

POKYNY K VYPLNĚNÍ CESTOVNÍHO PŘÍKAZU

PŘED VÝJEZDEM na mobilitu:

je nutné si **založit zahraniční cestovní příkaz** ve Vemě, který bude **schválen** oprávněnou osobou z pracoviště. V sekcích *pracoviště, činnost, příkazce operace a správce rozpočtu* se uvedou obvyklé údaje z pracoviště – tyto údaje budou využity v případě, že nárokové cestovní výdaje přesáhnou maximální částku poskytovanou z grantu a rozdíl bude zaúčtován na pracoviště.

Položka *datum přípravy zálohy* zůstane nevyplněna, zaškrtně se *požadavek na připojištění*.

PO NÁVRATU z mobility:

od akademického roku 2017/2018 poskytuje Referát pro Erasmus zaměstnancům finanční příspěvek na pobytové i cestovní náklady před odjezdem na mobilitu podle paušálního tarifu, takže po návratu z výjezdu vyplňuje zaměstnanec cestovní příkaz **na nulovou částku**.

Vyúčtování cestovního příkazu po návratu z mobility:

- 1) v záložce **Vyúčtování – jízdy, přejezdy a přerušení** – položka *jízdy* se nevyplňuje, pouze *Přejezdy hranic* – tlačítkem *nový přejezd* se přidá nový záznam. Při cestě letadlem: v položce *datum a čas příjezdu* se uvede doba odletu z Prahy a v položce *datum a čas odjezdu* doba příletu do Prahy. Pokud zaměstnanec cestuje autem nebo autobusem, vyplní se položka *přejezdy hranic*, ne položka *jízdy*. Pomocí tlačítka *nové přerušení* se doplní případná doba přerušení mobility.
- 2) v záložce **Vyúčtování – stravné** se zaškrtně „strava poskytnuta bezplatně“ (nad tabulkou pro krácení stravného)
- 3) záložka **vyúčtování - výdaje, náhrady a vyúčtování** – doplní se datum a čas odchodu a příchodu z pracovní cesty
- 4) v záložce **ukončení CP** se doplní *text zprávy* a vyplní se položky *schválení vyúčtování provede, příkazce a správce* - z daného pracoviště
- 5) vyúčtování Erasmus - **v záložce ukončení CP - rozúčtování - nové rozúčtování** se vyplní:
 - **pracoviště:** z roletky se vybere **9730**
 - **činnost:** **156**
 - **zakázka:** v Příloze I Účastnické smlouvy (doplní se ve tvaru např. **EC63/9730**, příp. **EC64/9730**)
 - **částka** – doplní se **0,- Kč**
 - u všech těchto účtů je **příkazce: Michaela Andělová**
správce: Ing. Jana Matějčíková
- 6) cestovní příkaz se vytiskne a zajistí se podpisy zaměstnance i osob za pracoviště
- 7) následně se cestovní příkaz **doručí na Referát pro Erasmus** k zajištění podpisů **příkazce a správce z Referátu pro Erasmus** - v části „Rozúčtování“
- 8) Referát pro Erasmus zařídí předání cestovního příkazu na OÚC.

V případě, že si zaměstnanec nárokuje mimořádně vysoké cestovní náklady, k vyúčtovanému nulovému cestovnímu příkazu doloží všechny související účtenky a originály, prokazující tuto skutečnost – pokud se náklad uzná způsobilým, bude zaměstnanci doplacena částka do výše 80% z reálných nákladů (toto nelze uplatnit u kreditové mobility (KA107/171).

Je rovněž možné, po odsouhlasení s vedoucím pracoviště, že tento rozdíl u cestovního nákladu bude účtován na pracoviště. Tento rozdíl bude uveden v *rozúčtování*, doplní se podpisy správce a příkazce z pracoviště (v tomto případě bude cestovní příkaz obsahovat 2 rozúčtování).

Pokud se jedná o zaměstnance s omezenými příležitostmi (inkluzí), k vyúčtovanému nulovému cestovnímu příkazu doloží příslušné originály navýšených nákladů na mobilitu - pokud se náklad uzná způsobilým, bude zaměstnanci doplacena částka do výše 100% z reálných nákladů.

Při využití ekologického způsobu dopravy, tzv. Green Erasmus, doloží zaměstnanec k vyúčtovanému nulovému cestovnímu příkazu příslušné originály dokladů prokazující tento způsob dopravy - pokud se náklad uzná způsobilým, bude zaměstnanci doplacena částka do výše nároku na paušální částku cestovního nákladu, příp. doplacený pobytové náklady.