

## NÁVOD NA VYPLŇOVÁNÍ ZAHRANIČNÍHO CESTOVNÍHO VÝKAZU

Zahraniční cestovní výkaz je rozdělen do pěti listů:

**První list - "Povolení cesty"** - obsahuje veškeré základní údaje o pracovní cestě, které jsou potřebné pro schválení zahraniční cesty a vyplacení finanční zálohy.

Tento list vyplňujte jako první, neboť některé údaje se automaticky přenášejí do dalších listů. Vyplňte jej před cestou, vytiskněte a nechtej doplnit všemi potřebnými podpisy. Vyplňujte zeleně označená pole (to platí pro všechny listy formuláře) a pro označení některé z více možných alternativ údajů použijte zaškrtačací políčka.

**Druhý list - "Žádost o valuty"** vám umožňuje požádat o vyplacení zálohy v požadované měně (měnách), tzn., vyplňujete jej také před nástupem cesty. Jméno a pracoviště se přenášejí automaticky z listu "Povolení cesty".

Cíl cesty vyberte z rozbalovací nabídky (v případě, že navštívíte v rámci jedné cesty dva státy, vyberte na dalším řádku i druhou zemi). Výběrem z nabídky se automaticky vybere i výše denních diet v příslušné měně. Vyplňte data začátku a konce pobytu v každé zemi, počet dnů pobytu se spočítá automaticky.

Máte-li schváleno kapesné, jeho výše v procentech denních diet se také automaticky přenesou z listu "Povolení cesty". Celková výše kapesného pro každou zemi se vypočítá automaticky pro celou dobu pobytu.

Výši zálohy na diety si určíte sami tím, že vyplníte počet dnů, na které zálohu na diety v každé zemi žádáte (tato možnost je zde zvolena proto, že v řadě případů máte stravu hrazenou v konferenčních poplatcích, takže nemáte nárok na diety v plném rozsahu pobytu v dané zemi). Požadujete-li část diet v jiné měně, než ve které se diety oficiálně vyplácejí, použijte řádek označený "Jiná měna". Nezapomeňte vyplnit označení požadované měny.

Dále vyplňte sumu a druh měny u zálohy na ubytování a mimořádné výdaje. U obou záloh je možno požadovat dvě různé měny.

Celková suma u každé z požadovaných měn se opět vypočítá automaticky.

Také tento list po vyplnění vytiskněte, opatřete podpisy a odevzdejte na ekonomickém oddělení děkanátu.

**Třetí list - "Použití soukromého vozidla"** se vyplňuje jak před zahájením cesty, tak po jejím ukončení.

Slouží k **povolení použití** soukromého vozidla a provádí se na něm **vyúčtování náhrad za spotřebované pohonné hmoty a ujeté kilometry**.

Před zahájením cesty vyplňte jeho první část, sloužící k povolení použití vozidla. Jméno, pracoviště a spolucestující se přenášejí automaticky z listu "Povolení cesty". **List obsahuje tabulku "Údaje o vozidle", kterou je nutno vyplnit. Údaje z ní se automaticky přenesou do formuláře a slouží k výpočtu náhrad za PHM a ujeté kilometry.**

*Používáte-li soukromé vozidlo ke služebním cestám často, je vhodné po stažení formuláře Zahraničního cestovního příkazu z webových stránek nejprve vyplnit tabulku "Údaje o vozidle" a pak formulář uložit jako šablonu aplikace MS Excel (způsob je popsán v návodu k tuzemskému cestovnímu příkazu). Tak budete mít při každém vyplňování nového Cest. příkazu již veškeré údaje vyplněné a nebudete je muset psát znovu.*

Vyplněnou první část listu vytiskněte klepnutím na tlačítko **"Tisk první části žádosti"** v záhlaví listu. Žádost opatřete potřebnými podpisy a uschovejte do návratu z pracovní cesty.

**Po vyplnění prvních tří nebo čtyř (při použití vlastního vozidla) listů celý formulář uložte pod vhodným názvem na disk svého počítače (budete jej potřebovat po ukončení cesty!!!).**

Po návratu z cesty vyplňte tabulku **"Výpočet náhrady za použití soukromého motorového vozidla"**. Do jednotlivých sloupců zapište celkový počet ujetých kilometrů, které účtujete v uvedené měně a cenu pohonných hmot v této měně. Náhradu za pohonné hmoty zde máte možnost účtovat v Kč a třech dalších měnách. Náhrada za ujeté kilometry (amortizace vozidla) se účtuje pouze v korunách (i za km ujeté na území cizího státu) a vypočte se zcela automaticky. *Nezapomeňte přiložit doklady o ceně PHM v jednotlivých měnách.*

Po vyplnění tabulky vložte do tiskárny list s vytištěným povolením použití soukr. vozidla a dotiskněte na něj tabulku s výpočtem náhrad klepnutím na tlačítko **"Dotisk náhrad"** v záhlaví listu.

