



Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Zdravotně sociální fakulta, děkan fakulty
 Jírovцова 24, 370 04 České Budějovice

České Budějovice
 1.10. 2010

Věc

Opatření děkana ZSF JU č. 4 /2010 , kterým se řídí oběh dokladů

I. Úvodní ustanovení

Opatření navazuje na Sbíрку rozhodnutí a opatření Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích č. K 33 ze dne 4. ledna 2010 a tímto opatřením jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci Zdravotně sociální fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen ZSF JU), kteří z titulu své pracovní náplně mají povinnost podílet se na vystavování, schvalování a oběhu dokladů jak v písemné, tak elektronické podobě. Jedná se zejména o doklady účetní a doklady s nimi související. Oprávnění k podpisování dokladů k jednotlivým druhům operací je stanoveno v příloze č. 1 „Rozdělení pravomocí při oběhu dokladů (podpisové oprávnění)“.

II. Druhy dokladů a jejich oběh

1. Smlouvy

1.1 Smlouvy uzavřené rektorem JU, nebo osobou jím pověřenou, které jsou realizovány na ZSF JU

Smlouva je zanesena v systému iFIS v modulu Registr smluv pověřeným pracovníkem rektorátu.

Osoba pověřená děkanem fakulty obdrží z rektorátu standardizovanou mailovou zprávu o zanesení smlouvy. V systému iFIS, modulu Registr smluv, doplní další odpovědné osoby fakulty za realizaci smlouvy, nákladové středisko, typ akce, zakázku, komplexní položku a případně další nezbytné údaje, vztahující se k realizaci a kontrole plnění smlouvy.

Osoby odpovědné za realizaci smlouvy na fakultě obdrží oznámení o zanesení smlouvy standardizovanou mailovou zprávou z Registru smluv, kde v záložce Dokumenty je uložen sken příslušné smlouvy. Aktualizace smlouvy, dodatky a úkony ze smlouvy vyplývající jsou osobám odpovědným za realizaci smlouvy zasílány prostřednictvím Registru smluv osobou odpovědnou za vedení Registru smluv.

1.2 Smlouvy uzavřené děkanem fakulty

Smlouvy dodavatelsko – odběratelské

Před podpisem smlouvy je prověřena právní, ekonomická a věcná správnost zajištění hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a účelovosti použití finančních prostředků v souladu s

Opatřením rektora k realizaci vnitřního kontrolního systému, R 66 ze dne 30. října 2006. Činnost zajišťují pracovníci určení děkanem fakulty.

Smlouvy podepisuje děkan fakulty dle přílohy č. 1 „Rozdělení pravomocí při oběhu dokladů“. Originál platné smlouvy je předán pověřenému pracovníku fakulty, který ji zaneše do systému iFIS, modul Registr smluv.

V systému iFIS, modulu Registr smluv, doplní odpovědné osoby fakulty za realizaci smlouvy, nákladové středisko, typ akce, zakázku, komplexní položku a další nezbytné a důležité údaje, vztahující se k realizaci a kontrole plnění smlouvy.

Osoby odpovědné za realizaci smlouvy na fakultě obdrží oznámení o zanesení smlouvy standardizovanou mailovou zprávou z Registru smluv, kde v záložce Dokumenty je uložen sken příslušné smlouvy. Aktualizace smlouvy, dodatky a úkoly ze smlouvy vyplývající jsou osobám odpovědným za realizaci smlouvy zasílány prostřednictvím Registru smluv osobou odpovědnou za vedení Registru smluv.

Smlouvy grantových projektů, ostatních projektů hlavní činnosti a projektů doplňkové činnosti

Před podpisem smlouvy je zajištěna právní, ekonomická a věcná správnost zajištění hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a účelovosti použití finančních prostředků v souladu s Opatřením rektora k realizaci vnitřního kontrolního systému, R 66 ze dne 30. října 2006. Činnost zajišťují pracovníci určení děkanem fakulty.

