

# **POSTUPY A VZORY PRO PLATBU KONFERENCEČNÍHO POPLATKU**

**(on-line konference nebo konference s pasivní  
účastí)**



## Formuláře potřebné k povolení úhrady KP :

- Nepojmenovaná smlouva
- Návrhový list k NS
- Žádost o úhradu KP
- Vyúčtování Nepojmenované smlouvy

Pozn. Veškeré formuláře a doklady odevzdáváte na OTČ paní Žipajové.

NEPOJMENOVANÁ SMLOUVA č.

Smluvní strany

- 1) Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta:  
Zastoupená:  
IČ 70883521 DIČ CZ70883521  
(dále jen fakulta)
- 2) Jméno a příjmení:  
Osobní číslo:  
(dále jen student)

uzavírají podle ustanovení § 1746 odst. 2 občanského zákoníku tuto nepojmenovanou smlouvu.

I.

Student je fakultou vyslán na **doplnit název akce** v **doplnit místo konání** ve dnech od **DD.MM.RRRR** do **DD.MM.RRRR**.

II.

Předmětem této smlouvy je závazek fakulty poskytnout studentovi náhrady vzniklých cestovních výdajů, a to:

- **konferenční poplatek**

III.

Nedílnou součástí této smlouvy je Návrhový list pro cestu studenta k nepojmenované smlouvě.

IV.

Student se zavazuje do deseti pracovních dnů po návratu předložit do pokladny potřebné doklady k vyúčtování.

V.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, po jednom pro každou smluvní stranu. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami. Podpisem této smlouvy student potvrzuje, že je seznámen se směrnici kvestora SK/17/2018 a zavazuje se tento předpis dodržovat.

Příloha: Návrhový list pro cestu studenta k nepojmenované smlouvě

Ve Zlíně dne:

# Nepojmenovaná smlouva na úhradu KP (on-line konference nebo konference s pasivní účastí)

uzavírá student s FAI zastoupenou děkanem. Podpis děkana zajišťuje OTČ.

## ČI. I

Student vypíše plný název konference, dále město (u zahraničního výjezdu doplnit i stát) a termín trvání výjezdu, tedy začátek a konec cesty.

## ČI. II

Předmět smlouvy: doplnit „konferenční poplatek“.

<b>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně</b>	
Fakulta: <input type="text"/>	Zdroj financování:
Ústav: <input type="text"/>	nákl. středisko <input type="text"/> zdroj <input type="text"/>
SPP	
<b>NÁVRHOVÝ LIST PRO CESTU STUDENTA - POVOLENÍ CESTY K NEPOJMENOVANÉ SMLOUVĚ Č.</b>	
Jméno a příjmení studenta: <input type="text"/>	Osobní číslo: <input type="text"/>
Odjezd dne, hodina: <input type="text"/>	Začátek cesty (místo-město): <input type="text"/>
Návrat dne, hodina: <input type="text"/>	Konec cesty (místo-město): <input type="text"/>
Cíl cesty, místo: <input type="text"/>	
Účel cesty: <input type="text"/>	
Kontaktní adresa institucí, které budou navštíveny: <input type="text"/>	
Doprava: VLAKE - LETADLO - BUS - AUV zaměstnanec: <input type="text"/>	
AUV zaměstnanec: <input type="text"/>	

**Žádost o výplatu zálohy na cestu** (nutné vyplnit před schválením vedoucím ústavu, v případě, že se záloha neposkytuje, je nutné oddíl proškrtnout):

Předpokládané výdaje v Kč:  Předpokládané výdaje v cizí měně:

Celkem záloha v Kč:  Celkem záloha v cizí měně:

Student prohlašuje, že před započítáním zahraniční pracovní cesty uzavřu platné cestovní pojištění.

Ve Zlíně dne:

Podpis studenta:  Podpis vedoucího ústavu:

Podpis příkazce operace:

Podpis správce rozpočtu:

---

**Vyplní pokladna :**

Celkem vyplacena záloha v Kč:  č. pokl. dokladu:

Celkem vyplacena záloha v cizí měně:  č. pokl. dokladu:

Dne:  Podpis pokladníka:

## Zdroj financování

Nákl. středisko: 30903

Zdroj: 2110 / SPP: číslo zasláno emailem hlavním řešitelům projektů.

**Cíl cesty, místo** - proškrtnout

## Účel cesty

Vepíšete: Účel úhrady – úhrada KP (pasivní účast na konferenci doplnit název).

