

ZAHRANIČNÍ A TUZEMSKÉ CESTY STUDENTŮ PF USKUTEČNĚNÉ V RÁMCI PROJEKTU IGA

Postup před zahájením zahraniční a tuzemské služební cesty:

1. Před každou zahraniční i tuzemskou služební cestou je student povinen vyplnit platný formulář cestovního příkazu k zahraniční, nebo tuzemské cestě (dále jen CP) se všemi náležitostmi. Formulář CP naleznete na tomto odkaze [B3-12/1 MPK](#). Dále je student povinen vyplnit smlouvu o úhradě nákladů (dále jen smlouva). Vyplněný CP a smlouvu zašlete e-mailem dr. Kopečnému (zdenek.kopecny@upol.cz) ke kontrole a poté dle domluvy vhodíte Vámi podepsané dokumenty do jeho schránky na budově B anebo je zašlete e-mailem s nascanovanými podpisy. Dr. Kopečný zařídí podpisy paní děkanky a podepsané dokumenty budou následně k dispozici u účetní na pokladně PF, paní Evy Grulichové (pokladna, podatelna, 1. patro budovy B, kl. 7533).
2. Účetní na pokladně PF studentovi na žádost poskytne zúčtovatelnou zálohu na cestovní výdaje, tj. na jízdné, ubytování, vedlejší výdaje a stravu, a to jak v českých korunách (např. na zpáteční vlakovou jízdenku, která je v CZK), tak ve valutách, pokud student tuto skutečnost uvede do CP (viz bod 2 CP). Student, který žádá o zálohu, se pak domluví s dostatečným předstihem (minimálně 5 pracovních dnů předem) telefonicky, e-mailem, nejlépe však osobně na termínu jejího vyplacení. Pro vyplacení zálohy je nutné mít odevzdaný a podepsaný formulář CP
 - Valutovou zálohu tak i zálohu v CZK vyplácí paní Eva Grulichová (kl. 7533) na pokladně PF.
 - Jízdné (letenku, bus) lze zaplatit předem fakturou přes Ekonomické oddělení dále jen EO) na základě požadavku na vystavení objednávky (zajišťuje si každý sám). Informace o možnosti proplacení jízdného přes EO získáte u paní Marcely Mazurákové (kl. 7530). To samé platí i o ubytování. Je však nutné domluvit si proplacení na EO předem!
 - Konferenční poplatek není součástí CP a je možné jej hradit předem prostřednictvím EO, nebo ho lze proplatit na základě výdajového dokladu. Také knihy, kopírování, vstup do knihoven nejsou součástí CP. Lze proplatit také na základě výdajového dokladu.
 - Před zahájením zahraniční služební cesty je možno si na pokladně spolu se zálohou vyzvednout kartičku pojištění do zahraničí.

Postup po ukončení zahraniční a tuzemské služební cesty:

1. Po návratu ze zahraniční služební a tuzemské cesty je nutné, aby student na pokladnu PF:
 - v případě zahraniční služební cesty co nejdříve vrátil kartičku pojištění do zahraničí,
 - vyplnil a podepsal druhou stranu cestovního příkazu část 5) časový průběh cesty,
 - dodal doklady o zaplacení ubytování, jízdného, MHD apod. doklady musí být nalepené nebo secvaknuté na papíře formátu A4. Doklady by měly být čitelné (razítko, podpis, uvedená částka a měna), rozříděné podle druhu výdaje a měny, s popisem (hrazeno hotově nebo fakturou, z čeho bude hrazeno).

- doklad o ubytování musí znít na adresu organizace, která vás na služební cestu vysílá, tj. na adresu PF,
- dodal zprávu ze služební cesty, případně vrátil po domluvě s účetní nevyčerpanou částku ze zálohy ve valutách.

Zpráva ze zahraniční a tuzemské služební cesty musí obsahovat vyúčtování, tzn.:

- seznam dokladů, které pracovník předkládá k vyúčtování s uvedením částek (mohou být souhrnně – ubytování, jízdné v Kč, jízdné ve valutách, boarding pass, vedlejší výdaje)
- je nutné uvést, jestli bylo poskytnuto během zahraniční cesty jídlo (např. ubytování se snídaní, polopenze, večeře atd.)
- jestli požaduje diety
- z čeho budou cestovní výdaje hrazeny (SPP nebo číslo střediska)

To vše nejpozději do 10 pracovních dnů po návratu ze služební cesty.

- V případě vyúčtování záloh je termín 10 dnů závazný. Nebude-li tento termín dodržen, nemohou být studentovi poskytnuty žádné další zálohy.
 - V případě neuskutečněné zahraniční cesty musí být záloha vrácena v měně, ve které byla poskytnuta.
 - Zahraniční cesty uskutečněné koncem listopadu a v prosinci musí být, pokud možno vyúčtovány vždy do 15. prosince příslušného kalendářního roku.
 - Za každé jídlo, které Vám bylo během zahraniční cesty poskytnuto, se denní stravné krátí (viz [B3-17/2-MPK](#) Cestovní náhrady).
2. Do 10 pracovních dnů ode dne předložení všech písemných dokladů studentem se provede vyúčtování cestovních náhrad. O doplatku (vyplácen pouze v CZK) či přeplatku (možné vrátit ve valutách i v CZK) cestovních náhrad studenta informuje účetní paní Eva Grulichová (kl. 7533).