnance, **doplatí se cestovní náhrady v české měně bezhotovostně** na účet zaměstnance.

Pro přepočítání měn se použije kurz vyhlášený ČNB ke dni nástupu na zahraniční pracovní cestu (pokud zaměstnanec vycestoval bez zálohy) nebo kurz vyhlášený ČNB ke dni převzetí zálohy zaměstnancem.

Tímto opatřením se zrušuje Opatření tajemníka FHS UK č. 2/2014 a s ním související metodický pokyn.

Zpracovala: Bc. Lenka Lukešová

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 17. května 2016

Mgr. Karel Strnad

tajemník FHS UK

Příloha: Metodický pokyn tajemníka k administrativnímu postupu při pracovních cestách zaměstnanců FHS UK

Příloha k opatření tajemníka FHS UK č. 3/2016

Metodický pokyn tajemníka k administrativnímu postupu při pracovních cestách zaměstnanců FHS UK

Účel pracovní cesty

Pracovní cestou se rozumí výjezd zaměstnance na konferenci, kongres, výukový, studijní nebo výzkumný (badatelský) pobyt, na pracovní setkání atp., které se ukonají v ČR (mimo Prahu) nebo v zahraničí, a na něž je vyslán v rámci své pracovní náplně na FHS UK.

Rozpočet pracovní cesty

Při plánování pracovní cesty je třeba do rozpočtu zahrnout kromě jízdních výdajů, výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů také náhradu stravného a výdaj na cestovní pojištění zajištěné FHS UK. Hradí-li některý z těchto výdajů zvončí strana nebo jiná organizace, do rozpočtu se nezapočítávají.

Jaké výdaje lze nebo nelze do rozpočtu zahrnout:

- jízdné po Praze: nelze uznat jízdenky MHD ani taxi (taxi je možné proplatit pouze v případě, kdy letadlo nebo jiný dopravní prostředek odlétá/přilétá/odjíždí/přijíždí v čase, kdy by bylo možné se na letišť/nádraží či z něj dopravit hromadnou dopravou jen s obtížemi, např. v nočních hodinách);
- jízdní výdaje v zahraničí: není-li v místě pracovní cesty možné využít veřejné hromadné dopravy, lze zaměstnanci uznat výdaje spojené s pronájmem motorového vozidla. Pokud zaměstnanec takový výdaj předpokládá, je povinen jej zahrnout do rozpočtu cesty;
- vedlejší nutné výdaje: lze uznat výdaje, které přímo souvisejí s pracovní cestou a její náplní (tj. účastnický poplatek, poplatek za kopírování, průkaz do knihovny, poplatek za internet, adaptér aj., ale nikoliv např. vstupné do galerie).

Nelze uznat:

- volitelné položky v rámci účastnického poplatku (společenský oběd nebo večeře, výlety, vstupné atp.);
- nákup knih (Pokud si zaměstnanec v zahraničí zakoupí knihu, neuvádí tento výdaj ve vyúčtování zahraniční pracovní cesty, ale o proplacení žádá přímo na ekonomickém oddělení FHS UK. Nákup je třeba doložit dokladem bez DPH, který prodejce vystaví na základě osvědčení o DIČ. Před nástupem na pracovní cestu má zaměstnanec možnost vyzvednout si kopii tohoto osvědčení u pracovníka pověřeného agendou pracovních cest. Osvědčení je k dispozici v oficiálních překladech do AJ a dalších cizích jazyků. Pokud zaměstnanec nákup knihy prokazuje dokladem s DPH, lze zaměstnanci uhradit výdaj pouze do výše ceny bez DPH. DPH je soukromým nákladem zaměstnance.)

Cestovní pojištění

Cestovní pojištění zajišťuje fakulta u smluvní pojišťovny. Na zahraniční pracovní cestu lze využít i vlastní cestovní pojištění, avšak pouze je-li celoroční.

Nevyužitím fakultního smluvního pojištění se zaměstnanec vzdává nároku na odškodnění v případě pojistné události jak ze strany zaměstnavatele, tak smluvní pojišťovny zaměstnavatele.

U vlastního pojištění zaměstnanec zaměstnavatel nehodnotí kvalitu pojistných podmínek. Srovnání podmínek vlastního a smluvního pojištění je plně v odpovědnosti zaměstnance.

