

1 Účel

Metodický pokyn stanovuje doporučení pro vyplňování a postup pro vyřizování, jak tuzemských, tak i zahraničních cestovních příkazů spojených s realizací pracovní (pracovní) cesty.

2 Působnost

Metodický postup platí jak pro interní zaměstnance Fakulty podnikohospodářské VŠE v Praze (dále fakulta), tak i pro externí pracovníky (interní a externí doktorandy apod.), pokud pracovní cestu vykonali v zájmu fakulty.

3 Definice pojmů, zkratky

3.1 Definice pojmů

Interní zaměstnanec – pracovník fakulty, který má s fakultou pracovní smlouvu na dobu určitou či neurčitou.

Externí pracovník – jde o osobu, která má vztah k fakultě na základě dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti nebo jako interní a externí doktorand.

Každý externí pracovník musí mít na příslušném cestovním příkaze podepsanou dohodu podle §51 občanského zákoníku. Tuto dohodu podepisuje děkan fakulty. Vždy na cestovní příkaz vyplňuje číslo bankovního účtu pro zaslání cestovních náhrad.

Tuzemský cestovní příkaz – formulář, jehož vyplnění, schválení a vypořádání je nutné realizovat v souvislosti s pracovní cestou, která se uskuteční na území ČR, ke stažení na webových stránkách fakulty, nyní viz <http://www.vse.cz/download/index.php?ID=168&cat=31&lang=cz>.

Zahraníční cestovní příkaz – formulář, jehož vyplnění, schválení a vypořádání je nutné realizovat v souvislosti s pracovní cestou, která se uskuteční pouze v zahraničí, nebo částečně v tuzemsku a též v zahraničí. Za zahraničí se považuje i Slovenská republika., formulář ke stažení na webových stránkách fakulty nyní viz <http://www.vse.cz/download/index.php?ID=232&cat=31&lang=cz>.

Použití vlastního dopravního prostředku pro pracovní cestu:

- není samozřejmou záležitostí, závisí na finančních zdrojích schvalujícího útvaru, resp. rozpočtu, ze kterého bude cesta hrazena a dále musí být splněny další podmínky:
 - pracovník musí mít platný průkaz řidiče pro příslušné osobní vozidlo a vozidlo musí být v požadovaném technickém stavu, pracovník toto dokládá kopií průkazu řidiče a kopií „velkého“ technického průkazu, (pouze při první cestě vlastním osobním vozidlem, v dalších případech pracovník svým podpisem cestovního příkazu zároveň dává čestné prohlášení, že je stále vlastníkem oprávnění řidiče a že jeho vozidlo je technicky způsobilé. Pokud pracovník k pracovní cestě hodlá použít jiné (např. nově pořízené vozidlo, vozidlo rodinného příslušníka apod.), musí opět přiložit kopii „velkého“ technického průkazu (stačí neověřená kopie),
 - pracovník musí mít k dispozici platné osvědčení o absolvování školení pro řidiče referentských vozidel,
 - pracovník musí vést evidenci o ujetých kilometrech,

- osobní vozidlo musí být havarijně pojištěno, pracovník tuto skutečnost dokládá kopií smlouvy o havarijním pojištění (stačí neověřená kopie),
- žádost o použití osobního auta pro pracovní cestu – formulář viz příloha č. 1., tento formulář musí být kompletně vyplněn a musí obsahovat příslušné přílohy (kopie smlouvy o havarijním pojištění, kopie velkého technického průkazu, kopie o složení referenčních zkoušek). Tento formulář podepisuje příkazce operace daného finančního zdroje a děkan jako zástupce fakulty.,
- V případě použití vlastního dopravního prostředku na pracovní cestu s žádostí o náhradu jízdného pouze ve výši odpovídající nákladům na veřejnou dopravu, musí být schváleno použití osobního auta na příslušném formuláři – viz příloha č 1.

Schválení pracovní cesty – procedura, kdy schvalovatel/é na lící straně cestovního příkazu potvrdí svůj souhlas s pracovní cestou:

- **u tuzemské pracovní cesty** je to pracovník oprávněný k povolení cesty (vedoucí katedry, institutu, hlavní řešitel grantu, pro vedoucí kateder děkan apod.)
- **u zahraniční pracovní cesty** jsou to:
 - vedoucí pracoviště (vedoucí katedry, hlavní řešitel grantu, vedoucí institutu, pro vedoucí kateder děkan), **obligatorně v této kolonce musí být souhlas proděkanky pro zahraniční vztahy,**
 - příkazce operace – děkan, proděkan pro vědu, vedoucí kateder – za jednotlivé projekty řešené na katedře (ZA, GA, IG, ES atd.) a za katedrální prostředky.
 - správce rozpočtu – jím je tajemnice fakulty.

