OBĚH DOKLADŮ SPOLEČNOSTI

	TECHNICKÉ SLUŽBY PRAHY 14 SP, s.r.o. **Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín** **IČ: 242 49 955, DIČ: CZ24249955**

druh dokumentu:	**směrnice**	vydání č.:	**03**
označení:	**SM02-03**	počet listů:	**11**
platnost od:	**01.10. 2025**	účinnost od:	**01.10.2025**

zpracoval:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	**01.10.2025**	podpis:	
schválil:	Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti	dne:	**01.10.2025**	podpis:	
garant:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	**01.10.2025**	podpis:	

výtisk č.:	

Obsah

Článek 1 - Obecná část 3
Článek 2 - Oběh dokladů společnosti 3
2.1 Objednávka 4
2.2 Smlouva dodavatelská 5
2.3 Faktura přijatá 5
2.4 Smlouva odběratelská 5
2.5 Schválení nároku 6
2.6 Předpis 6
2.7 Faktura vydaná 6
2.8 Hotovostní operace bez zálohy 6
2.9 Cestovní příkaz 6
2.10 Hotovostní operace se zálohou 6
Článek 3 - Závěrečná ustanovení 7

Přílohy:

Příloha č. 1 – Vzor faktury vydané

Příloha č. 2 – Vzor objednávky vydané

Příloha č. 3 – Vzor cestovního příkazu

Preambule

K podrobnější úpravě oběhu účetních dokladů obchodní společnosti Technické služby Prahy 14, s.r.o. (dále jen „TSP14, a.s." nebo „společnost") vydává společnost tento pokyn:

Článek 1 - Obecná část

(1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

a) Označení účetního dokladu,
b) obsah účetního dokladu a jeho účastníky,
c) peněžní částku, nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem podle písm. d),
f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zák. č. 563/1991 SB., zákona o účetnictví, jak vyplývá z pozdějších změn, osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

(2) Skutečnosti, které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.

(3) Účetní doklad slouží zároveň jako doklad daňový, pokud obsahuje náležitosti podle § 26 a násl., zák. č. 235/2004 Sb., zákona o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.

(4) Účetní doklady je účetní jednotka povinna vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. V případě, že tuto zásadu není možné dodržet, účtuje se o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich účetní jednotka dověděla. V těchto případech je pak nutné posoudit daňové hledisko podle zák. č. 586/1992 Sb., zákona o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

(5) Případné opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

(6) Osobou odpovědnou za účetní případy účetní jednotky je jednatel společnosti, jako nejvyšší statutární orgán společnosti. Osobou odpovědnou za řádný a bezchybný oběh dokladů společností je jednatel společnosti, nebo jím pověřený zaměstnanec společnosti na základě písemné plné moci, resp. pověření („odpovědná osoba", či „pověřený pracovník").

Článek 2 – Oběh dokladů společností

(7) Oběh dokladů představuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení či obdržení až po úhradu. Oběh dokladů zároveň vymezuje oprávnění a odpovědnosti jednotlivých pověřených osob za ověření věcné i formální správnosti a uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (pracovníky). Podpisové vzory pracovníků na níže popsaných pozicích jsou uvedeny v Příloze č. 1 této směrnice.

(8) Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

a) Třídění,
b) zaevidování,
c) odsouhlasení existence operace,
d) číslování,
e) přezkoumání správnosti,
f) určení účtovacího předpisu (předkontace),
g) zaúčtování,
h) úschovu účetních dokladů (založení dokladů do příslušných složek),
i) skartaci

(9) Druhy dokladů, které bude účetní jednotka používat:

a) Přijaté faktury v české měně,
b) Vydané faktury v české měně,
c) Výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu,
d) Příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu,
e) Bankovní výpisy,
f) interní účetní doklady,
g) Inventární karty dlouhodobého majetku,
h) Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských pracovních cest.

