

## *Pokyny pro čerpání prostředků z grantů a institucionální podpory FHS UK*

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Variabilní symbol .....                                       | 2  |
| 2     | Přidělení čísla veřejné zakázky .....                         | 2  |
| 3     | Nákup dodávek (materiálu, vybavení, pomůcek a zařízení).....  | 2  |
| 3.1   | Nákup dodávky do 50 000 Kč bez DPH.....                       | 2  |
| 3.1.1 | Zvláštní případy .....  | 4  |
| 3.1.2 | Nákup literatury.....   | 5  |
| 3.2   | Nákup dodávky nad 50 000 Kč bez DPH .....                     | 5  |
| 4     | Nákup služeb .....  | 5  |
| 5     | Nákup techniky.....   | 6  |
| 6     | Výplata DPP / DPČ .....                                       | 6  |
| 6.1   | Jednorázová DPP .....   | 6  |
| 6.2   | Dlouhodobá DPP / DPČ.....                                     | 7  |
| 7     | Odměny účastníkům výzkumu .....                               | 7  |
| 8     | Stipendia.....  | 7  |
| 9     | Pracovní cesty, studijní a badatelské pobyty .....            | 8  |
| 9.1   | Finanční plánování pracovní cesty .....                       | 8  |
| 9.2   | Doklady z pracovních cest .....                               | 8  |
| 9.3   | Záloha na pracovní cestu.....                                 | 9  |
| 9.4   | Cesta osobním vozidlem.....                                   | 9  |
| 9.5   | Cesty zaměstnanců FHS UK .....                                | 9  |
| 9.5.1 | Tuzemské cesty.....   | 9  |
| 9.5.2 | Zahraniční cesty.....   | 9  |
| 9.6   | Cesty studujících FHS UK .....                                | 9  |
| 9.6.1 | Uzavření smlouvy podle § 1746 mezi studentem a fakultou ..... | 10 |
| 9.6.2 | Vyúčtování .....  | 10 |
| 10    | Hostující badatelé / přednášející / vedoucí workshopů.....    | 10 |
| 11    | Vydání monografie .....                                       | 10 |

## 1 Variabilní symbol

Variabilní symbol obdrží řešitelé a řešitelky schválených projektů e-mailem od [Oddělení vědy a výzkumu](#). **Při všech platebních transakcích je pak nezbytné tento variabilní symbol uvádět**, neboť sděluje Oddělení vědy a výzkumu důležitou informaci o tom, z jakého zdroje bude váš nákup financován.

## 2 Přidělení čísla veřejné zakázky

Každý nákup v rámci realizace výzkumu financovaného institucionální podporou je de facto **veřejnou zakázkou**. Proto je **nutné** před uskutečněním nákupu informovat [Oddělení veřejných zakázek](#) FHS UK a požádat zde o **přidělení tzv. čísla veřejné zakázky**. Mail s žádostí zašlete pracovníkovi [Oddělení veřejných zakázek](#). Do těla mailu uveďte následující informace:

- typ veřejné zakázky: „Dodávka“ (v případě, že jde o nákup materiálů, vybavení, pomůcek či zařízení) nebo „Služba“ (v případě, že jde o službu – například proofreading, korektury atd.),
- předpokládaná hodnota (zde uveďte také zda je předpokládaná částka vč. DPH či bez DPH),
- zdroj financování – uveďte přidělený variabilní symbol,
- způsob zadání – objednávka / smlouva. Pokud si nejste jisti v tomto bodě, kontaktujte [Oddělení vědy a výzkumu](#).

Z Odd. veřejných zakázek obdržíte mail s informací o čísle vaší veřejné zakázky, které poté využijete při dalším postupu čerpání přidělených finančních prostředků.

### Výjimky:

Přidělení čísla veřejné zakázky se **netýká pracovních a dalších cest**; v případě výjezdu není nutné o číslo veřejné zakázky žádat. Pokud budete přidělené finanční prostředky využívat pouze k zajištění pracovní cesty, pokračujte, prosím, rovnou na kapitolu [8 Pracovní cesty, studijní a badatelské pobyty](#).

