

**Fakulta prírodných vied,
Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici**



**Metodické usmernenie č. 02/2013 k organizácii
zahraničných pracovných ciest v rámci
FPV UMB**

č. záznamu : 11198/2013
č. spisu 1135-2013-FPV-RaMSs

Banská Bystrica dňa 4.7.2013

Gestor: Mgr. Terézia Raffayová
referát pre RaMS

Schválil: Ing. Marek Drimal, PhD.
prodekan pre RaMS



UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI
Fakulta prírodných vied, Tajovského 40, 974 01 Banská Bystrica

METODICKÉ USMERNENIE č. 2/2013 **K ORGANIZÁCIÍ ZAHRANIČNÝCH PRACOVNÝCH CIEST**

Na základe Smernice č. 17/2008 o cestovných náhradách UMB a dodatkoch č. 1,2,3 budú s účinnosťou od 1. 8. 2013 všetky zahraničné pracovné cesty zamestnancov FPV UMB organizované v súlade s pravidlami tohto metodického usmernenia.

1. Žiadosť o schválenie zahraničnej pracovnej cesty

Pri podávaní tlačiva „Žiadosť o schválenie zahraničnej pracovnej cesty (ZPC)“ (viď príloha č. 1) je potrebné uviesť meno a priezvisko cestujúceho s osobným číslom zamestnanca a potrebnými náležitosťami týkajúcimi sa organizácie ZPC, t.j. dátumy a hodiny začatia/ukončenia ZPC s prechodmi hraníc a určeným spôsobom dopravy. Žiadosť musí obsahovať sumy predpokladanej výšky nákladov na ZPC s uvedením jednotlivých zdrojov financovania. V rámci ZPC sú voliteľnými možnosťami poistné na ZPC a preddavok, čo zamestnanec vyznačí v príslušných položkách žiadosti.

Na tlačive „Žiadosť o schválenie ZPC“ sa uvádzajú podpisy:

- žiadateľa
- vedúceho zamestnanca
- vedúceho grantu (ak je ZPC financovaná z grantových programov)
- pracovníka ekonomického oddelenia FPV UMB
- pracovníka referátu pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu FPV UMB
- prodekana pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu FPV UMB

Takto vyplnená žiadosť sa predloží na spracovanie Referátu pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu najneskôr 10 pracovných dní pred nástupom na ZPC.

Poistné na ZPC sa vystavuje formou poistných kartičiek spoločnosti Union, a.s. alebo formou súpisu poistného pri väčšom počte spolucestujúcich.

Preddavky na ZPC sa uhrádzajú prevodom na bankový účet cestujúceho v mene EUR, v hotovosti sa vydávajú v pokladni len v mene CZK.

2. Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu

Na základe takto schválenej žiadosti o zahraničnú pracovnú cestu Referát pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu FPV UMB vygeneruje z FIS SOFIA Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu, ktorý podpisuje:

- cestujúci
- dekan FPV UMB ako vedúci zamestnanec organizácie
- pracovník ekonomického oddelenia FPV UMB
- pracovník referátu pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu FPV UMB

V prípade požiadavky na preddavok odovzdá pracovník referátu pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu príkaz na ZPC v pokladni FPV v termíne najneskôr 5 pracovných dní pred požadovaným termínom preddavku .

3. Správa a vyúčtovanie zo zahraničnej pracovnej cesty

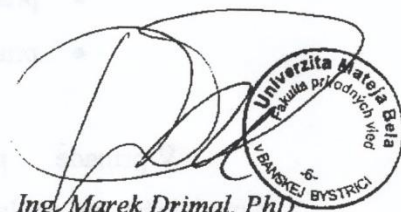
Po návrate zo ZPC je zamestnanec povinný do 20 pracovných dní odo dňa skončenia ZPC predložiť na Referát pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu FPV UMB správu a vyúčtovanie z absolvovanej ZPC (viď príloha č. 2). Správa zo ZPC musí obsahovať presné dátumy a hodiny začatia a ukončenia ZPC s prechodmi hraníc, spôsob dopravy, ubytovania, formu stravovania. V správe musí cestujúci uviesť jej presný popis a charakterizovať jej prínos pre zlepšovanie kvality vzdelávania a vnútorného systému zabezpečovania kvality. Správu zo ZPC schvaľuje nadriadený zamestnanec, t.j. vedúci/a katedry FPV UMB. Správa je podkladom pre vygenerovanie vyúčtovania ZPC v systéme SOFIA. Záverečné vyúčtovanie podpisuje:

- cestujúci
- dekan FPV UMB ako vedúci zamestnanec organizácie

- pracovník ekonomického oddelenie FPV UMB
- pracovník referátu pre rozvoj a medzinárodné vzťahy FPV UMB

V prípade doplatku/vrátenia finančných prostriedkov na účet zamestnanca, referát pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu vyúčtovanie odovzdá v pokladni FPV UMB, ktorá zabezpečí výplatu prostriedkov na daný účet zamestnanca. V prípade preplatku/vrátenia finančných prostriedkov na účet FPV UMB, referát pre rozvoj a medzinárodné vzťahy e-mailom informuje zamestnanca o vrátení zostávajúcej sumy s uvedením účtu prijimateľa, variabilným symbolom (t.j. číslom ZPC) a presnou sumou na vrátenie.

Presnú štatistiku absolvovaných ZPC za daný kalendárny mesiac vykonáva referát pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu. Túto odovzdáva na mesačnej báze prodekanovi pre rozvoj a medzinárodnú spoluprácu FPV UMB.



Ing. Marek Drimal, PhD.

Prodekan pre rozvoj
a medzinárodnú spoluprácu FPV UMB

Vypracovala: Mgr. Terézia Raffayová

V Banskej Bystrici dňa 17.6.2013

Účinnosť od 1.8.2013

Na realizáciu:

- vedúci katedier
- asistentky vedúcich katedier
- referát pre RaMS
- referát pokladne
- ekonomické odd.

Na vedomie:

- dekan
- prodekani
- tajomník

Príloha č. 1: Tlačivo „Žiadosť o schválenie ZPC“