OBECNÍ ÚŘAD SYCHROV VYDÁVÁ SMĚRNICI č. 1/2010

k vyplňování cestovních příkazů (vyúčtování pracovní cesty)

platná od 1.4.2010,usnesení č.9/2010

1. Způsob vyplňování cestovního příkazu

Cestovní příkazy je nutno vyplňovat čitelně, nejlépe hůlkovým písmem. Opravy v tomto dokladu je možno provádět pouze v souladu se zákonem o účetnictví, tj. případné chyby škrtnout jednou čarou a doplnit
„opravil", datum opravy a podpis.

Na přední straně cestovního příkazu je třeba vyplnit řádky 1 až 6. Dále je nutno vyplnit všechny požadované údaje, včetně místa, data a hodiny odjezdu, místa jednání, účelu cesty a místa a data příjezdu. Do řádku povolená záloha je třeba vyplnit výši požadované zálohy nebo „nepožaduji zálohu", datum a podpis pracovníka.

Zvýšenou pozornost je nutno věnovat řádkům:
Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení pracovní cesty (vyplňuje se před pracovní cestou).
Datum a podpis odpovědného pracovníka (vyplňuje se po pracovní cestě).
Schválil (vyplňuje se po pracovní cestě).

Nevyplněné řádky na zadní straně proškrtnout jednou čarou.

Cestovní příkaz je pracovník povinen odevzdat na finanční odbor nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení
pracovní cesty!

2. Doklady o jízdě

Jízdenky a ostatní doklady, které jsou součástí cestovního příkazu, je třeba přišít na levý horní roh zadní strany cestovního příkazu, tak aby nezakrývaly žádné jiné údaje. V případě většího počtu jízdenek je třeba nalepit je na samostatný papír, který bude přílohou vyúčtování.

V případě ztráty jízdenky je možné náhradu řešit čestným prohlášením o ztrátě jízdenky dle § 185 zák. č. 262/2006 Sb. (lze využít nejvýše jedenkrát za pololetí).

3. Jízda vlastním vozidlem

V případě pracovní cesty konané vlastním silničním motorovým vozidlem vyplníte kromě cestovního příkazu **před pracovní cestou** *„Přílohu k vyúčtování náhrad za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách“* (viz. příloha č. 1 k tomuto metodickému pokynu). Zároveň s touto přílohou starostovi předložíte technický průkaz vozidla a smlouvu o havarijním pojištění.
Pokud vlastník vozidla nemá havarijní pojištění,obec nahradí škody na vozidle v případě havárie.
Nebo lze náhradu za použití vlastního silničního motorového vozidla řešit dle § 157 odst. 2 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.
Použití vlastního silničního motorového vozidla se na cestovním příkazu vyplňuje na řádek č. 4.

4. Nárok na stravné

Dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, vzniká nárok na stravné za každý kalendářní den pracovní cesty trvající 5 a více hodin. Výše stravného je stanovena v příloze č. 1 - Příkaz starosty pro zaměstnance obecního úřadu.V případě, že zaměstnanec nepožaduje stravné, je na cestovním příkazu nutno uvést, že se vzdává nároku na stravné a zároveň mu zaniká nárok na stravenku.

5. Likvidace cestovní příkazů

Likvidaci cestovních příkazů provádí k poslednímu dni v měsíci účetní Obecního úřadu v Sychrově.
V případě chybných nebo nedostačujících údajů bude příkaz vrácen majiteli k opravě!

Zároveň se ruší směrnice č.1/2007 k vyplňování cestovních příkazů ze dne 9.2.2007

…….
Jaroslava Kvapilová
starostka

…….
PhDr.Miloš Kadlec
místostarosta

V Sychrově,dne 24.03.2010

Vyvěšeno : 25.03.2010
Sejmuto : 8.4.2010