
GAUK, GAČR, TAČR

Všichni, kdo v rámci řešení projektů na PedF budou vykonávat jakoukoliv zahraniční cestu a chtějí čerpat cestovní náklady ze středisek projektů musí mít podepsanou Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty a vyplněný Cestovní příkaz.

V případě, že řešitel projektu není zaměstnanec PedF, pak musí mít uzavřenou Smlouvu o úhradě cestovních nákladů, na základě které je možné vyplácet cestovní náklady.

musí tedy být odevzdány na Oddělení pro zahraniční vztahy ještě před uskutečněním cesty!

V případě dotazů, obraťte se prosím na zaměstnance OZV PedF UK. Podrobnosti naleznete v oddílu metodické podpory.

Dokumenty:

Žádost o povolení zahraniční pracovní cesty

Cestovní příkaz

Smlouva o úhradě cestovních nákladů

- a) **Cestovní příkaz:**
 - Podpis vedoucí katedry pod bodem č. 6 (Razítko, datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty)
- b) **Žádost o zahr. pracovní cestu/Vyplňuje žadatel** (v případě grantu ve spolupráci s ekonomickým oddělením):
 - Váš podpis (Zálohu na pracovní cestu/ Podpis žadatele)
 - Váš podpis u čísla nákl. střediska
 - Podpis rozpočtáře Ekonomického oddělení jako správce rozpočtu.
 - Vyplňuje vedoucí katedry/pracoviště:
- c) **Smlouva o úhradě výdajů na cestu pro osoby, které nejsou v pracovním právním vztahu k Pedagogické fakultě UK**
 - Nutné odevzdat 2 originály. Jeden zůstává na PedF, druhý náleží studentovi.
 - Vyplňte prosím oprávněné pobytové náklady a doplňte Váš podpis (se žádostí o povolení zahr. pracovní cesty a cestovním příkazem předáte na OZV).
 - Za PedF UK podepisuje pan děkan.
 - Úřední deska PedF UK - OPAD č. 1/2019
- d) **Upozornění** (viz OPAD č. 1/2019, též v příloze - Cestovní výdaje osob, které nejsou v pracovním právním vztahu k Pedagogické fakultě UK a studentů):
 - Před cestou je student nucen se pojistit individuálně.
 - Student nemá nárok na výplatu zálohy.
 - Student nemá zákonný nárok na stravné, ani pojištění ze strany PedF UK.

Po návratu z cesty:

- a) Pobytové náklady je nutné vyúčtovat do 10 dní po návratu z cesty.
 - Všechny daňové doklady (ubytování, jízdné etc. - v souladu se smlouvou o úhradě nákladů).
 - Pokud budete platit kartou/převodem - nutné doložit výpis z bankovního účtu, z kterého platba byla provedena (nebo ke kterému náleží platební karta).
- b) **Cestovní příkaz:**
 - Přední strana - položka "Vyúčtování pracovní cesty" - bod č. 7 - Odevzdáte **zprávu ze zahraniční pracovní cesty (Příloha č. 4 k OPAD č. 20/2019)** na OZV (oddělení pro zahraniční vztahy), OZV podepíše. Pod bodem č. 7 bude opět nutný podpis vedoucí katedry.
 - Zadní strana - nutno vyplnit odjezd/příjezd, překročení hranic (u letadla stačí čas odletu a příletu) a položky, které budete nárokovat (noclezné, jízdné, MHD apod.). Dále se podepíše a případně uvedte číslo bankovního účtu na který Vám budou zaslány peníze. Pokud požadujete výplatu na pokladnu, pak je otevřena v Po a St (10-12 a 13-15).
 - V případě, že by došlo ke zrušení cesty, nebo posunutí termínu, je nutné vyplnit formulář (Příloha č. 5 k OPAD č. 20/2019 - Žádost zrušení zahr. cesty/změnu termínu).

- V případě nejasností vyúčtování cesty můžete kontaktovat ekonomické oddělení (paní Marcela Řezanková - marcela.rezankova@pedf.cuni.cz, tel.: 221 900 127, kancelář č. 417 ve 4. patře hlavní budovy PedF UK).
- Všechny potřebné dokumenty jako je cestovní příkaz, žádost o cestu a zprávu ze zahraniční cesty najdete na úřední desce PedF UK pod Opatření děkana - OPAD č. 20/2019.
- Pokud chce student uznat svou cestu v ISP je povinnen o této skutečnosti rovněž informovat po svém návratu emailem.