

DoS č. 2	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>DODATEK Č. 2 KE SMĚRNICI Č. 2/2012</b>					
<b>Datum vydání:</b>	22. 10. 2014	<b>Účinnost od:</b>	22. 10. 2014	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE006711/2014	<b>Počet stran:</b>	2	<b>Počet příloh:</b>	1
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (článek 24)				
<b>Související předpisy</b>	Směrnice č. 2/2012 Organizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Zdeňka Keistová, Ph.D., v.r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 2/2012 Organizace pracovních cest a vyplácení cestovních náhrad ze dne 30. 12. 2011 (č. j. VŠTE005747/2011).
- (2) Dochází ke změně přílohy č. 5.
- (3) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

### Článek 11

#### Článek 11

##### *A. Vyúčtování pracovní cesty – tuzemské*

- (1) *Cestovní příkaz je vystavován zaměstnancem vyslaným na služební cestu a schvalován vedoucím příslušného úseku VŠTE hospodařícího s vlastním rozpočtem.*
- (2) *Tuzemský cestovní příkaz je vyplňován elektronicky na portálu Vema. Uživatelská příručka je uložena na IS v dokumentech EO.*
- (3) *Cestovní příkaz slouží jako podklad k vyúčtování cestovních nákladů služební cesty. Zaměstnanec je povinen odevzdat vyplněný cestovní příkaz spolu s doklady za uskutečněné výdaje a schválený příkazem na EO nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení pracovní cesty.*
- (4) *Cestovní příkaz je zpracován ve finanční účtárně. Pracovník odpovědný za likvidaci provede kontrolu údajů vyplněných zaměstnancem a potvrdí celkový nárok na cestovné. Následně je cestovní příkaz předán do mzdové účtárny k výplatě.*
- (5) *Výplata cestovních náhrad je provedena bezhotovostním převodem na účet zaměstnance jako mimomzdové plnění ve stanoveném výplatním termínu.*
- (6) *V případě, že je zaměstnanec na služební cestu vyslán vedoucím jiného kmenového střediska (např. projekty), nevyplňuje se cestovní příkaz elektronicky, ale odevzdává se v papírové podobě – dle přílohy č. 1.*

##### *B. Vyúčtování pracovní cesty – zahraniční*

- (1) *Zaměstnanec po ukončení pracovní cesty, bez zbytečného odkladu, vyplní zadní stranu papírového cestovního příkazu a přiloží všechny doklady rozhodné pro vyúčtování cestovních náhrad. Svým podpisem na tomto vyúčtování potvrdí, že údaje k vyúčtování jsou úplné a pravdivé. Poté cestovní příkaz předá k potvrzení o provedení pracovní cesty a o vyúčtování pracovní cesty svému nadřízenému a rektorovi.*
- (2) *Takto vyplněný cestovní příkaz a všechny doklady předá zaměstnanec nejpozději do 10ti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty na ekonomické oddělení.*

- (3) *Pracovník odpovědný za likvidaci cestovních náhrad provede výpočet výše nároku zaměstnance na cestovní náhrady za příslušnou pracovní cestu.. Při tomto výpočtu se, v případě zahraniční pracovní cesty, u dokladů v cizích měnách a zahraničního stravného provede případný přepočtení měn kurzy uvedenými v § 183 a § 184 zákoníku práce. Přeplatek a doplatek v české měně se zaokrouhluje na celé Kč směrem nahoru.*
- (4) *Nejpozději do 10 pracovních dnů po předložení všech nezbytných dokladů vyzve zaměstnavatel zaměstnance prostřednictvím e-mailu, aby zaměstnanec vrátil případný přeplatek do pokladny zaměstnavatele, nebo si vyzvedl doplatek týkající se příslušné pracovní cesty. Výplatu cestovních náhrad zajišťuje pokladna zaměstnavatele v hotovosti.*
- (5) *Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec:*
- a) v cizí měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl nebo v měně, na kterou tuto měnu v zahraničí směnil, v rozsahu finančních možností komerční banky (banka nepřevzme mince nízké hodnoty) a zbývající částku v české měně nebo*
  - b) v české měně.*
- (6) *Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně.*
- (7) *Pracovní cesty uskutečněné v měsíci prosinci je zaměstnanec povinen předat k vyúčtování nejpozději poslední pracovní den v prosinci téhož roku.*

**Přílohy:**

Příloha č. 5 – Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu