**Cestovní příkazy**

1. **Založení cestovního příkazu:**

Inet / Ekonomika a účetnictví / Služební cesty / Správa cestovních příkazů / Moje cestovní příkazy nebo Cestovní příkazy osob, u nichž jsem uveden/a jako pověřená osoba / Založit nový cestovní příkaz - vyplním plán cestovního příkazu.

Kromě vyplnění běžných údajů je nutné dbát na:

* Datum cesty (nelze vycestovat dříve nebo se vrátit později, než je schváleno).
* Odkud cestu zahájím a ukončím (např. odchodem/příchodem ze/do svého bydliště).
* Zvolený dopravní prostředek (doklad za dopravní prostředek, který není schválen v plánu nemůže být proplacen, např. taxi služba – pro FK nutné předem zadat do plánu), doprava vozidlem: AUS - služební, AUV – soukromé (musí být zavedeno v systému a havarijně pojištěno), v obou případech nutné školení řidičů.
* Finanční zdroj (možnost zadat více zdrojů).
* Související náklady (např. konferenční poplatek, který dopředu hradila fakulta).
* Přímé náklady, které vzniknou během cesty.

1. **Vyúčtování cestovního příkazu (Průvodky) po cestě:**

* Zpráva o cestě - stručný popis podstatných informací o cestě, souvislost s případným projektem, vícezdrojové financování, věcný popis nenadálé aj. události na cestě (např. zpoždění, taxi), informace o stravném v rámci ubytování, na konferenci apod.
* Doprava - viz plán.
* Průběh cesty - zahájení a ukončení cesty - datum ve shodě s plánem, hodina dle reality.
  + - * + U zahraniční cesty - přejezdy hranic všech projíždějících států (letadlo TAM: čas odletu, letadlo ZPĚT: čas příletu).
        + Krácení stravného - krátíme dle reality, např. snídaně v rámci ubytování; oběd a večeře, která byla poskytnuta v rámci konference, příp. hrazena zvací organizací apod.
        + Související doklady - uvádíme náklady, které byly hrazeny předem fakultou.
        + Seznam dokladů - stručný a věcný popis dokladu, cena.
        + Finanční zdroje - viz plán.
        + Souhlas/Nesouhlas s výplatou cestovních náhrad se mzdou a provedením případné vratky zálohy formou srážky ze mzdy (vratka v cizí měně v hotovosti - na pokladně RMU).
        + „Uložit a pokračovat k předání ekonomickému odd. ke kontrole“.
        + Tisk Průvodky cestovního příkazu, datum a podpis.
        + S Průvodkou cestovního příkazu předkládáme všechny originální doklady, které nalepíme (nepřekrýváme), očíslujeme dle Průvodky:

- účtenky, faktury, jízdenky – oražené průvodčím

- detail bankovního výpisu s vazbou na doklad v případě bezhotovostní platby

- Boarding Passy

- itinerář letu

- vyhledaný spoj s přejezdem hranic (bus)

- program konference

- v případě AUV v ceně MHD – vyhledat spoj s ekonomickou hodnotou jízdného