

Manuál k vyplnění Cestovního příkazu - dobrovolník

Postup při vyplňování formuláře CP v případě použití soukromého vozidla:

1. Vyplňte stranu s osobními údaji (s údaji o soukromém vozidle). V kolonce o spotřebě podle technického průkazu (dále TP) doplňte všechny 3 hodnoty spotřeby vozidla.

Dále vyberte druh PHM (BA 95 Super, BA 98 Super, Motorová nafta). Do kolonky Cena poh. hmot (Kč/litr) se automaticky nastaví cena dle vyhlášky pro dané palivo na r. 2012. V případě, že jste pro účely služební cesty nakoupili PHM, doplňte cenu dle dokladu o nákupu PHM do vedlejší kolonky (nezapomeňte, že v tomto případě musí být originál dokladu součástí přílohy).

Kolonka náhrada za 1 km jízdy je stanovena vyhláškou a je v daném roce neměnná.

2. Přejděte na tiskopis Použití soukromého vozidla, do kterého se vám automaticky „překlopí“ údaje o osobě a vozidle. Doplňte další údaje: pracovní cesta konána ve dnech, z výchozího místa, do cílového místa, jména spolucestujících a důvod použití soukromého vozidla. Dále doplňte V ... dne.....(nezapomeňte, že musí být uvedeno datum před uskutečněním služební cesty).
3. Přejděte na 1. stranu tiskopisu. Sem se automaticky překlopí Příjmení, jméno, titul a bydliště. Dále doplňte: Počátek cesty (místo, datum, hodina), místo jednání, účel cesty a konec cesty (místo, datum). Vypište opět spolucestující, způsob dopravy se automaticky překlopil.

Záloha na SC se nevydává, proto nevyplňujete, vyplníte až Formu výplaty cestovního: zaškrtněte bankovním převodem a doplňte č. účtu.

Datum a podpis pracovníka - datum musí být před uskutečněním cesty.

4. Přejděte na 2. stranu tiskopisu. Zde vyplňte jednotlivé kolonky dle vysvětlivek, do kolonky použitý dopravní prostředek uveďte zkratku AUV, v kolonce č. 4 uveďte ujeté km (zvlášť cesta tam, zvlášť cesta zpět). Kolonku stravné a nocležné - nevyplňujte (na stravné a nocležné má nárok pouze zaměstnanec Pionýra). Kolonka č. 8 - nutné vedlejší výdaje - např. parkovné, jízdenky MHD, apod. (opět nutné doložit originály dokladů). Na základě správně vyplněných kolonek se automaticky vypočte celkové cestovné. V kolonce Prohlášení o správnosti údajů vyplňte datum po uskutečnění cesty a připojte svůj podpis.

Přílohy:

- Fotokopie velkého technického průkazu vozidla;
- Paragon za nákup PHM (v případě, že uvádíte jinou cenu PHM, než stanovenou), v tomto případě přiložte originál paragonu s jeho kopií;
- Paragony k vedlejším výdajům, pakliže byly uvedeny na 2. straně tiskopisu v kolonce č. 8.

Postup při vyplňování formuláře CP v případě použití jiných dopravních prostředků:

V případě použití osobního vlaku, rychlíku, autobusu nebo letadla - vyplníte pouze první a druhou stranu tiskopisu:

1. strana tiskopisu: doplňte: Příjmení, jméno, titul a bydliště. Dále doplňte: Počátek cesty (místo, datum, hodina), místo jednání, účel cesty a konec cesty (místo, datum). Vypište způsob dopravy (použijte zkratky uvedené na druhé straně tiskopisu).

Záloha na SC se nevydává, proto nevyplňujete, vyplníte až Formu výplaty cestovného: zaškrtněte bankovním převodem a doplňte č. účtu.

Datum a podpis pracovníka - datum musí být před uskutečněním cesty.

2. strana tiskopisu: vyplňte jednotlivé kolonky dle vysvětlivek, do kolonky použitý dopravní prostředek uveďte zkratku použitého dopravního prostředku. V kolonce č. 5 uveďte cenu jízdného (doložte originál jízdenky). Kolonku stravné a nocležné - nevyplňujte. Kolonka č. 8 - nutné vedlejší výdaje - např. jízdenky MHD, apod. (opět nutné doložit originály dokladů). Na základě správně vyplněných kolonek se automaticky vypočte celkové cestovné. V kolonce Prohlášení o správnosti údajů vyplňte datum po uskutečnění cesty a připojte svůj podpis.

Přílohy:

- Originál jízdenky (i místenky)
- Další doklady spadající do nutných vedlejších výdajů