(10) Číslování dokladů:

a) Přijaté faktury v české měně od č. 13/001,
b) Vydané faktury v české měně od č. 20130001,
c) Výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu od č. N/001,
d) Příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu od č. T/001,
e) Bankovní výpisy od č. NVČ1/1, TVČ1/1,
f) interní účetní doklady značené INT/01,
g) inventární karty dlouhodobého majetku od č. 1,
h) Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských pracovních cest od č. N/001 (zařazeno do bodu 3),

(11) Schvalování účetních případů je podmíněno přezkoušením z těchto hledisek:

a) **věcného** — po věcné stránce přezkušují účetní doklady odpovědné osoby uvedené v podpisových vzorech podle seznamu. Pověřený zaměstnanec potvrdí svým podpisem existenci operace, která je obsahem účetního dokladu a oprávněnost operace,

b) **formálního** — tj. oprávněnost odpovědných osob, které schválily účetní případy a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Po formální stránce přezkušují účetní doklady pověření zaměstnanci uvedení v seznamech.

(12) Odpovědná osoba odsouhlasí na základě dodacích listů, popř. objednávek vyúčtovanou operaci na dodavatelské faktuře, opatří podpisem a datem a následné předá doklad ke zpracování. Na konci účetního období a v případě, kdy nedošla faktura, předkládá odpovědná osoba veškeré podklady (dodací listy, objednávky apod.) ke zpracování.

(13) Každý účetní případ je zaúčtován do účetnictví vždy jen na základě účetního dokladu. Účetní doklad je nutno přezkušovat po věcné i formální stránce zásadně před jejich zaúčtováním. Přezkoušený účetní doklad se opatří účtovacím předpisem, který určuje účty, na které má byt účetní případ zaúčtován, dále obsahuje okamžik účetního případu a podpisový záznam. Účtovací předpis se zapíše na doklad. Účtovací předpis zajišťuje spojitost mezi účetním dokladem a účetním zápisem v příslušných účetních knihách. Zaúčtování se provádí v účetních knihách podle účtovacího předpisu. Osobou odpovědnou za zaúčtování je společnost DATECH-PRO s.r.o., která externě zpracovává pro firmu účetnictví.

(14) Účetní doklady se ukládají v příručním archivu zpravidla po dobu běžného účetního období a pak se předávají do hlavního archivu, kde zůstávají po dobu určenou zákonem o účetnictví a ostatními příslušnými právními předpisy. Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci. Skartaci podle platných příslušných právních předpisů zajistí pověřený pracovník.

(15) Vymezení účetního případu:

a) Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, k platbě závazku, inkasu, vkladu či postoupení pohledávky, poskytnutí, či přijetí zálohy, převzetí dluhu.

b) Pro zachycení účetních případů do daného měsíce bude účetní jednotka postupovat tak, že zaúčtuje doklady, které přijdou do posledního dne daného kalendářního měsíce, ke kterému se vztahují dané hospodářské operace. Doklady s datem vystavení po posledním dni daného kalendářního měsíce budou zaúčtovány do následujícího kalendářního měsíce, a to s přihlédnutím k ustanovením zák. č. 235/2004 Sb., zákona o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.

2.1 Objednávka

(16) Při vytváření objednávky musí být vždy brán ohled na dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností.

(17) Objednávku vytvoří pověřený pracovník do číselné řady svého objednávkového místa, na závazný formulář pro objednávku (Příloha č. 2) a předá ji ke schválení jednateli, či řediteli společnosti.

Objednávková místa: 0 – provozní sekce, 1 – bytová sekce

Skladba čísla objednávky: TSP14 "rok"; "měsíc"; "den"; "objednávkové místo"; "číslo objednávky v daném dni"

(18) Jednatel, příp. ředitel společnosti prověřuje nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů společnosti, správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních nebo jiných rizik a doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady. Souhlas s objednávkou vyjadřuje podpisem objednávky.

(19) Jednatel, příp. ředitel společnosti ověří soulad s finančním plánem a rozpočtem společnosti a zhodnotí rozpočtová rizika. V případě, souhlasného stanoviska k objednávce potvrdí svůj souhlas podpisem a vrátí zpět pracovníkovi, který si objednávku nechal schválit.