Má-li v případě nákupu letenky zaměstnanec možnost přibojednat pojištění, volí si pouze pojištění storna cesty. Nelze-li pojištění storna zvolit samostatně, ale pouze v kombinaci s cestovním pojištěním, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost pracovníkovi pověřenému agendou pracovních cest. V tomto případě FHS UK cestovní pojištění nesjedná a zaměstnanci se poskytne náhrada za pojištění zakoupené k letence.

Je-li dohodnuto přerušení pracovní cesty a zaměstnanec i na tyto dny využije fakultní pojištění, odečte se cena pojištění za tyto dny v rámci vyúčtování cesty z celkové částky cestovních výdajů k proplacení.

Cena a pojistné podmínky smluvního cestovního pojištění

typ pojištění	cena
denní komplexní cestovní pojištění Klasik	30 Kč / den (Evropa) 60 Kč / den (svět)
roční komplexní cestovní pojištění Klasik (Evropa)	1 500 Kč
roční komplexní cestovní pojištění Excelent (svět)	4 000 Kč

Rozsah pojištění a smluvní podmínky jsou k dispozici na fakultních webových stránkách v sekci Zaměstnanci > Pracovní cesty > Zahraniční pracovní cesty.

Pravidla krácení stravného při poskytnutí bezplatného jídla při tuzemských i zahraničních pracovních cestách:

Stravné se v daném kalendářním dni snižuje za každé poskytnuté bezplatné jídlo o hodnotu:

70 %	trvá-li pracovní cesta	5–12 hodin, resp. minimálně 1, nejdéle však 12 hodin (nebo min. 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu po ČR právo na tuzemské stravné)
35 %	trvá-li pracovní cesta	déle než 12, nejdéle však 18 hodin
25 %	trvá-li pracovní cesta	déle než 18 hodin

Nárok na stravné zaniká, pokud byla poskytnuta:

2 bezplatná jídla	trvá-li pracovní cesta	5–12 hodin
3 bezplatná jídla	trvá-li pracovní cesta	12–18 hodin

Náhrada jízdních výdajů při použití soukromého vozidla k pracovní cestě

- základní náhrada za použití motorového vozidla

Zaměstnanci přísluší za každý 1 km jízdy základní náhrada. Sazbu základní náhrady vyhláší pro každý kalendářní rok Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR.

- náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu

Náhrada vychází z údaje o spotřebě uvedeného v technickém průkazu vozidla pro kombinovaný provoz podle norem EU. Náhrada se stanoví násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty.

Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. V případě doložení více dokladů se pro stanovení náhrady použije výpočet aritmetickým průměrem.

Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady průměrnou cenou příslušné pohonné hmoty, kterou vyhláší pro příslušný kalendářní rok MPSV ČR.

Administrativní postup

Tuzemské pracovní cesty

1. Zaměstnanec řádně vyplní formulář cestovní příkaz (dostupný na fakultních webových stránkách v sekci Formuláře > Agenda pracovních cest) a zajistí podpisy:

- pracovní cestu povoluje vedoucí pracoviště (případně pracovník oprávněný k povolení cesty),

- vyúčtování schvaluje vedoucí pracoviště (případně pracovník oprávněný k povolení cesty).

2. Po návratu z pracovní cesty je třeba doplnit formulář a připojit doklady související s pracovní cestou (doklad za ubytování obsahuje údaj o objednateli FHS UK a jméno zaměstnance, který byl ubytován). U pracovních cest hrazených z rozpočtu fakulty je zároveň požadována *zpráva o výsledcích pracovní cesty*.

3. Zaměstnanec odevzdá řádně vyplněný a podepsaný formulář spolu s příloženými doklady pracovníkovi pověřenému agendou pracovních cest, a to nejpozději 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty.

Zahraníční pracovní cesty

Jednotlivé formuláře jsou dostupné na fakultních webových stránkách v sekci > Formuláře > Agenda pracovních cest.

Povinnosti před nástupem na zahraniční pracovní cestu:

1. Řádně vyplnit formulář návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu.

- Pokud zaměstnanec plánuje v jednom období několik pracovních cest, které na sebe bezprostředně nenavazují a nejsou financovány ze stejného zdroje, je třeba pro každou pracovní cestu vyplnit formuláře zvlášť.

