

# PŘÍLOHA Č. 1 K OPATŘENÍ TAJEMNÍKA Č. 2/2014

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

### 1. 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.

Pokud mají být cestovní náhrady poskytnuty osobě, která není zaměstnancem FHS UK, je třeba s ní uzavřít dohodu o provedení práce, pokrývající dobu trvání pracovní cesty a vyúčtovanou v ceně 50 Kč za hodinu.

### 2. 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 požádá 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 na zahraničním oddělení FHS UK. 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.).

### 3. Cestovní pojištění

Na zahraniční pracovní cestu lze využít cestovní pojištění zajištěné fakultou nebo vlastní cestovní pojištění (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 zaměstnance zaměstnavatel nehodnotí kvalitu pojistných podmínek.

Srovnání podmínek vlastního a smluvního pojištění je plně v odpovědnosti zaměstnance.

Má-li v případě nákupu letenky zaměstnanec možnost přiojednat pojištění, volí si pouze pojištění storna cesty. Nelze-li pojištění storna zvolit samostatně, ale pouze v kombinaci s cestovním pojištěním, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost zahraničnímu oddělení. V tomto případě FHS UK cestovní pojištění nesjednává a zaměstnanci se poskytne náhrada za pojištění zakoupené k letence.

Je-li dohodnuto přerušeni 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.

#### 4. 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 Zahraniční spolupráce > Zaměstnanci > Zahraniční pracovní cesty.

#### 5. 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

#### 6. 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 vyhlašuje pro příslušný kalendářní rok MPSV ČR.

## ADMINISTRATIVNÍ POSTUP

### Tuzemské pracovní cesty

- Zaměstnanec řádně vyplní formulář *cestovní příkaz* (dostupný na fakultních webových stránkách v sekci Formuláře > Ekonomické oddělení) a zajistí podpisy:**
  - pracovní cestu povoluje vedoucí pracoviště;
  - vyúčtování schvaluje v případě čerpání z grantů oddělení vědy a výzkumu nebo řešitel projektu.
- 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*.
- Zaměstnanec odevzdá řádně vyplněný a podepsaný formulář spolu s příloženými doklady** k proplacení na ekonomické oddělení FHS UK, a to nejpozději 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty.

### Zahraniční pracovní cesty

Jednotlivé formuláře jsou dostupné na fakultních webových stránkách v sekci Zahraniční spolupráce > Zaměstnanci > Zahraniční pracovní cesty > Formuláře.

#### **Povinnosti před nástupem na zahraniční pracovní cestu:**

- Řádně vyplnit a elektronicky odeslat 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* a doloží, že má zajištěno vlastní cestovní pojištění.
- Zajistit podpis vedoucího pracoviště prokazující povolení cesty**
    - Zaměstnanec vytiskne a podepíše formulář a předá jej ke schválení svému nadřízenému pracovníkovi (vedoucí modulů, kateder, ředitelé institutů), 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 na zahraniční oddělení 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).

**4. S dostatečným předstihem požádat na ekonomickém oddělení o výběr zálohy (pokud ji zaměstnanec požaduje) a domluvit se na datu jejího převzetí.**

Vyplněný formulář *žádost o výběr zálohy* je třeba odevzdat minimálně 10 pracovních dnů před plánovaným převzetím zálohy. Záloha je poskytována v přiměřené výši k předpokládaným výdajům. Podmínkou vyplacení zálohy zaměstnanci je odevzdaný a schválený návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu.

**5. 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](mailto: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).

**6. Vyzvednout si informace k cestovnímu pojištění sjednanému fakultou.**

Zahraniční oddělení předá po dohodě se zaměstnancem kartičku cestovního pojištění osobně (na zahr. odd.), 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); účetky/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: účastnický poplatek, poplatek za kopírování, průkaz do knihovny, poplatek za internet, adaptér apod.

## 3. Řádně vyplnit a elektronicky odeslat 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. Vytisknuté a podepsané formuláře vyúčtování a závěrečné zprávy odevzdat spolu s doklady na zahraniční odd., a to nejpozději 10 pracovních dnů po návratu ze zahraniční pracovní cesty.

### **Vyúčtování a úhrada cestovních náhrad**

Zahraniční oddělení zkontroluje formulář *vyúčtování zahraniční pracovní cesty* a přiložené doklady a vše předá ke zpracování ekonomickému oddělení.

- 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 ekonomickým odd., 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

Za správnost: Mgr. Karel Strnad

V Praze dne 28. února 2014

**Mgr. Karel Strnad**  
tajemník