**Pracovné cesty –príkazy, vyúčtovania**

1. Pri jednodňových cestách sa nevyžaduje priloženie Správy z PC. Ak bol účel cesty: účasť na seminári, školení, pracovnom rokovaní, doložte pozvánku, prípadne mailovu korešpondenciu. Ak je účel cesty „výučba“ správa ani korešpondencia sa nevyžaduje.
2. Príkaz na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu (ďalej PC, ZPC), ktorý je hradený z iných zdrojov napr. projekty ESF, iné projekty, musí podpísať okrem vedúceho katedry (útvaru) a dekana fakulty(pri ZPC), aj vedúci (resp. manažér) konkrétneho projektu.
3. Ak sú náklady na PC, ZPC hradené zo zdrojov inej fakulty, katedry, projektu evidovaného na inom pracovisku, príkaz na cestu aj vyúčtovanie cesty zabezpečí zamestnancovi katedra, ústav, odbor, kde zamestnanec pracuje. Podrobné informácie o zdroji financovania - jeho položkovanie a číslo účtu - zabezpečí vystavovateľovi príkazu zamestnanec, ktorý je vyslaný na PC, ZPC.
4. Pri PC a ZPC hradených z projektov uveďte nad tabuľkou, vedľa „Rozpočtová klasifikácia:“ číslo bankového účtu ŽU, kde sa prostriedky projektu nachádzajú.
5. Použitie súkromných motorových vozidiel na PC - doklady :

- prikladať okrem originálov aj xerox pokladničných bločkov z nákupu PHM,

- cestovné lístky prišiť tak, aby bolo vidieť všetky údaje na lístkoch pri kopírovaní,

* cestovné lístky pripínať obojstranne, z dôvodu šetrenia miesta pri archivovaní,
* doklady k Dohode o použití CMV zmenšite, aby sa zmestili na 1-max. dva listy,
* pri predkladaní Dohody o použití CMV na podpis pani kvestorke priložte fotokópie dokladov potrebných k platnosti dohody, t.j. : technický preukaz vozidla, zmluvu o havarijnom poistení, úhrada poistného na obdobie pracovnej cesty, preukaz o absolvovaní školenia vodičov-referentov,
* pri vyúčtovaní dbať na to, aby druh paliva v doklade o nákupe PHM bol rovnaký, ako PHM uvedené v Technickom preukaze použitého motorového vozidla,
* ak použije zamestnanec na dopravu pri PC a ZPC cudzie motorové vozidlo (súkromné, služobné) ako spolucestujúci – bez náhrad, je nutné uviesť v príkaze na cestu, komu vozidlo patrí. Je to v záujme ochrany práv zamestnanca, pre prípad, ak by došlo k dopravnej nehode.

1. K faktúre za letenku priložte: tri cenové ponuky od dodávateľov vybraných vo verejnom obstarávaní, objednávku potvrdenú vybratým dodávateľom a letenku.

Pri likvidácií faktúry za letenky ,poplatky za vystavenie , zmenu alebo zrušenie letenky

predkontujte na účet 549002 s finančnou položkou 637012.

K vyúčtovaniu ZPC priložte palubné lístky a letenku (doklady o úhrade nie).

1. V prípade, keď si letenku hradil zamestnanec, je potrebné k vyúčtovaniu ZPC doložiť: tri cenové ponuky od dodávateľov vybraných vo verejnom obstarávaní, objednávku potvrdenú vybratým dodávateľom, doklad o úhrade letenky, letenku a palubné lístky.
2. Do Príkazu na PC, ZPC uveďte náklady, ktoré boli (budú) uhradené bezhotovostne z účtu univerzity, napr. vložné, letenka, ubytovanie atď.
3. Ak bolo uhradené vložné, k vyúčtovaniu cesty priložte rozpis, čo uhradený poplatok zahŕňa – napr. konf. materiály, strava, ubytovanie (doklady o úhrade nie).