



Zdravotně  
sociální fakulta  
Faculty of Health  
and Social Sciences

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

# Administrativní zpracování zahraničních cest



## **Metodika proděkana pro zahraniční vztahy**

Zdravotně sociální fakulta

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

J. Boreckého 1167/27

370 11 České Budějovice

IČ: 60076658

[www.zsf.jcu.cz](http://www.zsf.jcu.cz)



## OBSAH

<b>1</b>	<b>ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ .....</b>	<b>2</b>
2.1	PLÁN ZAHRANIČNÍCH CEST .....	2
<b>3</b>	<b>TYPY ZAHRANIČNÍCH CEST DLE ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ .....</b>	<b>2</b>
3.1	ERASMUS+ .....	2
3.1.1	Školení .....	2
3.1.2	Výukový pobyt .....	3
3.1.3	Mezinárodní kreditová mobilita .....	3
3.2	Z GRANTU/PROJEKTU .....	3
3.3	VÍCEZDROJOVÉ .....	3
3.4	Z ROZPOČTU FAKULTY .....	3
<b>4</b>	<b>ADMINISTRATIVNÍ KOLEČKO PŘED CESTOU .....</b>	<b>4</b>
4.1	SPRÁVNÝ FORMULÁŘ A PROCES SCHVALOVÁNÍ .....	4
4.2	DOPRAVA .....	4
4.2.1	Letenky .....	4
4.2.2	Vlak a autobus .....	4
4.2.3	Auto vlastní (AUV) .....	5
4.2.4	Auto služební (AUS) .....	5
4.2.5	MHD .....	6
4.3	CESTOVNÍ POJIŠTĚNÍ .....	6
4.4	UBYTOVÁNÍ .....	6
4.5	ZÁLOHA .....	7
4.6	STRAVNÉ .....	7
4.7	POPLATKY .....	7
4.8	VÍZA .....	7
4.9	VYŠŠÍ MOC .....	7
4.10	SPRÁVNÉ DOKLADY O ZAPLACENÍ .....	8
	DAŇOVÝ DOKLAD (BĚŽNÝ I ZJEDNODUŠENÝ) LZE VYDAT FYZICKY I ELEKTRONICKY. ....	8
<b>5</b>	<b>ADMINISTRATIVNÍ KOLEČKO PO NÁVRATU .....</b>	<b>9</b>
5.1	VYÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍHO PŘÍKAZU .....	9
5.2	PO VYÚČTOVÁNÍ .....	9
<b>6</b>	<b>UŽITEČNÉ ODKAZY .....</b>	<b>10</b>
6.1.1	Platné předpisy, opatření a pokyny .....	10
6.1.2	Dokumenty a formuláře .....	10
6.1.3	Kontakty .....	10
	<b>CHECKLIST PRO PRACOVNÍKA VYJÍZDĚJÍCÍHO NA ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTU .....</b>	<b>13</b>
	<b>MOJE ZAHRANIČNÍ CESTY .....</b>	<b>14</b>
	<b>SCHÉMA OBĚHU CESTOVNÍHO PŘÍKAZU .....</b>	<b>15</b>
	<b>UNIQA - PŘEHLED TARIFŮ CESTOVNÍHO POJIŠTĚNÍ .....</b>	<b>16</b>

## 1 ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA

Zákoník práce definuje zahraniční pracovní cestu jako cestu konanou mimo území České republiky. Počátek a konec



pracovní cesty je vždy buď v místě bydliště, nebo pravidelného pracoviště zaměstnance. Administrativní zpracování zahraničních pracovních cest se řídí zákoníkem práce, částí 7, platnými opatřeními rektora, kvestorky a děkanky a metodickými pokyny tajemníka fakulty a proděkana pro zahraniční vztahy. Všechny relevantní normy jsou uvedeny v kapitole 7 této metodiky.

## 2 VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Výběrová řízení jsou vypisována proděkanem pro zahraniční vztahy na podzim a pak minimálně 2x dodatečně v průběhu roku. Zaměstnanci fakulty dostávají e-maily s instrukcemi přímo od svých přímých nadřízených. K účasti na výběrovém řízení je nutné vyplnit [žádost o mobilitu](#) a předat k vyjádření přímému nadřízenému. Poté společně se strukturovaným životopisem a [jazykovým pasem](#) zaslat sken na [zahr@zsf.jcu.cz](mailto:zahr@zsf.jcu.cz) v požadovaném termínu. O výsledcích výběrového řízení jsou jednotliví žadatelé informováni kanceláří pro zahraniční vztahy e-mailem (e-mail obsahuje instrukce a relevantní formuláře)

### 2.1 Plán zahraničních cest

Plán zahraničních cest je soubor všech plánovaných cest zaměstnanců (pracovní poměr i dohody mimo pracovní poměr) na ZSF JU. Plán je sestaven na pokyn proděkana pro zahraniční vztahy, který na začátku kalendářního roku vyzve ředitele ústavů a vedoucí pracovníky všech pracovišť ZSF JU k sestavení plánu zahraničních cest za daný úsek. Kancelář pro zahraniční vztahy (KZV) zpracuje všechny podněty a dílčí seznamy do jednoho souboru a dle definovaných způsobů financování požadovaných cest sestaví podklad pro schválení. Plán zahraničních cest je revidován vedením fakulty a v rámci schvalování rozpočtu je jeho výše schválena obvykle během dubna. Tento soubor obsahuje zahraniční cesty financované z grantů, z fakultního rozpočtu i z programu Erasmus+. V případě mobility Erasmus+ se jedná o seznam výjezdů, které již byly schváleny v rámci výběrových řízení. Finální verze plánu zahraničních cest je následně zaslána všem ředitelům ústavu a ti následně informují jednotlivé členy ústavu o schválených mobilitách.