Přidělení čísla veřejné zakázky se rovněž netýká případů, kdy budou finanční prostředky využity k **vyplacení stipendií, odměn účastníkům výzkumu a na výplatu DPP a DPČ**.

## 3 Nákup dodávek (materiálu, vybavení, pomůcek a zařízení)

Jedná se o nejrůznější pomůcky k bádání a k realizaci vašeho výzkumu - s **výjimkou knih a technického či softwarového vybavení**. Ohledně nákupu [knih](#) a [technického či softwarového vybavení](#), čtěte, prosím, příslušné kapitoly.

### 3.1 Nákup dodávky do 50 000 Kč bez DPH

**PŘED nákupem samotným je nutno vyplnit následující formuláře:**

- **Individuální příslib pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku** ([link ke stažení](#))
- **Objednávka** ([link ke stažení](#))

Formulář **Individuální příslib pro předběžnou řídicí kontrolu** před vznikem závazku vyplňte následujícím způsobem:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <i>Předmět</i>                | předmět nákupu  |
| <i>Předpokládaná výše</i>     | cena předmětu nákupu  |
| <i>Druhá strana (věřitel)</i> | jméno obchodníka či název firmy   |
| <i>Splatnost</i>              | v případě, že již víte, jaké datum bude uvedeno na faktuře (pokud není, nechte políčko volné) |
| <i>Rozpočtové třídění</i>     | variabilní symbol Vašeho projektu   |
| <i>Riziko</i>                 | pokud si nejste vědomi rizik finanční operace, nechte kolonku volnou                          |
| <i>Datum</i>                  | nevyplňujte   |
| <i>Příkazce operace</i>       | jméno fakultního koordinátora programu, z něhož bude nákup uhrazen.                           |

Vyplňte standardně **Objednávku** (nezapomeňte zde do příslušné kolonky uvést **číslo veřejné zakázky**, které jste obdrželi z Odd. veřejných zakázek).

Oba formuláře vytiskněte, na patřičných místech je opatřete **podpisem vaším** a podpisem **příkazce operace** a odnese na Oddělení vědy a výzkumu (případně vložte do kastlíku OVV v poštovní místnosti).

#### K samotnému nákupu:

Váš dodavatel zboží musí **v každém případě** vystavit fakturu s **fakturační adresou fakulty** včetně IČ a DIČ:

Univerzita Karlova, Fakulta humanitních studií  
Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8 – Libeň  
IČ: 00216208  
DIČ: CZ00216208

Po obdržení faktury od dodavatele vyplňte ještě formulář **Pokyn k zajištění platby pro předběžnou řídicí kontrolu** ([link ke stažení](#)), a to následujícím způsobem:

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>Předmět</i>                | předmět nákupu   |
| <i>Předpokládaná výše</i>     | cena předmětu nákupu   |
| <i>Druhá strana (věřitel)</i> | jméno obchodníka či název firmy                                      |
| <i>Splatnost</i>              | datum uvedené na faktuře   |
| <i>Rozpočtové třídění</i>     | variabilní symbol Vašeho projektu                                    |
| <i>Riziko</i>                 | pokud si nejste vědomi rizik finanční operace, nechte kolonku volnou |
| <i>Datum</i>                  | nevyplňujte  |
| <i>Příkazce operace</i>       | jméno fakultního koordinátora programu, z něhož bude nákup uhrazen.  |

Vyplněný formulář vytiskněte, opatřete na patřičném místě podpisem **příkazce operace** a spolu s fakturou, kterou jste obdrželi od dodavatele, předejte hlavní účetní ekonomického oddělení FHS (J. Malinová, [jana.malinova@fhs.cuni.cz](mailto:jana.malinova@fhs.cuni.cz)). Ekonomické oddělení následně fakturu proplatí a vystaví průvodní list faktury. Ten je třeba následně na ekonomické oddělení zajít podepsat.

