

Univerzita Karlova, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 22/2016

Poskytování cestovních náhrad při pracovní cestě na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Toto opatření upravuje podrobnosti postupu při poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnancům Filozofické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „FF UK“).
2. Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), příslušnými prováděcími předpisy a tímto opatřením.

Čl. 2

Obecná ustanovení

1. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
2. Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě.
3. Zaměstnavatelem je pro účely tohoto opatření Univerzita Karlova, Filozofická fakulta.
4. Cestovní náhrady náleží všem zaměstnancům FF UK, kteří jsou k ní v pracovním poměru. Osobám, vykonávajícím pro FF UK práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce – dále jen „DPP“, dohoda o pracovní činnosti – dále jen „DPČ“) náleží cestovní náhrady pouze na základě písemného ujednání v DPP nebo DPČ.
5. Zaměstnavatel vysílá zaměstnance na pracovní cestu cestovním příkazem (dále též jen „CP“) na základě rozhodnutí oprávněných osob, kteří tuto skutečnost potvrzují svými podpisy v CP. Oprávněné osoby mohou zaměstnance vyslat i na základě jeho návrhu. Po ukončení pracovní cesty potvrzují oprávněné osoby svým podpisem vyúčtování této cesty v CP, který jim opětovně předá k podpisu zaměstnanec.
6. Za osobu oprávněnou vyslat zaměstnance na pracovní cestu, a tedy v tomto smyslu jednat za zaměstnavatele, se považuje nadřízený zaměstnanec. Zaměstnanec je povinen zároveň

případně zajistit souhlas všech osob odpovědných za čerpání finančních prostředků ze zdroje (zakázky), ze kterého je pracovní cesta financována.

7. Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu dbá nadřízený zaměstnanec na zajištění pracovní cesty s nejvyšší hospodárností pro zaměstnavatele.
8. Při vyslání na pracovní cestu určí zaměstnavatel před zahájením cesty vždy: účel pracovní cesty, místo jejího nástupu a ukončení, místo výkonu práce, dobu trvání pracovní cesty, způsob dopravy a další podmínky podle svého uvážení.

Čl. 3

Poskytování záloh

1. Zaměstnavatel poskytne v souladu s ustanovením § 183 ZP zaměstnanci před každou pracovní cestou zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se zaměstnancem nedohodne jinak. O zálohu zaměstnanec žádá předáním příslušného formuláře spolu s CP na ekonomické oddělení FF UK, a to nejméně 8 pracovních dnů před požadovaným datem vyplacení. Výši poskytnuté zálohy vyznačí pokladní FF UK na tiskopisu „Cestovní příkaz“ při jejím vyplacení. V případě, že zaměstnanec o zálohu nepožádá nebo si ji nevyzvedne, má se za to, že se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodl, že záloha nebude poskytnuta.
2. Záloha na zahraniční pracovní cestu je zpravidla vyplacena v měně zahraničního stravného. Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou (dále jen „ČNB“) platné v den vyplacení zálohy.
3. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, dopláčí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně, pokud se nedohodnou jinak. Při doplacení výdajů (dále jen „doplatek“) za pracovní cestu se pro přepočtení měn na koruny použije kurz vyhlášený ČNB v den vyplacení zálohy či dne nástupu na pracovní cestu.
4. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí právo zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v české měně. Při příjmu nevyčerpané zálohy na pracovní cestu (dále jen „přeplatek“), se použije pro vklad cizí měny do pokladny přepočtení kurzu vyhlášeného ČNB platný v den vyplacení zálohy.
5. Přeplatek ze zahraniční nebo tuzemské pracovní cesty, který zaměstnanec zaměstnavateli vrací v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Stejně tak se na celé koruny nahoru zaokrouhluje doplatek poskytovaný za příslušnou pracovní cestu zaměstnanci v české měně.

Čl. 4

Cestovní příkaz a vyúčtování pracovní cesty

1. Cestovní příkaz je formálním dokladem o vyslání zaměstnance na tuzemskou i zahraniční pracovní cestu, který musí splňovat předepsané náležitosti. CP musí obsahovat tyto údaje:
 - a) jméno a bydliště zaměstnance,
 - b) organizační útvar zaměstnavatele,
 - c) předpokládaný začátek a místo začátku pracovní cesty,
 - d) místo plnění pracovních úkolů,
 - e) předpokládaný konec a místo ukončení pracovní cesty,
 - f) účel cesty,
 - g) způsob dopravy,
 - h) jména spolucestujících,
 - i) výši zálohy na cestovní výdaje,
 - j) zdroj (číslo zakázky) financování pracovní cesty,
 - k) datum a podpis nadřízeného zaměstnance a případně všech dalších osob odpovědných za čerpání finančních prostředků ze zdroje (zakázky), ze kterého je pracovní cesta financována.
2. Po skončení pracovní cesty provede zaměstnanec vyúčtování pracovní cesty a doplní do formuláře cestovního příkazu:
 - a) přesnou dobu a místo začátku a konce pracovní cesty (datum, hodinu, místo),
 - b) použitý dopravní prostředek (při použití silničního motorového vozidla rovněž rozpis jízdy v kilometrech),
 - c) cenu jízdenky, místní jízdné,
 - d) způsob stravování (poskytnutí bezplatného jídla apod.),
 - e) nutné vedlejší výdaje (kongresový poplatek, parkovné atd.),
 - f) svůj podpis a datum vyúčtování.
3. K CP přiloží zaměstnanec všechny doklady nutné k vyúčtování a stručnou zprávu o průběhu pracovní cesty (v případě zahraniční pracovní cesty na předepsaném formuláři). Zpráva musí obsahovat alespoň: účastníky cesty, účel cesty, odbornou část zprávy, informace o výdajích, údaj o financování cesty (fakturou, hotově, předem hrazeno FF UK, údaj o bezplatně poskytnuté stravě), případně další skutečnosti.
4. Cestovní výdaje, které na pracovní cestě vznikly, vyúčtovává každý zaměstnanec samostatně. Pokud jeden zaměstnanec uhradí výdaje (např. ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) i za ostatní zaměstnance, pak pouze jemu vznikly výdaje a pouze on má originál příslušného dokladu. Do vyúčtování tento zaměstnanec uvede celkovou částku za tento výdaj s uvedením, že jde o částku i za další osoby a přiloží doklad o úhradě se

seznamem osob, za které výdaj hradil. Ostatní zaměstnanci ve svém vyúčtování pouze uvedou, kdo za ně tento výdaj (ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) hradil.

5. Částka, kterou má FF UK zaměstnanci poskytnout v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru. Stravné se zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů, od 50 haléřů výše směrem nahoru. Sazba základní náhrady a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhluje na desetihaléře směrem nahoru.
6. Doložené výdaje v cizí měně se vykazují na formuláři „Vyúčtování pracovní cesty v zahraničí“ a přepočítávají se na měnu stravného v dané zemi, a to kurzem vyhlášeným ČNB v den vyplacení zálohy, a není-li vyplacena záloha, dnem nástupu na pracovní cestu. Na koruny se tyto výdaje přepočítávají kurzem stejného dne. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu.
7. Zaúčtování výdajů za zahraniční pracovní cestu se děje použitím kurzů vyhlášených ČNB platnými v den zpracování vyúčtování, tj. dnem zpracování dokladu prvním zpracovatelem na Ekonomickém oddělení děkanátu FF UK. Zároveň jsou zaúčtovány kurzové rozdíly.
8. Kompletně vyplněný CP včetně všech příloh předloží zaměstnanec k podpisu nadřízenému zaměstnanci a všem případným dalším osobám odpovědným za čerpání finančních prostředků ze zdroje (zakázky), ze kterého je pracovní cesta financována.
9. Zaměstnanec je povinen předložit Ekonomickému oddělení děkanátu FF UK veškeré písemné podklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty do 10 pracovních dnů po jejím ukončení. Vyúčtování pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit i v případě, kdy mu nevznikne nárok na náhradu výdajů spojených s touto pracovní cestou.
10. Nedodržení lhůty pro vyúčtování pracovní cesty ze strany zaměstnance je možné posuzovat jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s příslušnými pracovněprávními následky, např. je možné nevyúčtovanou zálohu za cestovní výdaje v souladu s ustanovením § 147 odst. 1 písm. d) ZP srazit ze mzdy.
11. Za věcnou správnost CP odpovídá příslušný zaměstnanec, za výpočet cestovních náhrad zpracovatel na Ekonomickém oddělení děkanátu FF UK, za formální správnost a zaúčtování odpovídá Ekonomické oddělení děkanátu FF UK.