(20) Schválenou objednávku zapíše pověřený pracovník, který si nechal objednávku schválit do evidence objednávek umístěné na sdíleném disku a pošle ji dodavateli. Kopii objednávky (či originál, pokud dodavateli zaslal sken) si založí do své evidence tak, aby byl schopen kdykoliv doložit schválení vzniku daného závazku společnosti.

2.2 Smlouva dodavatelská

(21) Smlouva dodavatelská se uzavírá k zajištění závazků mezi dodavatelem a společností jako odběratelem a může být dle vzoru společnosti i ve formátu dodavatele.

(22) Předkladatel smlouvy, který je předmětnou operací pověřen, předá jednateli, příp. řediteli společnosti nejméně dva výtisky smlouvy.

(23) Jednatel, příp. ředitel společnosti provede kontrolu smlouvy s ohledem na platné právní předpisy, zejména pak na zákon o veřejných zakázkách a vnitřní předpisy společnosti, prověří nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů společnosti, správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních nebo jiných rizik a doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

(24) Jednatel, příp. ředitel společnosti ověří soulad s finančním plánem a rozpočtem společnosti a zhodnotí rozpočtová rizika. V případě správnosti nechá smlouvě přidělit číslo, zapsat ji do evidence smluv umístěné na sdíleném disku a předá oprávněnému pracovníkovi společnosti k jejímu podpisu. Schválené a oboustranně podepsané smlouvy předá oprávněný pracovník společnosti.

(25) Předkladatel jeden podepsaný výtisk předá dodavateli a druhý předá vedoucí/mu kanceláře společnosti k založení, v případě smluv v gesci bytové sekce pak k založení i referátu bytové sekce. V případě neschválení nechá příkazce operace přidělené číslo stornovat v interním seznamu smluv a nechá založit jako neschválenou smlouvu.

2.3 Faktura přijatá

(26) Veškeré faktury jsou nejprve zapsány do knihy došlé pošty v kanceláři společnosti faktury v gesci provozní sekce a v referátu bytové sekce faktury v gesci bytové sekce, opatřeny razítkem s datem příchodu a následně předány pracovníkovi odpovědnému za předmětnou operaci.

(27) Pracovník pověřený předmětnou operací (jednatel, ředitel, vedoucí, referent apod.) provede kontrolu věcné správnosti dokladu. Doklad je jedině tehdy věcně správný, jestliže se údaje uvedené v účetním dokladu shodují se skutečností a jestliže je správná výše peněžních částek a účetního období, do něhož má být doklad zaúčtován. Zjistí-li pracovník odpovědný za kontrolu věcné správnosti, že doklad není věcně správný, vrátí jej se zdůvodněním vyhotoviteli účetního dokladu a kopii zdůvodnění předá do účetního oddělení. V případě, že je doklad věcně správný, označí do evidence objednávek na sdíleném disku, že bylo vyfakturováno.

(28) Jednatel, příp. ředitel společnosti zkontroluje správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku a soulad fakturace s objednávkou nebo smlouvou. V případě správnosti připojí svůj podpis a předá účetní firmě k zaúčtování. Pokud nalezne nedostatky, vrátí pracovníkovi pověřenému předmětnou operací k doplnění.

(29) Účetní firma provede kontrolu formální správnosti spočívající v kontrole předepsaných náležitostí účetního (daňového) dokladu a provedení finanční kontroly zaznamenané na průvodce. Následně doklad zaeviduje do účetního systému, proúčtuje, doplní údaje na průvodku a se souhlasem jednatele, nebo ředitele společnosti, jako vedoucích jednotlivých sekcí, uhradí z bankovního účtu konkrétní sekce společnosti.

(30) Jednatel, příp. ředitel společnosti a účetní firma prověří správnost zaúčtování dokladu a následně účetní firma fakturu založí do evidence.

2.4 Smlouva odběratelská

(31) Smlouva odběratelská se uzavírá k zajištění závazků mezi odběratelem a společností jako dodavatelem a může být může být dle vzoru společnosti i ve formátu dodavatele.

(32) Předběžná řídící kontrola před vznikem nároku je, v případě uzavírání odběratelských smluv zajištěna jednatelem, příp. ředitelem společnosti.