### 3.1.1 Zvláštní případy

#### 3.1.1.1 *Platba fakultní platební kartou*

Platbu fakultní platební kartou lze provést po dohodě a zaslání vyplněné **Žádosti o platbu fakultní kartou** ([link ke stažení](#)) e-mailem [tajemnici FHS UK](mailto:tajemnici FHS UK), která platbu zprostředkuje a předá vám potvrzení o platbě / doklad.

Před uskutečněním platby je potřeba ověřit, že platba **bude bez DPH**.

Před zprostředkováním platby fakultní kartou si připravte vyplněný a podepsaný formulář Individuálního příslibu pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku, Objednávku a Pokyn k zajištění platby pro předběžnou řídicí kontrolu (případně také fakturu, pokud ji máte k dispozici). Po proběhnutí platby tyto doklady spolu s potvrzením o platbě, které obdržíte od tajemnice, předejte hlavní účetní FHS ([jana.malinova@fhs.cuni.cz](mailto:jana.malinova@fhs.cuni.cz)).

#### 3.1.1.2 *Platba soukromou kartou (s žádostí o zpětné proplacení výdajů)*

V **odůvodněných případech** lze zaplatit neodkladný náklad (většinou členský poplatek, letenku) kartou či převodem ze soukromého účtu s tím, že řešitel si poté zažádá FHS UK o proplacení tohoto nákladu. K proplacení je potřeba odevzdat na ekonomické oddělení následující podklady:

- vyplněný a podepsaný **Individuální příslib pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku**,
- vyplněný a podepsaný **Pokyn k zajištění platby pro předběžnou řídicí kontrolu**,
- informaci o platbě, obvykle uvedené na webových stránkách příjemce platby (co se platí, kolik a komu, typicky např. výše konferenčního poplatku, postačí screenshot),
- výpis z účtu, kde je platba zachycena (čitelné musejí být pouze údaje o plátcích a platbě, ostatní nerelevantní platby můžete klidně začernit),
- podepsanou **Žádost o proplacení výdajů** ([link ke stažení](#)) s uvedením zdroje financování, tedy variabilní symbol.

#### 3.1.1.3 *Drobné platby v hotovosti (s žádostí o zpětné proplacení nákladů)*

Jedná se o platby **v řádu nižších stovek Kč**, které jste uskutečnili osobně. Uschovejte si paragon či jiný účetní doklad, který jste po transakci obdrželi – bude sloužit jako podklad pro proplacení.

K proplacení plateb, které jste realizovali v hotovosti, si připravte vyplněný formulář **Vyúčtování drobného vydání** ([link ke stažení](#)). Ten doneste [na pokladnu FHS UK](#) v době úředních hodin, a to **nejpozději do 5. dne následujícího měsíce od provedení platby**. Spolu s ním dodejte také originály dokladů o zaplacení (účtenky nebo faktury). Tyto doklady musí obsahovat den a též **rok** vystavení a také informaci o zboží, které jste nakupovali. Lze proplácet jen doklady vydané v příslušném kalendářním roce. U paragonů je nutné, aby dodavatel uvedl své IČ a DIČ.

Formuláře Individuálního příslibu pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku, Objednávku a Pokynu k zajištění platby pro předběžnou řídicí kontrolu v tomto případě dodávat **nemusíte**. Není potřeba dodávat ani bankovní výpis.

#### 3.1.1.4 *Zahraniční platba*

V případě nákupu dodávek ze zahraničí je nutné, abyste včetně faktury a vyplněných a podepsaných formulářů Individuálního příslibu pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku, Objednávky a Pokynu k zajištění platby pro předběžnou řídicí kontrolu odevzdali na ekonomické oddělení také vyplněný formulář **Zahraniční platba** ([link ke stažení](#)). Ve formuláři vyplňte všechny údaje (kromě NCC kódu, který není potřeba).

I zde platí, že „Průvodní list faktury“ je třeba následně podepsat na ekonomickém oddělení.

**Upozornění:** Zahraniční platbu lze realizovat pouze na základě faktury vystavené s fakturační adresou fakulty včetně IČ a DIČ. Proplatit zahraniční fakturu vystavenou na řešitele projektu či na jinou osobu **není možné**.

