

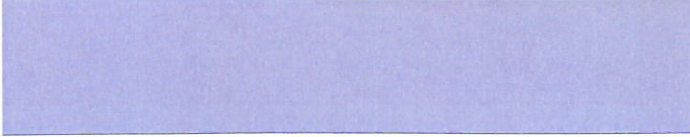


CESTOVNÍ PŘÍKAZ - tuzemský hromadný		PID:	
<b>Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích</b> <b>Součást: Přírodovědecká fakulta</b>		Útvar: <b>děkanát</b>	
1. Příjmení, jméno, titul: <b>Kabelová Hana</b> 2. Bydliště: <b>Lidická 271,370 07 České budějovice</b>		Os. číslo:	
		E-mail:	
		Tel. linka :	
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo,datum)
<i>České Budějovice, 10.9.,8:00</i>	<i>Třeboň</i>	<i>konference SKMT 2017</i>	<i>České Budějovice, 10.6.</i>
<i>České Budějovice, 13.9. 8:00</i>	<i>Jindřichův Hradec</i>	<i>zasedání na ÚT AV ČR</i>	<i>České Budějovice, 13.9.</i>
<i>Důvod použití soukromého vozidla:</i>	<i>organizační důvody</i>		
Předem povolené přerušení pracovní cesty:	OD (datum, hodina):	DO (datum, hodina):	
Předem povolené přerušení pracovní cesty:	OD (datum, hodina):	DO (datum, hodina):	
3. Spolucestující: _____			
4. Určený dopr. prostředek (u AUV předložit přílohu o použití soukr. vozidla):		<b>AUV-SPZ</b>	
5. Předpokládaná částka výdajů Kč: _____			
6. Povolena záloha: _____ vyplacena dne:		pokl. doklad číslo:	
			
Podpis pokladníka _____		Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty _____	
7. DPP, DPČ uzavřena od: _____ do: _____ Jízdné:* ano ne Stravné:* ano ne			
<b>8. ZDROJ FINANCOVÁNÍ - předběžná finanční kontrola před vznikem závazku</b>			
Nákladové středisko:	<b>060031</b>	Typ akce:	<b>101</b>
Akce/zakázka:	<b>01-1001</b>	Komplexní položka:	<b>102010</b>
			
Datum a podpis příkazce operace		Datum a podpis správce rozpočtu	

\* Nehodící se škrtněte

### 9. VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY v tuzemsku

Datum		Odjezd - příjezd <sup>1)</sup> (do místa jednání a zpět)	v hod.	Použitý dopr. prostředek <sup>2)</sup>	Vzdálenost v km <sup>3)</sup>	Počátek a konec prac. výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Bezplatné poskytnuté Snídaně Oběd Večeře	Noc- ležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
							Kč	Kč	S/O/V	Kč	Kč	Kč	Kč
10.9.	Odjezd	ČB	8:00	AUV	30								
	Příjezd	Třeboň	8:45										
10.9.	Odjezd	Třeboň	18:00	AUV	30								
	Příjezd	ČB	18:45										
13.9.	Odjezd	ČB	8:00	AUV	60								
	Příjezd	J.Hradec	9:15										
13.9.	Odjezd	J.Hradec	18:00	AUV	60								
	Příjezd	ČB	19:15										
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												

Bylo poskytnuto celodenní stravné:\* ano - ne  
 Ubytování bylo poskytnuto bezplatně:\* ano - ne

Celkem					
Záloha					
Doplatek - Přeplatek*					

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 zasílání náhrad účtovateli:  
 Informace viz Zákoník práce č. 262/2006 Sb. v platném znění

<sup>1)</sup> Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu.

<sup>2)</sup> Uvádějte ve zkratce

<sup>3)</sup> Počet km uvádějte jen při použití AUV

Datum a podpis účtovatele

#### 10. 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

Účtovaná náhrada byla upravena na	Kč: _____
Vyplacena záloha:	Kč: _____
Doplatek - Přeplatek:*	Kč: _____
Slovy: _____	
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování	

<b>Předběžná finanční kontrola po vzniku závazku:</b>
Datum a podpis příkazce operace
Datum a podpis správce rozpočtu
Datum a podpis hlavní účetní

\* Nehodící se škrtněte

- vyplní zaměstnanec/filled in by the employee
- podpis zaměstnance/employee's signature
- podpis vedoucího katedry/signature of the head of the department
- podpis příkazce operace=sekretářka/řešitel grantu/signature of the secretary or grant manager
- podpis tajemnice/správce grantového servisu/signature of the faculty secretary or grant service administrator