- Případné přerušení pracovní cesty je nutno dohodnout předem a příslušné dny je třeba uvést do formuláře *návrh na vyslání*. Na tyto dny si zaměstnanec zažádá o dovolenou.

Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu je třeba odevzdat i v následujících případech:

- Zaměstnanec vyjíždí za FHS UK, ale cesta je hrazena zvoucí stranou nebo ze zdrojů mimo fakultu, které zaměstnanec na fakultě neúčtuje.

- Hradí-li cestu a výdaje s ní spojené jiný zaměstnavatel nebo jiná organizace, zaměstnanec FHS UK na ni buď čerpá dovolenou, nebo svoji nepřítomnost na pracovišti zdůvodní odevzdáním *návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu*.

2. Zajistit podpis vedoucího pracoviště prokazující povolení cesty.

Zaměstnanec vytiskne a podepíše formulář a předá jej ke schválení svému nadřízenému pracovníkovi (vedoucí modulů, kateder, příslušní proděkan pro studia), případně pracovníkovi oprávněnému k povolení cesty.

V případě čerpání prostředků z projektu, jehož hlavním řešitelem není daný zaměstnanec, je třeba zajistit také podpis hlavního řešitele tohoto projektu.

3. Vytištěný a podepsaný formulář odevzdat pracovníkovi pověřenému agendou pracovních cest alespoň 10 pracovních dnů před nástupem na pracovní cestu.

Dále je třeba k formuláři přiložit:

- Je-li účelem cesty aktivní účast na konferenci, výtah z programu (stránka se jménem zaměstnance a názvem příspěvku) nebo e-mailové potvrzení organizátora konference o zařazení příspěvku do programu.

- Má-li být cesta financována z rozpočtu fakulty, stručné **zdůvodnění** pracovní cesty.

- Použije-li zaměstnanec k cestě soukromé vozidlo, kopie velkého technického průkazu vozidla a referenční zkoušky (školení pro řidiče).

5. S dostatečným předstihem požádat o výběr zálohy (pokud ji zaměstnanec požaduje).

Vyplněný formulář žádost o výběr zálohy je třeba odevzdat spolu s návrhem na vyslání na zahraniční pracovní cestu pracovníkovi pověřenému agendou pracovních cest minimálně 10 pracovních dnů před plánovaným převzetím zálohy a na ekonomickém oddělení se domluvit na datu jejího převzetí. Záloha se poskytuje maximálně do výše předpokládaných cestovních náhrad.

6. Dále je možné požádat o bezhotovostní úhradu výdajů (jízdné, ubytování, účastnický poplatek) fakultní kreditní kartou nebo fakturou. V těchto případech je pak postup následující:

- **platba fakultní kreditní kartou:**

Platbu zprostředkuje tajemník fakulty. Před provedením platby je třeba na e-mail karel.strnad@fhs.cuni.cz zaslat vyplněný formulář žádosti o platbu kartou. Zároveň je třeba vyplnit a odevzdat formulář návrh na vyslání (a to alespoň elektronicky). Samotnou platbu lze provést pouze za předpokladu, že internetový formulář umožňuje přímé zadání údajů o kartě. Údaje o kartě nelze sdělovat třetí straně.

- **platba fakturou:**

Fakturu je třeba vystavit s fakturační adresou fakulty včetně IČ: 00216208 a DIČ: CZ00216208.

- platba do zahraničí převodem z účtu:

Pro provedení platby je třeba vyplnit a na ekonomické odd. předat formulář *zahraniční platba* (dostupný na fakultních webových stránkách v sekci Formuláře).

7. Vyzvednout si informace k cestovnímu pojištění sjednanému fakultou.

Pracovník pověřený agendou pracovních cest předá po dohodě se zaměstnancem kartičku cestovního pojištění osobně, do schránky v Jinonicích nebo e-mailem.

Povinnosti po návratu ze zahraniční pracovní cesty:

Zaměstnanec FHS UK je povinen vyúčtovat každou pracovní cestu, a to nejpozději 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty.

V případě, že je cesta kompletně hrazena ze zdrojů mimo FHS UK, odevzdává zaměstnanec pouze *závěrečnou zprávu*.

1. Řádně vyplnit formulář vyúčtování zahraniční pracovní cesty.