**Berte, prosím, také na vědomí, že za platbu do zahraničí se často platí poměrně vysoké bankovní poplatky.** Nezapomínejte tedy na ně při své kalkulaci celkové částky za objednávku. U faktur ze zahraničí je rovněž potřeba počítat s příslušnou výší DPH (podle sazeb v ČR) - podle typu nákladu 15% anebo 21% fakturované sumy.

### 3.1.1.5 Platba v rámci Univerzity Karlovy

Při nákupu od jakékoliv součásti Univerzity Karlovy je nutno předem oznámit, že zboží nakupujete pro Fakultu humanitních studií. Obdržíte tzv. **interní fakturu (vnitrofakturu)**, kterou předejte ekonomickému oddělení k proplacení. Částka na faktuře je bez DPH, EO dodání příslušnou sazbou DPH. Při plánování rozpočtu je tedy třeba počítat s částkou navíc ve výši DPH.

Stejně jako v případě nákupu dodávek „zvenčí“ je potřeba spolu s fakturou zařídit také formuláře Individuálního příslibu pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku, Objednávku a Pokynu k zajištění platby pro předběžnou řídicí kontrolu (postup viz. [kap. 3.1](#)).

### 3.1.2 Nákup literatury

Nákup veškeré odborné literatury se **vždy** uskutečňuje prostřednictvím Knihovny fakulty humanitních studií a to následujícím způsobem:

- Vyplňte tento webový formulář
- Objednávku se seznamem literatury a variabilním číslem projektu, ze kterého bude hrazena následně došlá faktura zašlete Knihovně fakulty humanitních studií na e-mail Kateřiny Bilejové

#### 3.1.2.1 Nákup literatury v zahraničí během pracovní cesty

**Samostatný nákup knih během cesty do zahraničí nelze proplácet.** Pořízení literatury uskutečňujte vždy pouze prostřednictvím Knihovny Fakulty humanitních studií.

## 3.2 Nákup dodávky nad 50 000 Kč bez DPH

Nákupy nad 50 000 Kč (bez DPH) je ze zákona nutné řešit **smlouvou s dodavatelem**, nikoli pouhou objednávkou. V takovém případě prosím kontaktujte obratem Oddělení pro vědu a výzkum.

## 4 Nákup služeb

Jedná se např. o překlady knih, proofreading, hostující přednášející apod.

V případě, že váš dodavatel konkrétní služby fakturuje, je postup stejný jako v případě nákupu materiálu, vybavení a zařízení (postup viz kap. 3). I zde platí, že služby v ceně nad 50 000 Kč (bez DPH) je nutné vždy řešit smlouvou s dodavatelem, nikoli pouze objednávkou. V takovém případě se, prosím, obraťte na Oddělení vědy a výzkumu.

V případě, že váš dodavatel nefakturuje, je nutné uzavřít s ním smlouvu o dílo v každém případě. V takovém případě opět kontaktujte Oddělení vědy a výzkumu.

## 5 Nákup techniky

Týká se jak pořizování výpočetní techniky či komponentů (flash disky, klávesnice, notebooky), dalšího technického vybavení (kamery, fotoaparáty, dataprojektory, čtečky atd.) tak vybavení softwarového (programy a licence).

Pořizování, evidence a inventarizace majetku se řídí zásadami obsaženými v [Opatření děkanky č. 2/2023](#).

Nákup veškeré výpočetní techniky je třeba konzultovat s [Oddělením informačních technologií](#). Při pořízení majetku je třeba uvést informace pro správu majetku, tj. druh majetku, název pracoviště, číslo místnosti, kde bude majetek umístěn, a osobu odpovědnou za tento majetek.

## 6 Výplata DPP / DPČ

Pokud plánujete vyplatit z přidělených finančních prostředků externího spolupracovníka či spolupracovníci formou Dohody o provedení práce (DPP) nebo Dohody o pracovní činnosti (DPČ), postupujte níže popsaným způsobem:

Nejprve je třeba stanovit, zda se bude jednat o **jednorázovou** či **dlouhodobou** činnost. Jednorázová (neopakující se, trvající pouze v rámci **jednoho kalendářního měsíce**) činnost (typicky například realizace workshopu či přednášky, vytvoření posudku, atd.) se řeší prostřednictvím jednorázové DPP.

