

## Cestovní příkaz tuzemský – postup vyplnění

### 1. Před uskutečněním cesty

#### Příjmení, jméno

**Bydliště:** uvádí se, pokud cesta začíná či končí v místě bydliště

**Počátek cesty:** uvede se místo, ve kterém pracovní cesta začíná. Může to být místo bydliště nebo pracoviště, případně jiné domluvené místo. **Z tohoto konkrétně určeného místa náleží zaměstnanci úhrada jízdného** vč. MHD např. na nádraží a z nádraží. Pokud je v počátku cesty uvedena pouze Praha, náleží jízdné až z Prahy, nikoliv v jejím rámci.

Stejně pravidlo platí pro **Konec cesty.**

#### Místo jednání

#### Účel cesty

**Určený dopravní prostředek:** zaškrtně se zvolený DP - viz legenda na formuláři dole. Pokud pracovník cestuje vlastním vozidlem (AUV), **musí zde být uvedena SPZ vozidla.** Při použití AUV může být sjednána úhrada cestovních náhrad za použití AUV (4,10 Kč á km + PHM dle spotřeby) nebo může být sjednána náhrada v částce obvyklé ceny jízdenky (bus, vlak) – je třeba označit zvolenou variantu. AUV může pracovník použít pouze v případě, že **absolvoval školení pro řidiče, vozidlo má uhrazené povinné ručení a uzavřenou a uhrazenou havarijní pojistku.** Splnění těchto podmínek pracovník potvrdí podepsáním Čestného prohlášení, které je součástí formuláře. Pokud je pracovníkovi povoleno použití AUV, přebírá pracoviště zodpovědnost za úhrady případných škod, z tohoto důvodu nelze bez splnění uvedených podmínek použití AUV povolit. (Tato pravidla jsou vymezena ve Vnitřní směrnici pro cestovní náhrady). Ústav je také povinen hradit za použití AUV pro služební účely silniční daň (pokud není hrazena jiným plátcem).

**Číslo úkolu,** ze kterého bude cesta hrazena.

**Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty** – výše uvedené podmínky cesty schválí před jejím uskutečněním

**Podpis pracovníce, která cestu eviduje v Tajemníkově** (dle běžné praxe v jednotlivých odděleních)

### 2. Po návratu z cesty

Pracovník po příjezdu podá zprávu odpovědnému pracovníkovi, který podepíše CP v bodě 6 a tím potvrdí, že cesta proběhla a může být uhrazena.

Pracovník vyplní do oddílu **Vyúčtování pracovní cesty** údaje, které jsou nezbytným zadáním k výpočtu náhrad, které pracovníkovi ze zákona náleží. Tyto informace se vyplňují v tabulce pod sloupce 1 až 6. Výši stravného dle předaných podkladů stanoví a celkový výpočet náhrad provede pracovník THS.

**Průběh cesty** – jednoduchým způsobem popíše počátek, průběh a konec cesty po jednotlivých dnech vč. časových údajů - den, hodina, místo počátku cesty, pobyt na cestě, den, hodina, místo ukončení cesty. (Údaje o době strávené v dopravním prostředku nejsou pro výpočet náhrad potřebné, výše stravného závisí na počtu hodin strávených na pracovní cestě v kalendářním dni a krátí se v případě poskytnutí snídaně, oběda či večeře v daném dni – tzv. bezplatné stravování, např. hrazené v rámci vložného konference).

**Použitý dopravní prostředek** – uvede zkratku použité dopravy dle legendy

- v případě použití O, R, A doloží jízdenku či jiný nákupní doklad s cenou jízdného (pokud nebylo jízdné hrazeno předem jinou formou)
- jízdenky MHD u místního jízdného

Pokud by uvedené doklady ztratil, může napsat čestné prohlášení a výše jízdného bude stanovena podle obvyklé ceny.

- v případě plné náhrady za použití AUV uvede ujeté km a doloží kopii VTP s údaji o spotřebě (pokud není u pracovníka provádějícího vyúčtování tuzemských cest založena). V případě, že použije AUV poprvé, předá kopii dokladů o úhradách pojistného. Dále předá nákupní doklad PHM, uznatelným dokladem je nákup den před odjezdem, případně v době trvání pracovní cesty. Pokud doklad není doložen, použije se k výpočtu náhrad cena PHM stanovená vyhláškou.

**Vzdálenost v km** – pouze v případě použití AUV vyplní počet ujetých km.

**Počet hodin strávených na pracovní cestě** – od počátku do konce cesty po jednotlivých dnech (pokud je správně vyplněno zadání ve sloupci Průběh cesty, není třeba vyplňovat, dopočítá pracovník THS při vyúčtování).