#### Změny v plánu a jejich schvalování

Po schválení plánu zahraničních cest je možné požádat o dodatečné přidání zahraniční cesty do schváleného plánu podáním [žádosti o schválení zahraniční pracovní cesty](#). Vyplněnou žádost s vyjádřením přímého nadřízeného je nutné zaslat proděkanovi pro zahraniční vztahy vnitřní poštou. O vyhodnocení žádosti je žadatel následně vyrozuměn.

## 3 TYPY ZAHRANIČNÍCH CEST DLE ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Všechny cestovní příkazy (CP) obíhají fakultu a rektorát s přiděleným PIDem. PID na CP dávají referentky ústavů a útvarů ZSF JU (v případě CP z grantu/projektu) nebo KZV (v případě výjezdů z rozpočtu fakulty a z Erasmus+).

### 3.1 Erasmus+

Erasmus+ mobility KA 131 zahrnují všechny mobility Erasmus+ v rámci programových zemí EU. Z grantu<sup>1</sup> Erasmus jsou hrazeny zahraniční cesty zaměstnanců, dle limitů stanovených programem Erasmus+ (cestovné + pobytové náklady). V případě překročení těchto limitů, je vyúčtování CP dofinancováno z fakultních zdrojů. Proto jsou CP Erasmus+ vícezdrojové.

#### 3.1.1 Školení

##### [Formulář cestovního příkazu](#)

*Příkazce rozpočtu: Mgr. František Dolák, Ph.D., MBA., proděkan pro zahraniční vztahy*

*Správce rozpočtu: PhDr. Jana Samková, Ph.D., tajemnice fakulty*

---

<sup>1</sup> V případě výjezdů v rámci programu Erasmus+ je grantem myšlen objem přidělených finančních prostředků na danou mobilitu. Jeho výše je stanovena metodikou programu Erasmus+.



### 3.1.2 Výukový pobyt

#### **Formulář cestovního příkazu**

*Příkazce rozpočtu: Mgr. František Dolák, Ph.D., MBA., proděkan pro zahraniční vztahy*

*Správce rozpočtu: PhDr. Jana Samková, Ph.D., tajemnice fakulty*

### 3.1.3 Mezinárodní kreditová mobilita

Na rozdíl od mobilit KA131 Erasmus, kde je žádost o financování podávána celouniverzitně pro všechny součásti JU a grant je přidělen univerzitě obvykle na celý požadovaný počet mobilit, jsou v případě ICM podávány dílčí projekty spolupráce s jednotlivými zeměmi v rámci celouniverzitního projektu a následně jsou hodnoceny jednotlivé dílčí projekty. V případě, že ZSF JU podá dílčí projekt ICM, který získá grant, jsou na jednotlivé mobility vypisována výběrová řízení. O výsledcích výběrového řízení jsou jednotliví žadatelé informováni kanceláří pro zahraniční vztahy e-mailem (e-mail obsahuje instrukce a relevantní formuláře, včetně formuláře cestovního příkazu).

Formulář cestovního příkazu je pro každou destinaci specifický, protože každý dílčí projekt má vlastní zakázku. Relevantní vícezdrojový formulář cestovního příkazu bude tedy zaslán KZV přímo vyjíždějícímu pracovníkovi.

## 3.2 Z grantu/projektu

Z grantu/projektu jsou hrazeny zahraniční cesty, které souvisí se zpracováním daného většinou vědeckého grantu/projektu, a na něž byly v projektu kalkulovány finanční prostředky. Pracovní cesty proplácené v rámci grantů a projektů jsou propláceny dle podmínek grantu/projektu.

**Formulář cestovního příkazu** - do tohoto cestovního příkazu je nutné uvést správnou **účetní větu grantu/projektu (zdroje financování)**, nechat jej **podepsat řešitelem** daného projektu a **předat referentce ústavu k přeposlání s PIDem do kanceláře pro zahraniční vztahy**.

*Příkazce rozpočtu: Řešitel daného projektu*

*Správce rozpočtu: PhDr. Jana Samková, Ph.D.*

## 3.3 Vícezdrojové

Některé zahraniční cesty jsou hrazeny z grantu pouze částečně a dofinancovány jsou pak z jiných projektů, anebo ze zdrojů fakulty. Všechny zdroje financování musí být uvedeny před cestou na formuláři cestovního příkazu. V tomto případě je nutné správně vyplnit všechny zdroje financování. Před cestou musí být CP podepsán všemi příkazci operací a správci rozpočtu.

