

Návod k použití automatizovaného formuláře cestovního příkazu

Tento formulář je navržen speciálně pro vyúčtování pracovní cesty, při které se používá soukromé vozidlo nebo vozidlo z půjčovny. Usnadňuje výpočet náhrad za použití tohoto vozidla. Samozřejmě je možno formulář použít i pro vyúčtování pracovní cesty, při které se použil veřejný dopravní prostředek.

Při prvním použití formuláře po stažení z webu klepněte na některém z listů na tlačítko "Vložit údaje o osobě pracovníka a použitém soukromém vozidle". Zobrazí se list "**Údaje o osobě a vozidle**". Na tomto listu vyplňte všechny údaje o vaší osobě i vašem vozidle. Údaje z tohoto listu se automaticky kopírují do listů formuláře, takže je nebudete muset při každé pracovní cestě znovu vyplňovat. Po vyplnění údajů klepněte na některé z tlačítek "Zpět na žádost". List údajů se skryje a zobrazí se odpovídající list žádosti o povolení použití vozidla.

Nyní rozbalte nabídku **Soubor** a klepněte na příkaz **Uložit jako...**. V dialogovém okně "**Uložit jako**" rozbalte seznam "Typ souboru" a vyberte položku **Šablona (*.xlt)**. Pak klepněte na tlačítko **Uložit**. Soubor se uloží jako šablona aplikace Excel, což vám usnadní používání formuláře.

Budete-li chtít vyplnit nový cestovní příkaz, spusťte aplikaci MS Excel a v nabídce **Soubor** klepněte na příkaz **Nový**. Otevře se dialogové okno **Šablony**. V něm vyberte soubor **Cest_prikaz_komplet_200x** a klepněte na tlačítko **Otevřít**. Otevře se vám tento soubor, který můžete ihned začít používat.

Po vyplnění potřebných údajů a vytisknutí **první části Povolení soukromého vozidla a první strany formuláře Cestovního příkazu** zvolte v nabídce **Soubor** příkaz **Uložit jako...** a soubor uložte do složky vašich dokumentů pod vhodným názvem. Budete jej potřebovat po návratu z pracovní cesty k provedení vyúčtování.

Použijete-li k pracovní cestě vozidlo z půjčovny, vyplňte místo listu "Použití soukromého vozidla" údaje v listu "**Použití vozidla z půjčovny**". V tomto případě **nevypĺňujte** údaje o vozidle v listu "Údaje o osobě a vozidle", ale vyplňte potřebné údaje o automobilu přímo v Povolení.

Při vyplňování listu "**2. strana tiskopisu**" použijte pro označení použitého dopravního prostředku zkratku "**AUP**". **Cenu za vypůjčení vozidla zapište do prvního pole ve sloupci "Nutné vedlejší výdaje" a celkovou cenu za doplňované pohonné hmoty pak do pole o řádek níže.** Takto vyplněné údaje se automaticky přenesou do části vyúčtování na listu "Použití vozidla z půjčovny" před jejím dotiskem.

Veškeré tisky provádějte pouze prostřednictvím tlačítek na formuláři.

Jen tak zajistíte, že se vytiskne požadovaná část formuláře do správného místa použitého listu **nanáru**.

Vyúčtování pracovní cesty je velmi jednoduché. Stačí jen vyplnit potřebné buňky v listu **2.strana tiskopisu** (datum, časy odjezdu a příjezdu, použitý dopravní prostředek, ujeté kilometry, stravné, nocležné, příp. jiné výdaje). Ostatní výpočty náhrad za pohonné hmoty a ujeté kilometry zajistí formulář automaticky - nezapomeňte však na listu **Údaje o osobě a vozidle** vyplnit aktuální cenu pohonných hmot. Veškeré údaje se přenesou na potřebná místa formulářů, takže pak stačí už jen formulář dotisknout. **Použijte opět pouze tlačítka pro tisk, umístěná na listech Povolení soukr. vozidla (Povolení vozidla z půjčovny) a 2.strana tiskopisu** a postupujte podle pokynů v dialogových oknech, které se před vlastním tiskem zobrazí.

POUŽITÍ SOUKROMÉHO SILNIČNÍHO MOTOROVÉHO VOZIDLA K PRACOVNÍ CESTĚ

Zaměstnavatel (MU) žádá zaměstnance, aby při níže uvedené pracovní cestě použil soukromé vozidlo.

Za použití soukromého vozidla bude zaměstnanci vyplacena náhrada ve výši
výdajů za spotřebované PHM a sazby za ujeté kilometry

V Brně dne Podpis zástupce HS

Pracovní cesta konaná ve dnech:
z výchozího do cílového místa a zpět.
místa
jméno a příjmení zaměstnance Pracoviště

Typ vozidla druh použitých PHM

Normovaná spotřeba PHM dle norem ES v litrech na 100 km

SPZ
Cislo havarijní pojistky pro Platnost do:
tuzemsko
Cislo havarijní pojistky pro Platnost do:
zahraničí
jména
spolucestujících

Důvod použití soukromého vozidla
.....

Prohlášení

Já, níže podpisem, s použitím svého soukromého silničního motorového vozidla při výše uvedené pracovní cestě a

prohlašuji, že uvedené údaje odpovídají skutečnosti, vozidlo je havarijně pojištěno po celou dobu pracovní cesty a že služební cestu vykonám nejkratší možnou trasou, účelně a hospodárně.