**Poskytnuté bezplatné stravování** – pokud pracovník obdržel některé hlavní jídlo, je třeba zaškrtnout (snídaně, oběd, večeře). Jde o situaci, kdy např. snídaně je hrazena v rámci ubytování, stravování poskytla zvoucí strana, bylo uhrazeno v rámci vložného konference atp. Při poskytnutém bezplatném stravování se musí krátit nárok na stravné způsobem, popsáním v zákoně. Za bezplatné stravování se nepovažuje poskytnuté občerstvení.

**Nocleh a vedlejší výdaje** – doloží dokladem o zaplacení.

Pokud dojde výjimečně ke ztrátě dokladů, je možno řešit opět čestným prohlášením.

Za vedlejší výdaj cesty se považuje např. úhrada vložného konference hotově na místě, ve zdůvodněných případech použití taxi, parkovné apod.

Pro informaci uvádím sazby stravného platné pro r. 2008 – 5-12 hodin strávených na cestě 69,- Kč, 12-18 hodin 106,- Kč a 18–24 hodin 165,- Kč. V případě poskytnuté stravy je stravné kráceno. (Podrobné informace najdete ve Vnitřní směrnici pro cestovní náhrady, zveřejněné na www. stránkách ústavu).

### **Vzorový příklad vyplnění podkladů pro vyúčtování cesty**

#### **Zadání cesty:**

Odjezd MHD z místa pracoviště (ústav) na nádraží v 9.00, cesta autobusem na konferenci v Brně, poté MHD z nádraží na místo konání, pobyt na konferenci a nocleh, druhý den pobyt na konferenci a nocleh, třetí den odjezd z místa konference MHD na bus nádraží, autobusem do Prahy, poté MHD z nádraží do místa bydliště, konec cesty v místě bydliště ve 20.00.

Ubytování v místě 2 noci, v rámci noclehu uhrazena snídaně. Vložné hrazeno hotově na místě konference.

Pracovník vyplní údaje ve sloupci 1 až 6 (pokud se cesty týkají), doloží dokladem 2x jízdenku MHD Praha, 2x MHD Brno, jízdenky autobus Praha Brno – Brno Praha, doklad za hotové za nocleh, doklad za hotové za vložné, náhrady vypočítá pracovník THS.

Pracovník vyplní žlutě označené údaje, vyplývající z průběhu cesty, modře označené budou doloženy.

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Průběh pracovní cesty		Použitý dopr. prostředek	Vzdálenost v km <sup>2</sup>	Počet hodin strávených na pracovní cestě v daném dni	Poskytnuté bezplatné stravování (označte)	Jízdné a místní přeprava (doložit doklad)	Stravné Krácené stravné	Noclezné (doložit doklad)	Nutmé vedlejší výdaje (doložit doklad)	Celkem	Upraveno
	Počátek cesty	Pobyt na cestě										
1	2	V hod.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. 10.	9.00 ÚI – MHD – autobus do Brna– MHD Brno	9,00	2xMHD		15							
	pobyt na konferenci	24,00	A			nebylo						
2. 10.	Pobyt na konferenci	0,00	-		24	S - xxxx						
		24,00	-									
3. 10.	Pobyt na konferenci MHD Brno-cesta bus Praha -MHD Praha	0,00	2xMHD		20	S - xxxx						
	Návrat místo bydl. 20,00	20,00	A									
Stravování bylo poskytnuto bezplatně			ano - xxx	Celkem								
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně			xxx - ne	Záloha								

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně

O – osobní vlak      AUS – auto služební  
R – rychlík            AUV – auto vlastní  
A – autobus            MHD – městská  
L – letadlo              hromadná doprava

datum a podpis účtovatele

<sup>1</sup> Uvádějte ve zkratce

<sup>2</sup> Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného doprav. prostředku

<sup>3</sup> V případě poskytnutí stravy označte ve sloupci 6, které hlavní jídlo bylo v daném dni poskytnuto (S = snídaně, O = oběd, V = večeře)

Pokud Vás zajímá způsob výpočtu náhrad pro tento CP, uvádím jej na závěr:

Stravné

1. den - 2. časové pásmo – 15 hodin – náhrada 106,- Kč
2. den - 3. časové pásmo – 24 hodin – náhrada 165,- Kč, poskytnuto 1 jídlo – kráceno 25% = 123,75
3. den - 3. časové pásmo – 20 hodin – náhrada 165,- Kč, poskytnuto 1 jídlo – kráceno 25% = 123,75

Jízdné – cena z doložených dokladů

Ubytování – cena z doloženého dokladu

Vedlejší výdaje – vložné konference, cena z doloženého dokladu.

V Praze, dne 24. 10. 2008

H. Zelenková