### 6.1 Jednorázová DPP

V případě jednorázové DPP je třeba zařídit následující: [Formulář DPP – jednorázová dohoda](#), formulář [Informace zaměstnavatele](#) a výkaz odvedené práce ([Rozvrh a evidence pracovní doby](#))

Stáhněte si ze stránek FHS [Formulář DPP – jednorázová dohoda](#) ([link ke stažení](#)) a ten vyplňte. Do položky [DPP pro pracoviště / grantový projekt](#) nezapomeňte uvést vždy katedru a číslo grantu, z něhož bude DPP vyplaceno.

V odstavci č. 1 vyplňte **datum zahájení a skončení činnosti** pracovníka. **Pozor**, v případě jednorázové DPP se **musí zahájení a ukončení činnosti odehrát ve stejném kalendářním měsíci!** V případě, že by měla vykonávaná činnost přesáhnout hranici kalendářního měsíce, je třeba uzavřít tzv. Dlouhodobou dohodu (viz níže). V tomto odstavci rovněž vyplňte **popis činnosti a rozsah dohodnuté práce** spolu s **hodinovou sazbou** (např.: 10 hodin, 300 Kč / 1 hod).

V odstavci č. 4 vyplňte celkovou výši odměny.

V odstavci č. 8 nezapomeňte vyplnit číslo účtu pracovníka.

V odstavcích č. 9 a 10 vyplňte **příkazce operace** a **správce rozpočtu**. Jména Vám sdělí referenti Oddělení vědy a výzkumu.

Vyplněný formulář vytiskněte **2x** a zajistěte **na obou výtiscích podpis pracovníka**. Oba takto opatřené výtisky odevzdejte Oddělení vědy a výzkumu (osobně nebo do přihrádky v poštovní místnosti).

K Formuláři DPP – jednorázová dohoda je třeba odevzdat na Oddělení vědy a výzkumu také vyplněný formulář [Informace zaměstnavatele](#) ([link ke stažení](#)). Také zde je potřeba vyplnit příslušné kolonky (žlutě). Poté vytiskněte **2x**, opatřete podpisem pracovníka a spolu s formulářem jednorázové DPP odevzdejte na Oddělení vědy a výzkumu.

Následně je potřeba odevzdat také vyplněný a pracovníkem podepsaný tzv. [Rozvrh a evidenci pracovní doby](#) ([link ke stažení](#)). Ten je potřeba doručit (obě stránky zvlášť vytištěné a podepsané) na Oddělení

vědy a výzkumu nejpozději do **23. dne v měsíci** na OVV – v případě, že jste zajistili podpis příkazce. Pokud ne, odevzdejte, prosím, obě stránky s podpisem zaměstnance na OVV co nejdříve, aby měli referenti oddělení prostor podpis příkazce zajistit. **23. je nejzazší termín**, v případě nedoručení do tohoto termínu nebude možné výplatu jednorázové DPP realizovat. **POZOR:** jedná se o dva listy, oba je potřeba vyplnit, vytisknout, podepsat a odevzdat.

## 6.2 Dlouhodobá DPP / DPČ

Prvním krokem je vyplnění **Návrhu na uzavření DPP** ([link ke stažení](#)) / **Návrhu na uzavření DPČ** ([link ke stažení](#)). Tento dokument stačí poté vytisknout pouze **1x** a opatřit podpisy příkazce operace a správce rozpočtu. Takto vyplněný dokument odevzdejte na [Ekonomické oddělení](#) (M. Matušík). Referent Ekonomického oddělení na základě tohoto návrhu vygeneruje návrh na DPP / DPČ a bude vás dále instruovat.

Také v případě dlouhodobé DPP / DPČ je potřeba vyplňovat a odevzdávat Rozvrh a evidenci pracovní doby (pro každý měsíc). Postup je totožný jako v případě rozvrhu a evidence jednorázové DPP, tentokrát se však vytištěný a podepsaný dokument odevzdává na Ekonomické oddělení (M. Matušík).

