

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Číslo: K 61

31.12.2012

Opatření kvestorky JU k postupu při poskytování cestovních náhrad

V souladu s ustanoveními části sedmé zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a Organizačními řády Rektorátu a součástí Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích stanovují následující pravidla pro poskytování cestovních náhrad.

Čl. 1

Obecná ustanovení

1. Zaměstnanec nemůže zaměstnavatele zprostit povinnosti poskytnout mu náhradu výdajů příslušejících zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce.
2. Pravidelným pracovištěm zaměstnance Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále „JU“) je místo dohodnuté mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v pracovní smlouvě, pokud není dohodnuto jinak.
3. Při pracovní cestě, která je vykonána v obci pravidelného pracoviště je zaměstnanec povinen zapisovat do formuláře pro pracovní cestu i ulici, kde pracovní cesta začíná a končí.
4. Cestovní náhrady je možné zaměstnanci, který koná pro JU práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, poskytnout pouze v případě, že bylo sjednáno toto právo, jakož i místo pravidelného pracoviště zaměstnance. Má-li zaměstnanec podle dohody o provedení práce vykonat pracovní úkol v místě mimo obec bydliště, má právo na cestovní náhrady, bylo-li jejich poskytnutí sjednáno, i když není sjednáno místo pravidelného pracoviště.
5. Pracovní cesty proplácené v rámci grantů a projektů jsou propláceny dle podmínek grantu, projektu.

Čl. 2

Podmínky pracovní cesty

1. Vedoucí útvaru, který vysílá na pracovní cestu zaměstnance, určí před započítáním cesty v cestovním příkazu (písemně)
 - a) dobu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty, v případě, že se jedná o pracovní cestu v obci pracoviště zaměstnance, místo nástupu a ukončení je konkretizováno ulicí;
 - b) místo plnění pracovních úkolů;
 - c) způsob dopravy a ubytování;
 - d) případně další podmínky pracovní cesty.Uvedené skutečnosti potvrdí nadřízený zaměstnanec podpisem v rubrice schválení pracovní cesty
2. Příkazce operace určí: číslo zakázky nebo akce, z níž budou náklady pracovní cesty hrazeny. Tuto skutečnost potvrdí příkazce operace podpisem na cestovním příkazu.

3. Cestovní příkaz musí mít písemnou formu na předepsaném formuláři. V příloze č. 1 a 2 jsou doporučené formuláře pro vyplnění cestovního příkazu. Formulář musí obsahovat všechny náležitosti dle platných zákonných norem.
4. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit JU změnu skutečností, které jsou rozhodné pro poskytnutí cestovní náhrady.

Čl. 3

Jízdní výdaje

1. Náhrady za jízdní výdaje musí zaměstnanec prokázat a doložit.
2. Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, poskytuje zaměstnavatel náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat jízdenkou.
3. Použije-li zaměstnanec k pracovní cestě soukromé silniční motorové vozidlo, musí předem prokázat, že vlastní platné řidičské oprávnění a že na vozidlo je uzavřeno zákonné a havarijní pojištění a musí prokázat absolvování proškolení řízení referentského motorového vozidla. Toto se týká i zaměstnanců, kteří konají práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Nadřízený zaměstnanec je povinen před povolením použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě zkontrolovat, zda jsou výše uvedené podmínky splněny. Kopie dokladů, které splnění uvedených podmínek prokazují, jsou uloženy v oddělení, kde se cestovní příkazy likvidují. K prokázání průměrné spotřeby pro účely výpočtu náhrady za použití soukromého silničního motorového vozidla musí předložit technický průkaz vozidla. V příloze č. 3 jsou uvedeny údaje pro určení průměrné spotřeby pohonných hmot silničního motorového vozidla za použití údajů z velkého technického průkazu.
4. Před započítáním cesty musí být určen způsob poskytnutí náhrady při použití soukromého silničního motorového vozidla. Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije soukromé silniční motorové vozidlo, přísluší zaměstnanci náhrada:
 - a) v souladu s § 157 odst. 2 zákona v případě, že jej použije se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku, přičemž tyto informace je povinen uvést k určenému dopravnímu prostředku na formuláři cestovního příkazu, náhrada přísluší ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek. V případě, že dopravce poskytuje zpáteční jízdenky, pak ve výši ceny zpáteční jízdenky;
 - b) nebo v souladu s § 157 odst. 3, 4, 5 a s § 158 zákona v případě, že použije soukromé silniční vozidlo na žádost zaměstnavatele, základní náhrada za každý 1 km jízdy a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.
5. Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. Jestliže ji zaměstnanec neprokáže, zaměstnavatel použije pro určení výše náhrady průměrnou cenu stanovenou prováděcím právním předpisem.

Sazba základní náhrady a průměrných cen pohonných hmot jsou stanoveny platnou vyhláškou. Uvedené sazby na konkrétní rok jsou zveřejňovány v Příkazu kvestorky.

V příloze č. 4 je vzor výpočtu náhrady za použití soukromého silničního motorového vozidla.

Čl. 4

Stravné při tuzemské pracovní cestě

1. V návaznosti na § 163 odst. 1 zákona přísluší zaměstnanci stravné. Výše stravného je stanovena Příkazem kvestorky.
2. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo“), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o:
 - a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin;
 - b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin;
 - c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Stravné bude kráceno podle počtu bezplatně poskytnutých jídel v kalendářním dnu za každý den samostatně.

Skutečnost, že bylo zaměstnanci poskytnuto jídlo bezplatně je zaměstnanec povinen vyznačit na cestovním příkazu.

3. Při tuzemské pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Čl. 5

Stravné při zahraniční pracovní cestě

1. Zaměstnanci přísluší náhrada stravného při zahraničních pracovních cestách ve výši stanovené vyhláškou pro aktuální rok dle § 189 zákona, a to trvá-li doba strávená mimo území České republiky v kalendářním dni:
 - a) déle než 18 hodin – ve výši základní sazby zahraničního stravného;
 - b) déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin – ve výši dvou třetin základní sazby zahraničního stravného;
 - c) 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné podle § 163 – ve výši jedné třetiny základní sazby;
 - d) méně než 1 hodinu – zahraniční stravné se neposkytuje.

Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného sjednané nebo stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jenom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí tuzemského stravného.

2. Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:
 - a) 70% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby;
 - b) 35% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v dvoutřetinové výši základní sazby;
 - c) 25% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Stravné bude kráceno podle počtu bezplatně poskytnutých jídel v kalendářním dnu za každý den samostatně.

Čl. 6

Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování v prokázané výši a v souladu s určenými podmínkami pracovní cesty na základě předloženého potvrzení o úhradě ubytování s uvedením jména ubytované osoby.

Čl. 7

Kapesné při zahraniční pracovní cestě

1. V odůvodněných případech lze při zahraniční pracovní cestě poskytnout kapesné do výše 40% z poskytnutého zahraničního stravného, a to ve výši před případným krácením stravného.
2. Kapesné lze přiznat za předpokladu dostatečného objemu disponibilních zdrojů, určených na krytí zahraniční pracovní cesty (zejména při realizaci projektů, grantů apod.).

Čl. 8

Paušalizace cestovních náhrad

1. Zaměstnancům, kteří jsou pravidelně nebo často vysíláni na pracovní cesty, bude poskytnuta paušální náhrada cestovního, vypočítaná na základě očekávaných průměrných výdajů zaměstnance. Výpočet výše paušálu na základě kalkulace bude v písemné podobě předložen vyplácejícímu místu a v kopii předložen k archivaci ekonomickému odboru rektorátu. Písemný materiál bude odsouhlasen a podepsán příslušným nadřízeným zaměstnancem.
2. Jestliže je zaměstnanci vyplácena paušální náhrada za použití soukromého vozidla pro služební účely je zaměstnanec povinen vést knihu jízd.
3. Paušální náhrada bude vyplácena pravidelně po ukončení každého měsíce, tj. bez vyúčtování jednotlivých pracovních cest na cestovním příkazu, a to na základě vyplněného formuláře, jehož vzor je přílohou této směrnice.
4. Při omluvené i neomluvené absenci zaměstnance v práci mu bude krácena paušální náhrada o částku připadající v průměru na jeden pracovní den v měsíci, za který se náhrada vyplácí, násobenou počtem dnů absence.
5. Jestliže zaměstnanec vykoná pracovní cestu, která nespadá do paušální náhrady, bude paušální náhrada krácena o počet dnů pracovní cesty nespadající do paušální náhrady.
6. Podklady pro poskytování paušálních náhrad budou vyhotovovány na formuláři „Vyúčtování paušalizovaných cestovních náhrad“. Z důvodu krácení potvrdí na formuláři docházku mzdová účtárna. Vzor formuláře je v příloze č. 4 tohoto opatření.
7. Pokud se změní podmínky, za kterých byla paušální částka cestovních náhrad stanovena, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost neprodleně písemně oznámit účtárně (způsobem viz bod 1.). Odpovědný zaměstnanec na základě aktuálních předložených dokladů paušál přepočítá a stanoví nový.

Čl. 9

Záloha na cestovní náhrady a její vyúčtování

1. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.
2. Při zahraniční cestě může JU po dohodě se zaměstnancem poskytnout zálohu v cizí měně nebo její část též cestovní šekem nebo zapůjčením platební karty JU.
3. Zálohu je zaměstnanec povinen vyúčtovat do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty a předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a nevyúčtovanou zálohu vrátit.
4. V případě poskytnutí zálohy na pracovní cestu se pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v dohodnuté měně použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné **v den vyplacení zálohy**. Doplnění zálohy na to nemá vliv.
5. Pokud je přeplatek nebo nedoplatek ze zahraniční pracovní cesty vypořádáván v české měně, zaokrouhluje se na celé koruny nahoru. V případě, že byla zaměstnanci poskytnuta záloha na pracovní cestu vyšší, než je jeho nárok na cestovní náhrady, vrací zaměstnanec zaměstnavateli příslušnou částku (přeplatek) v měně, ve které mu byla poskytnuta záloha v celých jednotkách, nebo v české měně. Částka, o kterou byla poskytnutá záloha nižší, než činí nároky zaměstnance, se zaměstnanci doplácí vždy v české měně.

Čl. 10

Pravidla zpracování cestovních příkazů a cestovních náhrad

1. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty, pokud se nedohodne jinak, předložit do místa zpracování cestovních příkazů písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad. Vyplněný formulář vyúčtování pracovní cesty (cestovní příkaz), který zaměstnanec předkládá, musí být opatřen podpisem přímého nadřízeného, který cestu povolil a příkazce operace podle podpisových vzorů, kteří tímto potvrdí způsob provedení cesty a její vyúčtování.
2. Nedohodnou-li se účastníci jinak, je zaměstnavatel povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení dokladů provést vyúčtování cestovních náhrad.
3. Při poskytování cestovních náhrad, na které nebyla poskytnuta záloha, se pro přepočítání měn použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den nástupu zahraniční pracovní cesty.
4. Jednotlivé druhy cestovních náhrad se vypočítávají na dvě desetinná místa. Pro přepočty měn se provádí výpočet s přesností na dvě platná desetinná místa. Cestovní náhrada celkem za cestovní příkaz se zaokrouhluje v rubrice Doplatek/přeplatek na celé koruny nahoru.

Čl. 11

Prokázání výdajů

1. Pokud zaměstnanec neprokáže cestovní náhrady originálním písemným dokladem, může mu zaměstnavatel poskytnout tuto náhradu v jím uznané výši, která odpovídá určeným podmínkám. Zaměstnanec uvede na zadní straně cestovního příkazu, že nemůže prokázat výdaje a připojí důvod jejich neprokázání. Vedoucí zaměstnanec, který zaměstnance vyslal na pracovní cestu, rozhodne o výši uznané náhrady k proplacení, která odpovídá určeným podmínkám a potvrdí tuto skutečnost

svým podpisem. Jestliže se jedná o projekt, který má specifické podmínky, je nutné, aby se k náhradě vyjádřila odpovědná osoba, která odpovídá za čerpané prostředky, tedy příkazce operace.

2. V případě ztráty letenky nebo hotelového účtu je zaměstnanec povinen si od poskytující společnosti vyžádat opis.

Čl. 12
Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření zrušuje Opatření kvestorky č. K28 ze dne 16. března 2009 a jeho dodatky č. 1-4.
2. Tato opatření nabývá účinnosti dnem 01.01.2013.

