



**Zásady  
Zastupitelstva kraje Vysočina  
pro poskytování cestovních a paušálních náhrad členům zastupitelstva**

**ze dne 13. 2. 2007**

**č. 01/07**

## **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

Zastupitelstvo kraje Vysočina (dále jen „zastupitelstvo“) v souladu s ustanovením § 35 odst. 2 písm. r) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, stanoví tyto Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva (dále jen „Zásady“).

## **Čl. 2 Předmět úpravy**

Předmětem úpravy jsou:

- a) zásady a režim povolování tuzemských a zahraničních pracovních cest,
- b) podmínky pro přiznání jednotlivých druhů náhrad a způsob stanovení jejich výše,
- c) mechanismus poskytování záloh a účetní likvidace cestovních příkazů.

## **Čl. 3 Působnost**

Tyto Zásady se vztahují na všechny členy zastupitelstva.

## **Čl. 4 Okruh osob oprávněných povolovat pracovní cesty (dále jen „oprávněná osoba“)**

Pracovní cestu je oprávněn povolit hejtman kraje Vysočina (dále jen „hejtman“), v jeho nepřítomnosti některý z náměstků hejtmána.

## **Čl. 5 Zásady a režim povolování pracovních cest**

- (1) Každá pracovní cesta člena zastupitelstva je povolována oprávněnou osobou ve smyslu Čl. 4 těchto Zásad na formuláři „Cestovní příkaz“, jehož vzor tvoří přílohu č. 1 a přílohu č. 2 těchto Zásad. Cestovní příkaz musí být vyplněn vždy před zahájením pracovní cesty a oprávněná osoba je povinna v něm určit místo, datum a hodinu nástupu a místo a datum ukončení pracovní cesty, místo výkonu práce na pracovní cestu a způsob dopravy a ubytování. Oprávněná osoba povolí pracovní cestu soukromým silničním motorovým vozidlem za předpokladu, že člen zastupitelstva má uzavřenou „Dohodu o používání soukromého silničního vozidla pro pracovní cesty“ dle čl. 5 odst. 3 těchto Zásad.
- (2) Na začátku zúčtovacího období (obvykle v měsíci lednu) a dále v červenci vyhotoví příkazce operací a správce rozpočtu limitovaný příslib na objem výdajů spojených s pracovními cestami členů zastupitelstva. Tímto příslibem je zajištěna předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku v souladu s § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 416/2004“) a vnitřním předpisem upravujícím oběh účetních dokladů.
- (3) Dohodu o používání soukromého silničního vozidla pro pracovní cesty sjednává s členy zastupitelstva oprávněná osoba, vždy v písemné formě a za současného splnění následujících podmínek ke dni uzavření této dohody:
  - a) soukromé vozidlo je pojištěno z titulu pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže dokladem o sjednání pojištění a dokladem o jeho úhradě),

- b) soukromé vozidlo je technicky způsobilé k provozu na pozemních komunikacích (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže předložením osvědčení o technickém průkazu),
- c) soukromé vozidlo je pojištěno z titulu havarijního pojištění (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže pojistnou smlouvou).