Smlouvy podepisuje děkan fakulty dle přílohy č. 1 „Rozdělení pravomocí při oběhu dokladů“. Originál platné smlouvy je předán pověřenému pracovníku fakulty, který je zaneše do systému iFIS, modul Registr smluv.

V systému iFIS, modulu Registr smluv, doplní odpovědné osoby fakulty za realizaci smlouvy, nákladové středisko, typ akce, zakázku, komplexní položku a další nezbytné a důležité údaje, vztahující se k realizaci a kontrole plnění smlouvy.

Osoby odpovědné za realizaci smlouvy na fakultě obdrží oznámení o zanesení smlouvy standardizovanou mailovou zprávou z Registru smluv, kde v záložce Dokumenty je uložen sken příslušné smlouvy. Aktualizace smlouvy, dodatky a úkoly ze smlouvy vyplývající jsou osobám odpovědným za realizaci smlouvy zasílány prostřednictvím Registru smluv osobou odpovědnou za vedení Registru smluv.

Ostatní smlouvy (např.o spolupráci) bez finančního plnění nejsou předmětem tohoto opatření.

Smlouvy o studentských praxích s finančním plněním nejsou předmětem tohoto opatření.

2. Objednávkový systém

Pokud není k dispozici dodavatelská smlouva, veškeré nákupy s výjimkou nákupů za hotové se realizují na základě předem vystavených objednávek.

Vzniku objednávky předchází písemný požadavek, uvedený v příloze č. 2 opatření, který po řádném vyplnění zasílá žadatel mailovou zprávou nebo je doručen v písemné podobě na ekonomické oddělení fakulty.

O přijetí požadavku na vystavení objednávky informuje ekonomické oddělení žadatele standardizovanou mailovou zprávou.

Na základě provedené předběžné kontroly v souladu s Opatřením rektora k realizaci vnitřního kontrolního systému, R 66 ze dne 30. října 2006 je objednávka zadána do systému iFIS, jsou v ní uvedeny veškeré údaje umožňující přesnou a jasnou identifikaci následné závazkové faktury a jejího zaúčtování, zejména účetní středisko, typ akce, zakázka, komplexní položka, dále jsou v poznámce uvedeny údaje k zúčtování DPH, jméno příkazce operace a správce rozpočtu, případně další nezbytně nutné údaje.

Vyhotovená objednávka je předána k podpisu příkazci operace a následně správci rozpočtu ve dvojím vyhotovení, z nichž jedno vyhotovení s podpisem příkazce operace a správce rozpočtu slouží k dalšímu zpracování ve smyslu naplnění Opatření rektora k realizaci vnitřního kontrolního systému, R 66 ze dne 30. října 2006 a objednávka podepsaná správcem rozpočtu je určena k odeslání dodavateli.

Po schválení a podpisech oprávněných zaměstnanců fakulty ekonomické oddělení zašle objednávku dodavateli formou, uvedenou na požadavku k vystavení objednávky (mailem, poštou prostřednictvím spisové služby).

O schválení objednávky a zaslání dodavateli je žadatel informován ekonomickým oddělením fakulty standardizovanou mailovou zprávou.

Fotokopie objednávky s podpisem příkazce a správce rozpočtu, spolu s požadavkem žadatele a dalšími případnými nezbytnými přílohami, zejména v souvislosti s úkony o ověření správnosti finančních a majetkových operací, hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a účelovosti použití finančních prostředků jsou uloženy na ekonomickém oddělení fakulty, originál objednávky s podpisem příkazce operace a správce rozpočtu je prostřednictvím spisové služby zaslán na provozní účtárnu rektorátu JU. Důležité přílohy objednávky (například nabídky dodavatelů) jsou na ekonomickém oddělení fakulty oskenovány a vloženy do systému iFIS k příslušné objednávce do složky dokumenty.

3. Přijaté faktury

Faktury jsou zasílány přímo na provozní účtárnu rektorátu JU.

