

Univerzita Karlova
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 00 Praha 2

**Příkaz tajemníka č. 04/2024
k přijímání hostů**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento příkaz tajemníka je vydáván ke sjednocení postupů při přijímání, evidování a hrazení nákladů a odměn hostům.
2. Pro účely tohoto příkazu se hostem rozumí osoba, která není zaměstnancem Univerzity Karlovy, zpravidla akademický či vědecký pracovník z jiné vysoké školy nebo vědecké instituce, který poskytuje konzultace, sděluje své zkušenosti, spolupracuje na tvorbě vědeckých žádostí, učebních textech, vědeckých článcích či vědeckých projektech apod.
3. Hostem pro účely tohoto příkazu není oponent a školitel Ph.D. studenta, jejichž vztah k fakultě je upraven opatřením děkana č. 29/2021 k odměnám za oponentní posudky kvalifikačních prací a k odměnám školitelů.
4. Při přijetí hosta nesmí:
 - a. jedno pozvání přesáhnout dobu 30 kalendářních dnů, s výjimkou uvedenou v následujícím odstavci, a současně
 - b. odměna při jednom pozvání přesáhnout výši 15 000 Kč.
5. Zahraničním studentům a jejich pedagogům, kterým fakulta nehradí žádné náklady a ani odměnu, a pozvání nepřesáhne 180 kalendářních dnů, může být poskytnut grant, pokud fakulta k tomu získá zdroj.
6. Pracovník pověřený péčí o hosta je zaměstnanec pracoviště určený vedoucím pracoviště, na kterém nebo v jehož prospěch bude host působit. Tento pracovník odpovídá za splnění podmínek stanovených tímto příkazem (dále jen „osoba odpovědná za hosta“).

Čl. 2

Přijetí a evidence hosta

1. Přijetí hosta se oznamuje na formuláři připraveném a aktualizovaném zahraničním oddělením ve spolupráci s právním odborem. Zahraniční oddělení odpovídá za zpřístupnění formuláře na intranetu Přírodovědecké fakulty.
2. Vyplnění oznámení o přijetí hosta (dále jen „oznámení“) zajistí osoba odpovědná za hosta. Oznámení schvaluje osoba odpovědná za hosta, vedoucí dotčené katedry nebo ústavu; pokud jsou s činností hosta spojeny náklady, oznámení schvaluje také dotčený příkazce operací a dotčený správce rozpočtu.
3. Řádně vyplněné a podepsané oznámení se předkládá k zaevidování zahraničnímu oddělení, a to i v případě, že hostem je občan ČR.
4. Zahraniční oddělení:
 - a. zkontroluje úplnost a správnost vyplnění oznámení a v případě vady v součinnosti s dotčenými zaměstnanci zjedná nápravu. Zahraniční oddělení nezaeviduje a nepředá k proplacení či k poskytnutí zálohy oznámení, které není řádně a úplně vyplněno či schváleno,
 - b. přiřadí oznámení pořadové číslo,
 - c. pokud oznámení obsahuje náklady na hosta, předá oznámení ekonomickému odboru.

Čl. 3

Druhy nákladů na hosta

1. Hostovi lze uhradit:
 - a. náklady na dopravu v prokázané výši. V případě letenek lze uhradit náklady na třídu business class nebo economy class,
 - b. náklady na ubytování v prokázané výši, nejvýše ale 3000 Kč / noc,
 - c. odměnu za činnost provedenou ve prospěch fakulty. Výše odměny se stanovuje v rozpětí 300 Kč až 500 Kč za hodinu, při dodržení limitu podle čl. 1 odst. 4 písm. b) výše. Stravné či diety lze uhradit jen v případě, že se jedná o platbu z projektu, ve kterém jsou takové náklady umožněny. Stravné a diety se započítávají do limitu uvedeného v čl. 1 odst. 4 písm. b) výše.

Čl. 4

Záloha

1. Náklady na hosta lze uhradit prostřednictvím zálohy, pokud je tak uvedeno v oznámení. Poskytnutí zálohy zajistí ekonomický odbor. Zaměstnanec, kterému má být poskytnuta záloha, musí mít podepsanou hmotnou odpovědnost.
2. Vyúčtování zálohy je nutné provést do 10 dnů od ukončení činnosti hosta, jak je uvedeno v oznámení.
3. K vyúčtování se předkládají doklady o uhrazení nákladů na dopravu a ubytování. Uhrazení odměny hostovi se dokládá příjmovým dokladem potvrzeným vlastnoručním podpisem hosta. Diety a stravné se proplácí podle podmínek daného projektu.
4. Formulář výdajového dokladu vypracuje ekonomický odbor v součinnosti s právním odborem a zahraničním oddělením. Zveřejnění formuláře zajistí zahraniční oddělení.

Čl. 5

Úhrada mimo zálohu

1. Pokud není poskytnuta záloha, hradí se náklady hostovi bezhotovostním způsobem na základě platebního příkazu podepsaného osobou odpovědnou za hosta, příslušným správcem rozpočtu, příslušným příkazcem operací a příslušným vedoucím zaměstnancem. Náklady spojené s platbou do zahraničí nese host.
2. V případě, že náklady hostovi uhradí přímo osoba odpovědná za hosta, vyúčtují se náklady na základě potvrzení hosta o přijetí platby a na základě vyúčtování přijetí hosta podepsaného osobou odpovědnou za hosta, příslušným správcem rozpočtu, příslušným příkazcem operací a příslušným vedoucím zaměstnancem.
3. Pro prokazování nákladů na dopravu a ubytování platí odst. 3 článku 4 obdobně.
4. Formulář příkazu k úhradě vypracuje ekonomický odbor v součinnosti s právním odborem a zahraničním oddělením. Zveřejnění formuláře zajistí zahraniční oddělení.

Čl. 6

Daň z příjmů

1. V případě hosta tuzemce příjem bude zpravidla představovat ostatní příjem podle § 10 zákona o dani z příjmů, který je do částky 50 000 Kč za rok osvobozen od daně z příjmů. Do uvedené částky se nezapočítávají výdaje prokazatelně vynaložené na dosažení příjmu, tj. zejména náklady na dopravu a na ubytování.
2. Pokud host bude podnikatelem a činnost pro fakultu bude spadat do předmětu jeho podnikání, bude příjem spadat pod příjem ze samostatné činnosti podle § 7 zákona o dani z příjmů.
3. V případě hosta mimo EU bude vždy provedena srážková daň ve výši 15%.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Tímto příkazem se ruší příkaz tajemníka č. 02/2024.
2. Osobami odpovědnými za provádění tohoto příkazu a kontrolu jeho dodržování stanovují vedoucí zahraničního oddělení, vedoucí zaměstnaneckého odboru a vedoucí právního odboru, a to dle jejich rolí při jeho naplňování.

3. Tento příkaz nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

V Praze dne 18. června 2024

.....
Ing. Karel Mozr, MBA
tajemník fakulty