## **Čl. 6**

### **Podmínky pro přiznání jednotlivých druhů náhrad a způsob stanovení jejich výše**

- (1) Členu zastupitelstva vyslanému na pracovní cestu přísluší ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), cestovní výdaje. Cestovními výdaji, za které se členu zastupitelstva poskytují cestovní náhrady, se rozumějí výdaje, jež vzniknou členu zastupitelstva při:
  - a) pracovní cestě,
  - b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
  - c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště (např. při odvolání z řádné dovolené, při pohotovosti – cesta z domu do zaměstnání),
  - d) výkonu práce v zahraničí.
- (2) Druhy výdajů:
  - a) Jízdné – náhrada prokázaných jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby, doložených jízdenkami včetně jízdenek místní hromadné dopravy či jiným dokladem stvrzujícím výdaje za dopravu s nezbytným údajem skutečného data konání pracovní cesty, které musí být shodné s určenou dobou jejího trvání.
  - b) Ubytování – náhrada prokázaných výdajů za ubytování, doložených dokladem o zaplacení ubytování, který musí obsahovat název poskytovatele služby a kraj Vysočina jako příjemce služby. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně člena zastupitelstva není kraj Vysočina povinen členu zastupitelstva náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když po tuto dobu člen zastupitelstva s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby musel výdaje za ubytování uhradit.
  - c) Stravné v maximální možné výši stanovené prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce při dodržení těchto zásad a podmínek:
    - ca) při vícedenní pracovní cestě se sazby stravného posuzují za každý kalendářní den samostatně; v případě pracovní cesty, která spadá do dvou kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro člena zastupitelstva výhodnější,
    - cb) bylo-li členu zastupitelstva během pracovní cesty poskytnuto jídlo, jež má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí se stravné za každé uvedené jídlo o 25 %.
  - d) Nutné vedlejší výdaje (např. poplatky za úschovu zavazadel, za použití telefonu, faxu, připojení k internetu, parkovné při použití motorového vozidla, jednorázové havarijní připojištění soukromého motorového vozidla na konkrétní pracovní cestu apod.) – jsou poskytovány v souladu s ustanovením § 164 zákoníku práce.
  - e) Náhrada za používání soukromých silničních motorových vozidel při dodržení těchto zásad a podmínek:
    - ea) náhrada za spotřebované pohonné hmoty přísluší ve výši vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonné hmoty vozidla; při výpočtu této náhrady se vychází z ceny pohonné hmoty prokázané členem zastupitelstva doložené dokladem od čerpací stanice, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou,
    - eb) pokud člen zastupitelstva neprokáže cenu pohonné hmoty podle předchozí věty, vypočte se výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty z průměrné ceny příslušné pohonné hmoty stanovené prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce,

- ec) při určení spotřeby PHM se použije údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem ES. Není-li tento údaj uveden v technickém průkazu, je spotřeba vypočtena aritmetickým průměrem z údajů v TP. Jestliže TP neobsahuje ani tyto údaje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za PHM, jen pokud spotřebu PHM prokáže TP vozidla shodného typu se shodným objemem válců.
- (3) Člen zastupitelstva může s oprávněnou osobou sjednat též poskytování náhrady za použití soukromého silničního motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.
- (4) V případě, že se členem zastupitelstva, který používá při pracovní cestě soukromé silniční motorové vozidlo, cestují společně další členové zastupitelstva, nepřísluší jim žádné náhrady jízdních výdajů.
- (5) Pro účely poskytování cestovních náhrad se určuje pravidelným pracovištěm uvolněných členů zastupitelstva sídlo kraje Vysočina a pravidelným pracovištěm neuvolněných členů zastupitelstva místo jejich trvalého pobytu.
- (6) Neuvolnění zastupitelé mohou v případě použití služebního vozidla svého zaměstnavatele pro dopravu na jednání výborů a komisí uplatnit vůči kraji Vysočina ve prospěch svého zaměstnavatele náhradu jiných výdajů. Vyúčtování je prováděno na základě dokladu, kterým je faktura zaměstnavatele. V případě, že neuvolněný člen zastupitelstva uplatní vůči kraji Vysočina ve prospěch svého zaměstnavatele náhradu jiných výdajů, nepřísluší mu paušální náhrada.

## **Čl. 7**

### **Mechanismus poskytování záloh a účetní likvidace cestovních příkazů**

- (1) Určený zaměstnanec kraje Vysočina zařazený do Krajského úřadu kraje Vysočina poskytne na žádost člena zastupitelstva zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se oprávněná osoba se členem zastupitelstva nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.
- (2) Člen zastupitelstva je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty:
- a) předložit Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina řádně vyplněný cestovní příkaz k účetní likvidaci společně s písemnými doklady potřebnými k vyúčtování pracovní cesty, přičemž všechny údaje na cestovním příkazu musí být čitelné; opravy lze provádět dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) vrátit do pokladny Krajského úřadu kraje Vysočina (dále jen „pokladna“) nevyúčtovanou zálohu.
- (3) Zodpovědný pracovník Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina vyhotoví platební poukaz obsahující identifikační údaje člena zastupitelstva a postoupí cestovní příkaz na základě předávacího protokolu s platebním poukazem ve lhůtě do 5 pracovních dnů k likvidaci společně s písemnými doklady potřebnými k vyúčtování pracovní cesty připojenými na samostatné příloze Ekonomickému odboru Krajského úřadu kraje Vysočina.  
Písemným dokladem se pro účely vyúčtování pracovní cesty rozumí zejména doklady stvrzující výdaje člena zastupitelstva s obsahem údajů minimálně v rozsahu základních náležitostí účetního dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- (4) Ekonomický odbor Krajského úřadu kraje Vysočina prostřednictvím zaměstnance odpovědného za likvidaci cestovních příkazů cestovní příkazy s přílohami přezkouší, případně upraví a vyúčtuje výslednou cestovní náhradu. Vyúčtování pracovní cesty