Pracovník provozní účtárny rektorátu JU dle opatření K 33 fakturu zaeviduje do knihy došlých faktur systému iFIS, propojí ji s objednávkou nebo smlouvou a zajistí převod veškerých potřebných uvedených údajů na likvidační list faktury a pošle ke schválení na fakultu prostřednictvím spisové služby.

Ekonomické oddělení fakulty fakturu předá příkazci operace ke kontrole a schválení. U vybraných faktur předtím zajistí věcný souhlas (například potvrzení dodání zboží nebo realizace služby) příslušného žadatele, který vystavil požadavek na vystavení objednávky nebo je v systému iFIS v modulu Registr smluv uveden jako garant realizace zakázky.

Po kontrole a podpisech příkazce operace a správce rozpočtu je originál likvidačního listu a originál faktury vrácen prostřednictvím spisové služby na provozní účtárnu rektorátu JU dalšímu zpracování. Fotokopie likvidačního listu s podpisy je uložena na ekonomickém oddělení k dalším interním kontrolám v návaznosti na čerpání rozpočtu fakulty.

U grantových a dalších tvůrčích projektů je po obdržení faktury na fakultu zasílán ekonomickým oddělením sken faktury a likvidační list mailem řešiteli projektu, příkazci operace k odsouhlasení a podpisu na vytištěný likvidační list.

Po obdržení podepsaného likvidačního listu od řešitele projektu, příkazce operace, jej dále ekonomické oddělení předá k podpisu správci rozpočtu a poté zašle na provozní účtárnu rektorátu JU k dalšímu zpracování.

4. Vydané faktury

Na základě přijatého podkladu (smlouva, schválená kalkulace, žádost o vystavení pohledávky) zavede ekonomické oddělení fakulty podklad do systému iFIS Pohledávky, následně předá k podpisu příkazci operace a správci rozpočtu.

Likvidační list vydané faktury s příslušnými podpisy je zaslán prostřednictvím spisové služby na provozní účtárnu rektorátu JU k dalšímu zpracování a zaslání odběrateli.

5. Doklady majetkové evidence

Majetek je veden v účetní evidenci v účtové třídě 0, a to dlouhodobý nehmotný od 60 tis. Kč, dlouhodobý hmotný od 40 tis. Kč a drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek pořízený do 31.12.2002. Drobný majetek od 3 tis. Kč jako zásoby vydané do spotřeby je podchycen na

podrozvahových účtech. Na podrozvahových účtech je veden i veškerý najatý, zapůjčený a půjčený majetek.

Zařazení majetku do evidence: Ekonomické oddělení fakulty zajistí při kontrole a schvalování faktury za pořízení majetku současně i podklad pro majetkovou evidenci, a to uvedením veškerých potřebných údajů na likvidačním listě faktury. Ekonomický odbor rektorátu JU zašle list k zařazení majetku do evidence na ekonomické oddělení fakulty. V součinnosti se správci objektů je majetek označen a list o zařazení majetku podepsán odpovědným zaměstnancem. Originál je vrácen na ekonomický odbor rektorátu JU prostřednictvím spisové služby.

Přemístění majetku, vyřazení majetku, další pohyby s majetkem: ekonomické oddělení fakulty ve spolupráci s oddělením technických a oddělením SIS zpracovává příslušné centralizované podkladové formuláře, na jejichž základě jsou změny v evidenci majetku provedeny odpovědným pracovníkem ekonomického odboru rektorátu JU.

Potvrzení o převzetí svěřených předmětů podepsaná přebírajícím odpovědným zaměstnancem jsou uložena v osobním spise zaměstnance, jemuž jsou předměty svěřeny, v kopii v útvaru evidence majetku rektorátu

6. Interní doklady

Vnitro faktury se vystavují mezi jednotlivými součástmi JU a vztahuje se na ně objednávkový systém a systém smluv jako u dodavatelsko-odběratelských vztahů. Vnitro faktury podléhají kontrole zajištění hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a účelovosti použití finančních prostředků plně v souladu s Opatřením rektora k realizaci vnitřního kontrolního systému, R 66 ze dne 30. října 2006, schválení a podpisům oprávněných osob dle přílohy č. 1 „Rozdělení pravomocí při oběhu dokladů (podpisová oprávnění)“.

Rozpočtové úpravy se realizují pouze na základě předem schválených žádostí všemi zúčastněnými stranami JU. Žádost o úpravu rozpočtu předkládá správce rozpočtu ekonomickému odboru rektorátu JU.

Vyúčtování dotací a grantů pracovníci ekonomického oddělení fakulty připravují průběžně podklady pro vyúčtování účelových dotací v předem stanovených termínech na základě předložených podkladů řešitele projektu a předávají je ke zpracování odpovědným pracovníkům provozní účtárny rektorátu JU.

Termíny k zúčtování grantových a ostatních projektů jsou každoročně stanoveny opatřením děkana fakulty a jsou pro všechny zaměstnance závazné.

Šeky obdrží ekonomické oddělení na základě průběžných žádostí o doplnění stavu od odpovědného pracovníka ekonomického odboru rektorátu JU.

Zálohy na drobná vydání, stálé provozní zálohy jsou vypláceny na základě písemného rozhodnutí správce rozpočtu fakulty.

Nákup za hotové realizují pracovníci, kteří provádějí průběžná vyúčtování do konce příslušného měsíce, nejpozději 3. pracovní den následujícího měsíce. Vyúčtování je podepsáno nadřízeným pracovníkem. Nákupy, které svým charakterem nejsou běžným provozním nákupem, náklady na občerstvení a jim podobné schvaluje individuálně správce rozpočtu.

Doklady o nákupu za hotové musí obsahovat všechny náležitosti zjednodušeného daňového dokladu.

Zúčtování provádí pověřený pracovník ekonomického oddělení fakulty do systému iFIS. V příloze likvidačního listu je uveden seznam dokladů včetně úplné účetní identifikace každého jednotlivého dokladu včetně formy zúčtování DPH.

Úhradu provádí ekonomické oddělení fakulty pokladnou.

7. Cestovné

Cestovné tuzemské

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli veškeré doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad. Po ukončení pracovní cesty potvrzuje podpisem a datem realizaci cesty odpovědná osoba, která vydala povolení k cestě.

Zálohu na tuzemské cestovné schvaluje individuálně správce rozpočtu na základě žádosti zaměstnance fakulty.

Vyúčtování cestovného se předává na ekonomické oddělení fakulty, které zkontroluje předané podklady, eventuálně se zaměstnancem doplní chybějící údaje. Dále je na cestovní doklad doplněn údaj k zúčtování cestovní náhrady na příslušné účetní středisko, zakázku a komplexní položku.

Ekonomické oddělení fakulty zašle takto zpracovaný podklad na ekonomický odbor rektorátu JU, který zpracuje zúčtování cestovních náhrad, vloží do systému iFIS a spolu s likvidačním listem vrátí na fakultu k podpisům příkazce operace a správce rozpočtu.

Ekonomické oddělení zároveň zanese cestovní vyúčtování do evidence stravenek zaměstnanců a do přípravy na odvod silniční daně.

Po podpisech se originál likvidačního listu spolu s originálem cestovního příkazu vrací na ekonomický odbor rektorátu JU k úhradě na účet zaměstnance nebo je vyplacen na fakultě v hotovosti pokladnou zaměstnanci.

Cestovné zahraniční

Plán zahraničních pracovních cest je přílohou a nedílnou součástí rozpočtu ZSF JU, schvalovaného Akademickým senátem fakulty.

Administrativní postup zahraničních cest a výplaty zálohy je uveden v příloze č. 3 opatření.

Vyúčtování pracovních cest předkládá zaměstnanec na ekonomické oddělení nejpozději do 10 dnů od ukončení pracovní cesty.