Poznámka č.1: schválení zahraniční pracovní cesty nemůže být uskutečněno, aniž by byly jednoznačně vyjasněny a vyplněny všechny kolonky formuláře označené jako „Požadavky pro vybavení“

Poznámka č.2: schvalovatelé obecně a zvláště u zahraničních pracovních cest posuzují přínos pracovní cesty pro katedru, fakultu, aktivní prezentace na zahraničních univerzitách, zapojení do činnosti mezinárodních organizací apod., při účasti na konferenci se očekává příspěvek účastníka zahraniční pracovní cesty, u doktorandů plnění úkolů vyplývajících ze studijního plánu; je-li cesta hrazena z prostředků grantu, sleduje se účel cesty vyplývající ze schváleného grantu.

3.2 Použité zkratky

- CP – cestovní příkaz
- PO – příkazce operace – děkan fakulty
- SR – správce rozpočtu – tajemnice fakulty
- EO – ekonomický odbor
- ZA - výzkumný záměr
- GA - grantový projekt od Grantové agentury ČR
- IG - interní grant
- ES - Evropské strukturální fondy
- SPZ – Státní poznávací značka dopravního prostředku

4 Postupy

4.1 Všeobecné požadavky

- a) Pracovní cestu nařizuje přímý nadřízený pracovníka, samozřejmě může s ohledem na plnění pracovních povinností požádat o pracovní cestu sám pracovník. Vždy s ní s ohledem na plnění pracovních úkolů musí souhlasit přímý nadřízený. Zdroje financování pracovní cesty musí být vždy schváleny příkazcem operace.
- b) Cestovní příkaz vyplňuje pracovník, který má realizovat příslušnou cestu, a to samostatně za svou osobu – jeden cestovní příkaz nemůže sloužit pro pracovní cestu více pracovníků, byť by pro ně cesta byla identická. Za externí pracovníky vyplní cestovní příkaz sekretářka příslušné katedry/samostatného útvaru fakulty či jiný pracovník pracoviště, které vysílá pracovníka na pracovní cestu.
- c) Pracovní cesta nemůže být zahájena, pokud nebyla schválena na příslušném formuláři. Jestliže přesto pracovník pracovní cestu nastoupí, musí si být vědom toho, že nese veškerá možná rizika (včetně eventuálního úrazu, nehody apod.) s tím, že pracovníkovi nebudou uhrazeny žádné kompenzace ani náhrady, včetně cestovních nákladů
- d) Na fakultě se při zahraničních služebních cestách nevyplácí kapesné z fakultních prostředků.

4.2 Vyplňování a vyřizování tuzemských cestovních příkazů

4.2.1 Před zahájením pracovní cesty

- a) Vyplňování cestovního příkazu probíhá přímo ve word-formuláři, který je dostupný na webu školy, např. v horní liště v kolonce **download** lze nalézt adresu formuláře: <http://www.vse.cz/download/index.php?ID=168&cat=31&lang=cz>, první řádek pro líc a druhý pro rub formuláře cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu.
- b) K vyplňování slouží vyznačená pole, v prvním řádku vpravo, je třeba obligatorně vyplnit osobní číslo (týká se pouze interních zaměstnanců), které má každý na své identifikační kartě, mzdové pásce apod.
- c) Na fakultě se zásadně zálohy na tuzemské pracovní cesty nepovolují.
- d) Záhloví cestovního příkazu pracovník vyplní, vytiskne a nechá schválit svému oprávněnému vedoucímu a následně uloží na dostupném místě.

