

# Administrativní postup při zahraniční služební cestě

---

(sled jednotlivých kroků je třeba dodržet)

## Před služební cestou:

1. Dodání vyplněného formuláře [Návrh na vyslání – cestovní příkaz](#) ke schválení služební cesty. Nejdříve na katedru k doplnění příslušných podpisů příkazce, vedoucího katedry atd. a následně předat na děkanát Mgr. Nekvindové, a to nejpozději 10 dní před plánovanou cestou. Na návrhu musí být uvedeno číslo zakázky, činnosti, ze které bude zahraniční cesta hrazena. Bez schváleného návrhu není možné hradit **jakékoliv poplatky** (konferenční poplatky, ubytování, letenky, atd.).
2. V případě, že nejste zaměstnancem FIM UHK, je nutné uzavření a podpis dohody o provedení práce na příslušné katedře. Bez této dohody není možné hradit jakékoliv poplatky.
3. Následně se dodávají na příslušnou katedru (podle pracoviště zakázky úhrady) podklady k úhradě konferenčního poplatku, které musí obsahovat obecné údaje o konferenci (název, pořadatel, termín konání) a platební údaje (vč. IBAN, SWIFT, přiděleného variabilního symbolu).
4. Ad krok č. 3 pro úhrady dalších nákladů před výjezdem, např. ubytování, letenky apod.
5. Minimální doba nutná k administrativním úkonům spojeným s úhradami (konferenční poplatky, ubytování, letenky, atd.), se kterou je nutné počítat vzhledem ke stanoveným termínům pořadatelů je cca 8 pracovních dní.

## Po služební cestě:

1. Po návratu ze zahraniční cesty je každý zaměstnanec povinen odevzdat účetní doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad společně s formulářem [Vyúčtování zahraniční pracovní cesty](#) a zprávu z konané cesty na děkanát (Mgr. Nekvindová) nejpozději do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty.
2. Po návratu ze zahraniční cesty, za kterou bude FIM UHK požadovat refundaci, musí pracovník předložit společně s účetními doklady i podpisem potvrzený písemný souhlas přijímající instituce s proplacením cestovních nákladů.
3. V případě jakýchkoli nejasností je možné se obrátit na Mgr. Nekvindovou – 493 332 207, případně sekretářku příslušné katedry.