**Kontaktní adresa** - proškrtnout

**Doprava** – nevyplňujete, ani nic neumazáváte.

## Podpis vedoucího

K podpisu vedoucího ústavu **připojí podpis i garant IGA projektu.**

**Žádost o výplatu zálohy** - nevyplňujete

**V případech úhrady konferenčního poplatku je nutno vyplnit „Žádost o úhradu konferenčního poplatku“.**

**V případě, kdy se poplatek hradí do zahraničí je třeba vyplnit i „Přílohu k platbě do zahraničí“ (detaily viz následující snímky).**

Výjimku, kdy nemusíte vyplňovat žádost o úhradu KP tvoří pouze případ, kdy **je Vám zaslána nebo vygenerována zálohová faktura (proforma invoice), či konečná faktura (invoice)**

- v tomto případě dokládáte pouze zálohovou/konečnou fakturu + v případě platby do zahraničí i formulář Příloha k platbě do zahraničí.

Ve Zlíně:

ZADOST O ÚHRADU KONFERENCEČNÍHO POPLATKU

Pracoviště: .....

Žádáme o úhradu konferenčního poplatku celkem Kč .....

na .....

(druh: konference, symposium, zahraniční konference - název akce)

(s aktivní - pasivní účastí)

Program: .....

Pořádána ve dnech: .....

Pořadatel: .....

Zúčastní se: P. .... Kč .....

P. .... Kč .....

P. .... Kč .....

P. .... Kč .....

CELKEM Kč

Úhradu provedte z:

nákladové středisko .....

zdroj .....

SPP .....

ROZPIS poplatku: konferenční poplatek (vložené) .....

konferenční materiály .....

stravné .....

nocležné .....

PŘÍLOHY: .....

SPRÁVCE ROZPOČTU

PŘÍKAZCE OPERACE

Poznámka: Bez rozpisu konferenčního poplatku nebude poplatek proplacen.

**Pracoviště** – zkratka ústavu pod který spadáte (např. UIUI, UBI, UAŘT ...)

**Poplatek celkem** – v případě cizí měny doplníte IZO kód dané měny.

**Na** – doplníte plný název konference a na dalším řádku doplníte, že se jedná o pasivní účast.

**Zúčastní se** – vepsat své jméno + částku. V případě, že se hradí vícero KP na stejnou konferenci z jednoho IGA projektu, je možno použít jeden formulář a jednotlivé tvůrce vepsat do těchto kolonek. U cizí měny nezapomenou opravit ISO kód měny. Nezapomenout na částku celkem.

**Úhradu provedte**

NS: 30903 / Zdroj úhrady: 2110 /  
SPP: SV... (zaslán emailem hlavním řešitelům projektů).

**Přílohy** – doložíte informace o výši KP, dále kam a jakým způsobem částku zaslat (obojí pořadatel většinou zasílá nebo jsou informace ke stažení na webu konference) a v případě zahraniční konference doložíte vyplněný formulář Přílohy k platbě do zahraničí.

## Příloha k platbě do zahraničí

IBAN příjemce (pro země EU, Švýcarsko, Norsko) / číslo účtu příjemce	
Název účtu příjemce	
Ulice, adresa příjemce	
Město, země, PSČ	
SWIFT KOD	
Název banky příjemce	
Město banky	
Země banky	
Částka, měna	
Důvod platby	úhrada KP IDxxxxx – zadat do poznámky příjemci
Splatnost	ihned
Datum	
Podpis osoby odpovědné za správnost údajů	PODPIS STUDENTA

## Příloha k platbě do zahraničí

### NUTNO VYPLNIT VEŠKERÉ POŽADOVANÉ ÚDAJE !

Pokud nějaký údaj v informacích od pořadatele chybí, musíte si tento dodatečně vyžádat!

Nejčastěji tento problém nastává při platbách do státu EU, kdy velmi často není uváděna adresa příjemce (ulice, město, stát).

### Formulář nevypisujte ručně

- požadavek účtárny UTB.

**Důvod platby** – na jeden řádek uvedete „úhrada KP“. Na druhý řádek uvedete identifikátor, podle kterého příjemce pozná, že platba je od Vás (většinou žádají uvést ID článku, ale toto si stanovuje každý pořadatel jinak). K tomuto identifikátoru napíšete text: zadat do poznámky příjemci.

# Po uskutečnění on-line konference

Student je povinen nejpozději **do 10 pracovních dní** od data ukončení konference předložit na Oddělení tvůrčích činností.

**vyúčtování vzniklých výdajů:**

- **Formulář vyúčtování viz následující snímky**
- **Originál faktury za konferenční poplatek** - pozor, je **nutno zkontrolovat**, zda je **správně vyplněna kolonka příjemce faktury**. Musí obsahovat následující fakturační údaje: **Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, nám. T.G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, IČ: 70883521 (faktura od českého dodavatele) / Tomas Bata University in Zlín, nám. T.G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, Czech Republic DIČ: CZ70883521 (faktura od zahr. dodavatele)** + **nutno zkontrolovat i částku za KP**, zda souhlasí s původně avizovanou a UTB zaplacenou částkou. Dost často byl u zálohových a konečných faktur za KP rozdíl v částce. Student si pak musí u pořadatele konference vyřizovat dodatečnou opravu konečné faktury.



## VYÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD STUDENTA K NEPOJMENOVANÉ SMLOUVĚ Č. **Doplnit**

Jméno a příjmení: <b>doplnit</b>	Zdroj úhrady: nákl.středisko
Osobní číslo: <b>doplnit</b>	zdroj <b>doplnit</b>
Cesta ve dnech od: <b>doplnit</b> do: <b>doplnit</b>	SPP <b>doplnit</b>

### Vyúčtování v Kč

Datum	Odjezd - příjezd Místo jednání		Použitý dopr. prostředek <sup>1)</sup>	Jízdné a MHD	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
	Odjezd							
	Příjezd						0	
	Odjezd							
	Příjezd						0	
	Odjezd							
	Příjezd						0	
	Odjezd							
	Příjezd						0	
<b>Celkem</b>				0	0	0	0	0

### Vyúčtování v cizí měně

Datum	Odjezd - příjezd Místo jednání		Použitý dopr. prostředek <sup>1)</sup>	Jízdné a MHD	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
	Odjezd							
	Příjezd						0	
	Odjezd							
	Příjezd						0	
	Odjezd							
	Příjezd						0	
	Odjezd							
	Příjezd						0	
<b>Celkem</b>				0	0	0	0	0

1) V - vlak, L - letadlo, B - bus,  
AUS zaměstnanec, AUV zaměstnanec

Poskytnutá záloha ve výši Kč: 0  
Poskytnutá záloha v cizí měně: 0

**K výplatě celkem v Kč:** 0

**K výplatě v cizí měně:** 0

**Přepoččet na Kč:** 0

**Přeplatek ve výši v Kč:** 0

**Přeplatek v cizí měně:** 0

**NS na úhradu KP.**

**Cestovní náhrady nulové.**

**Originál konečné faktury za KP předán  
ke zpracování na EO.**

.....  
datum a podpis  
studenta

.....  
datum a podpis  
příkazce operace

.....  
datum a podpis  
pokladní

# VZOR VYÚČTOVÁNÍ NS na úhradu KP (pasivní účast)

**Vyúčtování v Kč – proškrtnout.**

**Vyúčtování v cizí měně – proškrtnout.**

**Doplnit text**

Datum + podpis studenta

# Podpisy

**Podpis vedoucího ústavu** zajišťuje student. Bez tohoto podpisu nelze dokumenty předat na Oddělení tvůrčích činností.

**Podpis garanta IGA projektu** zajišťuje student. Bez tohoto podpisu nelze dokumenty předat na Oddělení tvůrčích činností.

**Podpis děkana** zajišťuje Oddělení tvůrčích činností.

**Podpis příkazce operace** zajišťuje Oddělení tvůrčích činností.

**Podpis správce rozpočtu** zajišťuje Oddělení tvůrčích činností.

Po zajištění všech podpisů, pracovnice Oddělení tvůrčích činností zajistí očíslování Nepojmenované smlouvy. Tato pak zůstává uschována na Oddělení tvůrčích činností do doby ukončení výjezdu a vyúčtování všech nákladů s cestou spojených.

# SPRÁVNÉ FAKTURAČNÍ ÚDAJE UTB:

ČESKY:

**Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně**  
nám. T. G. Masaryka 5555  
760 01 Zlín

IČ: 70883521  
DIČ: CZ70883521

ANGLICKY:

**Tomas Bata University in Zlin**  
nám. T. G. Masaryka 5555  
760 01 Zlín, Czech Republic

ID: 70883521  
VAT I.D.: CZ708835821

**Správnost fakturačních údajů kontrolujte ihned při příjmu faktury, pozdější reklamace jsou, zvláště u zahraničních faktur, komplikované a zdlouhavé!**

**U konferenčních poplatků rovněž kontrolujte, zda částka na faktuře souhlasí s částkou na žádosti o úhradu KP. Dost často jsou zde rozdíly a Vy pak musíte zbytečně komunikovat opravy.**

**VŠECHNY DOKLADY ODEVZDÁVEJTE  
NEPRODLENĚ NA ODDĚLENÍ TVŮRČÍCH  
ČINNOSTÍ (paní ŽIPAJOVÁ).**

