

# 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 [zde](#) nebo vám je poskytne sekretářka katedry. Dále je student povinen vyplnit smlouvu o úhradě nákladů (dále jen smlouva). Vyplněný CP a smlouvu zašlete e-mailem dr. Pejpkové (zuzana.pejpkova@upol.cz) ke kontrole a poté dle domluvy vhodíte Vámi podepsané dokumenty do její schránky na budově A anebo je zašlete e-mailem s nascanovanými podpisy. Dr. Pejpková 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, tel.: 585 637 533).
  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 i zálohu v CZK vyplácí paní Eva Grulichová 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 (tel.: 585 637 530). 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:

### 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).

- dodal doklad o ubytování, který musí znít na adresu organizace, jež vás na služební cestu vysílá, tj. na adresu PF UP,
- 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).
- 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.