Dále prohlašuji, že silniční daň z vozidla použitého k pracovní cestě nebyla zaplacená.

V Brně dne Podpis zaměstnance

Výpočet náhrady za použití soukromého motorového vozidla k dokladu
„PRACOVNÍ CESTA“ č.

	Měna	Kč			
A.	Počet ujetých km				
B.	Normovaná spotřeba PHM				
C.	Cena PHM / 1litr				
D.	(A*B*C) / 100 = náhrada za PHM				
Počet ujetých km celkem * sazba za 1 km			Náhrada za použití vozidla celkem:		

Silniční daň za dobu pracovní cesty činí:	50.00 Kč
---	----------

Pokud nemůžete prokázat důvěryhodným dokladem cenu použitých PHM, použijte při vyúčtování náhrad cen stanovených Ministerstvem práce a sociálních věcí.

POUŽITÍ SILNIČNÍHO MOTOROVÉHO VOZIDLA Z PŮJČOVNY K PRACOVNÍ CESTĚ

Zaměstnavatel (MU) žádá zaměstnance, aby při níže uvedené pracovní cestě použil motorové vozidlo z půjčovny.

Za použití tohoto vozidla bude zaměstnanci vyplacena náhrada odpovídající částce účtované půjčovnou a ceně spotřebovaných pohonných hmot

V Brně dne Podpis zástupce HS

Pracovní cesta konaná ve dnech: z vychozího místa do cílového místa a zpět.
Jméno a příjmení zaměstnance Pracoviště
Typ vozidla druh použitých PHM

Jména spolucestujících
Důvod použití vozidla z půjčovny

Prohlášení

Souhlasím s použitím motorového vozidla z půjčovny a prohlašuji, že výše uvedené údaje odpovídají skutečnosti a že služební cestu vykonám nejkratší možnou trasou, účelně a hospodárně.
Dále prohlašuji, že silniční daň z vozidla použitého k pracovní cestě nebyla zaplacená

V Brně dne Podpis zaměstnance

Výpočet náhrady za použití motorového vozidla z půjčovny k dokladu „PRACOVNÍ CESTA“ č.

	Měna	Kč			
A.	Počet ujetých km				
B.	Prokázané výdaje za PHM				
C.	Cena účtovaná půjčovnou				
Náhrada za použití vozidla celkem Kč:					
Silniční daň za dobu pracovní cesty činí:		50.00 Kč			

CESTOVNÍ PŘÍKAZ



Masarykova univerzita
Přírodovědecká fakulta
611 37 Brno, Kotlářská 2

Číslo dokladu v EIS Magion:

Pracoviště:

ÚTFA

Telefon (linka):

Příjmení, jméno, titul

Bydliště

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

Spolucestující:

Způsob dopravy:

Povolená záloha Kč

vyplacená dne

okl.doklad číslo

Forma výplaty zálohy: ☐ hotovosti ☐ kem ☐ inkovním převodem na účet č.

Úhrada poplatků platební kartou MU ☐ 10 ☐ 3

Beru na vědomí, že záloha je na mnou uvedený bankovní účet zasílána na mé nebezpečí.

Prohlašuji, že v případě jakýchkoli rozporů (pochybností) předložím MU doklad vystavený peněžním ústavem, k němuž byla částka odeslána, z něhož bude patrné, že peněžní prostředky nebyly na mnou uvedený účet připsány.

datum a podpis pracovníka

Předběžná kontrola před vznikem závazku

	jméno	datum	podpis
zakázka			
podzakázka			
pracoviště			
činnost			
fakult. účet			
částka			
	Přímý nadřízený		
	Příkazce operace*		
	Správce rozpočtu		
	Hlavní účetní		

* pokud není totožný s přímým nadřízeným

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte			Použitý dopravní prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
			v hod.			Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10
22.02	Odjezd	Brno	12:40	R	287	264.00	72.00			336.00	
	Příjezd	Ondřejov	17:40								
24.02	Odjezd	Ondřejov	14:40	R	287	264.00	72.00			336.00	
	Příjezd	Brno	19:20								
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										
	Odjezd					0.00				0.00	
	Příjezd										

Bezplatně bylo poskytnuto:				Celkem	528.00	144.00	0.00	0.00	672.00	
<input type="checkbox"/> ubytování				Záloha						
<input type="checkbox"/> snídaně <input type="checkbox"/> oběd <input type="checkbox"/> večeře				Doplatek						672.00

- ☐ účtované cestovní náhrady vypláťte spolu se mzdou v nejbližším výplatním termínu
☐ ohlásím s provedením vratky zálohy formou srážky ze mzdy (bude-li vyúčtování nižší než vyplacená záloha)

O - osobní vlak AUS - auto služební
 R - rychlík AUV - auto vlastní
 A - autobus AUP - auto z půjčovny
 L - letadlo MOS - motocykl služební

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl plně a správně

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 dopravního prostředku

.....

Datum a podpis pracovníka

Kontrola po vzniku závazku

		jméno	datum	podpis
zakázka		prof. Rikard von Unge, Ph.D.		
podzakázka				
pracoviště				
činnost		Příkazce operace		
fakult. účet		Správe rozpočtu*		
částka				
		Hlavní účetní		