Čl. 5

Náhrady při pracovní cestě

Zaměstnanci náležejí zejména tyto náhrady:

- a) náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- c) náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
- d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

Čl. 6

Náhrada jízdních výdajů

1. Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (zejména vlak, autobus, letadlo) v prokázané výši. Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného určeným hromadným dopravním prostředkem.
2. Výdaje za letenku uhrazené zaměstnancem lze uznat pouze tehdy, předloží-li zaměstnanec doklad o její úhradě a doklad o uskutečnění letu, v němž je uvedeno jméno zaměstnance (letenka, palubní vstupenka, doklad o odbavení apod.).
3. Použije-li zaměstnanec se souhlasem či na žádost zaměstnavatele na pracovní cestu silniční motorové vozidlo, musí splnit náležitosti uvedené v čl. 13 tohoto opatření.

Čl. 7

Náhrada výdajů za ubytování

1. Zaměstnanec má nárok na náhradu výdajů za ubytování, které doloží dokladem o ubytování v příslušné měně. Pokud ubytovací zařízení účtuje ubytování včetně snídaní, krátí se zaměstnanci úměrně stravné.
2. Vedoucí zaměstnanec, příp. další osoby odpovědné za čerpání finančních prostředků ze zdroje (zakázky), ze kterého je pracovní cesta financována, mohou s ohledem na hospodárnost stanovit horní limit ceny ubytování.
3. Při ztrátě dokladu o ubytování nelze obvykle uznat čestné prohlášení, neboť je možné si vyžádat kopii dokladu o zaplacení. Při posuzování důvodu nedodaného dokladu o ubytování se vychází ze skutečnosti, v jakém místě náklad vznikl.
4. V případě zajištění bezplatného ubytování napíše tuto skutečnost zaměstnanec do zprávy o pracovní cestě.

Čl. 8

Stravné při tuzemské pracovní cestě

1. Stravné přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty, a to v minimální výši dané ZP a upravené případně pro příslušný rok vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.
2. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda či večeře, náhrada stravného se krátí za každé poskytnuté jídlo až o hodnotu:
 - a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 - 12 hodin,
 - b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta 12 -18 hodin,

c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Doba trvání pracovní cesty	krácení za 1 jídlo	krácení za 2 jídla	krácení za 3 jídla
5-12 hodin	70%	stravné není	stravné není
12-18 hodin	35%	70%	stravné není
déle než 18 hodin	25%	50%	75%

Pozn.: vypočtené částky se nezaokrouhlují

Čl. 9

Stravné při zahraniční pracovní cestě

1. Výši stravného při zahraniční pracovní cestě stanovuje toto opatření v souladu s § 170 odst. 3 ZP podle doby strávené na cestě:

Doba strávená mimo území ČR	Nárok na stravné	příklad 40 EUR	příklad 45 EUR
12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud vznikne v ČR nárok na tuzemské stravné	1/3 základní (denní) sazby	13,333	15
déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin	2/3 základní (denní) sazby	26,666	30
déle než 18 hodin	100 % základní (denní) sazby	40	45

2. Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídani, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, náhrada zahraničního stravného se krátí za každé poskytnuté jídlo až o hodnotu:
 - a) 25 %, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby,
 - b) 35 %, jde-li o zahraniční stravné ve dvouřetinové výši základní sazby a
 - c) 70 %, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby.

Znamená to, že má-li tedy zaměstnanec zajištěno částečně či úplně bezplatné stravování, tj. snídani, oběd nebo večeři, bude krácena výše stravného v souladu s § 170 odst. 5 ZP následovně:

Doba strávená mimo území ČR	za 1 jídlo	za 2 jídla	za 3 jídla
12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud vznikne v ČR nárok na tuzemské stravné	70 %	stravné není	X
déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin	35 %	70 %	stravné není
déle než 18 hodin	25 %	50 %	75 %

3. Při průjezdu několika státy v rámci jedné zahraniční cesty se sazba stravného určí dle státu, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Ke správnému stanovení

tohoto stravného musí zaměstnanec uvést ve zprávě z pracovní cesty rozpis časů přechodu hranic jednotlivých států.

Čl. 10

Nutné vedlejší výdaje

1. Nutnými vedlejšími výdaji se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci v přímé souvislosti s pracovní cestou (např. poplatky za účast na konferencích, vstupné, kopírování, místní jízdné atd.). Veškeré výdaje lze proplatit pouze tehdy, pokud je zaměstnanec prokáže.
2. Nemůže-li zaměstnanec prokázat výši výdajů, které se prokazují stanovenými doklady, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu v jím uznané výši, která odpovídá určeným podmínkám, a to na základě čestného prohlášení, ve kterém bude uveden důvod nedodání dokladu.
3. Za vedlejší výdaje nelze považovat výdaje osobního charakteru.