Vyúčtování cestovného se předává na ekonomické oddělení fakulty, které zkontroluje předané podklady, eventuálně se zaměstnancem doplní chybějící údaje. Dále je na cestovní doklad doplněn údaj k zúčtování cestovní náhrady na příslušné účetní středisko, zakázku a komplexní položku.

Ekonomické oddělení fakulty zašle takto zpracovaný podklad na ekonomický odbor rektorátu JU, který zpracuje zúčtování cestovních náhrad, vloží do systému iFIS a spolu s likvidačním listem vrátí na fakultu k podpisům příkazce operace a správce rozpočtu.

Ekonomické oddělení zanese cestovní vyúčtování do evidence stravenek zaměstnanců a do přípravy odvodu silniční daně.

Po podpisech se originál likvidačního listu spolu s originálem cestovního příkazu vrací na ekonomický odbor rektorátu JU k úhradě na účet zaměstnance nebo je vyplacen na fakultě v hotovosti pokladnou zaměstnanci.

Inventarizace

Inventarizace je prováděna na základě vydaného vnitřního předpisu.

Vyúčtování dílčích akcí (setkání, semináře, konference)

Akce jsou v přípravné fázi v dostatečném časovém předstihu konzultovány s ekonomickým oddělením, které ve spolupráci s odpovědnou osobou za projekt, setkání, seminář vypracuje kalkulaci celkových nákladů projektu včetně plánované částky na režijní náklady a zisk u akcí hospodářské činnosti, jejichž procentuální výše je stanovena na platný kalendářní rok děkanem fakulty a správcem rozpočtu. Odpovědná osoba zodpovídá za dodržení rozpočtu akce.

Pokladní doklady

Pokladní doklady jsou podepisovány příslušným zaměstnancem a pokladní fakulty. Na konci měsíce jsou doklady opatřeny výpisem dokladů z pokladny, jsou kontrolovány a podepsány správcem rozpočtu a originály pokladních dokladů jsou zaslány prostřednictvím spisové služby na ekonomický odbor rektorátu JU.

9. Mzdové doklady

Forma a obsah těchto dokladů se řídí obecně platnými předpisy a mzdovým předpisem JU. Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, mzdové výměry, pracovní náplně, dohody o hmotné odpovědnosti, potvrzení o převzetí svěřených předmětů, apod. jsou uloženy v osobním spise zaměstnance na personálním útvaru fakulty. Zaměstnanci jsou povinni odevzdat podepsané dovolenky a další doklady (neschopenka, potvrzení o OČR, apod.) za zpracovávaný měsíc nejpozději druhý kalendářní den následujícího měsíce na personální oddělení fakulty. Následující pracovní den předává personální oddělení fakulty doklady ke zpracování do centrální mzdové účtárny. Odpovědní zaměstnanci předávají návrhy odměn, přesčasy, příkazy k výplatě fyzickým osobám, podklady k srážkám mezd, výkazy o odučených hodinách, apod. průběžně během měsíce, nejpozději druhý kalendářní den následujícího měsíce.

III. Archivace

Archivace dokladů - originálů, zabezpečují vedoucí odpovědní zaměstnanci fakulty podle příslušných obecně platných předpisů a interních směrnic. Originály účetních dokladů jsou uloženy centrálně na rektorátě JU

IV. Závěrečná ustanovení

Záznamy jednotlivých operací jsou pořizovány i v elektronické podobě do příslušného informačního systému. Jedná se např. o knihu došlých a vydaných faktur, pokladní deník, a karty majetkové evidence v systému iFIS.

Za realizaci tohoto opatření odpovídá děkanovi fakulty tajemník, vedoucí kateder a oddělení. Porušení povinností vyplývajících z tohoto opatření je považováno za porušení pracovních povinností.

Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 18/2005 ze dne 21.6. 2005.



prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc., dr.h.c.
děkan fakulty

JIHOČESKÁ UNIVERZITA
V ČESKÝCH BUĎEJOVICÍCH
ZDRAVOTNĚ SOCIÁLNÍ FAKULTA
Jírovцова 24, 370 04 České Budějovice
-1-

Rozdělení pravomocí při oběhu dokladů (podpisová oprávnění)

Efektivní hospodaření vyžaduje, aby veškeré majtkové a finanční operace byly prováděny oprávněnými zaměstnanci ve stanovených termínech. Svým podpisem na dokladech dokumentujících tyto operace oprávnění zaměstnanci potvrzují, že prováděné operace jsou ve shodě s obecně závaznými předpisy a s vnitřními předpisy a opatřeními JU, dále jsou hospodárné, efektivní a účelné. Jedná se zejména o doklady, které jsou níže vyjmenovány. Postupy zpracování jsou uvedeny v Opatření děkana, jehož je tento materiál přílohou. Součástí tohoto opatření jsou podpisové vzory oprávněných zaměstnanců.

Originál je uložen u děkana, tajemník zodpovídá za jeho aktualizaci.

Delegovat pravomoci oprávněných zaměstnanců na jiné zaměstnance lze pouze písemným opatřením.

Smlouvy

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Smlouvy dodavatelské a stavební práce Zakázky malého rozsahu Smlouvy dodavatelské mimo smluv na stavební práce Smlouvy odběratelské Smlouvy nájemní na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou nepřekračující 6 měsíců a na dobu určitou v trvání nejdéle 12 měsíců Smlouvy darovací Smlouvy o vzájemné spolupráci s institucemi Smlouvy o praxi studentů	děkan fakulty

Objednávky

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Požadavek na vystavení objednávky	vedoucí katedry, oddělení, řešitel projektu, osoba odpovědná za realizaci zakázky
Objednávka	příkazce operace správce rozpočtu

Faktury

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Faktury přijaté	příkazce operace správce rozpočtu
Faktury vydané	příkazce operace správce rozpočtu

Majetek

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Kupní smlouva na nákup movitého majetku Kupní smlouva na prodej movitého majetku Smlouva o bezúplatném nabytí movitého majetku Smlouva o bezúplatném převodu movitého majetku Protokol o likvidaci movitého majetku	děkan fakulty
Doklad o zařazení dlouhodobého majetku do užívání (zápis o převzetí)	odpovědný přebírající zaměstnanec
Převodka movitého majetku	odpovědný předávající a přebírající zaměstnanec správce rozpočtu

Doklady k finančním operacím

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Příjmový pokladní doklad	zaměstnanec pověřený vedením pokladny příjemce
Výdajový pokladní doklad	zaměstnanec pověřený vedením pokladny příjemce
Vyúčtování nákupu za hotové – likvidační list	příkazce operace správce rozpočtu
Cestovní příkaz – tuzemský	nadřízený pracovník, děkan fakulty
Cestovní příkaz – tuzemský, použití vlastního automobilu	děkan fakulty
Cestovní příkaz – zahraniční	děkan fakulty
Použití služebního vozidla	děkan fakulty

Mzdové doklady

Pracovní smlouvy a dodatky k pracovní smlouvě Mzdové výměry Dohody o provedení práce Dohody o pracovní činnosti Dohody o hmotné odpovědnosti	děkan fakulty
Dovolenky Podklady k výplatě nemocenských dávek Evidence pracovní doby	nadřízený pracovník
Příkazy k výplatě mimořádných odměn	děkan fakulty příkazce operace správce rozpočtu
Příkaz k výplatě mimořádné zálohy	správce rozpočtu
Statistické výkazy P1b-04	tajemník fakulty

Příloha č. 2

Opatření děkana ZSF JU, kterým se řídí oběh dokladů

POŽADAVEK NA VYSTAVENÍ OBJEDNÁVKY

Objednatel:

Katedra, oddělení, grant, zakázka, projekt:

Kód iFIS:

Odpovědná osoba za realizaci:

