

B3-03/4-MPK



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
METODICKÝ POKYN KVESTORA (MPK)

B3-03/4-MPK

Cestovní náhrady

na Univerzitě Palackého v Olomouci

Obsah: Rozpracovaná ustanovení zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách v platném znění.

Zpracoval: vedoucí ekonomického odboru RUP

**Platnost
a účinnost:** dnem 1. dubna 2003

Den vydání: 31. března 2003

Rozdělovník: rektor, proreктоři, kvestor, kancléř
děkani a tajemníci fakult,
ředitel IC UP, SKM UP, Archivu UP
vedoucí EO a PTO RUP
vedoucí PMO RUP
právní oddělení RUP
kontrolní oddělení RUP
oddělení organizace a informačních systémů UP

Cestovní náhrady

1 Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí zaměstnavatelem nařízená pracovní cesta k výkonu práce do jiného místa než je jeho pravidelné pracoviště. Dobou pracovní cesty se rozumí doba od nástupu této cesty, vč. výkonu práce v určeném místě, do návratu zaměstnance do místa skončení této cesty. Pracovní cestou není cesta z místa bydliště na místo pravidelného (dohodnutého) pracoviště a zpět (§ 2 zák. č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách v platném znění (dále jen „zákon“).

Zaměstnavatel (bezprostřední nadřízený vedoucí zaměstnanec oprávněný vyslat na pracovní cestu) určí zaměstnanci před započítáním pracovní cesty místo nástupu cesty, místo výkonu práce, dobu trvání cesty, způsob dopravy (je-li doprava určena vlakem, určí také vlakovou třídu) a konec pracovní cesty včetně místa ukončení. Může určit též další podmínky pracovní cesty, s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance (§ 3 zákona). Při určování pracovní cesty dbá o maximální možnou hospodárnost.

Zaměstnanec je povinen po návratu z pracovní cesty písemně informovat nadřízeného vedoucího o jejím průběhu a výsledku.

Oprávněný vedoucí zaměstnanec, který vysílá zaměstnance na pracovní cestu, je povinen ověřit, zda je možnost vyslání zaměstnance na pracovní cestu dohodnuta v pracovní smlouvě zaměstnance. Není-li v pracovní smlouvě tato podmínka dohodnuta, zajistí na personálním oddělení její doplnění, a to před vysláním zaměstnance na pracovní cestu (viz § 38 odst. 1 zákoníku práce).

1.1 Vymezení okruhu osob

Tento metodický pokyn se vztahuje na:

- zaměstnance v pracovním poměru (hlavním, vedlejším, souběžném),
- zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, je-li to v dohodě sjednáno,
- fyzické osoby, o nichž to stanoví § 16 zákona,
- fyzické osoby, které vykonávají pro UP činnost na základě jiného než pracovněprávního vztahu, např. členové Správní rady UP (viz § 15 odst. 9 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění), externí členové Vědecké rady UP a vědeckých rad fakult nebo smlouva podle § 51 občanského

zákoníku, příkazní smlouva, mandátní smlouva apod.

2 Nároky zaměstnance (§ 4 zákona)

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu ve smyslu § 4 zákona náleží:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů vč. MHD,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- stravné za podmínek dále uvedených,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů,
- náhrada prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny dle písemné dohody v případech a v rozsahu, jež jsou stanoveny zákonem.

2.1 Jízdní výdaje (§ 4 písm. a) zákona)

Způsob dopravy stanoví vyslanému zaměstnanci zaměstnavatel před započítáním pracovní cesty. Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů:

- v případě použití veřejné dopravy ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku včetně MHD, na základě předložení dokladu o výši vynaložených finančních prostředků,
- v případě použití soukromého motorového vozidla podle čl. 3 tohoto pokynu.

Proplacení jedno či vícedenních síťových jízdenek MHD je možné jen v případě prokázané vyšší hospodárnosti.

V případě, že zaměstnanec neprokáže výši cestovních nákladů odpovídajícím dokladem, lze náhradu přiznat pouze ve výjimečných případech po schválení kvestorem, resp. tajemníkem fakulty či ředitelem příslušné součásti UP s přihlédnutím k určeným podmínkám pracovní cesty.

Při zakoupení jízdenky ve vlaku či zaplacení doplatku ve vlaku nemá zaměstnanec nárok na úhradu poplatku za vypsání jízdenky. Výjimkou je prokázaný nástup ve stanici bez výdejny jízdenek.

2.2 Ubytování (§ 4 písm. b) zákona)

Zaměstnanec má nárok pouze na náhradu prokázaných výdajů za ubytování. Příslušná organizační jednotka může, s přihlédnutím k hospodárnému vynakládání neproduktivních výdajů, stanovit svým vnitřním předpisem horní limit ceny ubytování a způ-

sob projednání výjimky v případě, kdy tento limit není z objektivních důvodů možné dodržet.

2.3 Stravné (§ 5 zákona)

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné v závislosti na délce trvání pracovní cesty. Rozsah této náhrady je specifikován v příloze č. 1 bod A tohoto metodického pokynu.

Výše stravného bude podle finančních možností UP a míry inflace novelizována, a to formou dodatků tohoto metodického pokynu, kterými bude měněna jeho příloha č. 1. Zabezpečí-li zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje (viz § 5 odst. 5 zákona).

Zabezpečí-li zaměstnavatel bezplatné stravování částečně (např. podaná snídaně jako součást ceny hotelového ubytování), stravné se úměrně krátí takto:

- při poskytnutí snídaně o 20 % určeného stravného,
- při poskytnutí oběda o 40 % určeného stravného,
- při poskytnutí večeře o 40 % určeného stravného.

Vypočtené krácení stravného se zaokrouhlí na celé koruny směrem dolů. Krácení se provádí do výše stravného, na které by měl zaměstnanec v případě neposkytnutí stravy nárok.

2.4 Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (§ 4 písm. d) zákona)

Prokázané nutné vedlejší výdaje hradí zaměstnavatel v plné výši. Tyto výdaje však musí bezprostředně souviset s plněním úkolů vyplývajících z pracovní cesty.

2.5 Náhrada prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny do místa trvalého pobytu rodiny (§ 4 písm. e) zákona)

Náhradu je možno poskytnout jen v případech stanovených zákonem, a to na základě písemné dohody s předchozím souhlasem kvestora UP, resp. tajemníka fakulty či ředitele příslušné součásti UP.

2.6 Cestovní příkaz

Příkaz zaměstnavatele k pracovní cestě a nároky zaměstnance se realizují na tiskopise „Cestovní příkaz č. ...“ – viz příloha č. 2 tohoto pokynu. Při vyúčtování pracovní cesty je nedílnou součástí cestovního příkazu kopie písemné zprávy o průběhu a výsledku cesty, kterou předkládá zaměstnanec svému nadřízenému, který jej na pracovní cestu vyslal.

2.7 Náhrady při přeložení a při přijetí (§ 6 zákona)

Zaměstnavatel může při přijetí zaměstnance do zaměstnání a při přeložení na žádost zaměstnance poskytovat zaměstnanci náhrady jako při pracovní cestě nejvýše v rozsahu a do výše stanovené v § 4 a § 5, nejdéle však po dobu tří let.

Tato skutečnost musí být sjednána písemně a musí být součástí pracovní smlouvy. V případě, že bude pracovní poměr přerušen nejméně po dobu jednoho měsíce, běží tato lhůta jako při prvním nástupu do zaměstnání.

3 Náhrady za používání soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách (§ 7 zákona)

Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, přísluší mu za každý ujetý kilometr jízdy sazba základní náhrady a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty. Sazba základní náhrady za jeden ujetý km je specifikována pod bodem B) přílohy č. 1 tohoto pokynu. Náhrada výdajů za pohonné hmoty přísluší zaměstnanci ve výši vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonné hmoty vozidla (§ 7 odst. 4 zákona).

Při výpočtu výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty se vychází z ceny pohonné hmoty prokázané zaměstnancem (na základě paragonu potvrzeného příslušnou čerpací stanicí).

Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené pro běžný rok prováděcí vyhláškou MPSV.

Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla se vypočte aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu. Není-li v technickém průkazu vozidla spotřeba uvedena, je zaměstnanec povinen ji odpovídajícím způsobem doložit.

Zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat též poskytnutí náhrady za použití soukromého silničního motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (vlak, autobus).