včetně případného vypořádání zálohy ekonomický odbor předá ve lhůtě do 5 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zpět na Odbor sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku ze strany příkazce operace (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů) na platebním poukazu. Příkazce operace předá platební poukaz na Ekonomický odbor Krajského úřadu kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly ze strany správce rozpočtu a hlavního účetního (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů). Jsou-li cestovní náhrady vypláceny v hotovosti, plní funkci hlavního účetního pokladník. Výsledná částka cestovní náhrady se zaokrouhluje vždy na celé koruny směrem nahoru ve prospěch účtovatele. Náhrady jsou vypláceny hotovostně na pokladně nebo bezhotovostním převodem na účet člena zastupitelstva.

## Čl. 8

### Poskytování cestovních náhrad při zahraničních pracovních cestách

- (1) Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva člena zastupitelstva na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí člen zastupitelstva, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě, již člen zastupitelstva prokáže letenkou nebo palubním lístkem.
- (2) Cestovní pojištění sjedná členovi zastupitelstva Odbor sekretariátu ředitele a krajského živnostenského úřadu Krajského úřadu kraje Vysočina. Bez sjednání cestovního pojištění podle tohoto bodu pozbývá povolení a cestovní příkaz vydaný oprávněnou osobou platnosti a člen zastupitelstva nesmí zahraniční pracovní cestu nastoupit.
- (3) Režim pojištění uvedený v předchozím bodu se nevztahuje na člena zastupitelstva, který s krajem Vysočina uzavřel písemnou dohodu o poskytnutí a užívání mezinárodní platební karty s pojistným režimem.
- (4) Členu zastupitelstva přísluší za podmínek dále stanovených stravné v cizí měně. Výše tohoto stravného se stanoví podle základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém člen zastupitelstva stráví v kalendářním dni nejvíce času. Základní sazby zahraničního stravného pro jednotlivé státy vyhlašuje ve Sbírce zákonů Ministerstvo financí ČR.
- (5) Stravné přísluší členovi zastupitelstva takto:
  - a) ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin
  - b) trvá-li doba strávená mimo území ČR déle než 6 hodin a nejvýše však 12 hodin, ve výši  $\frac{1}{2}$  základní sazby (poloviční výši)
  - c) trvá-li doba strávená mimo území ČR nejvýše 6 hodin, avšak alespoň 1 hodinu, ve výši  $\frac{1}{4}$  základní sazby (ve čtvrtinové výši)
  - d) trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
- (6) Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doba, za niž nevznikne členu zastupitelstva právo na zahraniční stravné, se připočte k době trvání pracovní cesty na území ČR.
- (7) Členu zastupitelstva přísluší kapesné ve výši 20 % poskytnutého zahraničního stravného.