## 7 Odměny účastníkům výzkumu

Pro **uhrazení odměn fyzickým osobám** spolupracujícím při realizaci výzkumu se využívá formulář **Výplatní listina pokusné osoby** ([link ke stažení](#)), který se řádně vyplněný vyúčtovává na [ekonomickém oddělení](#).

Podle § 10 odst.3, pís.a) zák. 586/92 Sb. jde o příjmy osvobozené od daně z příjmu za předpokladu, že nepřesáhnou 30.000,-Kč za rok.

## 8 Stipendia

Studujícím (včetně bakalářských) může být odměna za pomocné výzkumné práce, popř. účast na vědecko-výzkumné činnosti **vyplacena formou stipendia**. Ve výjimečných případech se může jednat i o studující jiné fakulty Univerzity Karlovy, pokud je tato osoba zapojena do projektu, jehož příjemcem a řešitelem je FHS UK a jsou-li na ni v rozpočtu projektu vyhrazené finance. V takovém případě kontaktujte [Oddělení pro vědu a výzkum](#).

### Způsob výplaty stipendia

Řádně vyplněný **Podklad k proplacení stipendia** ([link ke stažení](#)) opatřený **podpisem studujícího i navrhovatele** (zpravidla řešitel projektu - akademický pracovník, který získal ve svém projektu prostředky na účelové stipendium pro studenty) je potřeba zaslat anebo přinést na [Oddělení pro vědu a výzkum](#). Možné je rovněž zaslat vyplněný a podepsaný formulář naskenovaný **mailem** příslušnému referentovi OVV. Dbejte důrazně na **správně vyplněný variabilní symbol účetního střediska**, z něhož má být stipendium vyplaceno. **Bez jeho vyplnění výplata stipendia neproběhne!**

**UPOZORNĚNÍ:** Výplata stipendií probíhá vždy k **15. dni měsíce**, stipendium je proto - v případě žádosti o výplatu stipendia v daném měsíci - **nutné odevzdat na Oddělení vědy a výzkumu nejpozději do 8. dne daného měsíce**. V případě nedodržení tohoto termínu bude stipendium vyplaceno až v následujícím měsíci. V případě, že se jedná o prosinec, nebude moci být stipendium vyplaceno ve stávajícím kalendářním roce.

## 9 Pracovní cesty, studijní a badatelské pobyty

Jedná se o pracovní výjezdy, účasti na konferencích, badatelské a výzkumné pobyty atd.

Organizaci pracovních cest na FHS UK upravuje [Opatření tajemníka č. 3/2016](#) a Metodický pokyn tajemníka k administrativnímu postupu při pracovních cestách zaměstnanců UK FHS.

Pravidla pro poskytování příspěvku na cestovní výdaje osobám, které nejsou zaměstnanci FHS UK upravuje [Opatření tajemníka č. 4/2016](#).

### 9.1 Finanční plánování pracovní cesty

Do plánů na vaši pracovní cestu / badatelský pobyt lze zahrnout následující náklady:

- jízdní výdaje,
- výdaje za ubytování,
- náhradu stravného (v případě zaměstnanců FHS UK, a v případě, že není plně hrazeno zvoucí stranou nebo jinou organizací),
- nutné vedlejší výdaje (konferenční poplatek atd.),
- cestovní pojištění u cest do zahraničí.

**Upozornění:** zaměstnanci FHS UK mají na stravné v průběhu cesty (není-li hrazeno zvoucí stranou) **nárok ze zákona**. Nelze se tedy stravného dobrovolně „vzdát“ (např. za účelem ponížení celkových nákladů na cestu). **Studující oproti ze zákona nárok na stravné nemají.**

Aktuální přehled výše tuzemského stravného [naleznete zde](#).

Aktuální přehled výše zahraničního stravného pro jednotlivé regiony [naleznete zde](#).

Doporučené cenové limity pro ubytování pro rok 2024 (dle platného Opatření rektora č. 54/2023):

- Česká republika – 1 500 Kč / noc,
- zahraničí – 180 EUR / noc.

### 9.2 Doklady z pracovních cest

Pro vyúčtování vaší pracovní cesty si uschovejte následující doklady:

- **jízdenka / letenka včetně palubního lístku** (boarding pass), a to i v případě, že byly výdaje hrazeny předem fakultou (například nákup letenky fakultní kartou),
- **doklad o ubytování** v příslušné měně, který má povahu účetního dokladu, včetně jména zaměstnance, který byl ubytován, a konkrétních dat pobytu. Pokud bylo ubytování předem uhrazeno fakultou, doklad zároveň obsahuje údaj o objednateli FHS UK. Při ztrátě dokladu o ubytování nelze uznat čestné prohlášení nebo obdobný náhradní doklad. V takovém případě si musí zaměstnanec vyžádat od ubytovacího zařízení stejnopis původního dokladu,
- účtenky za místní jízdné, účastnický poplatek, registrační poplatek, poplatek za vízum apod.

Doklady, které jste obdrželi pouze elektronicky (letenky, potvrzení o zaplacení registračního poplatku atd.) lze odevzdat s vyúčtováním elektronicky (mailem). Doklady, které jste obdrželi ve fyzické kopii (typicky například lístky z MHD, faktura z ubytovacího zařízení) je nutné odevzdat na oddělení pracovních cest rovněž **fyzicky, v originále** (nemůže se tedy jednat pouze o sken).



### 9.3 Záloha na pracovní cestu

Zaměstnanec FHS UK může zahájením pracovní cesty požádat o zálohu až doo předpokládané výše cestovních náhrad (a to nejpozději 10 dnů před plánovaným převzetím zálohy). Více o záloze na zahraniční pracovní cestu na [tomto webu](#).

Formulář **Žádost o výběr zálohy** ([link ke stažení](#)).

Zálohu je možno poskytnout v **KČ, EUR, GBP a USD**. Pokud jste **nevyčerpali zálohu v plné výši**, přeplatek na záloze vrátíte do pokladny FHS UK (pouze v EUR a KČ) nebo vkladem na účet FHS UK. K vrácení přeplatku budete vyzváni na základě zpracovaného vyúčtování cesty.

**Upozornění:** možnost výběru zálohy před pracovní cestou se **netýká studujících a dalších cestujících osob, které nejsou v pracovním poměru vůči FHS UK**.

### 9.4 Cesta osobním vozidlem

**Cesta osobním vozidlem se povoluje pouze zaměstnancům FHS UK**, a to ve výjimečných a nutných případech, které musí být schváleny [tajemnicí fakulty](#). Předpokladem tohoto schválení je:

- platné proškolení řidiče,
- dodání kopie Velkého technického průkazu,
- platné havarijní pojištění.

Více informací o výkonu pracovní cesty osobním vozidlem naleznete na webu [Oddělení pracovních cest](#).

### 9.5 Cesty zaměstnanců FHS UK

#### 9.5.1 Tuzemské cesty

Postup při tuzemských pracovních cestách je následující:

1. Zaměstnanec řádně vyplní formulář Cestovní příkaz ([ke stažení zde](#)) a opatří jej podpisy:
  - povolení cesty schvaluje vedoucí pracoviště,
  - vyúčtování schvaluje v případě cest uskutečněných z grantových prostředků [Oddělení vědy a výzkumu](#).
2. Pro vyúčtování pracovní cesty přiložte k formuláři doklady související s pracovní cestou (viz [podkapitola 9.2 Doklady z pracovních cest](#))
3. Odevzdejte řádně vyplněný a podepsaný formulář spolu s příloženými doklady k proplacení na [Oddělení pracovních cest](#).

#### 9.5.2 Zahraniční cesty

Podrobný postup a všechny nutné formuláře pro zahraniční pracovní cesty jsou dostupné na [webu o pracovních cestách](#).

V případě dotazu neváhejte kontaktovat [Oddělení vědy a výzkumu](#) či [Oddělení pracovních cest](#).