- Pro stanovení konkrétní výše stravného je nutné vyplnit **data a časy** překročení hranice ČR při cestě tam a zpět (při letecké dopravě čas odletu z ČR a příletu do ČR), základní sazbu stravného platnou pro daný stát, a uvést, zda bylo poskytnuto bezplatné stravování (celkový počet poskytnutých bezplatných jídel); výše stravného se pak na základě údajů uvedených ve formuláři spočítá automaticky.

- Pokud je stravné zaměstnanci plně poskytnuto zvoucí stranou nebo hrazeno jinou organizací, náhrada stravného zaměstnanci nenáleží.

- **Pokud byl některý z výdajů zaměstnanci již uhrazen předem bezhotovostně fakultou (karta, faktura), je třeba ve formuláři uvést, že proplacení nežádá.**

2. Výdaje doložit doklady.

- Stravné se nedokládá.

- Jízdní výdaje: **jízdenka/letenka včetně palubního lístku**, a to i v případě, že byly výdaje již uhrazeny fakultou; pokud bylo předem dohodnuto použití jiného než určeného dopravního prostředku (např. auta místo vlaku), je třeba doložit údaj o ceně jízdného za určený dopravní prostředek (např. údaj o ceně zveřejněný dopravcem na internetu); **účtenky/ jízdenky** za místní jízdné.

- Výdaje na ubytování – **doklad o ubytování** v příslušné měně, který má povahu účetního dokladu. Doklad zároveň obsahuje údaj o objednateli FHS UK a jméno zaměstnance, který byl ubytován. Při ztrátě dokladu o ubytování nelze uznat čestné prohlášení anebo obdobný náhradní doklad. V takovém případě si musí zaměstnanec vyžádat od ubytovacího zařízení stejnopis původního dokladu.

- Nutné vedlejší výdaje, tj. další výdaje, které přímo souvisejí s pracovní cestou a její náplní: účastnický poplatek, poplatek za kopírování, průkaz do knihovny, poplatek za internet, adaptér apod.

3. Řádně vyplnit formulář závěrečná zpráva ze zahraniční pracovní cesty.

Zaměstnanec ve zprávě popíše výsledky pracovní cesty a v případě účasti na konferenci apod. rozliší, zda se jednalo o aktivní nebo pasivní účast. Zprávu o výsledcích je zaměstnanec povinen předložit i v případě, kdy mu nevznikne nárok na náhradu výdajů spojených s touto pracovní cestou.

4. Vytištěné a podepsané formuláře vyúčtování a závěrečné zprávy odevzdat spolu s doklady pracovníkovi pověřenému agendou pracovních cest, a to nejpozději 10 pracovních dnů po návratu ze zahraniční pracovní cesty.

Vyúčtování a úhrada cestovních náhrad

Pracovník pověřený agendou pracovních cest zkontroluje a zpracuje formulář *vyúčtování zahraniční pracovní cesty* a přiložené doklady a vše předá k zaúčtování / k proplacení cestovních náhrad ekonomickému odd.

- Pokud zaměstnanec vycestoval bez zálohy nebo je poskytnutá záloha nižší, než činí nárok zaměstnance, cestovní náhrady se doplatí v české měně bezhotovostně na účet zaměstnance. Číslo účtu **zaměstnanec vždy uvede** na formuláři *vyúčtování zahraniční pracovní cesty*.

- Pokud zaměstnanec vycestoval se zálohou, a ta byla vyšší, než činí nárok zaměstnance, **je vyzván, aby vrátil přeplatek na záloze** do pokladny fakulty (pouze eura a Kč) nebo vkladem na fakultní účet.

Pozn.: Pokud zaměstnanec vycestoval se zálohou v cizí měně, může při zúčtování zálohy dojít ke vzniku kurzových rozdílů (záloha v cizí měně se standardně vybírá u Komerční banky, nicméně pro vyúčtování cestovních náhrad je pak výběr přepočten dle kurzu ČNB). Výše kurzového rozdílu je úměrná výši směňované částky. Kurzový rozdíl je nákladem cesty, ale nelze jej zaúčtovat jako cestovné.

Vypracovala: Bc. Lenka Lukešová

V Praze dne 2. května 2016

Mgr. Karel Strnad

tajemník FHS UK