4.2.2 Po návratu z pracovní cesty

- a) Každý pracovník vypracuje zprávu o výsledku pracovní cesty a předá ji svému vedoucímu., ten v bodě 6 odsouhlasí jak zprávu z pracovní cesty, tak její vyúčtování.
- b) Na rubové straně cestovního příkazu pracovník vyslaný na pracovní cestu vyplní všechny zvýrazněné kolonky určené pro vyúčtování. Pro určení příspěvku na stravné využije horní tabulku vpravo dole na rubové straně cestovního příkazu.
- c) Pro vyúčtování jízdného při použití vlastního dopravního prostředku použije pracovník pro určení spotřeby pohonných hmot daného vozidla aritmetický průměr tří hodnot spotřeby, uvedených ve „velkém“ technickém průkazu k danému vozidlu. Dále pro výpočet náhrady za spotřebované PHM se použije cena PHM z dokladu o nákupu PHM v době konání pracovní

cesty nebo cena stanovená vyhláškou, která je uvedena v tabulce vpravo dole na rubu cestovního příkazu. Návod na výpočet celkové náhrady je uveden dole na rubu cestovního příkazu. V případě náhrady jízdného (vlastním dopravním prostředkem) pouze ve výši jízdného veřejnou dopravou dodá zaměstnanec jako podklad pro vyúčtování doklad o ceně jízdenky.

- d) Veškeré dokládající účty za dopravu, ubytování, místní jízdné apod. je třeba dát do přílohy, počet příloh se uvede v pravém horním rohu rubu cestovního příkazu.
- e) Sekretářka katedry/institutu zaměstnanec zkontroluje zejména následující: termín cesty, stravné, součty ve vyúčtování, vyplnění políček ano – ne, podpis zaměstnanec. Provedení kontroly potvrdí svým podpisem v pravém dolním rohu na rubu cestovního příkazu.
- f) Vyplněný, podepsaný cestovní příkaz včetně vyúčtování a příslušných dokladů předá spolu se zprávou z pracovní cesty příkazci operace, ten potvrdí správnost v kolonce č. 6 na lící straně cestovního příkazu a zajistí předání cestovního příkazu tajemnici k zúčtování.
- g) Tajemnice fakulty překontroluje cestovní příkaz a předá jej k zúčtování.

4.3 Vyplňování a vyřizování zahraničních cestovních příkazů

4.3.1 Před zahájením zahraniční pracovní cesty

- a) Vyplňování cestovního příkazu probíhá přímo ve word-formuláři, který je dostupný na webu školy, např. v horní liště je kolonka **download**, kde lze otevřít příslušný formulář na adrese: <http://www.vse.cz/download/index.php?ID=232&cat=31&lang=cz>.
- b) K vyplňování slouží žlutě vyznačená pole, i v tomto formuláři je třeba vyplnit osobní číslo pracovníka - druhý řádek vpravo (týká se pouze interních zaměstnanců).
- c) Vedle údajů o pracovníkovi a jeho pracovní cestě, za klíčové a nezbytné ke schválení je nutné **úplně** vyplnit pasáž cestovního příkazu označenou za **požadavky pro vybavení**. Pro klasifikaci úhrady pracovník vyplní kód útvaru fakulty nebo jiného zdroje úhrady (přidělené číslo výzkumného grantu apod.), z jehož rozpočtu bude úhrada prováděna (náklady jedné zahraniční cesty mohou být hrazeny z více zdrojů – z rozpočtů více útvarů fakulty):

Kód útvaru fakulty (nákladové středisko)	zkratka útvaru fakulty	Plný název útvaru, z jehož rozpočtu bude úhrada proplacena
3000	F3-FPH	Fakulta podnikohospodářská
3010	F3-DEK3	Děkanát
3020	F3-KAM	Katedra Arts managementu
3030	F3-KPSŘ	Katedra psychologie a sociologie řízení
3050	F3-KLOG	Katedra logistiky
3060	F3-MMG	Katedra marketingu
3070	F3-KMIE	Katedra mikroekonomie
3080	F3-KP	Katedra personalistiky
3090	F3-KPE	Katedra podnikové ekonomiky
3100	F3-KM	Katedra managementu
3200	F3-ISBM	Mezinárodní škola podnikání a managementu
3300	F3-TIM	Institut technologie a inovačního managementu
3310	F3-IDE	Institut rozvoje podnikání
3400	F3-CTN	Centrum technické normalizace

- d) Lícni stranu zahraničního cestovního příkazu pracovník vyplní, vytiskne, podepíše a nechá schválit příslušným schvalovatelům.
- e) Vyplněný cestovní příkaz zašle pracovník elektronicky na adresu cestaky@vse.cz a schválený originál cestovního příkazu v papírové podobě předá interní poštou do ekonomického oddělení (přes sekretariát katedry/děkana).