(33) Předkladatel smlouvy, který je předmětnou operací pověřen, předá smlouvu, nejméně ve dvou vyhotoveních, jednateli, příp. řediteli společnosti ke kontrole technických parametrů smlouvy, souladu se stanovenými úkoly a cíli společnosti, správnosti ve vztahu k dodržení právních a interních předpisů, přijetí opatření k vyloučení rizik, která by se mohla vyskytnout a doložení připravované operace správnými a úplnými podklady a k prověření po finanční stránce. V případě schválení je smlouva předána oprávněnému pracovníkovi společnosti k jejímu podpisu.

2.5 Schválení nároku

(34) V případě přípravy fakturace bez předem podepsané smlouvy (např. přefakturace) je nutné předběžnou řídící kontrolu před vznikem nároku uskutečnit na základě schválení jednatele, příp. ředitele společnosti který ho musí před vystavením faktury odsouhlasit.

2.6 Předpis

(35) Předběžná řídící kontrola po vzniku nároku u plnění z nájemních a podnájemních smluv, kde není vystavována faktura, je řešena schválením měsíčního přehledu předepsaných úhrad (předpisem).

(36) Měsíční přehled očekávaných plateb v daném měsíci předkládá referát oddělení ubytování řediteli společnosti ke schválení.

(37) Tento měsíční přehled obsahuje jak přehled plateb bez vystavení faktur, tak případný přehled fakturace (pro kontrolu účetní firmy). Správnost přehledu stvrdí referentka oddělení ubytování svým podpisem a předá ke kontrole řediteli společnosti.

(38) Ředitel společnosti přehled zkontroluje, parafuje a předá do účetní firmy k zaúčtování. Kontrolu zaúčtování provede účetní firma.

2.7 Faktura vydaná

(39) Fakturu vystavuje účetní firma na základě pokynu pracovníka pověřeného předmětnou operací, smlouvy nebo schváleného nároku, příp. pracovník referátu oddělení ubytování. Pověřený pracovník vyplní náležitosti faktury a předá jednateli, příp. řediteli společnosti ke schválení.

(40) Jednatel, příp. ředitel společnosti prověří správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku. Provedenou kontrolu stvrdí svým podpisem a zajistí předání účetní firmě.

(41) Účetní firma, příp. pracovník referátu oddělení ubytování, vystaví fakturu, zajistí její doručení dlužníkovi. Všechny vystavené faktury jsou vždy předány účetní firmě ke kontrole, zaúčtování a evidenci.

2.8 Hotovostní operace bez zálohy

(42) S ohledem na to, že nákup za hotové bez předchozí zálohy neprochází řádnou předběžnou řídící kontrolou před vznikem závazku, je nutné, aby kontrola po vzniku závazku byla rozšířena o schválení jednatele, či ředitele společnosti jako vedoucích jednotlivých sekcí společnosti.

(43) Zaměstnanec, který si chce nechat proplatit nákup uskutečněný v hotovosti, uvede informace o nákupu, kontrole věcné správnosti a způsobu zaúčtování. Originál účetního dokladu předá k odsouhlasení jednateli, příp. řediteli společnosti.

(44) Jednatel, příp. ředitel společnosti zkontrolují správnost nákladu a jeho určení a předají vedoucí/mu kanceláře, či referátu bytové sekce, podle předmětu platby, k proplacení zaměstnanci.

(45) Účetní firma provede formální kontrolu správnosti dokladu a zaúčtuje.

2.9 Cestovní příkazy

(46) V případě proplacení nákladů na provoz soukromého osobního motorového vozidla zaměstnance pro služební účely se postupuje shodně jako v odstavci 2.8 s tím, že pro vyúčtování se použije předepsaný formulář, který pověřený zaměstnanec předává účetní firmě k zúčtování a evidenci.

2.10 Hotovostní operace se zálohou

(47) Pokud zaměstnanec potřebuje vydat hotovostní zálohu požádá o její poskytnutí jednatele, příp. ředitele společnosti, jako vedoucí jednotlivých sekcí společnosti. Výše zálohy by měla pokrýt celý nákup tak, aby byly známy celkové náklady pro společnost.

