

Administrativní postup

– obecně

Zahraniční služební cesty akademických a ostatních zaměstnanců FF UK se mohou uskutečňovat v rámci:

- meziuniverzitních a mezifakultních dohod
- mezinárodních (bilaterálních) smluv
- programu Erasmus+
- případně dalších individuálních možností (granty, výzkumné záměry apod.)

Zahraniční služební cestu musí schválit vedoucí katedry či ústavu nebo jiný nadřízený. Vedoucím kateder/ústavů schvaluje zahraniční služební cestu děkan FF UK.

Administrativní postup

Konkrétní programy mají svá vlastní specifická pravidla, tato stránka obsahuje pouze obecný postup.

PŘED ODJEZDEM

Je potřeba vyplnit **cestovní příkaz**, který se odevzdává spolu s vyúčtováním cesty na Ekonomické oddělení po návratu ze

služební cesty. Cestovní příkaz podepisuje nadřízený a ten, kdo má podpisové právo k zakázce, z níž jsou náklady na pobyt hrazeny. **V případě úhrady z prostředků Zahraničního oddělení tedy cestovní příkaz musí podepsat vedoucí Z0 (před cestou a znovu po návratu).**

Cesty v rámci programu Erasmus+ je nutné začít projednávat v dostatečném předstihu. Bez podepsané smlouvy nelze vycestovat.

JÍZDENKY A LETENKY

- **Jízdenky a letenky si obecně každý může nakoupit sám** (vyjma objednávek nad 50 000,- Kč bez DPH) a dle formy financování poté vyúčtovat na Ekonomickém oddělení. Ohledně správnosti dokladů pro vyúčtování je třeba se (nejlépe ještě před cestou) obrátit na E0.
- **Pokud je cestovné hrazeno ze zdrojů Z0, je třeba jízdenku či letenku objednat přes Z0.** Cena jízdného musí být **v mezích stanovených limitů pro daný typ pobytu** – pro Erasmus+ a pro pobyt v rámci meziuniverzitních a mezifakultních smluv – určených dle vzdálenosti cílové destinace.
- **Při zajišťování jízdenky/letenky přes Zahraniční oddělení je nutné s dostatečným předstihem (alespoň 3 týdny, žádosti nelze vyřizovat obratem) použít objednávkovou aplikaci Zahraničního oddělení .** Do té se vyplní následující informace:
 - **celé jméno cestujícího** tak, jak je uvedeno v pase či jiném identifikačním dokladu, s nímž bude cestovat
 - **odkud/kam chce jet/letět a přesná data odjezdu**

tam/zpět

- informaci o tom, **kdo a případně jak bude jízdenku/letenku hradit**
- u zámořských letů je třeba uvádět datum narození cestujícího
- případné další požadavky (max. výše ceny, preferované časy apod.)

PO NÁVRATU

- **U každé z cest se po návratu provádí vyúčtování na Ekonomickém oddělení, i za předpokladu, že cesta byla hrazena z vlastních prostředků.**
- Po návratu ze zahraniční služební cesty je nutno v případě meziuniverzitních a mezifakultních smluv odevzdat na Z0 kopii **Závěrečné zprávy ze zahraniční cesty v rámci meziuniverzitní smlouvy**, originál se odevzdává spolu s vyúčtováním zahraniční služební cesty na E0.
- **Po každé z cest v rámci z meziuniverzitních a mezifakultních smluv je dále při vyúčtování třeba odevzdat Potvrzení o poskytnuté výši stravného** (může být použit i jakýkoli jiný formulář přímo z partnerské instituce) potvrzené partnerskou univerzitou, **a to i za předpokladu, že žádné diety vyplaceny nebyly** (pak se potvrzuje nulové obdržení diet, které je povinna vyplatit FF UK). Diet se nelze vzdát.