Čl. 11

Kapesné při zahraniční pracovní cestě

1. Kapesné není nárokovatelná cestovní náhrada a o jeho případném poskytnutí musí být rozhodnuto individuálně před zahájením zahraniční pracovní cesty. Přiznání a výši kapesného schvaluje tajemník FF UK.
2. Zaměstnavatel poskytuje kapesné pouze v případě, že se jedná o zahraniční pracovní cestu hrazenou z grantových nebo obdobných finančních prostředků, pokud to umožňují pravidla příslušného poskytovatele dotace, a to nejvýše do 40 % zahraničního stravného.
3. Doklad o schváleném kapesném musí být přiložen k CP při žádosti o zálohu na pracovní cestu.

Čl. 12

Přerušeni pracovní cesty

1. Pracovní cesta může být přerušena ze strany zaměstnance pouze po předchozí dohodě se zaměstnavatelem. Tato skutečnost musí být vyznačena na cestovním příkazu a uvedena ve zprávě z pracovní cesty. Při přerušení pracovní cesty před výkonem práce náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo. Obdobně se postupuje při přerušení pracovní cesty ze strany zaměstnance, po kterém již nenásleduje výkon práce.
2. Při přerušení pracovní cesty v souladu s § 163 odst. 5 ZP nemá zaměstnanec nárok na stravné. Doba rozhodná pro právo na stravné před přerušením pracovní cesty končí ukončením výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem a začíná současně se začátkem výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem.

Čl. 13

Použití silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem

1. Zaměstnanec může pro účely pracovní cesty použít se souhlasem zaměstnavatele místo zaměstnavatelem určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (zejména vlak, autobus, letadlo) jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, které není ve vlastnictví, resp. správě FF UK. V takovém případě zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek, kterou lze zjistit např. na internetu (použije se nejnižší částka).
2. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla FF UK), přísluší mu základní náhrada za ujeté kilometry a dále náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Sazbu základní náhrady za 1 km jízdy vyhláší Ministerstvo práce a sociálních věcí vyhláškou vydanou dle ustanovení § 189 ZP.
3. Náhrada výdajů za pohonné hmoty vychází z údaje o spotřebě uvedeného v technickém průkazu vozidla pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá se spotřeba pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu vozidla.
4. Pro použití silničního motorového vozidla je zaměstnanec povinen doložit před odjezdem na pracovní cestu¹:
 - a) kopii technického průkazu vozidla,
 - b) kopii smlouvy o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla včetně dokladu o zaplacení,
 - c) kopii smlouvy o havarijním pojištění včetně dokladu o zaplacení,
 - d) doklad o školení řidičů,
 - e) souhlas zaměstnavatele s použitím nebo žádost zaměstnavatele o použití silničního motorového vozidla.
5. Zaměstnanec není oprávněn při použití silničního motorového vozidla do tohoto vozidla přibírat jakékoli jiné osoby, a to ani další zaměstnance FF UK, pokud tyto nemají samostatný souhlas zaměstnavatele s tímto způsobem přepravy v rámci pracovní cesty. Toto se týká i případů, kdy by se jednalo o silniční motorové vozidlo ve vlastnictví jiného zaměstnavatele daného zaměstnance.
6. Po příjezdu z pracovní cesty musí zaměstnanec v CP či zprávě o pracovní cestě uvést počet najetých kilometrů (s rozlišením najetí kilometrů po jednotlivých státech). Musí též doložit cenu pohonných hmot dokladem o jejich nákupu, ze kterého bude možné cenu určit (z ČR a ze všech ostatních zemí). Doklad o nákupu pohonných hmot musí vzniknout v době trvání pracovní cesty nebo těsně před ní. Pokud zaměstnanec nedoloží doklad o nákupu

¹ Vyjmenované doklady postačí doložit pouze při první cestě. Znovu zaměstnanec příslušný doklad předloží pouze v případě, že platnost vypršela nebo že došlo ke změně dokumentu.

pohonných hmot, bude při stanovení cestovních náhrad použita průměrná cena pohonných hmot dle platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.

7. Jménem zaměstnavatele dává souhlas či vydává požadavek k použití silničního motorového vozidla **nadřízený pracovník zaměstnance**. Silniční daň, kterou je zaměstnavatel povinen hradit za zaměstnance v případě použití soukromého osobního automobilu, se zúčtuje k tíži nákladového střediska nebo projektu podle určení zaměstnance ve výši poměrné roční sazby vzhledem k celkovému počtu dní, kdy pracovní cesta trvala na území ČR.