(48) Jednatel, příp. ředitel společnosti prověří nezbytnost zamýšleného nákupu k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů společnosti, správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních nebo jiných rizik a doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady, soulad s finančním plánem a rozpočtem společnosti a zhodnotí rozpočtová rizika. Souhlas s nákupem vyjádří předáním požadavku vedoucí/mu kanceláře, či referátu bytové sekce, podle předmětu platby a vydáním pokynu vedoucí/mu kanceláře, či referátu bytové sekce, ve výkonu funkce pokladní, k vyplacení hotovostní zálohy.

(49) Vedoucí/mu kanceláře, či referátu bytové sekce, ve výkonu funkce pokladní vydá, na základě pokynu jednatele, příp. ředitele společnosti, zaměstnanci hotovost a vystaví výdajový pokladní doklad.

(50) Po splnění účelu vydané hotovostní zálohy předá zaměstnanec vyúčtovávané doklady vedoucí/mu kanceláře, či referátu bytové sekce, ve výkonu funkce pokladní, který vyplní na vyúčtování informace o záloze a provede kontrolu správnosti a vyrovnání se zaměstnancem. Pak předá jednateli, příp. řediteli společnosti, jako vedoucím jednotlivých sekcí společnosti.

(51) Jednatel, příp. ředitel společnosti prověří, zda vyúčtovávané doklady odpovídají schválení účelové zálohy co do výše finančních prostředků, tak do účelu a předají účetní firmě k provedení kontroly formální správnosti a zaúčtování.

Článek 3 - Závěrečná ustanovení

(52) Tento pokyn je závazný pro všechny zaměstnance, kteří v rámci své pracovní pozice vytvářejí nebo pracují s účetními doklady.
(53) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. července 2022.
(54) Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonávají vedoucí zaměstnanci/kyně, nebo jimi pověření/é pracovníci/e.
(55) Kontrolu aktuálnosti, úplnosti a věcné správnosti této směrnice vykonává věcný gestor, kterým je ředitel společnosti.

V Praze dne 01. 10. 2025

Dodavatel: IČO: **24249955** DIČ: **CZ24249955**

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.
Českobrodská 248/50
198 00 Praha 9 - Hloubětín

OR - vedený Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 197161

Banka / SWIFT:
Číslo účtu:
IBAN (BIC):

Číslo obj. / datum:
Původní číslo obj.:
Dodací list:

Forma úhrady:
Způsob dopravy:
Číslo zakázky: 0 Středisko: 3

DAŇOVÝ DOKLAD (FAKTURA)
číslo:

Variabilní symbol:
Konstantní symbol:

Odběratel: IČO: DIČ:

Tel.:
E-mail:

Datum vystavení:
Datum splatnosti:
Datum uskutečnění plnění / přijetí platby:

Fakturujeme Vám	**MJ**	**Počet MJ**	**Cena MJ bez DPH**	**DPH (%)**	**Celkem (CZK) s DPH**

Na základě obj. č.

Rozpis DPH (CZK):	**Základ DPH**	**DPH**	**Celkem**
V sazbě			
Součet			

Celkem k úhradě (CZK)

Vystavil:
Telefon:

#UC120405-4001, program firmy © MRP - Informatics, s.r.o., P.O.BOX 35, 763 15 Slušovice

Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.

adresát:

Objednávka – návrh smlouvy o dílo č.: (VZOR)

vyřizuje: telefon: e-mail:

Objednatel:	**Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**	**Zhotovitel:**	
se sídlem:	Českobrodská 248/50 198 00 Praha 14 - Kyje	se sídlem:	
IČ:	242 49 955	IČ:	
Zastoupená:	**Mgr. Jozef Baláž, jednatel** společnosti	č. účtu:	

Objednáváme u Vás:

I. předmět plnění

II. místo plnění:

III. cena díla v Kč (**bez DPH**):

IV. termín provedení:

V. termín předání:

VI. faktura bude doručena na adresu:

VII. další ujednání:

Zhotovitel vystaví daňový doklad – fakturu nejpozději do 5-ti dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění (§ 28 zák.č.: 235/2004 Sb., zákona o DPH) s tím, že ho objednateli, spolu se všemi náležitostmi, **doručí nejpozději do 5. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci, do něhož předmětné zdanitelné plnění spadá**.

