



Úhrada z (např. katedra, grant, VZ):

<b>CESTOVNÍ PŘÍKAZ</b>		Č. prac cesty																				
		Osobní číslo																				
		Útvar																				
		Telefon																				
1. Příjmení, jméno, titul:																						
<input type="checkbox"/> Zaměstnanec	<input type="checkbox"/> Doktorand - <input type="checkbox"/> zaměstnanec - <input type="checkbox"/> DPČ	<input type="checkbox"/> Student - <input type="checkbox"/> DPČ																				
2. Bydliště: <span style="float: right;">Normální pracovní doba</span>																						
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty																				
		Konec cesty (místo, datum)																				
3. Spolucestující																						
4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, obsah)																						
5. Předpokládaná částka výdajů																						
6. Povolená záloha _____ vyplacena dne _____ Pokl. Doklad číslo: _____																						
Podpis pokladníka		Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty																				
<b>VYUČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY</b>																						
7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne _____ Datum a podpis odpovědného pracovníka																						
Se způsobem provedení souhlasí: _____ Datum a podpis odpovědného pracovníka																						
8. VÝDAJOVÝ - PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo _____		Účtovací předpis																				
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na _____		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Má dátí</th> <th>Dal</th> <th>Částka</th> <th>Středisko</th> <th>Zakázka</th> </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> </table>	Má dátí	Dal	Částka	Středisko	Zakázka															
Má dátí	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																		
Vyplacená záloha _____ Kč																						
Doplatek - Přepatek _____ Kč																						
Slovy _____		Poznámka o zaúčtování																				
datum a podpis pracovníka který upravil vyúčtování	datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti)	datum a podpis pokladníka																				
		Schválil (datum a podpis)																				

<b>VYUČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY</b>										
Datum	Odjezd – příjezd <sup>1)</sup> Místo jednání podtrhněte	Použitý dopr. prostředek <sup>2)</sup>	Vzdálenost v km <sup>3)</sup>	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné přípl. Na stravu	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
					Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Celkem									
	Záloha									
	Doplatek - Přepatek									

Poskytnuté stravování:	Počet	Datum
snídaně		
oběd		
večeře		

**Při doplatku nad 5.000,- Kč souhlasím se zasláním na účet spolu se mzdou.  ANO**

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

Ubytování bylo poskytnuto bezplatně  Ano  Ne

\_\_\_\_\_ datum a podpis účtovatele

1) Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu  
 2) Uvádějte vezkratce: O – osobní vlak; R – rychlík; A – Autobus; L – letadlo; AUS – auto služební, AUV - auto vlastní, P - pěšky  
 3) Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného dopr. prostředku

datum \_\_\_\_\_  
 jméno a podpis příkazce operace

datum \_\_\_\_\_  
 jméno a podpis správce rozpočtu