- (8) Při pracovní cestě do zahraničí přísluší členovi zastupitelstva za dobu pracovní cesty strávené na území České republiky stravné v Kč v rozsahu a za podmínek uvedených v čl. 5 a 6 těchto Zásad.
- (9) V případě, že člen zastupitelstva v kalendářním dnu uskuteční více než jednu pracovní cestu, posuzují se nároky za každou pracovní cestu samostatně s vyloučením možnosti jednotlivé časové úseky sčítat.
- (10) Při použití soukromého silničního motorového vozidla přísluší členu zastupitelstva náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně s doloženou cenou v cizí měně jen za kilometry ujeté mimo území ČR. V případě, že člen zastupitelstva nemá z vážných důvodů doklad o nákupu pohonné hmoty mimo území ČR, může kraj Vysočina poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě prohlášení člena zastupitelstva o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení.
- (11) Zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů vypočítá nárok cestovní náhrady na formuláři "Výpočet nároku cestovní náhrady", který je uveden v příloze č. 4 těchto Zásad.
- (12) Pokladna poskytne členovi zastupitelstva před nastoupením zahraniční pracovní cesty zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se oprávněná osoba se členem zastupitelstva nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.
- (13) Zálohu v cizí měně nebo její část může určený zaměstnanec pokladny po dohodě se členem zastupitelstva poskytnout též cestovním šekem nebo použitím platební karty kraje Vysočina.
- (14) Určený zaměstnanec pokladny po dohodě s ekonomickým odborem a členem zastupitelstva může poskytnout zálohu na zahraniční stravné i v české měně nebo v jiné než prováděcím právním předpisem stanovené cizí měně pro příslušný stát, pokud je k této měně ČNB vyhlášen kurz. U ostatních výdajů spojených se zahraniční pracovní cestou (výdaje na ubytování, dopravu a další nutné vedlejší výdaje) se poskytuje záloha v cizí měně podle určených podmínek pracovní cesty s přihlédnutím k nutnosti těchto výdajů podle konkrétních států.
- (15) Při vyúčtování poskytnuté zálohy v cizí měně člen zastupitelstva přeplatek poskytnuté zálohy vrátí do pokladny v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v měně, na kterou člen zastupitelstva tuto měnu v zahraničí směnil.
- (16) V případě, že byla poskytnuta záloha v cizí měně nižší, než činí nárok člena zastupitelstva, je doplatek vyúčtování poskytován členu zastupitelstva v české měně.
- (17) Člen zastupitelstva je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení zahraniční pracovní cesty předložit ekonomickému odboru řádně vyplněný formulář "Vyúčtování zahraniční pracovní cesty" – odsouhlasený oprávněnou osobou, jehož vzor je uveden v příloze č. 3 těchto Zásad a současně všechny doklady potřebné k výpočtu nároku cestovní náhrady.
- (18) Zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů vypočítá výši nároku cestovní náhrady na formuláři "Výpočet nároku cestovní náhrady", který je uveden v příloze č. 4 těchto Zásad.
- (19) Není-li v této části stanoveno jinak, vztahují se na zahraniční pracovní cesty obecná ustanovení Čl. 5 až 7 těchto Zásad.

## **Čl. 9 Paušální náhrady**

- (1) Pro účely poskytování cestovních náhrad nelze za pracovní cestu považovat cestu z místa trvalého bydliště, případně z místa kde vykonávají své zaměstnání, do sídla kraje Vysočina, případně jiného místa jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí Rady kraje Vysočina (dále jen „rada“) a zvláštních orgánů kraje a všech jednání spojených s výkonem funkce člena zastupitelstva (dále jen „ostatní jednání“). V tomto případě jde o jiné výdaje poskytované v rámci působnosti kraje Vysočina ve smyslu ustanovení § 10 odst. 1 písm. j) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a jejich náhrada bude poskytována za podmínek dle čl. 9 odst. 2 těchto Zásad (dále jen „paušální náhrada“).
  
- (2) Neuvolněným členům zastupitelstva, kterým vznikne nárok na paušální náhradu, bude paušální náhrada vyplácena ve výši 5,86 násobku počtu kilometrů z místa bydliště člena zastupitelstva do Jihlavy a zpět, za každou účast na jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a zvláštních orgánů kraje a na ostatních jednáních. Podkladem pro zjištění počtu účastí na jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a zvláštních orgánů kraje slouží prezenční listiny a v případě ostatních jednání prezenční listina nebo potvrzení vydané Odborem sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina, které budou naskenovány odpovědným zaměstnancem Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina do 5. dne měsíce následujícího po měsíci v němž vznikl neuvolněným členům zastupitelstva nárok na paušální náhradu, a které budou shromažďované v optoarchivu na Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina. Zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů na základě naskenovaných prezenčních listin provede výpočet paušálních náhrad a vyhotoví tabulku se jmenným seznamem členů zastupitelstva, kterým v daném měsíci vznikne nárok na paušální náhradu. Tato tabulka bude nedílnou přílohou platebního poukazu. Vyúčtování paušálních náhrad předá zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina ve lhůtě do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž vznikl neuvolněným členům zastupitelstva nárok na paušální náhradu na Odbor sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku ze strany příkazce operace (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů) na platebním poukazu. Příkazce operace předá platební poukaz na Ekonomický odbor Krajského úřadu kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly ze strany správce rozpočtu a hlavního účetního (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů). Za správnost výpočtu odpovídá pověřený zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina. Paušální náhrada bude vyplácena měsíčně, bezhotovostním převodem na účet člena zastupitelstva. Konečná výše paušální náhrady se zaokrouhluje vždy na celé koruny směrem nahoru ve prospěch člena ZK.

