
Ekonomické desatero #7

Cestovní příkaz a návrh na zahraniční pracovní cestu

V sedmém článku z tohoto cyklu se dozvíte základní informace vztahující se k pracovním cestám zaměstnankyň a zaměstnanců RUK, včetně postupu zpracování cestovního příkazu pro tuzemskou pracovní cestu a návrhu na zahraniční pracovní cestu.

Od ledna 2024 je účinné [Opatření rektora č. 54/2023](#) týkající se pracovních cest zaměstnankyň a zaměstnanců, které stanovuje pravidla pro administraci pracovních cest (popř. výjezdů studentek a studentů Univerzity Karlovy, uskutečněných mimo pracovněprávní vztah) a poskytování odpovídajících cestovních náhrad.

V souvislosti s tím ÚVT vyvíjí interní informační systém pro administraci celého procesu. Než však bude tento systém spuštěn, je třeba postupovat na jednotlivých fakultách a součástech (včetně „rozšířeného“ rektorátu) **podle stávajících opatření** (viz [Opatření kvestora č. 7/2018](#)).



Formulář a nutné podpisy

V okamžiku, kdy je zaměstnankyně či zaměstnanec informován, že je vyslán/a na pracovní cestu, vyplní **Cestovní příkaz / Návrh na zahraniční pracovní cestu**. Tím je zajištěno, že veškeré náklady související s pracovní cestou budou realizovány již za existence schváleného Cestovního příkazu / Návrhu na zahraniční pracovní cestu.

Důležité formuláře:

[Cestovní příkaz](#)

Návrh na zahraniční pracovní cestu

Formuláře Cestovního příkazu / Návrhu na zahraniční pracovní cestu obdrží vyslaná zaměstnankyně či zaměstnanec od pověřené osoby v rámci svého odboru nebo může kontaktovat finanční účetní EPMO pí. Renatu Kozákovou; email: renata.kozakova@ruk.cuni.cz; tel.: 224 491 542.

Dle výše uvedeného opatření kvestora je nutné správně vyplnit veškeré povinné údaje na formuláři. Součástí návrhu je také **výše požadované zálohy**, včetně požadovaného způsobu vyplacení.

Cestovní příkaz podepisuje:

vyslaný zaměstnanec či zaměstnankyně
nadřízená osoba daného zaměstnance či zaměstnankyně
příkazce operace a správce rozpočtu

Návrh na zahraniční pracovní cestu podepisuje:

vyslaný zaměstnanec či zaměstnankyně
nadřízená osoba daného zaměstnance či zaměstnankyně
příkazce operace a správce rozpočtu
vedoucí zahraničního odboru
kvestor

Schválený Cestovní návrh / Návrh na zahraniční pracovní cestu je třeba předat **do finanční účtárny** prostřednictvím podatelny RUK, **Návrh na zahraniční pracovní cestu** před tím musí být zaevidován v systému **elektronické spisové služby**. Dokud není schvalovací proces dokončen, není možné hradit jakékoli náklady pracovní cesty včetně úhrad služební platební kartou.

V případě požadavku na proplacení jakýchkoli nákladů souvisejících s pracovní cestou (faktury a výpisy plateb) je třeba doručit do finanční účtárny doklady s kopií schváleného Cestovního příkazu / Návrhu na zahraniční pracovní cestu.

Po ukončení pracovní cesty

Po ukončení pracovní cesty je nutné vyplnit **Vyúčtování pracovní cesty / Vyúčtování zahraniční pracovní cesty**, které podepisuje vyslaný zaměstnanec či zaměstnankyně, příkazce operace a správce rozpočtu.

Důležitý formulář:

[Vyúčtování pracovní cesty / Vyúčtování zahraniční pracovní cesty](#)

Podepsané Vyúčtování včetně souvisejících dokladů je třeba **předat do finanční účtárny** prostřednictvím podatelny RUK (v případě **Vyúčtování zahraniční pracovní cesty** také zaevidovat v systému **elektronické spisové služby**) **do 10 dní od ukončení cesty**.

Účetní zkontroluje dodané podklady včetně všech přepočtů a výpočtů, výše náhrad atd. V případě potřeby vykomunikuje účetní se zaměstnancem či zaměstnankyní nebo pověřenou osobou daného odboru případné doplnění a opravy.

Z hlediska Zákona o finanční kontrole je nutné případné **změny** provedené ve Vyúčtování **odsouhlasit s příkazcem operace a správcem rozpočtu**.

Správné vyúčtování je zpracováno finanční účetní. **Přeplatek**, resp. **nedoplatek** vyúčtování pracovní cesty, je řešen se zaměstnancem či zaměstnankyní individuálně.

Autorka článku:

Petra Fialová, mzdový metodik (Personální a mzdové oddělení RUK)

Pokud máte k článku připomínky, korektury, nebo dotazy, kontaktujte nás prosím na e-mailu: internikomunikace@ruk.cuni.cz.