

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

|   |   |
|---|---|
| <b>Škola:</b>   | <b>Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9</b>   |
| <b>Projekt MŠMT ČR:</b>   | <b>EU PENÍZE ŠKOLÁM</b>   |
| <b>Číslo projektu:</b>  | <b>CZ.1.07/1.5.00/34.0536</b>   |
| <b>Název projektu školy:</b>  | <b>Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice</b>  |
| <b>Šablona III/2:</b>   | <b>Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT</b>  |
| <b>Číslo šablony:</b>   | VY_32_INOVACE_PIK_184   |
| <b>Předmět:</b>   | Písemná komunikace  |
| <b>Tematický okruh:</b>   | Podnikové písemnosti  |
| <b>Autor, spoluautor:</b>   | Ing. Alena Tlamsová   |
| <b>Název DUMu:</b>  | Cestovní příkaz, vyúčtování pracovní cesty  |
| <b>Pořadové číslo DUMu:</b>   | 4   |
| <b>Stručná anotace:</b>   |   |
| Prezentace seznamuje žáky s cestovními příkazy a vyúčtováními pracovních cest věcně jazykově a formálně správně a v souladu s normalizovanou úpravou písemností . Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky. |   |
| <b>Ročník:</b>  | 3.  |
| <b>Obor vzdělání:</b>   | 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání  |
| <b>Metodický pokyn:</b>   | Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu                              |
| <b>Výsledky vzdělávání:</b>   | Žák vyhotovuje místopřísežné prohlášení, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce |
| <b>Vytvořeno dne:</b>   | 5. 4. 2013  |
| Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.  |   |

# Cestovní příkaz, vyúčtování pracovní cesty

# Cestovní příkaz

- Před odjezdem na pracovní cestu vyplní zaměstnanec „Cestovní příkaz“.
- Nadřícený v něm svým podpisem vyslovuje svůj souhlas a stvrzuje nutnost pracovní cesty pro účely úhrady nákladů a event. náhrady v případě úrazu či jiné újmy.
- Cestovní příkaz slouží i jako podklad k vyplacení zálohy.

# Údaje cestovního příkazu

- jméno a adresa zaměstnance,
- počátek cesty,
- místo jednání,
- účel a konec cesty,
- jména spolucestujících,
- dopravní prostředek,
- předpokládané výdaje a stvrzení povolené zálohy.

## Forma cestovního příkazu

- Záleží na tom, co si vybere firma:
  - **Předepsaný tiskopis** – vyplňuje se ručně.
  - Lze využít **šablonu formuláře** a vyplňovat ho na PC.
- V cestovním příkazu nelze přepisovat a škrtnat.

# Vyúčtování pracovní cesty

- K vyúčtování pracovní cesty slouží druhá strana „Cestovního příkazu“.
- Vyúčtování je nutno předložit do deseti dnů po ukončení cesty spolu se zprávou o pracovní cestě.
- Přitom je třeba doložit všechny výdaje - připojit jízdenky, místenky, účty za nocleh apod.

- Pokud se některý z dokladů - např. jízdenka - ztratí, může jej nahradit "Místopřísežné prohlášení". V něm se uvede cena jízdenky a její druh (autobus, osobní vlak, rychlík, MHD), event. jméno spolucestujícího.
- Prohlášení se vlastnoručně podepíše a nechá se ještě podepsat nadřízeným, který pracovní cestu povolil.

# Pracovník doplňuje ve vyúčtování tyto údaje:

- Datum odjezdu,
- použitý dopravní prostředek, místo a čas odjezdu a příjezdu,
- vzdálenost v km – pokud použije osobní automobil,
- počátek a konec pracovního výkonu,
- jízdné v prostředcích hromadné dopravy včetně MHD,
- stravné – podle zákona,
- nocležné ve skutečné výši,
- nutné vedlejší výdaje.



# Otázky k procvičení

- Kdy se vyhotovuje cestovní příkaz?
- Co všechno se musí vyplnit do cestovního příkazu, než zaměstnanec odjede na služební cestu?
- Vytvořte návrh místopřísežného prohlášení.
- Jaké údaje se musí doplnit ve vyúčtování pracovní cesty?

# Použitá literatura

- FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.

- SIRŮČKOVÁ, Vlasta a Ondřej SVOBODA.  
Externí a interní komunikace podniku:  
distanční opora. Pardubice: Univerzita  
Pardubice, 2009, 1 CD-ROM. ISBN 978-  
80-7395-160-3.