#### **Formulář cestovního příkazu**

## 3.4 Z rozpočtu fakulty

Z rozpočtu fakulty jsou financovány zahraniční cesty, které není možné financovat z jiných zdrojů. Tj. grant fakultní, univerzitní nebo Erasmus+.

**Formulář cestovního příkazu** – vyplněný formulář CP elektronicky zaslat na [zahr@zsf.jcu.cz](mailto:zahr@zsf.jcu.cz). PID je přidělen v kanceláři pro zahraniční vztahy

*Příkazce rozpočtu: Mgr. František Dolák, Ph.D., MBA., proděkan pro zahraniční vztahy*

*Správce rozpočtu: PhDr. Jana Samková, Ph.D., tajemnice fakulty*



## 4 ADMINISTRATIVNÍ KOLEČKO PŘED CESTOU

Administrativní zpracování cestovních příkazů se řídí [Opatřeními kvestora vydaným k danému roku](#) a [Opatřením kvestorky č. K 61 z roku 2012 k postupu při poskytování cestovních náhrad](#).

### 4.1 Správný formulář a proces schvalování

Dle zdroje financování je nutné elektronicky vyplnit správný typ formuláře cestovního příkazu.

Na co si dát při vyplňování formuláře cestovního příkazu pozor?

- a) **POZOR!!!** Pracovní cesta začíná a končí buď odchodem/příchodem **z/do bydliště (např.: Včelná-bydliště)** nebo odchodem/příchodem **z/do pracoviště (např.: ČB-pracoviště)**. NIKDY odjezdem/příjezdem vlaku či autobusu!!!
- b) Každý pracovník nastupující na služební cestu, **musí mít před datem uskutečnění cesty originál CP schválený příkazem operace, správcem rozpočtu a nadřízeným pracovníkem.**

### 4.2 Doprava

#### 4.2.1 Letenky

V případě objednání a platby letenek má každý zaměstnanec několik možností:

1. **Vyjíždějící zaměstnanec si sám vyhledá letenku**, která mu nejvíce vyhovuje časově, itinerář letenky zašle [e-mailem](#) do kanceláře pro zahraniční vztahy a požádá o následné dořešení objednávky/faktury/platby. K vyúčtování cestovního příkazu je pak nutné přiložit [itinerář letenky](#).

Oblíbené vyhledávače letenek:

- [eSKY](#)
- [Kiwi](#)
- [Skyscanner](#)
- [Tripadvisor](#)
- [Letuska](#)

V případě zahraniční cesty Erasmus+ je nutné vyhledávat letenky pouze přes [www.letuska.cz](#)

2. **Vyjíždějící zaměstnanec požádá kancelář pro zahraniční vztahy o zaslání nabídky letenek** a přesně zadá termíny odletu/příletu a zda je možná i varianta z jiných letišť než z letiště Václava Havla. (např. Vídeň, Linz). V tomto případě je důležitá flexibilita vyjíždějícího pracovníka, protože trh s letenkami je velmi dynamický, a proto je nutná rychlá reakce při schvalování nabízených letenek. K vyúčtování cestovního příkazu je pak nutné přiložit itinerář letenky.
3. **Vyjíždějící zaměstnanec si letenky vyhledá a zakoupí sám** a k vyúčtování cestovního příkazu pak přiloží fakturu, doklad o zaplacení a itinerář letenky. Tato varianta není možná v případech cest Erasmus+. ***Veškeré nákupy letenek pro mobility v rámci programu Erasmus+ (aktivity KA131 a KA171 – kreditové mobility) musí být uskutečňovány výhradně u smluvního dodavatele ASIANA, spol. s r. o – tzn. Výše uvedené možnosti 1 a 2. Nákup letenek organizuje kancelář pro zahraniční vztahy – vyjíždějící zaměstnanec si letenku může vyhledat sám na letuska.cz a zaslat itinerář letenky jako podklad k objednání letenky.***

***DOPORUČENÍ: S ohledem na výskyt mnoha důvodů zrušení zahraničních cest a jak politických, pandemických, přírodních, ale i zdravotních, je doporučováno sjednat si k letence i pojištění storna letenky!***

#### 4.2.2 Vlák a autobus

Spojení vlakem/autobusem si vyjíždějící pracovník vyhledává sám z dostupných vyhledávačů spojení. **Originály jízdenek** jsou přikládány k vyúčtování cestovních příkazů.



Vybrané webové vyhledávače spojení vlaků nebo autobusů:

- [Rome2rio](#)
- [IDOS](#)
- [Student Agency](#)
- [Flixbus](#)
- [České dráhy](#)
- [Železnice Slovenskej Republiky](#)
- [OMIO](#)
- [Deutsche Bahn](#)
- [British Rail](#)

### 4.2.3 Auto vlastní (AUV)

Zaměstnanec může vykonat zahraniční pracovní cestu použitím auta vlastního, pokud mu žádost o použití auta vlastní schválí děkanka fakulty. **Žádost o použití AUV** podává zaměstnanec na relevantním formuláři (*1 dokument – 2 listy – každý list = 1 typ žádosti*) *současně s CP před cestou*.

Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije AUV, přísluší zaměstnanci náhrada dle jedné z těchto možností:

- a) [dle § 157 odst. 3, 4, 5 a s § 158 zákona](#) – základní náhrada za každý 1 km jízdy a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. (list 1 Žádosti o použití AUV)
- b) [v souladu s § 157 odst. 2 zákona](#) – v případě, že zaměstnanec použije AUV se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku, náhrada přísluší ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek. (list 2 Žádosti o použití AUV)

Vyjíždějící zaměstnanec musí předem prokázat, že:

- vlastní **platné řidičské oprávnění**;
- na vozidlo, které je evidováno na fakultě, a s kterým vyjede do zahraničí, je uzavřeno **platné havarijní pojištění** (je nutné předložit havarijní pojištění s dokladem o zaplacení (popř. výpisem z účtu prokazujícím platbu) na dané období);
- absolvoval **proškolení řízení referentského motorového vozidla**. Toto proškolení je on-line a v případě úspěšného absolvování závěrečného testu má platnost dva roky. V případě, že vyjíždějící zaměstnanec proškolení neabsolvoval nebo jej již nemá platné, je nutné, aby se e-mailem obrátil na [paní Marcelu Simandlovou](#), která do systému EGJE toto školení zadá. Do e-mailu následně zaměstnanci přijde odkaz na on-line školení, které je zakončeno testem.

**Kopie dokladů, které splnění výše uvedených podmínek prokazují, jsou uloženy na EKO.** K prokázání průměrné spotřeby pro účely výpočtu náhrady za použití AUV, musí vyjíždějící zaměstnanec **předložit velký technický průkaz vozidla**.

**Čas přejezdu přes hranice** = důležitý údaj, který je nutné zaznamenat – datum, čas a místo přejezdu přes hranice jsou důležité informace; pro správné vyúčtování nároku na stravné.

V případě využití letecké dopravy platí čas odletu a příletu z/na letiště, proto je nutné k vyúčtování přiložit itinerář letenky.

### 4.2.4 Auto služební (AUS)

Služební cestu prostřednictvím služebního vozidla může povolit pouze děkanka fakulty. V případě brzkých ranních odletů, popř. pozdních večerních příletů **má vyjíždějící zaměstnanec možnost e-mailem požádat paní děkanku o přidělení AUS**. Žádosti přijímá a dále administrativně zpracovává [Mgr. Barbora Kubková](#) a následně o rozhodnutí paní děkanky vyrozumí žadatele e-mailem.



#### 4.2.5 MHD

Spojení MHD si vyjíždějící pracovník vyhledává sám. **Originály jízdenek nebo elektronické jízdenky** jsou přikládány k vyúčtování cestovních příkazů.

### 4.3 Cestovní pojištění

JU má rámcovou smlouvu s pojišťovnou UNIQA a vyjíždějícím zaměstnancům nabízí výhodný tarif K5, tj. cestovní pojištění do 5 mil. Kč. Všichni pracovníci vyjíždějící na zahraniční pracovní cesty musí mít cestovní pojištění minimálně do výše 5 mil. Kč. K níže uvedeným tarifům je možné sjednat ještě připojištění odpovědnosti za škodu na zapůjčených věcech, které pojištěný užívá a které převzal za účelem objednané činnosti za 2,- Kč/den. Přehled všech nabízených tarifů UNIQA je v příloze.

Informaci o zvoleném tarifu cestovního pojištění posílá vyjíždějící pracovník spolu s vyplněným CP do kanceláře pro zahraniční vztahy. Podklad pro úhradu cestovního pojištění je předán na ekonomické oddělení v momentě, kdy je znám itinerář cesty.

V případě, že vyjíždějící pracovník má sjednané vlastní, např. celoroční cestovní pojištění k platební kartě, které je v minimálně stejném rozsahu jako tarif K5, může podepsat **prohlášení o cestovním pojištění** a předat jej do kanceláře pro zahraniční vztahy (KZV). V tomto případě není nutné uzavírat cestovní pojištění UNIQA přes JU.

### 4.4 Ubytování

Ubytování je možné zajistit následujícími způsoby:

1. **Vyjíždějící zaměstnanec si sám ubytování vyhledá a sám si jej uhradí** a doklad o zaplacení přiloží k vyúčtování cestovního příkazu s tím, že jedná **HOSPODÁRNĚ** a **respektuje nastavení finančních limitů** (finanční limity Erasmus+ jsou k dispozici na KZV).
2. **Vyjíždějící zaměstnanec si ubytování sám vyhledá a rezervuje** a následně požádá KZV o zajištění objednávky/faktury/platby.

Vybrané webové vyhledávače ubytování:

- [Booking](#)
- [Trivago](#)
- [eSKY](#)

Při vyhledávání ubytování je možné využít i možnost Airbnb, kde se registrujete jako zaměstnanec JU na tomto odkazu: <http://www.airbnb.com/w/jihoceska-univerzita-v-ceskych-budejovicich/ecOEMjye7BWl>

Důležité je registrovat se na fakultní e-mailovou adresu nikoliv na soukromou. Vždy, když si rezervujete ubytování, je **důležité ohlídat si nejzazší termín případného bezplatného zrušení pobytu**. Doklad o zaplacení obdrží vyjíždějící pracovník i univerzitní administrátor. Platbu za ubytování v tomto případě provádí vyjíždějící pracovník a doklad o úhradě přikládá do vyúčtování CP.