Daňový doklad – faktura musí, vedle všech povinných údajů (§ 29 zák.č.: 235/2004 Sb., zákona o DPH) **obsahovat i číslo a datum této objednávky a bude zhotovitelem doplněn o kopii této objednávky a položkový rozpis, zejména rozpis a ceny jednotlivých částí dodávek, montáží a dopravy**.

V případě prodlení zhotovitele, či objednatele s plněním dle této objednávky, má protistrana právo na uplatnění sankce v souladu s platnými právními normami (§ 513 a §1724 - 2883 zák.č.: 89/2012 Sb., občanského zákoníku) Vedle těchto sankcí a také v případě porušení povinnosti ze strany zhotovitele, zejména porušení povinnosti provést dílo s potřebnou péčí, na vlastní náklad a riziko, v předepsané jakosti, ve sjednaném rozsahu a době a podle požadavků objednatele, má objednatel právo účtovat smluvní pokutu ve výši odpovídající hodnotě a významu zajišťované povinnosti, maximálně však do výše škody vzniklé takovým porušením povinnosti.

Zhotovitel nabízí předmět a podmínky plnění, jak jsou výše uvedeny a **objednatel podpisem této objednávky stvrzuje přijetí této nabídky s vyloučením dodatků a odchylek**.

VIII. přílohy:

V Praze dne:

za objednatele: Mgr. Jozef Baláž
jednatel společnosti

Firma – razítko

CESTOVNÍ PŘÍKAZ
(VZOR)

Osobní číslo .....

Útvar .....

Telefon, linka .....

1. Příjmení, jméno, titul .....

Normální pracovní doba

2. Bydliště .....

od ..... do .....

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, dat.)

3. Spolucestující .....

4. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, obsah válců) .....

5. Sazba náhrady za spotř. PHM / km v Kč (Vyhl. č. 589/2020 Sb.) .....

6. Sazba náhrady za opotřebení vozidla / km v Kč (Vyhl.č. 589/2020 Sb.) .....

5. Předpokládaná částka výdajů Kč .....

6. Povolená záloha Kč ..... vyplacená dne ..... pokl. doklad číslo .....

....

Podpis pokladníka | Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne .....

Se způsobem provedení souhlasí: .....

Datum a podpis odpovědného pracovníka

8. VÝDAJOVÝ A PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo

Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na ..... Kč .....

Vyplacená záloha ..... Kč .....

Doplatek – Přeplatek ..... Kč .....

Slovy: .....

Účtovací předpis

Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka

Poznámka o zaúčtování

....

Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování | Datum a podpis pokladníka | Datum a podpis (průkaz totožnosti) | Schválil (datum a podpis)

O – osobní vlak
R – rychlík
A – autobus
L – letadlo

AUS – auto služební
AUV – auto vlastní
MOS – motocykl služební

[1)] Dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního řádu.
[2)] Uvádějte ve zkratce.
[3)] Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného doprav. prostředku
Sazby náhrad cestovních výdajů jsou zveřejňovány ve Sb. zák. podle systému zákona 262/2006 Sb.

V Y Ú Č T O V Á N Í P R A C O V N Í C E S T Y (VZOR)

		odjezd – příjezd[1)] místo jednání zvýrazněte		použitý dopravní prostředek	vzdálenost v km	počátek a konec pracovního výkonu	jízdné a míst. přeprava	stravné	nocležné	nutné vedlejší výdaje	celkem
			v hod.			v hod.	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
po	2	odjezd:									
		příjezd:									
út	3	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
st	4	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
čt	5	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
pá	6	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
po	9	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
út	10	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
st	11	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
čt	12	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
pá	13	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
po	16	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
út	17	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
st	18	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
čt	19	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
pá	20	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
po	23	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
út	24	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
st	25	odjezd: **Praha**									
		příjezd: Praha 14									
				celkem							
				záloha							
				doplatek – přeplatek							

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně

.....

datum a podpis pracovníka