Požadavek na použití soukromého silničního motorového vozidla při pracovní cestě a vyúčtování odpovídajících náhrad musí být zpracovány na předepsaném tiskopise (viz příloha č. 3 a č. 4 tohoto pokynu), který se stává nedílnou přílohou cestovního příkazu. K vyúčtování je zaměstnanec povinen doložit doklad o ceně pohonných hmot a fotokopii pří-

slušných stran technického průkazu vozidla k ověření údajů potřebných k přiznání náhrady (je možné pouze při prvním použití předmětného vozidla – bude založeno u pracovníka pověřeného likvidací cest. účtů).

Podmínkou udělení souhlasu k použití soukromého vozidla při pracovní cestě je kromě splnění náležitostí stanovených zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích v platném znění, předepsané proškolení řidiče a sjednané havarijní pojištění vozidla (do žádosti se uvede číslo pojistné smlouvy). Není-li vozidlo havarijně pojištěno, není možno tento souhlas udělit.

4 Přizpůsobování sazeb náhrad (§ 8 zákona)

MPSV stanoví vyhláškou novou výši rozpětí sazeb stravného, základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výši průměrných cen pohonných hmot vždy s účinností od počátku nového kalendářního roku.

Tyto změny budou v rámci UP realizovány formou dodatků k tomuto metodickému pokynu.

Sazby stravného se zaokrouhlují na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru.

Sazby základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem dolů.

5 Náhrady při zahraničních pracovních cestách (§ 10 zákona)

Na poskytování náhrad při zahraničních pracovních cestách se vztahují ustanovení předchozích článků tohoto pokynu, není-li dále stanoveno jinak.

Zahraníční pracovní cesta bude evidována a vyúčtována na tiskopise „Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě“ (viz příloha č. 5 tohoto pokynu). Požadavek na použití soukromého vozidla při pracovní cestě a vyúčtování odpovídajících náhrad musí být vyúčtovány na předepsaném tiskopise (viz příloha č. 3 a 4).

Způsob manipulace se zahraničními měnami a dokladové postupy upravuje příkaz kvestora UP č. B2-02/2-PK o valutové pokladně. Formuláře Žádost o výběr valut a Vratka nespotřebovaných valut jsou uvedeny v příloze č. 6 a 7 tohoto pokynu.

5.1 Stravné (§ 12 zákona)

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně (EUR, USD, SKK, GBP, CHF), a to dle vyhlášky MF ČR, kterou se stanoví základní sazby stravného v cizí měně pro příslušný rok. Pro přepočítání se použije směnný kurz devizového trhu vyhlášený ČNB.

Stravné v cizí měně ve výši základní sazby stravného v cizí měně přísluší zaměstnanci, pokud doba zahraniční pracovní cesty strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hod. Trvá-li tato doba 12 a méně hodin, přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně ve výši, která se určí násobkem dvanáctiny poloviční výše základní sazby stravného v cizí měně a počtu celých hodin zahraniční pracovní cesty strávených mimo území České republiky. Za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky, která trvá méně než jednu hodinu, stravné v cizí měně nepřislouší.

Pro krácení poskytovaného stravného při zajištění bezplatného stravování při zahraniční cestě se použije obdobně ustanovení posledního odstavce čl. 2.3 tohoto pokynu.

5.2 Kapesné (§ 13 zákona)

Zaměstnavatel může zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě poskytovat vedle stravného kapesné (§ 13 zákona) v cizí měně, a to do maximální výše 40 % celodenního stravného určeného podle předchozího odstavce. Příslušná organizační jednotka stanoví svým vnitřním opatřením výši nebo způsob určení konkrétní výše kapesného v závislosti na délce trvání zahraniční pracovní cesty.

5.3 Náhrada výdajů za pohonné hmoty (§ 14 zákona)

Pro použití soukromého silničního motorového vozidla při zahraniční pracovní cestě platí obdobně ustanovení čl. 3 tohoto pokynu s tím, že vozidlo musí být havarijně pojištěno pro cesty do cílového státu a všech států, kterými bude při cestě projíždět. Náhrada výdajů za pohonné hmoty v zahraniční měně přísluší pouze za kilometry ujeté v zahraničí nad 350 km.

5.4 Vyloučení souběhu náhrad poskytovaných v české a cizí měně (§ 15 zákona)

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za dobu pracovní cesty na území ČR stravné v české měně, a to v rozsahu a za podmínek stanovených v čl. 2.3 tohoto pokynu. Rozhodnou dobou pro vznik ná-

roku na náhrady poskytované v cizí měně je čas přechodu české státní hranice a při letecké přepravě odlet a přilet letadla podle letového řádu.