Přílohy:

Příloha č. 1: Doporučený vzor tuzemského cestovního příkazu (strana 1 a 2)

Příloha č. 2: Doporučený vzor zahraničního cestovního příkazu (strana 1 a 2)

Příloha č. 3: Určení průměrné spotřeby pohonných hmot silničního motorového vozidla za použití údajů z velkého technického průkazu

Příloha č. 4: Vzor výpočtu náhrady při použití soukromého silničního motorového vozidla

Příloha č. 5: Vzor formuláře pro poskytování paušálních náhrad

V Českých Budějovicích 31.12.2012


Ing. Hana Kropáčková
kvestorka

Zpracovala:
Ing. Ivana Pecková
metodik

Rozdělovník:

Rektor JU, proreктоři, děkani fakult, ředitel KaM, ředitel ŠZP, ředitelka AK, ředitelka JC, ředitel CIT, útvar kancléře, investiční oddělení, útvar veřejných zakázek, útvar správy nemovitostí, Britské centrum, Goethe Zentrum.

Příloha č. 1 – Doporučený vzor tuzemského cestovního příkazu (strana 1 a 2)

CESTOVNÍ PŘÍKAZ																																	
Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích Součást:		Útvar: Os. číslo: Tel. linka: Normální pracovní doba od: do:																															
1. Příjmení, jméno, titul: 2. Bydliště:																																	
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)																														
3. Spolucestující: 4. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, prům. spotřeba na 100 km dle TP, druh PH): 5. Předpokládaná částka výdajů Kč: 6. Povolená záloha: vyplacena dne: pokl. doklad číslo: Podpis pokladníka Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty																																	
7. ZDROJ FINANCOVÁNÍ Nákladové středisko: Typ akce: Akce/zakázka: Komplexní položka: Datum a podpis příkazce operace																																	
8. VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY (do deseti pracovních dnů po ukončení služební cesty) Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne: Se způsobem provedení souhlasí: Datum a podpis odpovědného pracovníka																																	
9. VÝDAJOVÝ/PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo: Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na KČ: Vyplacena záloha: KČ: Doplatek - Přeplatek: KČ: Slovy:		Účtovací předpis <table border="1"> <thead> <tr> <th>Má dáti</th> <th>Dal</th> <th>Částka</th> <th>Středisko</th> <th>Zakázka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Poznámka o zúčtování:		Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																									
Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																													
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování		Datum a podpis správce rozpočtu Datum a podpis hlavní účetní																															

Opatření k poskytování cestovních náhrad

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte		Použitý dopr. prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec prac. výkonu (hodina)	Jízdné a míst. přepr.	Strav. (přípl. na strav.)	Noc-ležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno	
						Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	
1	2		3	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
	Odjezd									0,00		
	Příjezd											
Stravování bylo poskytnuto bezplatně :						ane - ne	Celkem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně :						ane - ne	Záloha					0,00
Volná - zlevněná jízdenka :						ane - ne	Doplatek - Přeplatek					0,00
Pobírám odlučné :						ane - ne						

K vyúčtování pracovní cesty připojuji dokladů

O - osobní vlak L - letadlo MOS - motocykl služební
 R - rychlík AUS - auto služební P - pěšky
 A - autobus AUV - auto vlastní
 MHD - městská hromadná doprava

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně :

Číslo bankovního účtu pro zaslání náhrad účtovateli:

Datum a podpis účtovatele

- ¹⁾ Doba odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu.
- ²⁾ Uvádějte ve zkratce
- ³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

Opatření k poskytování cestovních náhrad

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY MIMO ÚZEMÍ ČR	
Cesta do	
Vykonána ve dnech	
Výše přidělu zahraniční měny	
	v šecích
	v hotovosti
CELKEM	
Kurz	
Výše denního stravného	Výše kapesného
Celodenní bezplatné stravování poskytováno ve dnech:	
Částečné bezplatné stravování poskytováno:	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne

Nárok

1. Odlet/přejezd hranice ČR dne	hodin	tj.	stravné/kapesné
od do	počet dní	stravné	kapesné
od do	počet dní	stravné	kapesné
od do	počet dní	stravné	kapesné
od do	počet dní	stravné	kapesné
od do	počet dní	stravné	kapesné
Počátek a ukončení pracovního výkonu			
Přilet/přejezd hranice ČR			
dne	hodin	tj.	stravné/kapesné
nárok			
2. Výdaje na ubytování doklad č. doklad č.			
3. Nutné vedlejší výdaje doklad č.			
doklad č.			
doklad č.			
doklad č.			
doklad č.			
Nárok úhrnem			
Rozdíl mezi přidělenými a vynaloženými prostředky			
příjem			
nárok			
přeplatek			
doplatek			
Podíl cestovních výdajů hrazených (Platí pro cesty v rámci programu ERASMUS)			
a) z ERASMU:			
b) z prostředků fakulty:			
Zaměstnanec Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.			
Datum:	Podpis:		
Zaměstnanec, který upravil vyúčtování			
Datum:	Podpis:		
Příkazce operace			
Datum:	Podpis:		
Správce rozpočtu			
Datum:	Podpis:		
Hlavní účetní			
Datum:	Podpis:		
Odsouhlasení podílu prostředků hrazených součástí (Platí pro cesty v rámci programu ERASMUS)			
Příkazce operace		Správce rozpočtu	
Datum:	Podpis:	Datum:	Podpis:

Číslo bankovního účtu na zaslání cestovních náhrad úřtovateli:

Příloha č. 3 – Určení průměrné spotřeby pohonných hmot silničního motorového vozidla za použití údajů z velkého technického průkazu

Počet údajů o spotřebě PHM	Norma EU/ES	Údaj S k použití pro výpočet nároku PHM
Žádný údaj	Žádná	Údaj z TP shodného typu vozidla
Jeden nebo dva údaje	Žádná	Aritmetický průměr
Tři údaje	80/1268/ES	Aritmetický průměr
	93/116/ES	Třetí údaj
	1999/100/ES	Třetí údaj
	2004/3/ES	Třetí údaj
	Jiná norma	Aritmetický průměr
	Norma neuvedena	Aritmetický průměr
Čtyři údaje		Aritmetický průměr

Příloha č. 4: Vzor výpočtu náhrady při použití soukromého silničního motorového vozidla

Vzor výpočtu náhrady při použití soukromého silničního motorového vozidla

Jméno zaměstnance:	
Součást:	
Datum služební cesty:	

Průměrná spotřeba dle tech. průkazu (viz příloha č. 3 opatření)	
Sazba základní náhrady na 1 km	3,60
Cena PHM za 1 litr	
Výše náhrady na 1 km	0,00
Počet ujetých kilometrů	
Celková částka náhrady za použití soukr. vozidla	0,00

k vyplnění

Příloha č. 5 - Vzor formuláře pro poskytování paušálních náhrad

PAUŠÁLNÍ NÁHRADA CESTOVNÍCH VÝDAJŮ						
Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích		Útvar:				
Součást:		Os. číslo:				
1. Příjmení, jméno, titul:		Tel. linka:				
2. Bydliště:		Normální pracovní doba				
		od: do:				
Stanovená výše paušální náhrady podle druhu náhrad						
(stravné, jízdné, náhrada za použití soukromého osobního automobilu), schválená kalkulace uložena na pracovišti a kopie ve finanční účtárně						
druh náhrady		výše náhrady				
VÝPOČET PAUŠÁLNÍ ČÁSTKY:						
výše paušálu	počet pracovních dnů v měsíci	počet dnů absence	krácení	Výše paušálu k výplatě		
..... Datum a podpis zaměstnance						
DOCHÁZKA - potvrzení mzdovou účtárnou						
počet dnů absence (pracovník nevykonával práci, např. dovolená, nemoc):		 Datum a podpis mzdové účtárny			
7. ZDROJ FINANCOVÁNÍ						
Nákladové středisko:	Typ akce:			
Akce/zakázka:	Komplexní položka:			
..... Datum a podpis příkazce operace						
9. VÝDAJOVÝ/PŘÍJMOVÝ DOKLAD		Účtovací předpis				
číslo:		Má dáti	Daň	Částka	Středisko	Zakázka
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na						
Kč:						
Vyplacena záloha: Kč:						
Doplatek - Přeplatek: Kč:						
Slovy:						
		Poznámka o zúčtování:				
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování		Datum a podpis správce rozpočtu		Datum a podpis hlavní účetní		

Číslo bankovního účtu na zasílání cestovních náhrad úřtovateli:

