

# Cestovní náhrady

## 1) Cestovní zprávy v rámci projektů

Dle Opatření rektora č. 3/2008 je zaměstnanec povinen před proplacením cestovních náhrad z účelových dotací na projekty předat cestovní zprávu o pracovní cestě, ze které **vyplývá souvislost s řešením projektu. Do cestovní zprávy pište tedy číslo zakázky, celý název i číslo projektu poskytovatele.**

## 2) Vyplňování cestovních příkazů před cestou

Určený dopravní prostředek – plánujte **všechny druhy** dopravních prostředků, které při cestě použijete (letadlo, vlak, autobus, MHD i např. taxík, auto vlastní, pokud je zadáno v systému).

V případě, že je před cestou schválena doprava veřejným dopravním prostředkem (vlakem, autobusem) a dodatečně bude odsouhlasena jízda vlastním autem, jízdné se proplácí pouze za cenu plánovaného dopravního prostředku (za cenu vlakové nebo autobusové jízdenky).

- Ubytování a jízdné – přiměřené částky uvádějte do plánu.
- Konferenční poplatky aj. – přiměřené částky uvádějte do plánu.
- data cesty – kromě data odjezdu a příjezdu vyplňujte i čas odjezdu a příjezdu.
- Začátek a ukončení pracovní cesty – pište konkrétní adresu (např. Brno, Arna Nováka 1, popřípadě adresu bydliště, jinou adresu).
- Kapesné – o poskytnutí kapesného musí být rozhodnuto předem a musí být uvedeno v plánu, zpětně nelze nárokovat.
- Přerušeni cesty – při předem dohodnutém přerušení cesty (před nebo po výkonu práce) uvádějte i datum, místo a čas přerušeni a datum, místo a čas, kdy znovu nastoupíte na pracovní cestu.
- Podzakázky – vyplňujte pouze u zakázky 0100 - NN OPVK, 9260 a pouze u některých zakázek specifického výzkumu (v případě nejasností se obraťte na sekretářku nebo na ekonomické odd.).

Jakmile odešlete plán cesty ke schválení, není už žádná možnost v něm cokoliv změnit. Pokud dojde k zásadní změně v plánu cesty, je lepší vyplnit cesták znovu a nechat opět proběhnout kolečko schvalování.

Zálohu můžete požadovat v korunách i cizí měně a vyzvednout si ji můžete na valutové pokladně rektorátu nebo korunové pokladně FF po schválení cesty finanční kontrolou. O zálohu v korunách na účet (pouze větší částky) musíte dopředu požádat, nejlépe e-mailem (ondracko.phil.muni.cz) s uvedením čísla účtu, na který chodí výplata.

## 3) Vyplňování cestovních příkazů po cestě

Při vyplňování zahraničních cestáků nezapomínejte vyplňovat i první a poslední etapu – cestu po České republice, tzn. z místa odjezdu (bydliště) až do hranic (odletu letadla) a při návratu od hranic (příletu letadla) do místa příjezdu.

Při cestě letadlem uvádějte jako přechod hranic **odlet** a **přílet** letadla (z ČR). Mezipřistání (pokud neopouštíte letiště k pracovnímu výkonu) uvádět nemusíte. Při odletu letadla z Vídně a příletu do Vídně, je to přechod hranic ČR-AT, od odletu nebo do příletu letadla jste v cílové destinaci.

Při průjezdu autem, autobusem nebo vlakem několika státy vyplňujte všechny etapy od hranic do hranic.

Jízda AUV – počet km uvádějte podle mapy (před cestou uvádějte přesnější adresu, kam jedete – podle toho se km spočítají). Pokud jste najeli jiný počet kilometrů, než uvádí mapa, napište rozpis do cestovní zprávy (např. při exkurzích apod.).

U jednotlivých dnů zaškrťávejte zdarma poskytnuté jídlo – snídaně v rámci ubytování, jídla poskytnutá na konferencích v rámci konferenčního poplatku.

Vytiskněte, podepište a odevzdejte i neuskutečněné, stornované nebo zamítnuté cesty.

#### 4) K dokladům

Ubytování musí být prokázáno doložením dokladu obsahujícím všechny potřebné náležitosti – viz čl. 7, bod 2 Směrnice rektora: „Z dokladu za ubytování musí být zřejmé označení ubytovatele, rozsah poskytnuté ubytovací služby, komu bylo ubytování poskytnuto, datum kdy bylo poskytnuto ubytování, cenu za ubytování.“

Každý doklad v cizím jazyce by měl být ve věcech rozhodných k platbě přeložen – stačí poznámka na kopii dokladu.

- Odevzdávejte palubní lístky (boarding pasy) i letové řády.
- Při zpoždění dopravního prostředku je povinností zaměstnance doložit písemné potvrzení této skutečnosti dopravcem.
- Jízdenky, které mají razítko s datem jízdy na druhé straně, nepřilepujte přes toto datum.

Pokud bude mít více cestujících jeden doklad (např. hromadnou jízdenku), je potřeba ho rozpočítat. Jeden přiloží originál, ostatní kopii dokladu a odkaz, u koho originál je.

Ke konferenčnímu poplatku přikládejte také jeho rozpis – co se z konferenčního poplatku hradilo (jídlo, sborník...). Bývá součástí pozvánky, informací o platbě konferenčního poplatku.

Pokud byl konferenční poplatek hrazen předem fakultou na základě vašeho požadavku, nezapomeňte si vyžádat vyúčtovací doklad, fakturu nebo jiné potvrzení o úhradě.

V případě směny v zahraničí na exotické měny, které nejsou uváděny Českou národní bankou v denních kurzech (např. z EUR na chorvatskou kunu, ukrajinskou hřivnu apod. – nejsou v nabídce měn v e-ces), je nutné doložit doklad ze směnárny nebo z banky, stačí doklad na jakoukoliv i menší částku.

Vytištěnou a podepsanou Průvodku s nalepenými a očíslovanými doklady odevzdejte na ekonomické odd.

Tiskopisy na vyúčtování pracovních cest platné pro ruční zpracování jsou ke stažení na dokumentovém serveru na adrese <https://is.muni.cz/auth/do/phil/formulare/ekonomicke/>

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

Směrnice MU č. 5/2013 – Cestovní náhrady

Opatření rektora č. 3/2008 přijatá v souvislosti s veřejnosprávní kontrolou MŠMT ČR zaměřenou na hospodaření s prostředky státního rozpočtu a Evropské unie