## **Čl. 10 Závěrečná ustanovení**

- (1) Výjimky z ustanovení těchto Zásad povoluje členům zastupitelstva hejtmán.
- (2) Tyto Zásady ruší Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva č. 3/05 ze dne 29. 3. 2005 schválené usnesením č. 0097/02/2005/ZK.
- (3) Za aktualizaci těchto Zásad odpovídá odbor sekretariátu hejtmána.
- (4) Nedílnou součástí těchto Zásad jsou Přílohy č. 1 – Příloha č. 4.

- (5) Tyto Zásady nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem kraje Vysočina.
- (6) Tyto Zásady byly projednány na jednání Zastupitelstva kraje Vysočina dne 13. 2. 2007 a schváleny usnesením č. 0007/01/2007/ZK.

V Jihlavě, dne 13. 2. 2007

.....  
Miloš Vystrčil  
hejtman kraje

**Seznam příloh:**

- Příloha č. 1** - Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě
- Příloha č. 2** - Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě
- Příloha č. 3** - Vyúčtování zahraniční pracovní cesty
- Příloha č. 4** - Výpočet nároku cestovní náhrady



**CESTOVNÍ PŘÍKAZ****KRAJ VYSOČINA**

Příjmení, jméno, titul

Bydliště

:

Souhlasím s vysláním na pracovní cestu.  
Požaduji poskytnutí zálohy ANO/NE\_\_\_\_\_  
datum, podpis člena zastupitelstva**PODMÍNKY PRACOVNÍ CESTY**

Počátek cesty (místo, datum, hod.)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)

Spolucestující .....

Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh a reg. zn.) .....

V – vlak, A – autobus,  
AUS – auto služební, AUV – auto vlastní, AUC – auto cizí,  
L – letadlo, P – pěšky, T – taxi

Ubytování ANO/NE cena ubytování (maximálně přípustná) .....Kč

Poskytnutí zálohy ve výši ..... Kč

\_\_\_\_\_  
Datum a podpis oprávněné osoby

Povolená záloha Kč .....

Vyplacena dne .....

Pokladní doklad číslo

\_\_\_\_\_  
Podpis pokladníka**VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY:**

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne .....

Se způsobem provedení souhlasí:

\_\_\_\_\_  
Datum a podpis oprávněné osoby

## VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd–příjezd <sup>1)</sup> Místo jednání podtrhněte		Použitý dopr. prostředek <sup>2)</sup>	Ujeté km <sup>3)</sup>	Spotřeb a PHM v litrech	Počátek a konec pracov. výkonu (hod.)	Jízdné a místní přeprava	Nocležné	Stravné	Nutné vedlejší vydaje	Celkem	Upra veno
				Ujeté km v Kč	Spotřeb a PHM v Kč							
	Čas (hod.:minuty)	Kč		Kč	Kč							
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
Stravování poskytnuto bezplatně: ANO–NE				<b>Celkem</b>								
ČÁSTEČNĚ: snídaně oběd večeře				<b>Záloha</b>								
Ve dnech: .....				<b>Doplatek – přeplatek</b>								
Ubytování poskytnuto bezplatně: ANO–NE												
Volná–zlevněná iřízdenka: ANO–NE												

K vyúčtování pracovní cesty připojuji **počet příloh.....**  
**Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.**

\_\_\_\_\_ Datum podpis zúčtovatele

- 1) Dobu odjezdu a příjezdu vyplňujte podle jízdního řádu.  
 2) Uvádějte ve zkratce.  
 3) Počet km uvádějte jen při použití vlastního dopravního prostředku.

### VÝDAJOVÝ–PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD číslo:

Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na Kč: .....

Vyplacená záloha: .....Kč

Doplatek–přeplatek: .....Kč Slovy: .....