**POZOR!!! Vždy je třeba přivést účetní doklad o zaplacení (originál nebo PDF)** a to i když platba za ubytování proběhla předem. Platby předem jsou obvykle řešeny proforma fakturou (zálohovou fakturou) a do účetnictví je nutné dodat originál/pdf. faktury/dokladu o zaplacení celé částky. **Vyžádejte si při příjezdu na hotelu originál** a přiložte jej k vyúčtování cestovního příkazu. Vyhnete se tak často zdlouhavé korespondenci ve snaze získat originál účetního dokladu.



## 4.5 Záloha

Vyjíždějící zaměstnanec má nárok na zúčtovatelnou zálohu. Postup žádosti o zálohu je následující:

- **Zahraníční cesty Erasmus+ (KA131 a KA171)** - v účastnické smlouvě zaškrtnete v kapitole 4.3, že požadujete zálohu. Záloha bude poskytnuta v plné výši, tj. výše zálohy se stanoví vynásobením počtu dnů mobility a odpovídající denní sazby na pobytové náklady pro příslušnou hostitelskou zemi (pouze na fyzické období mobility bez dnů cesty). Záloha je vyplácena v hotovosti v EUR na pokladně Rektorátu JU. Pokud účastník požaduje jiný způsob výplaty zálohy či jinou výši zálohy, specifikuje způsob/výši zálohy v bodě 4.4. Zde je však nutné vyplnit i požadovanou výši zálohy. Zálohu je možný vyplatit i převodem na účet v CZK.
- **Zahraníční cesty z grantu/projektu nebo z fakultního rozpočtu** - v případě, že požadujete zálohu, svůj požadavek zašlete e-mailem na [zahr@zsf.jcu.cz](mailto:zahr@zsf.jcu.cz). O možném termínu vyzvednutí zálohy na pokladně fakulty Vás bude následně e-mailem informovat pověřený pracovník EKO. **POZOR!!!** Požadavek na zálohu je nutné zasílat minimálně týden před výjezdem. **Zálohy jsou vypláceny v hotovosti NA POKLADNĚ FAKULTY v EUR nebo převodem na účet zaměstnance v CZK.**

## 4.6 Stravné

V návaznosti na § 163 odst. 1 zákona přísluší zaměstnanci stravné. Výše stravného je každý rok stanovena **Opatřením kvestora JU k postupu při poskytování cestovních náhrad k danému roku.**

**Skutečnost, že bylo vyjíždějícímu zaměstnanci poskytnuto jídlo (formou S, O, V) bezplatně, je zaměstnanec povinen vyznačit na cestovním příkazu (v části vyúčtování po cestě).** Stravné je následně kráceno dle počtu bezplatně poskytnutých jídel v kalendářním dnu za každý den samostatně.

## 4.7 Poplatky

Pakliže je nutné před cestou uhradit konferenční, účastnické či jiné poplatky, které se vztahují k zahraniční cestě, musí vyjíždějící pracovník vyplnit **Žádost o proplacení účastnického poplatku**, ve které uvede měnu a způsob platby. Tuto žádost řádně vyplněnou a schválenou (podepsanou) příkazcem operace zašle na ekonomické oddělení ke zpracování. V případě nutnosti provedení platby platební kartou zašle naskenovanou žádost spolu s relevantním odkazem na [zahr@zsf.jcu.cz](mailto:zahr@zsf.jcu.cz).

Žádost o proplacení účastnického poplatku je nutné řešit s dostatečným časovým předstihem.

**Po návratu ze zahraničí je nutné doložit doklad o zaplacení účastnického poplatku (daňový doklad) a předat jej na EKO.**

## 4.8 Víza

V případě nezbytného vyřízení víz jedná vyjíždějící pracovník přímo s danou ambasádou. V některých případech je nutná osobní návštěva vyjíždějícího (např. Thajsko) v jiných případech jsou žádosti o vízum vyřizovány pouze elektronicky (např. Kanada – ETA, USA – ESTA). Originály dokladů o zaplacení poplatků za vízum jsou předmětem vyúčtování CP.

## 4.9 Vyšší moc

Vyšší moc = nepředvídatelná výjimečná situace nebo událost mimo kontrolu účastníka, kterou nelze přičíst jeho chybě nebo opomenutí. Je to neplánovaná událost a je neovlivnitelná. Není projevem svobodné vůle účastníka.

Od akademického roku 2020/2021 je účastník mobility povinen **si uchovávat účetní doklady a smluvní dokumentaci za vynaložené náklady spojené s mobilitou, jejichž úhradu by v případě vyšší moci nárokoval.**

**Doporučení:**

1. Předpokládat riziko zrušení/zkrácení mobility.
2. Minimalizovat případné ztráty (ubytování s flexibilními podmínkami, pojištění storna letenek apod.).





## 4.10 Správné doklady o zaplacení

Daňový doklad (běžný i zjednodušený) lze vydat **fyzicky i elektronicky**.

**Na co si dát pozor:**

- Pracovní cesta **nezačíná odjezdem vlaku, ale již cestou z domova nebo ze svého pracoviště**, záleží na dohodě se svým nadřízeným. Z toho vyplývá i správně uvedené místo a čas počátku pracovní cesty
- V případě žádosti o proplacení jízdenky MHD související s pracovní cestou **z místa svého bydliště, je nutné uvést do „počátku cesty“ i ulici, stejně tak u konce cesty.**
- **Booking.com** – ideálně doložit originál faktury za ubytování – vyžádejte si ji tedy před odjezdem z hotelu. **Pakliže zapomenete nebo hotel nedokáže fakturu vydat, pak je nutné doložit potvrzení o rezervaci ubytování. V případě platby kartou na hotelu je nutné dodat i doklad o úhradě ubytování z bankovního účtu (potvrzení transakce platby).**
- V případě **elektronické jízdenky** společností, jako je například Student Agency, **je POVINNÉ doložit daňový doklad k jízdence**, který vytisknete po přihlášení na stránky společnosti (elektronická jízdenka není daňovým dokladem!). To se týká i platby přes mobilní telefony.
- **Jízdenky a ostatní doklady jsou vylepovány na papír (A4) s popisem služby a s hodnotou dokladů v dané měně. Vzhledem k následnému skenování dokladů účtárnou, není možné používat sešivací drátky. Na doklady, které nebudou řádně vylepené, a dojde k jejich ztrátě, nebude brán zřetel.**
- U dokladů za vedlejší výdaje je nutné dbát na správnost vystaveného daňového dokladu:
  - datum vystavení
  - číslo dokladu
  - **adresa zaměstnavatele nebo address (v angličtině)**
  - **Jméno hosta**
  - částka a uvedení sazby DPH
  - podpis organizátora akce
- Je-li pro **platbu související s CP využíván bankovní převod ze soukromého účtu zaměstnance** (např. platba osobní kartou), **výpis z účtu NELZE uznat jako daňový doklad k platbě. Je nutné vyžádat si potvrzení či daňový doklad od pořadající organizace.** V opačném případě není možné náklady uznat.
- Cestovní náhrady **externistů jsou vypláceny pouze na základě písemného ujednání obsaženého v dohodě o práci mimo pracovní poměr** (DPP nebo DPČ). Na cestovním příkazu je nutné v tomto případě důkladně vyznačit/zvýraznit „DPP“ nebo „DPČ“.
- Zaměstnanec podává **vyúčtování každé pracovní cesty do 10 dnů od návratu ze zahraničí.**
- U zahraniční služební cesty je nutné uvádět **místo a čas přejezdu hranic** a výdaje v cizí měně.
- V případě předkládání dokladu o ubytování je důležité **uvést, zda bylo stravné součástí ubytování** (zahrnuto ve faktuře) nebo bylo hrazeno ubytováním zvlášť.



## 5 ADMINISTRATIVNÍ KOLEČKO PO NÁVRATU

### 5.1 Vyúčtování cestovního příkazu

Po návratu ze zahraničí předá vyjíždějící zaměstnanec vyplněný CP s příloženými doklady o zaplacení na EKO [paní Lence Chvátalové](#), která překontroluje správnost údajů a příložených dokladů o zaplacení a následně CP pře pošle na EO k vyúčtování. V IFISu je nutné předat zároveň i PID daného CP.

Vyúčtování CP zpracovává ekonomický odbor (EO) na rektorátu. **Ekonomické oddělení ZSF JU (EKO) je kontrolním prvkem.**

Dále zpracuje [Závěrečnou zprávu](#) na doporučeném formuláři a pošle ji (sken s podpisem) elektronicky na [zahr@zsf.jcu.cz](mailto:zahr@zsf.jcu.cz).

### 5.2 Po vyúčtování

Jakmile je CP vyúčtován, EO zasílá vyúčtovaný CP opět na EKO. EKO zajistí souhlas správce rozpočtu a příkazce operace s vyúčtováním CP a následně zasílá zpět na EO.

V případě, že vyjíždějící pracovník obdrží před cestou zálohu, mohou po vyúčtování CP nastat 2 situace:

1. **PŘEPLATEK** = přeplatek zaměstnanci  $\Rightarrow$  **Záloha > Vyúčtování**  $\Rightarrow$  Zaměstnanec **vrací** část z přeplacené zálohy na pokladně v hotovosti nebo po domluvě převodem na účet.
2. **DOPLATEK** = doplatek zaměstnanci  $\Rightarrow$  **Záloha < Vyúčtování**  $\Rightarrow$  Zaměstnanec **obdrží doplatek** převodem na účet zaměstnance.



## 6 UŽITEČNÉ ODKAZY

Důležité dokumenty a odkazy, které budete potřebovat pro Vaši práci.

### 6.1.1 Platné předpisy, opatření a pokyny

Zde naleznete odkazy na dokumenty a formuláře. Některé z nich vyžadují přihlášení na portál.

- [Zákon č. 262/2006 Sb. - Zákoník práce – část sedmá](#)
- [Příkaz kvestora JU k postupu při poskytování cestovních náhrad](#)
- [Opatření kvestorky JU č. K61 k postupu při poskytování cestovních náhrad](#)
- [Dodatky 1-4 k opatření kvestorky č. K61](#)
- [Opatření rektora JU č. R271 k používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče a soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách](#)
- [Opatření děkanky č. 10/2015 k organizaci zahraničních mobilit pracovníků ZSF JU](#)
- [Metodický pokyn tajemníka ZSF JU č. 1 2014 k postupu při poskytování cestovních náhrad a aplikace tohoto opatření do podmínek ZSF JU](#)
- [Dodatek k metodickému pokynu tajemníka ZSF JU č. 1 2014](#)

### 6.1.2 Dokumenty a formuláře

- [Formuláře cestovních příkazů](#)
- [Žádost o použití AUV](#)
- [Žádost o úhradu účastnického poplatku](#)
- [Žádost o schválení zahraniční pracovní cesty](#)
- [Čestné prohlášení zaměstnance o cestovním pojištění](#)

### 6.1.3 Kontakty

- [Kancelář pro zahraniční vztahy](#)
- [Útvar pro zahraniční vztahy rektorátu](#)
- [Ekonomické oddělení ZSF JU a pokladna](#)
- [Pokladna rektorát](#)



## Seznam zkratk

Seznam zkratk nejen z tohoto dokumentu, které by se mohly hodit.

<b>JU</b>	Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
<b>ZSF JU</b>	Zdravotně sociální fakulta JU
<b>CP</b>	Cestovní příkaz
<b>CPoj</b>	Cestovní pojištění
<b>JU</b>	Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
<b>EKO</b>	Ekonomické oddělení ZSF JU
<b>EO</b>	Ekonomický odbor rektorátu
<b>KZV</b>	Kancelář zahraničních vztahů ZSF JU
<b>ÚZV</b>	Útvar zahraničních vztahů
<b>REK</b>	Rektorát



### *Přílohy*

- *Checklist pro pracovníka vyjíždějícího na zahraniční pracovní cestu*
- *Moje zahraniční pracovní cesty (seznam zahraničních cest zaměstnance)*
- *Schéma oběhu cestovního příkazu*
- *UNIQA – přehled tarifů cestovního pojištění*



## Checklist pro pracovníka vyjíždějícího na zahraniční pracovní cestu

### Před cestou

<i>Akce/dokument</i>	<i>způsob vyřízení</i>	<i>datum</i>
<i>Vyplnit správný cestovní příkaz</i>		
<i>Poslat cestovní příkaz e-mailem na <a href="mailto:zahr@zsfjcu.cz">zahr@zsfjcu.cz</a></i>		
<i>Poplatek konferenční</i>		
<i>Ubytování</i>		
<i>Doprava</i>		
<i>Cestovní pojištění</i>		
<i>Záloha</i>		
<i>Víza</i>		

### Po návratu

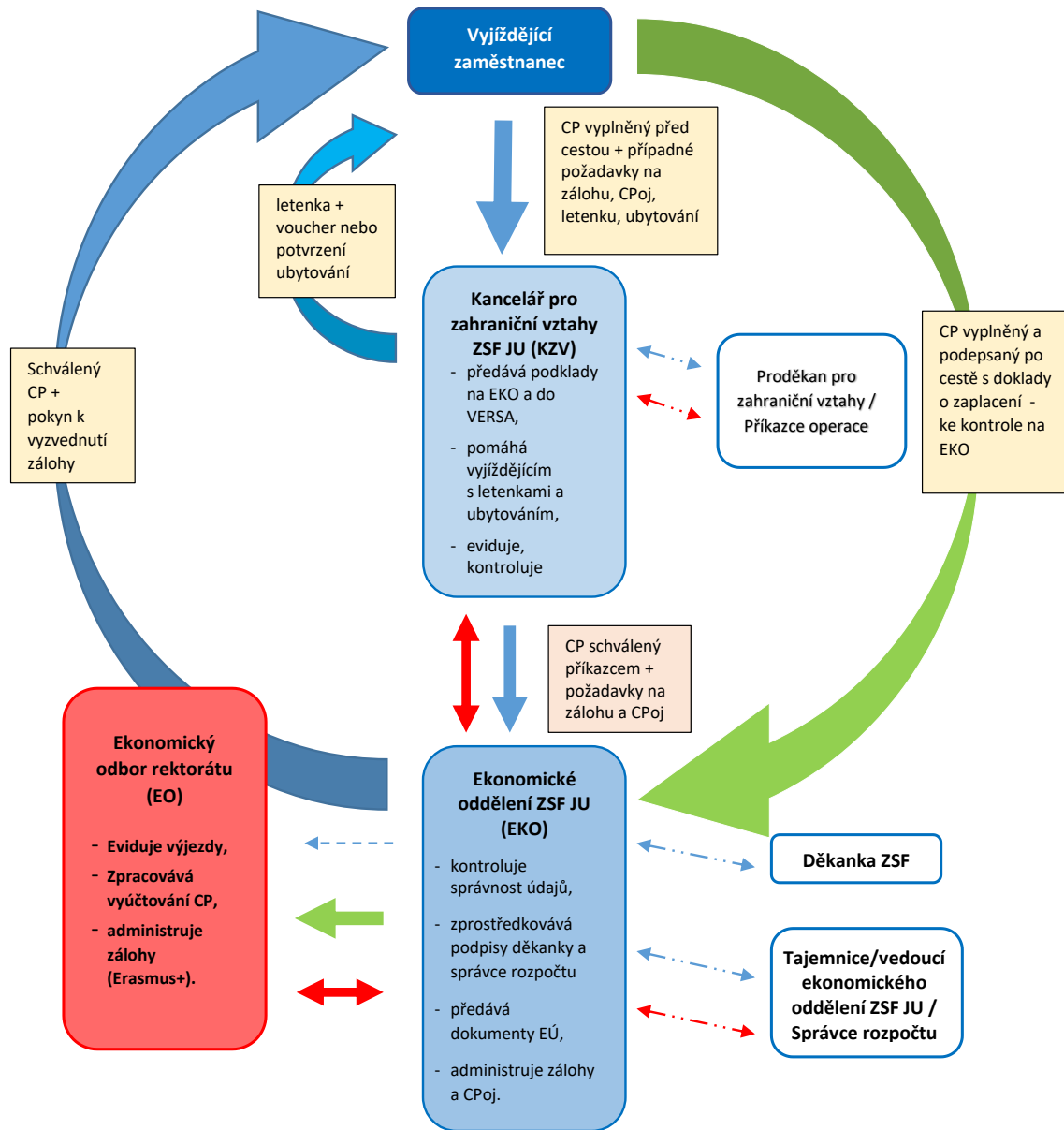
<i>Doklady o zaplacení nalepit na A4 a vyplnit CP</i>		
<i>Vyplněný CP předat paní Lence Chvátalové EKO</i>		



## Moje zahraniční cesty

<b>Země/město</b>	<b>Instituce/organizace</b>	<b>termín</b>	<b>Zdroj financování</b>

## Schéma oběhu cestovního příkazu



### LEGENDA

Kolečko před cestou

Kolečko po návratu

Kolečko vyúčtovaného CP

Kopie/sken CP

Schválení CP před cestou

Schválení vyúčtování





## UNIQA – Přehled tarifů cestovního pojištění

<i>částky jsou uvedeny v Kč</i>								
<b>Tabulka tarifů a pojistných částek</b>	<b>Tarif K5</b>	<b>Tarif K5+</b>	<b>Tarif K5S</b>	<b>Tarif K5S+</b>	<b>Tarif K5O</b>	<b>Tarif K5+O</b>	<b>Tarif K5SO</b>	<b>Tarif K5S+O</b>
Pojištění léčebných výloh a asistenčních služeb	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000
Součástí asistenčních služeb jsou:	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000
- náklady na repatriaci pojištěného nebo tělesných ostatků pojištěného	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000
- náklady na vyslání opatrovníka	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- náklady na předčasný návrat	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- náklady vzniklé zmeškáním odjezdu veřejného dopravního prostředku	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- náklady na právní pomoc v zahraničí nebo její zprostředkování	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- náklady vzniklé ztrátou cestovních dokladů	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- zprostředkování finanční pomoci pojištěnému	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- odškodnění v případě zadržení při únosu letadla nebo autobusu	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000
- zachraňovací náklady	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000
- náklady vzniklé zpožděním zavazadel	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000
- náklady vzniklé zpožděním letu	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000
Úrazové pojištění - smrt následkem úrazu	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000
Úrazové pojištění - trvalé následky úrazu	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000
Úrazové pojištění - nemocniční odškodné (hospitalizace úraz + nemoc)	300/den	300/den	300/den	300/den	300/den	300/den	300/den	300/den
Pojištění odpovědnosti za újmu na zdraví a věci třetí osoby	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000
Pojištění zavazadel	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000
	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks	5 000/ks
Připojištění odpovědnosti za škody na zapůjčených věcech, který pojištěný užívá a které převzal za účelem objednané činnosti	Neobsahuje	Neobsahuje	Neobsahuje	Neobsahuje	ANO	ANO	ANO	ANO
Pojištění zimních sportů	Neobsahuje	ANO	Neobsahuje	ANO	Neobsahuje	ANO	Neobsahuje	ANO
Pojištění nebezpečných sportů	Neobsahuje	Neobsahuje	ANO	ANO	Neobsahuje	Neobsahuje	ANO	ANO
<b>Sazba na 1 den zóna 1 - Evropa včetně vyjmenovaných ostrovů a území (mimo ČR)</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>38</b>	<b>52</b>
<b>Sazba na 1 den zóna 2 - Svět</b>	<b>36</b>	<b>40</b>	<b>72</b>	<b>100</b>	<b>40</b>	<b>44</b>	<b>76</b>	<b>104</b>