Čl. 14

Náhrada cestovních výdajů podle mezinárodní smlouvy

1. Zaměstnanci, který je vyslán na zahraničí pracovní cestu, a po tuto dobu mu přísluší podle mezinárodní smlouvy² náhrada cestovních výdajů nebo náhrada obdobných výdajů v nižší výši než stanoví ZP, poskytne zaměstnavatel cestovní náhradu ve výši rozdílu mezi právem dle ZP a náhradou poskytovanou dle mezinárodní smlouvy, a to pouze v případě, že zaměstnanec prokazatelně doloží výši cestovních výdajů nebo obdobných výdajů poskytnutých podle mezinárodní smlouvy v zahraničí.
2. Pokud zaměstnanci přísluší dle mezinárodní smlouvy náhrada cestovních výdajů ve stejné či vyšší výši než podle ZP, zaměstnavatel cestovní náhrady neposkytuje.

Čl. 15

Cestovní náhrady na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem

Stravné pro zahraničního zaměstnance vyslaného do České republiky na základě dohody o vzájemné výměně zaměstnanců se stanovuje ve výši 200,- Kč na den.

Čl. 16

Dovoz zboží po vstupu do Evropské Unie při pracovní cestě

1. Pokud zaměstnanec FF UK pořídí na pracovní cestě zboží, které má být majetkem FF UK a které není během pracovní cesty spotřebováno (např. knihy, flash disk, apod.), musí při vyúčtování těchto nákladů předložit samostatné vyúčtování, neboť zboží není nákladem pracovní cesty a při jeho dovozu do ČR musí dodržet následující pokyny:
 - a) v případě nákupu a dovozu zboží v jiném členském státě EU od registrovaného plátce DPH musí zaměstnanec FF UK prodejci oznámit DIČ FF UK platné od 1. 5. 2004 (CZ00216208), případně zaslat kopii Osvědčení o registraci k DPH; od prodejce obdrží řádný daňový doklad; FF UK je povinna toto zboží uvést a zdanit v ČR v rámci přiznání k DPH;

² Mezinárodní smlouvou se rozumí zejména smlouvy mezinárodní, meziuniverzitní, mezifakultní, konsorciální a grantové.

- b) v případě nákupu a dovozu zboží v jiném členském státě EU od neregistrovaného plátce DPH pořídí zaměstnanec zboží včetně DPH a v tuzemsku se již žádná DPH neplatí; je však potřeba, aby na daňovém dokladu byla uvedena poznámka „Prodávající je neplátce DPH v dané členské zemi“ (v ČR uváděno jako „Nejsme plátcí DPH“);
 - c) v případě nákupu a dovozu zboží ve třetích zemích (mimo území EU) musí být každé takové zboží vstupující na území EU dopraveno bez zbytečného odkladu k celnímu úřadu a předloženo k provedení celního řízení; zboží (knihy apod.), které nakoupí pro svoji pracovní potřebu a současně do majetku FF UK její zaměstnanci v průběhu pracovní cesty mimo EU, je zbožím obchodní povahy a musí být procleno.
2. Zaměstnanec, který dováží zboží, na něž se vztahuje celní povinnost, je při překročení hranice EU (např. letiště Praha, vlakový hraniční přechod na vnější hranici EU, apod.) povinen nahlásit celníkovi nákup zboží (knih apod.) a obdržet od něj dokument pro tranzitní převoz zboží. Proclení zboží proběhne na příslušné tuzemské celnici (Praha, Plzeň apod.). Je nutno mít s sebou dokument o tranzitním převozu a dokument o nákupu zboží od prodejce zboží.³

Čl. 17

Přechodné ustanovení

Pracovní cesty, na které byly vystaveny CP před účinností tohoto opatření, se řídí dosavadními předpisy.

Čl. 18

Závěrečná ustanovení

1. V ostatních bodech výslovně neupravených tímto opatřením se postupuje podle ZP a prováděcích předpisů. Postup odlišný od tohoto opatření může v mezích ZP a prováděcích předpisů povolit tajemník FF UK.
2. Zrušuje se opatření děkana č. 1/2011 k náhradám při pracovní cestě.
3. Toto opatření nabývá platnosti dne 14. 10. 2016.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 19. 10. 2016.

V Praze dne 14. 10. 2016

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK

³ Knihy nejsou osvobozeny od cla, jejich clo je nulové. I pro knihy platí povinnost zaplatit DPH.