

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**. Při **zadávaní objednávky** je zaměstnanec povinen nahrát sken svého vyplněného a řádně podepsaného cestovního příkazu.

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.