5.5 Zahraniční pracovní cesty konané na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců (§16 zákona)

Pro zahraniční pracovní cesty konané na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se použije § 16 zákona.

Výši nebo způsob určení konkrétní výše stravného a kapesného poskytovaného českému zaměstnanci vyslanému do zahraničí může zaměstnavatel dohodnout se zaměstnancem maximálně do výše stanovené dle § 16 odst. 3 zákona a článku 5.1 tohoto pokynu. Výši nebo způsob určení konkrétní výše stravného a kapesného poskytovaného zahraničnímu zaměstnanci vyslanému do ČR stanoví příslušná organizační jednotka svým vnitřním opatřením v souladu s § 16 odst. 4 zákona. Není-li uzavřena příslušná dohoda, nelze kapesné poskytnout.

5.6 Vyúčtování zahraničních měn

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnili, nebo v české měně.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci vždy v české měně.

5.7 Pojištění při zahraničních pracovních cestách

Pojištění léčebných výloh při zahraničních pracovních cestách zaměstnanců UP je sjednáváno rámcovou smlouvou na úrovni UP. Součástí vybavení zaměstnance při zahraniční pracovní cestě je příslušná pojišťovací karta (AIG), kterou obdrží před započítáním cesty, a kterou je povinen vrátit ihned po jejím skončení v útvaru, který jej touto kartou vybavil.

6 Doba strávená na pracovní cestě

Pokud čas strávený na pracovní cestě jinak než plněním pracovních úkolů spadá do pracovní doby zaměstnance, považuje se za dobu překážky v práci na straně zaměstnavatele (§ 130 zákoníku práce), při které se zaměstnanci mzda nekrátí.

Pracovní dobou zaměstnance je doba stanovená Pracovním řádem UP. Má-li zaměstnanec platně sjednanou jinou úpravu pracovní doby, platí tato úprava. Dohoda o úpravě pracovní doby musí být založena na personálním oddělení v osobním spise zaměstnance. Zaměstnanec, který se vrátil z pracovní cesty po 24. hodině, se poskytne nezbytný odpočinek od skončení pracovní cesty do nástupu do práce po dobu osmi hodin, a pokud tato doba spadá do pracovní doby zaměstnance, i náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku – viz § 4 nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí Zákoník práce.

7 Zálohy a vyúčtování pracovních cest (§ 21 zákona)

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na náhrady podle tohoto pokynu, je zaměstnavatel povinen mu tuto zálohu do výše předpokládané náhrady poskytnout (§ 21 odst. 1 zákona).

Při zahraniční pracovní cestě je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci zálohu v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty (§ 21 odst. 2 zákona).

Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu (§ 21 odst. 3 zákona).

Zaměstnavatel je povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky (§ 21 odst. 4 zákona).

8 Společná a závěrečná ustanovení

Pokud byla zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytnuta záloha v cizí měně, zaokrouhluje se výsledná částka vyúčtování této zálohy směrem dolů na nejbližší hodnotu platidla běžně přijímaného tuzemskými bankami (§ 21 odst. 5 zákona).

Pracovněprávní vztahy v rámci zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění, se řídí zákoníkem práce, pokud v citovaném zákoně není uvedeno jinak (§ 23 zákona). Pro schvalování a likvidaci cestovních účtů platí souběžně s tímto pokynem ustanovení směrnice rektorky UP – Oběh a zpracování účetních dokladů.

Tento metodický pokyn kvestora UP nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. dubna 2003. Současně pozbývají platnosti metodické pokyny kvestora UP č. 4/98 a B3-02/2-MPK.

V Olomouci dne 31. března 2003

Ing. Jiří J i r k a, v. r.
kvestor UP

Přílohy:

1. Sazebník cestovních náhrad
2. Cestovní příkaz
3. Žádost o použití soukr. vozidla k tuzem./zahranič. prac. cestě
4. Vyúčtování nákladů za použití AUV
5. Cestovní příkaz k zahranič. prac. cestě
6. Žádost o výběr valut
7. Vratka nespotřebovaných valut

Sazebník cestovních náhrad

Ve smyslu zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách v platném znění jsou s účinností od 1. 1. 2003 platné tyto sazby:

A) Stravné:
(viz čl. 2.3 pokynu)

poř. č.	počet hodin v kalendář. dni	Kč
1.	5–12	65,-
2.	12–18	100,-
3.	více než 18	150,-

B) Náhrady za používání soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách:
(viz čl. 3 pokynu)

poř. č.	typ vozidla	1 km/Kč
1.	jednostopá	0,90
2.	osobní aut.	3,40
3.	osob. aut. + přívěs	3,40 +15%

C) Ceny pohonných hmot:
(viz čl. 3 pokynu)

V případě, že zaměstnanec nedoloží doklad o ceně pohonných hmot, uplatní zaměstnavatel údaje stanovené vyhláškou MPSV pro příslušný rok. Pro rok 2003 se stanoví průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad takto:

Poř. č.	druh pohonné hmoty	oktan. číslo	Kč/1 litr
1.	speciál	91	24,80
2.	normal	91	24,80
3.	super	96	25,10
4.	super plus	98	27,70
5.	nafta motorová	–	21,80
6.	bionafta	–	17,58

Cestovní příkaz

Organizace Podnikatelská firma (razítko)	CESTOVNÍ PŘÍKAZ č.	Evid. číslo Útvar Telefon, linka Normální pracovní doba od do																															
1. Příjmení, jméno, titul																																	
2. Bydliště																																	
Podělek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)																														
3. Spolucestující 4. Určený dopravní prostředek 5. Při použití vlastního vozidla: druh SPZ: č. pojistky: Pohonná hmota: B speciál - B super - B natural - B mix - nafta, průměrná spotřeba dia tech. průkazu l/100 km, cena 1 PH Kč 6. Předpokládaná částka výdaje Kč 7. Povolená záloha Kč vyplacené dne pokl. doklad číslo																																	
Podpis pokladníka		Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty																															
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY																																	
8. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne		Datum a podpis odpovědného pracovníka																															
Se způsobem provedení souhlasí:																																	
9. Výdajový - příjmový pokladní doklad číslo Účtovaná náhrada byla předkoupena a upravena na Kč Vyplacená záloha Kč Doplatek - Přeplatek Kč Srovy:		ÚČTOVACÍ PŘEDPIS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Hrazeno z nakladní zela</th> <th>Má být</th> <th>Dal</th> <th>Částka</th> <th>Sifedisko</th> <th>Zakázka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Poznámka o zúčtování		Hrazeno z nakladní zela	Má být	Dal	Částka	Sifedisko	Zakázka																								
Hrazeno z nakladní zela	Má být	Dal	Částka		Sifedisko	Zakázka																											
Datum a podpis pracovníka, který správně vyúčtovává	Datum a podpis příjemce průkaz totožnosti	Datum a podpis pokladníka	Schvánil (datum a podpis)																														

Vycela nakladatelství ASOP s.r.o., Welnerova 3, 779 03 Olomouc, tel. 068/5410 804, 5410 824

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY													
Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte		Použitý dopr. prostředek ²⁾	Počet ujetých km ³⁾	Sazba základní náhrady	Náhrada za sport. PH	Počíták a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné (přípl. na stravné)	Nocležné	Nutné vedl. výdaje	Celkem	Upraveno
								Kč	Kč	Kč	Kč		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
¹⁾ Doba odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního lístu. ²⁾ Uvádějte ve zkratkách. ³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopr. prostředku. Podrobnosti viz vyhlášku 33/1984 Sb.								Celkem Záloha Doplatek - Přeplatek					
Prohláším, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.								datum a podpis účtovatele					
Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne Úbytování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne Volná - slevněná jízdenka: ano - ne Pobírám odměnu: ano - ne								O - osobní vlak R - rychlík A - autobus L - letadlo AUB - auto služební AUV - auto vlastní MOV - motocykl služ. MOV - motocykl vlastní P - pěšky					

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

Žádost

o použití soukromého vozidla k tuzemské/zahraniční*) pracovní cestě

Zaměstnanec: SPZ vozidla:
Místo jednání: Druh vozidla:
Datum jednání: Druh pohonné hmoty:
Předběžný odhad ujetých km: Havarijní pojistka č.:

Pro pracovní cestu nelze použít vozidlo, které není havarijně pojištěno.

Datum: Podpis žadatele:

Vyjádření nadřízeného zaměstnance:

Datum: Podpis nadřiz. zaměstnance:

Povoluji – nepovoluji použití soukromého motorového vozidla:*)

a) za náhradu podle ujetých km – základní náhrada a náhrada za pohonné hmoty

b) za náhradu ve výši ceny jízdného vlakem – autobusem

*) nehodící se škrtněte

Datum: Podpis odpověd. zaměstnance:
..... (kvestor, tajemník, ředitel)

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

Vyúčtování nákladů za použití AUV

Stav tachometru – před zahájením cesty: Celkem ujeté km:
– po skončení cesty: Průměr. spotřeba dle TP:
Stav tachometru – hranice ČR – výjezd*) Platná cena pohonné hmoty:
– hranice ČR – příjezd*) Náhrada za pohonné hmoty:
Základní náhrada za 1 km v Kč:
Náhrada za ujeté km v Kč:

Náhrada celkem Kč:

Datum: Podpis zaměstnance:

Datum: Podpis zaměstnance
pověřeného likvidací:

Poznámky:

Sazby náhrad za použití soukromého motorového vozidla stanoví zákon č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění, a to v § 7 odst. 1 až 5 a § 14.

*) při průjezdu více státy uveďte stav tachometru na hranicích všech států

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě

1) Osobní údaje:

Jméno, příjmení, titul:

Pracovní zařazení – funkce:

Bydliště:

2) Cestovní dispozice:

Cíl cesty – stát:

transit přes:

– instituce:

Doba trvání cesty (od – do):

Důvod služební cesty (zdůvodnění):

Doklad o pozvání:

Účastnický poplatek ve výši:

uhrazen (forma úhrady, datum):

Použitý dopravní prostředek:

Datum, čas odjezdu, odletu, překročení stát. hranice ČR:

Datum, čas příjezdu, přeletu, překročení stát. hranice ČR:

Ubytování hradí (varianty označte symbolem X):

Plně

částečně

ne

Zaměstnavatel

grant

zahraniční strana

Stravné hradí (varianty označte symbolem X):

Plně

částečně

ne

Zaměstnavatel

grant

zahraniční strana

Poskytnutá záloha na nepředvídané výdaje:

Ano

ve výši

Náklady budou hrazeny: z prostředků hlavní činnosti
z doplňkové činnosti

Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou úplné a pravdivé.

Datum

a podpis žadatele

3) Vyjádření, doporučení a schválení nadřízeného zaměstnance:

Datum

a podpis

Datum

a podpis

4) Finanční prostředky:

Nárok na stravné

.....

– počet dnů

.....

Kapesné

.....

– poskytnuté %

.....

Poskytnuté zálohy (k vyúčtování):

- na noležné
- na nepředvídané výdaje

Dále bylo předáno:

- jízdenka, letenka
- doklad o pojištění
- jiné

Celkem předáno:

Datum Podpis příjemce

5) Časový průběh cesty:

Datum (místo a čas)	Odjezd (místo a čas)	Přejezd hranic	Příjezd
.....
.....
.....
.....

Cestovní zpráva vyhotovena dne
Datum a podpis zaměstnance (účtujícího)

6) Vyúčtování:

	Záloha Kč	záloha vyúčt. valuty	vyúčt. zálohy Kč	doklad valuty	číslo
Stravné
Kapesné
Ubytování
Vedl. výdaje
Pohonné hmoty
Vráceno
Jízdné
Použití soukr. voz.
Jiné

Celkem

Doplatek
Přeplatek
(slovy:)

Zahraniční pracovní cesta hrazena z účtu:

Datum a podpis zaměstnance,
který upravil vyúčtování

Datum a podpis pokladníka:

Datum a podpis
odpovědného zaměstnance:

7) Schválení výsledků zahr. pracov. cesty nadřízeným zaměstnancem:

Datum: podpis:

Datum: podpis:

Žádost o výběr valut

Banka: číslo účtu:

Částka k výběru:

Účel výběru:

Datum:

Podpis pověřeného ved. zaměstnance součásti UP:
 (kvestor, tajemník, ředitel, ...)

Univerzita Palackého v Olomouci
 Fakulta, univ. zařízení:

Vratka nespotřebovaných valut

Banka: číslo účtu:

Nespotřebovaná částka valut (vratka):

Důvod vrácení:

Datum:
 Podpis zaměstnance vracejícího
 valuty do pokladny UP:

Datum:
 Podpis zaměstnance
 pokladny UP: