# Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě

**1) Osobní údaje**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení, titul: | |
| Pracoviště: | Pracovní zařazení – funkce: |
| Bydliště: | |

**2)** **Cestovní dispozice**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cíl cesty**  stát: | | transit přes (v případě použití AUS nebo AUV): | |
| instituce: | |  | |
| Doba trvání cesty (od – do ): | | | |
| Důvod služební cesty (zdůvodnění): | | | |
| Doklad o pozvání: | | | |
| Účastnický poplatek ve výši: | | | Uhrazen (forma úhrady, datum): |
| Použitý dopravní prostředek: | | | Jízdné (cena letenky):\* |
| Datum, čas, místo odjezdu: | Překročení stát. hranice ČR (předpoklad) nebo odlet (dle rezervace): | | |
| Datum, čas, místo příjezdu: | Překročení stát. hranice ČR (předpoklad) nebo přílet (dle rezervace): | | |
| **Ubytování hradí** (varianty označte symbolem **X**) :  Plně  částečně  Zaměstnavatel  grant  č.:      zahraniční strana  jiný zdroj | | | |
| **Stravné hradí**  (varianty označte symbolem **X**) :  Plně  částečně  Zaměstnavatel  grant  č.:      zahraniční strana  jiný zdroj | | | |
| **Ostatní náklady (např. jízdné, konf. poplatek atp.) budou hrazeny** (varianty označte symbolem **X**):  Z prostředků hlavní činnosti  Z grantu  č.  Z doplňkové činnosti  Z jiných zdrojů | | | |
| **Poskytnutí zúčtovatelné zálohy na cestovní výdaje:**  požaduji nepožaduji x | | | |
| **Záloha poskytnuta ve výši** : | | | |
| Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou úplné a pravdivé.  Datum: Podpis žadatele: | | | |

**3) Vyjádření, doporučení a schválení nadřízeného zaměstnance**

|  |
| --- |
| Vedoucí pracoviště: datum podpis |
| Prorektor (proděkan) datum podpis |
| Rektor(děkan) datum podpis |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Záloha** | **Valuty I** | **Valuty II** | **CZK** |
| Nárok na stravné: dní      hodin  Denní sazba: |  |  |  |
| Kapesné - poskytnuté % |  |  |  |
| Konferenční poplatek (pokud je součástí požadované zálohy) |  |  |  |
| Ubytování |  |  |  |
| Jízdné |  |  |  |
| Na nepředvídané výdaje |  |  |  |
| Celkem předáno: |  |  |  |
| Dále předáno: jízdenka , letenka , doklad o pojištění , jiné  : | | | |
| Datum Podpis příjemce | | | |

**4)** **Finanční prostředky**

**\*** V případě úhrady letenky (jízdenky) předem (fakturou) uveďte částku

**5) Časový průběh cesty**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Odjezd  (místo a čas) | Přejezd hranic  (místo a čas) | Příjezd  (místo a čas) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Cestovní zpráva vyhotovena dne: | | | |
| Datum a podpis zaměstnance (účtujícího): | | | |

**6) Vyúčtování**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MĚNA: | **Valuty I** | **Valuty II** | **CZK** |
| Stravné |  |  |  |
| Kapesné |  |  |  |
| Ubytování |  |  |  |
| Vedl.výdaje |  |  |  |
| PHM |  |  |  |
| Jízdné |  |  |  |
| Použití soukr.vozidla |  |  |  |
| CELKEM VÝDAJE |  |  |  |
| ZÁLOHA |  |  |  |
| Doplatek (rozdíl –) |  |  |  |
| Přeplatek (rozdíl +) |  |  |  |
| PŘEPOČTENO Kč |  |  |  |
| Zahraniční pracovní cesta hrazena z účtu: | | | |
| Datum a podpis zaměstnance, který upravil vyúčtování: | | | |
| Datum a podpis pokladníka: | | | |
| Datum a podpis zaměstnance odpovědného za proplacení CN: | | | |

**7) Schválení výsledků zahraniční pracovní cesty nadřízeným zaměstnancem**

|  |
| --- |
| Vedoucí pracoviště: datum       podpis |
| Rektor (děkan): datum podpis |

**Smlouva o úhradě nákladů**

**Univerzita Palackého v Olomouci**

Veřejná vysoká škola – režim existence dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů

Se sídlem: Křížkovského 511/8, 771 47 Olomouc

IČO: 61989592

DIČ: CZ61989592

Děkan: Doc. PhDr. Vojtech Regec, Ph.D.

Kontaktní osoba:

Bankovní spojení: Komerční banka Praha, a.s., pobočka Olomouc

Č. účtu: 191096330227/0100

(dále jen „UP“)

a

**Jméno a příjmení:**

Bytem:

Datum narození:

Číslo občanského průkazu/ číslo pasu:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

(dále jen „pověřená osoba“)

uzavírají podle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, tuto smlouvu o úhradě nákladů (dále jen „smlouva“):

**I.**

1. Předmětem závazku podle této smlouvy je vypořádání a úhrada nákladů vzniklých pověřené osobě v souvislosti s její účastí na akci uvedené v čl. II této smlouvy a její činností pro UP na této akci (dále také jako „cestovní náhrady“).
2. Předmětem závazku podle této smlouvy je dále povinnost pověřené osoby zúčastnit se akce uvedené v čl. II. této smlouvy a plnit povinnosti související s výkonem její činnosti pro UP.
3. Pověřená osoba bude na základě této smlouvy vykonávat pro UP činnost ve funkci:
4. Pověřená osoba v plném rozsahu přijímá práva a povinnosti spojená s činností dle odst. 3 tohoto článku smlouvy a odpovídá za plnění povinností souvisejících s činností dle odst. 3 tohoto článku smlouvy.

**II.**

1. UP se zavazuje uhradit pověřené osobě cestovní náhrady spojené s účastí na konferenci, která se uskuteční ve dnech ……………v místě konání ………..(dále jen „akce“).
2. Cestovní náhrady budou hrazeny z nákladového střediska ……… zdroj………..
3. Smluvní strany se zavazují při uplatňování, výpočtu a úhradě cestovních náhrad postupovat podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a metodického pokynu kvestora č. B3-12/1-MPK Cestovní náhrady, ve znění dodatků (dále jen „MPK“).

**III.**

1. Cestovní náhrady poskytne UP v rozsahu a za podmínek stanovených v MPK, a to:
2. náhradu prokázaných jízdních výdajů,
3. náhradu prokázaných výdajů za ubytování,
4. stravné,
5. ……..
6. ……..
7. Pověřená osoba se zavazuje předložit cestovní příkaz ke schválení pověřenému zaměstnanci UP a následně písemné doklady k vyúčtování jako podklad k plnění z této smlouvy.
8. UP se zavazuje uhradit cestovní náhrady pověřené osobě dle této smlouvy na základě předloženého cestovního příkazu a připojených dokladů prokazujících nárok pověřené osoby. Pověřená osoba je povinna předložit UP cestovní příkaz, písemné doklady, příp. další materiály dle MPK, do 10 pracovních dnů od skončení akce. Úhrada cestovních náhrad bude provedena:
9. bezhotovostním převodem na účet pověřené osoby uvedený v záhlaví této smlouvy,
10. v hotovosti,

a to nejpozději v následující účetním období po verifikaci a schválení předložených dokladů a podkladů dle směrnice rektora č. B3-13/8-SR Oběh a zpracování účetních dokladů na UP.

**IV.**

* 1. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými osobami obou smluvních stran.
  2. Tato smlouva se sepisuje ve dvou vyhotoveních s povahou originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
  3. Vztahy smluvních stran v této smlouvě výslovně neupravené a z této smlouvy vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
  4. Jakékoliv změny této smlouvy je možné provádět pouze formou písemných datovaných vzestupně číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými osobami obou smluvních stran.
  5. Ve vztahu k zásilkám pověřené osoby adresovaným UP se nepoužije ust. § 573 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

V Olomouci dne V Olomouci dne

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Doc. PhDr. Vojtech Regec, Ph.D.

děkan PdF UP pověřená osoba

**ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA Z PRACOVNÍ CESTY**

**Příjemní, jméno, titul:**

**Termín:**

**Pracoviště:**

**Cílový stát / město:**

**Místo konání konference/setkání/výuky:**

**Organizátor:**

**Spolucestující:**

**Způsob financování:**

**Ubytování:**

**Stravné: poskytnuto – neposkytnuto** *(v případě, že byla strava poskytnuta, uveďte přesně, které dny a zda se jednalo o oběd, snídani či večeři)*

**Účel pracovní cesty:**

**Průběh pracovní cesty:**

**Datum: podpis:**