### 9.6 Cesty studujících FHS UK

Při plánování financování studentské cesty je možné mezi náklady zahrnout:

- jízdní výdaje (letenky, lístky na vlak či autobus, lístky za hromadnou dopravu atd.),
- výdaje za ubytování,
- nutné vedlejší výdaje (konferenční poplatek atd.),
- stravné **pouze v případě**, že v rozpočtu žádosti o financování této cesty bylo stravné uvedeno a žádost **prošla úspěšně schvalovacím procesem** včetně navrhovaného stravného.

### 9.6.1 Uzavření smlouvy podle § 1746 mezi studentem a fakultou

Nejméně **10 dnů před začátkem cesty** je potřeba uzavřít **smlouvu o náhradě cestovních výdajů podle §1746**, na základě které budou moci být cestovní náklady studujícím následně proplaceny. Bez uzavření této smlouvy nelze tyto náklady proplatit.

Návrh smlouvy obdrží studující mailem od Oddělení pro vědu a výzkum. Spolu s návrhem si pracovník Oddělení pro vědu a výzkum domluví se studujícím setkání ohledně podpisu smlouvy (v nutných případech je možné zaslat podepsanou smlouvu poštou).

**Upozornění:** dle smlouvy jsou studující povinni si na dobu zahraniční cesty **sami sjednat cestovní pojištění**. Je-li cestovní pojištění studujícímu na cestu přiznáno v grantu, bude zpětně refundováno po návratu z cesty po předložení patřičných dokladů.

### 9.6.2 Vyúčtování

Po návratu z cesty je nutné vyplnit a odevzdat nejpozději do 10 dnů **vyúčtování**. K tomuto vyúčtování je třeba připojit všechny platné doklady uznatelných nákladů (viz kap. 6.6)

K vyplnění vyúčtování využijte formulář **Vyúčtování cesty** ([link ke stažení](#)) který vyplňte, vytiskněte (**pouze list 2!**) a spolu s originály jízdních dokladů odevzdejte na Oddělení vědy a výzkumu. V případě, že jste obdrželi doklady pouze elektronicky (jízdenky, potvrzení za konferenční poplatek atd.), zašlete je na OVV mailem příslušnému referentovi či referentce, kteří vaši pracovní cestu řeší:

- jízdenka / letenka včetně palubního lístku, a to i v případě, že byly výdaje hrazeny předem fakultou,
- doklad o ubytování v příslušné měně, který má povahu účetního dokladu, včetně jména ubytované osoby, a konkrétních dat pobytu. Pokud bylo ubytování předem uhrazeno fakultou (kreditní kartou nebo fakturou), doklad zároveň obsahuje údaj o objednateli FHS UK. Při ztrátě dokladu o ubytování **nelze uznat čestné prohlášení** nebo obdobný náhradní doklad. V takovém případě si musí cestující osoba vyžádat od ubytovacího zařízení stejnopis původního dokladu,
- účtenky za místní jízdné, účastnický poplatek, poplatek za registraci, poplatek za vízum atd.

## 10 Hostující badatelé / přednášející / vedoucí workshopů

Osobám, které přijíždějí na fakultu realizovat např. přednášku či workshop, lze vyplatit odměnu či zajistit proplacení cestovních a ubytovacích nákladů. Pro proplacení cestovních náhrad je nutné uzavřít s hostujícími přednášejícími smlouvu podle § 1746. Případnou odměnu lze řešit uzavřením smlouvy o dílo. V každém případě kontaktujte, prosím, [Oddělení pro vědu a výzkum](#).

### Zajištění ubytování

Rezervaci ubytování pro hosty fakulty se provádí prostřednictvím sekretariátu děkanky. Pro včasné zajištění rezervace využijte [postup na této stránce](#).

## 11 Vydání monografie

**Upozornění:** před vydáním publikace je nutné uzavřít nakladatelskou smlouvu. [Vzor nakladatelské smlouvy naleznete zde](#). Podle něj vytvořte návrh smlouvy pro konkrétní publikaci a zkonzultujte jej u [dr. Kratochvílové](#), redaktorky fakulty. Veškeré informace k publikační činnosti na FHS najdete v sekci [Publikační činnost](#)