4.2.2 Po návratu ze zahraniční pracovní cesty

- a) Pracovník vypracuje zprávu o výsledku pracovní cesty a předá ji svému vedoucímu., kopii zašle na sběrné místo pro ukládání zpráv ze zahraničních pracovních cest: na webu fakulty v kolonce pro zaměstnance.
- b) Pracovník doplní předvyplněné vyúčtování zahraniční pracovní cesty, které obdržel e-mailem, zejména kolonku Nárok na stravné a prokazatelné výdaje:
- čas přejezdu hranic se v případě přejezdu (vlakem, autobusem apod. určí dle jízdního řádu), u letu časem odletu uvedeným na letence,
 - sazby stravného pro nejčastěji navštěvované státy jsou uvedeny v tabulce na lícové straně cestovního příkazu dole.
 - do vyúčtování se vyplňuje přepočítací kurz ČNB platný v den zahájení pracovní cesty; kurzy příslušných měn pro dané dny uvádí ČNB na svých stránkách: www.cnb.cz, vpravo nahoře lze vyhledat příslušný kurz pro příslušný den,
 - příslušná část stravného v zahraničí závisí na délce pobytu v zahraničí – k jejímu určení se použije následující tabulka:

Doba strávená v kalendářním dni mimo území ČR	Výše zahraničního stravného
Déle než 12 hodin	Základní sazba v plné výši (koef. 100%)
Více než 6 hodin, nejvýše 12 hodin	½ základní sazby (koef. 50%)
Alespoň 1 hodinu, nejvýše 6 hodin	¼ základní sazby (koef. 25%)
Méně než 1 hodinu	Stravné se neposkytuje (koef. 0%)

- konkrétní výdaje za stravu se neproplácí (např. pokud doklad obsahuje výdaje za ubytování a samostatnou částku za stravu, pak se proplácí pouze výdaje za ubytování.),
 - pokud jako součást zahraniční pracovní cesty vzniknou náklady v tuzemsku, např. přespání u hranic, jednání mimo Prahu jako navazující akce na zahraniční pracovní cestu, uvedou se tyto náklady v řádku „jiné výdaje v Kč.“
 - pro vyúčtování cestovního osobním vozidlem v zahraničí platí obdobná pravidla jako u vyúčtování v tuzemsku s tím rozdílem, že pro výpočet náhrady za spotřebovanou PHM za část trasy v zahraničí lze využít cenu PHM z dokladu o nákupu PHM v zahraničí.
- c) Veškeré dokládající účty za dopravu, ubytování, místní jízdné apod. je třeba dát do přílohy.
- d) Vyplněné, podepsané vyúčtování zahraniční cesty včetně příslušných dokladů předá zaměstnanec spolu se zprávou z pracovní cesty sekretářce své kmenové katedry, institutu apod.
- e) Sekretářka kmenové katedry/institutu zaměstnance zkontroluje zejména následující: termín cesty, stravné, přepočítací kurz, součty ve vyúčtování, podpis zaměstnance. Provedení

kontroly potvrdí svým podpisem v pravém dolním rohu na vyúčtování zahraniční cesty. Zajišťuje předání tajemnici fakulty.

f) Tajemnice fakulty překontroluje vyúčtování a předá jej k zúčtování.

Poznámka: Výše uvedené body pro vyplňování cestovních příkazů pro zahraniční pracovní cesty jsou též podrobně popsány v celoškolské instrukci, viz příloha č. 2.

5 Závěrečná ustanovení


Tento metodický pokyn fakulty je nový, nenahrazuje žádný dosavadní předpis. Byl schválen děkanem fakulty.

Vstupuje v platnost dnem 20. září 2010

6 Přílohy

Příloha č. 1

Žádost o použití vlastního dopravního prostředku pro pracovní cestu

	Žádost o použití vlastního dopravního prostředku pro pracovní cestu
Jméno a příjmení:	
Katedra/institut:	
Klasifikace úhrady:	
Informace o cestě:	
<ul style="list-style-type: none"> • Termín 	
<ul style="list-style-type: none"> • Místo 	
<ul style="list-style-type: none"> • SPZ 	
<ul style="list-style-type: none"> • Datum konání referenčních zkoušek 	
<ul style="list-style-type: none"> • Zdůvodnění použití vlastního vozidla 	

Způsob úhrady: <ul style="list-style-type: none"> • V plné výši, • Ve výši nákladů na veřejnou dopravu 			
Přílohy: <ul style="list-style-type: none"> • Kopie smlouvy o havarijním pojištění • Kopie velkého technického průkazu • Kopie o referenčních zkouškách 			
Datum a podpisy:	Pracovník.	Příkazce operace:	Děkan fakulty:

Příloha č. 2

Celoškolské pokyny k vyplnění formuláře Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cesty a vyúčtování

Každá pracovní cesta musí být schválena příkazcem operace a správcem rozpočtu na formuláři Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cesty (dále jen CP). Lícovou stranu formuláře je nutno před odjezdem odevzdat Ekonomickému odboru (elektronickou formou s vyplněnými zvýrazněnými poli a současně v papírové podobě schválenou PO a SR). Lícová strana CP obsahuje základní údaje o cestě, požadavky na vybavení zaměstnance a schválení cesty příkazcem operace a správcem rozpočtu. Rubová strana (vyúčtování), vyplňovaná po skončení cesty, popisuje skutečné výdaje, nároky plynoucí ze stravného a vyúčtování zálohy. Formulář cestovního příkazu obsahuje aktivní pole se vzorci nebo pole, do kterých zaměstnanec vyplňuje textové a číselné údaje (zvýrazněna žlutě). Pro přechod mezi jednotlivými poli používejte klávesy Tab, PgUp/Down nebo šipky.

Veškerá elektronická komunikace týkající se cestovních příkazů probíhá přes adresu cestaky@vse.cz

Popis jednotlivých částí formuláře:

CP číslo – přírůstkové číslo z evidence zahraničních cest přidělované referentem EO s vazbou na vyúčtování po návratu ze zahraniční cesty.

Údaje o pracovníkovi a jeho cestě – základní informace potřebné k určení cesty, příp. k zajištění cestovních dokumentů. Povinné údaje: příjmení a jméno, datum narození pokud požaduje zálohu (slouží jako identifikační údaj bance při výběru zálohy), bydliště, telefon, odjezd a příjezd, země pobytu, účel cesty. Číslo pasu pouze v případě, že zaměstnanec požaduje zabezpečení dopravy Ekonomickým odborem mimo Evropskou unii.

Požadavky na vybavení – položková kalkulace nejčastějších plánovaných cestovních výdajů. Přehled plánovaných výdajů je rozdělen do dvou oddílů – hrazených bezhotovostně nebo z valutové zálohy. Záloha na stravné, kapesné a další výdaje je vždy vyplácena v cizí měně.

Ve sloupci Placeno mimo zálohu v Kč/CM uvede zaměstnanec výdaje, na které nepožaduje zálohu, ale které budou hrazeny jiným dokladem: ubytování, doprava, vložné hrazené fakturou, převodem

nebo platební kartou. Pokud není v okamžiku vyplňování cestovního příkazu známa přesná částka, uvede se alespoň její odhad v Kč.

Ve sloupci Požadovaná záloha na cestu v zahraniční měně uvádí zaměstnanec ty plánované výdaje, které bude hradit z valutové zálohy poskytnuté zaměstnavatelem. Sloupec obsahuje součet pro výpočet požadované valutové zálohy, proto je třeba uvádět jen výdaje hrazené ze zálohy a to v cizí měně.

Stravné – počet plánovaných dní v zahraničí. Z důvodu časového krácení nároku je vzorec upraven, tak že celkový počet dní je snížen o 1. Sazba pro vybrané země včetně příslušné valuty je uvedena v tabulce v dolní části CP. Ostatní země jsou uvedeny v platné vyhlášce MF ČR o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného.

Kapesné – nenároková položka přidělována příkazcem operace do výše 40% stravného.

Ubytování – zaměstnanec vyplní celkové plánované výdaje (odhad v zahraniční měně jestliže přesná částka není známa) pokud bude ubytování placeno z valutové zálohy.

Sloupec Klasifikace úhrady identifikuje zdroj financování výdaje podle střediska, činnosti, zakázky.

Žádost o zabezpečení dopravy EO

V případě, že zaměstnanec požaduje zajištění cestovního dokladu Ekonomickým odborem, zašle pověřený referent EO potřebné údaje o zahraniční cestě ke confirmaci vybraného spoje cestovní kanceláří zaměstnanci.

Dohoda s pracovníkem podle § 51 Občanského zákoníku

Vyplňuje se (včetně bankovního účtu pro zaslání náhrad cestovních náhrad) pouze u pracovníků, kteří nejsou v zaměstnaneckém poměru s VŠE. Zaměstnavatel (VŠE) se podpisem rektora, kvestora nebo děkana fakulty zavazuje poskytnout vysílané osobě náhradu výdajů uvedených v oddíle Požadavky na vybavení.

Proces zpracování CP v EO

Vyplněný CP zašle zaměstnanec elektronicky na adresu cestaky@vse.cz a schválený originál CP interní poštou do EO. Po přidělení čísla zašle EO zaměstnanci nazpět předvyplněné vyúčtování CP na adresu, z které byla zaslána elektronická verze CP s uvedením data vyzvednutí zálohy v pobočce České spořitelny (maximálně 14 dní před odjezdem). Proplacení zálohy probíhá přes šek vystavený na jméno cestovatele, který je referentem EO předán pobočce České spořitelny. Šek na vyplacení zálohy nebude vystaven bez originálu CP schváleného příkazcem operace a správcem rozpočtu. Šek ČS proplatí pouze osobě uvedené na šeku po předložení identifikačního dokladu (zaměstnanecká karta je v tomto případě nedostačující). Pokud má být záloha vyplacena jiné osobě než vysílané osobě uvedené v CP, je nutné Ekonomickému odboru doložit s originálem CP i plnou moc zmocňující osobu, která bude zálohu vybírat.

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Po ukončení cesty je zaměstnanec povinen předložit do 10ti dnů její vyúčtování a cestovní výdaje dokladovat.

Členění vyúčtování je obdobné jako na přední straně CP s tím rozdílem, že přední strana obsahuje plánované výdaje, zatímco vyúčtování obsahuje skutečné cestovní výdaje a zúčtování valutové zálohy, pokud byla poskytnuta.

Nárok – zaměstnanec vyplňuje pouze výdaje placené z valutové zálohy a diety.

Stravné – skutečný nárok zaměstnance ve vztahu k času stráveném v zahraničí, kdy mu zaměstnavatelem nebylo zajištěno stravování. Nárok je krácen v závislosti na počtu hodin strávených mimo území ČR v jednom kalendářním dni. K určení času odletu (přejezdu hranice) a příletu slouží cestovní doklad.

Doba strávená v kalendářním dni mimo území ČR	Výše zahraničního stravného
Déle než 12 hodin	Základní sazba v plné výši (koef. 100%)
Více než 6 hodin, nejvýše 12 hodin	½ základní sazby (koef. 50%)
Alespoň 1 hodinu, nejvýše 6 hodin	¼ základní sazby (koef. 25%)
Méně než 1 hodinu	Zahraniční stravné se neposkytuje (koef. 0%)

Kapesné – pokud bylo zaměstnavatelem přiznáno zaměstnanci kapesné, uvede se jako %podíl (max. do výše 40%) z nároku na stravné kráceného podle času stráveném v zahraničí.

Ubytování – zaměstnanec vyplňuje číslo přiloženého dokladu o zaplacení a částku v cizí měně. V případě, že dokladů je více, uvádí se celková částka za ubytování.

Vložené – dtto

Doprava – dtto

Zúčtování zálohy

Částka zálohy je předvyplněna referentem EO v cizí měně i v Kč.

Nárok je součtem uznatelných výdajů placených z valutové zálohy a stravného.

Rozdíl v zahraniční měně = Nárok-Záloha. Převodem podle kursu ČNB platného v den zahájení zahraniční cesty je zjištěn Rozdíl v Kč.

Jestliže s cestou souvisejí další uznatelné výdaje zaplacené zaměstnancem v Kč uvede je zaměstnanec v kolonce Jiné výdaje v Kč (pojištění, víza, stravné příslušející zaměstnanci za cestu po území ČR – minimálně 5 hodin) a doplní je příslušnými doklady.

Doplatek=Rozdíl+Jiné výdaje v Kč představuje vyčíslení pohledávky a závazku mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, který bude zúčtován v nejbližším mzdovém výplatním termínu. Kladný Doplatek představuje závazek zaměstnavatele vůči zaměstnanci, záporný srážku ze mzdy.

Schválení správcem rozpočtu

Vyúčtovaný a podepsaný CP předá zaměstnanec správci rozpočtu. Po schválení správcem rozpočtu je CP s vyúčtováním předán interní poštou Ekonomickému odboru jež zajistí zúčtování zálohy v nejbližším mzdovém výplatním termínu a dále zaúčtování cestovních výdajů na příslušná střediska a zakázky. Vyúčtování je archivováno jako účetní doklad Ekonomickým odborem.

Výdaje spojené s cestou a hrazené bezhotovostně mimo zálohu

Oddíl doplňuje přehled cestovních výdajů souvisejících s touto zahraniční cestou.

Schválené vyúčtování zasíláte interní poštou přes podatelnu na EO.