--

Vyřizuje:

--

Telefon:

--

Email:

--

Místo dodání zboží a služeb:

--

Dodavatel:

Název a adresa:

PSČ

IČO

Požaduji odeslat dodavateli poštou:

ano / ne

Požaduji odeslat dodavateli mailem:

mailová adresa / ne

Objednávka (text) :

--

Počet kusů:

Termín dodání:

--

--

Dojednaná cena celkem v Kč:

bez DPH

včetně DPH

--

--

Poznámka:

V Českých Budějovicích, dne

Požadavek k vystavení objednávky byl zpracován za základě souhlasu odpovědnou osobou (vedoucí/m katedry, oddělení, odpovědnou osobou za realizaci zakázky, grantu, projektu,...)

Příloha č. 3 Opatření děkana č. 4 /2010 ze dne 1.10. 2010

Postup administrativního zpracování zahraniční pracovní cesty

Povolení k zahraniční pracovní cestě uděluje děkan fakulty v souladu s plánem zahraničních pracovních cest, který je součástí schváleného rozpočtu fakulty na příslušný kalendářní rok.

Před realizací zahraniční pracovní cesty

Zaměstnanec:

- vyplní cestovní příkaz pro zahraniční cestu (dále CP) včetně svého telefonického a mailového kontaktu. Údaje, které jsou v době před realizací cesty pouze předpokládány, uvede tužkou,
- zašle ke schválení na děkanát fakulty (v případě, že je zahraniční pracovní cesta obsažena v ročním plánu zahraničních cest).

V případě cesty nad rámec plánu k vyplněnému CP přikládá zaměstnanec **žádost o schválení zahraniční pracovní cesty** s vyjádřením vedoucí/ho katedry, oddělení fakulty. Vyplněný CP spolu s žádostí zašle na ekonomické oddělení. K žádosti se přidávají podklady zahraničního oddělení fakulty a správce rozpočtu a poté je CP předán ke schválení.

Při použití vlastního automobilu (AUV) na zahraniční pracovní cestu se přikládá k vyplněnému CP i **žádost o povolení použití vlastního automobilu**, včetně jednorázového předání **kopie velkého technického průkazu a kopie platného havarijního pojištění** na ekonomické oddělení fakulty. AUV lze použít pouze s platným **školením o použití AUV na služební cesty**.

Po schválení CP děkanem fakulty:

- předává děkanát fakulty CP na ekonomické oddělení fakulty,
- ekonomické oddělení fakulty informuje mailovou zprávou oddělení zahraničních vztahů včetně scanu CP,
- v případě zahraniční pracovní cesty bez zálohy zašle ekonomické oddělení fakulty zaměstnanci originál schváleného CP vnitřní poštou prostřednictvím spisové služby.

Záloha na zahraniční pracovní cestu

Zaměstnanec:

- před realizací cesty zašle na oddělení zahraničních vztahů podklady k výpočtu zálohy:
 - odkaz na webové stránky konference a konferenční poplatky (*v případě účasti na konferenci*) ubytování – předpokládaná cena ubytování za noc,
 - způsob dopravy a pojištění.

Zahraniční oddělení fakulty:

- vypracuje podklady k vyplacení zálohy a předá na ekonomické oddělení fakulty, v kopii zaměstnanci.

Ekonomické oddělení fakulty:

- připraví zálohu dle podkladů a kontaktuje zaměstnance k převzetí zálohy na pokladně fakulty.

Po realizaci zahraniční pracovní cesty

Zaměstnanec:

- doplní potřebné údaje pro vyúčtování CP a přiloží všechny potřebné doklady pro zúčtování,
- předá prostřednictvím spisové služby nebo osobně na ekonomické oddělení fakulty nejpozději do 10-ti dnů po návratu ze zahraniční pracovní cesty,
- vyhotoví zprávu ze zahraniční pracovní cesty a elektronicky zašle vedoucímu katedry a děkanovi fakulty.