\_\_\_\_\_ Datum a podpis zaměstnance, který upravil vyúčtování

\_\_\_\_\_ Datum a podpis příjemce  
(průkaz totožnosti)

\_\_\_\_\_ Datum a podpis pokladníka  
(hlavní účetní)

\_\_\_\_\_ Správce rozpočtu  
(datum, podpis)

\_\_\_\_\_ Příkazce operací  
(datum, podpis)

KRAJ VYSOČINA

**CESTOVNÍ PŘÍKAZ**

**k zahraniční pracovní cestě**

Příjmení, jméno, titul:

Datum narození:

Trvalý pobyt:

Souhlasím s vysláním na pracovní cestu.

Požaduji poskytnutí zálohy ANO/NE

\_\_\_\_\_  
datum, podpis člena zastupitelstva

Počátek pracovní cesty (místo, datum, hod.)	Místo(a) jednání, stát	Počet dnů pracovní cesty	Konec pracovní cesty (místo, datum)

<b>Účel pracovní cesty:</b>	Doporučuji–Nedoporučuji	..... datum, podpis oprávněné osoby
-----------------------------	-------------------------	--

<b>Podmínky zahraniční pracovní cesty</b>	Doprava, ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje (specifikujte)
---	---

<b>Spolucestující:</b>	..... příkazce operace	..... správce rozpočtu
Tímto povoluji absolvování výše uvedené zahraniční pracovní cesty		
..... <b>Datum a podpis oprávněné osoby</b>		

<b>Cestovní pojištění:</b>	Sjednáno dne .....	Podpis .....
----------------------------	--------------------	--------------

<b>Určení výše zálohy</b>	..... datum a podpis pracovníka, který určil výši zálohy
---------------------------	---

<b>Vyplacená záloha</b>	V jednotlivých cizích měnách (příp. v Kč):		
– v hotovosti			
– v šecích			
Celkem			

Záloha vyplacena dne: .....	..... podpis příjemce	..... podpis pokladníka – hl. účetní
Pokladní doklad č. ....		

<b>Změny podmínek zahraniční pracovní cesty</b> Zdůvodnění prodloužení zahraniční pracovní cesty:	
Prodloužení Změny podmínek odsouhlaseno dne:	..... podpis oprávněné osoby

**Kraj Vysočina**

**VYÚČTOVÁNÍ  
pracovní zahraniční cesty**

1. Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_

2. Země a místo pobytu: \_\_\_\_\_

3. Určený dopravní prostředek: \_\_\_\_\_

4. Počátek cesty			Překročení hranic (odlet, resp. přílet)			Konec cesty		
místo	datum	v hod.	místo	datum	v hod.	místo	datum	v hod.

**5. Jízdní výdaje**

Datum	Dopravní prostředek	Země	Autem ujeté km	Náhrada za ujeté km	Jízdné a místní přeprava	Poznámka	Upraveno ve měně

**6. Ostatní prokázané náhrady (ubytování, nutné vedlejší výdaje na základě prokázaných dokladů)**

Doklad číslo	Druh náhrady	Datum	Výdaj celkem	Měna	Poznámka	Upraveno ve měně

Ubytování bylo poskytnuto **bezplatně**: ANO/NE  
 Stravování bylo poskytnuto **bezplatně vše**: ANO/NE  
**částečně**: snídaně, oběd, večeře, ve dnech.....

7. Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a pravdivě .....  
*datum, podpis účtovatele*

8. Potvrzují převzetí písemných podkladů (datum, podpis)

Potvrzují převzetí .....

**VÝPOČET NÁROKU CESTOVNÍ NÁHRADY**

1. Stravné a kapesné								
Datum	Počet hodin	Země	Měna	Denní sazba	Stravné	Stravování		Kapesné
						Bezplatně vše (ano, ne)	Částečně bezplatně (snídaně, oběd, večeře)	
2. Celkový nárok v cizí měně								
3. Záloha v cizí měně								
4. Doplatek – přeplatek v cizí měně								

.....  
datum a podpis zaměstnance, který nárok vypočítal

**5. VYDAJOVÝ-PŘIJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. ....**

	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Účtovací předpis			
						Má dáti	Dal	Částka	Středisko
Nárok cestovní náhrady celkem v cizí měně									
Vyplacená záloha v cizí měně									
Doplatek v cizí měně									
Přeplatek v cizí měně									
Přepočít v Kč									

Datum a podpis příjemce

Datum a podpis pokladníka  
( hlavní účetní )

Schválil a se způsobem  
provedení souhlasí(datum a podpis)  
příkazce operací

Správce rozpočtu