

Praktické informace

Administrativní postup

- Zahraniční služební cesty zaměstnanců FF UK se mohou uskutečňovat v rámci meziuniverzitních a mezifakultních dohod, mezinárodních smluv, programu Erasmus+ a dalších individuálních možností (granty, jiné programy apod.).
- Aktuální nabídky jsou zveřejněny v samostatné sekci: **Aktuální nabídka zahraničních pobytů pro pedagogy a zaměstnance**
- Konkrétní programy mají svá vlastní specifická pravidla, tato stránka obsahuje pouze obecný postup.

PŘED ODJEZDEM

- Vyplnit **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 po návratu

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**, 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 je možné s **dostatečným předstihem** (alespoň 3 týdny) použít **objednávkovou aplikaci Zahraničního oddělení**.

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 povinná vyplatit FF UK). Diet se nelze vzdát.