Čtvrtý list - "Vyúčtování cesty" - vyplňte po ukončení cesty.

**Oddíl 2 - "Vyúčtování pracovní cesty v Kč po území ČR"** - odpovídá přesně tuzemskému cestovnímu výkazu, vyplňujte jej proto stejným způsobem. Cesta po území ČR má obvykle dvě části - odjezd do zahraničí a příjezd zpět. První část začíná v místě bydliště a končí na hranicích republiky (např. Brno - Hřensko, cestujete-li autem nebo vlakem), druhá část pak začíná v místě přechodu hranic při návratu a končí v místě bydliště (např. Mikulov - Brno). Uvádějte přesně časy odjezdu a příjezdu, neboť na nich závisí výše stravného jak v Kč pro tuzemskou část cesty tak i v zahraniční měně pro zahraniční část cesty - rozhodující je čas překročení hranic.

V případě cesty letadlem odpovídá doba překročení hranic odletu a přiletu letadla.

Cestujete-li vlastním vozidlem, do **oddílu 3 - "Požadované náhrady při použití soukromého silničního motorového vozidla"** se údaje přenesou automaticky po vyplnění náhrad na listu "Použití soukromého vozidla".

**Oddíl 4 - "Vyúčtování zahraniční pracovní cesty"** - slouží k vlastnímu vyúčtování cesty v jednotlivých měnách. Pečlivě vyplňte dobu přechodu hranic republiky nebo odletu a přiletu letadla, poněvaž tyto údaje jsou rozhodující pro výši diet prvního a posledního dne cesty.

V tabulce **"Pobyt na území" uvádějte první a poslední den pobytu na samostatném řádku**, zbytek cesty lze dělit do libovolně velkých celků, a to podle toho, jak vám byla v daných dnech hrazena strava. Poslední tři sloupce tabulky obsahují zaškrtačací políčka, kterými označíte tu část stravy, která vám byla poskytnuta v uvedené skupině dní bezplatně. Na základě zaškrtnutí políček se automaticky krátí o příslušné procento částka diet.

Ve sloupci "Stát" používejte k výběru země opět rozbalovací nabídku. Na základě výběru země se automaticky určuje denní sazba a měna diet, na základě vyplnění počtu hodin nebo dnů pobytu se automaticky spočítají celkové sumy stravného i kapesného (výše stravného je ovlivněna označením bezplatně poskytnuté stravy).

Do tabulky **"Prokázané výdaje"** zaneste celkové výdaje za ubytování, jízdné a mimořádné výdaje v každé měně a doplňte čísla příslušných dokladů, které k vyúčtování přikládáte (doklady číslujte průběžně - 1, 2, 3, ...).

**Oddíl 5 - "Celkové náhrady pracovní cesty"** slouží k vyčíslení celkových náhrad. Do tabulky přeneste z předcházejících oddílů celkové částky stravného, nákladů na ubytování a prokázaných výdajů, a to v každé měně (včetně Kč) na zvláštní řádek. Součty za jednotlivé měny se počítají automaticky.

Pátý list - "Evidence cesty" vyplňte pro potřeby personálního oddělení. Tento list byl do formuláře zařazen, aby byl formulář cestovního výkazu kompletní a nebylo nutno vyhledávat a vyplňovat další formuláře.



## ZAHRA NIČN Í P R A C O V N Í C E S T A

### 1. Základní údaje o pracovní cestě

Příjmení, jméno, titul: \_\_\_\_\_ Datum narození: \_\_\_\_\_  
 Pracoviště: \_\_\_\_\_ Telefon pracoviště: \_\_\_\_\_  
 Bydliště: \_\_\_\_\_  
 Forma zaměstnaneckého poměru:  pracovní poměr\*  dohoda\*  
 Účel pracovní cesty: <sup>1)</sup> \_\_\_\_\_  
<sup>1)</sup> pracovní, studijní, přednáškový pobyt, účast na konferenci, jiný - jaký)  
 V rámci programu/projektu: <sup>2)</sup> \_\_\_\_\_  
<sup>2)</sup> Program EU (6.RP; jiný-jaký), jiný zahr. program / projekt (jaký), Konkursní listina MŠMT ČR (KL),  
Partnerská univerzita MU („Družba“), Dvoustranná spolupráce (mezi), jiný - jaký  
 Cílový stát / město-místo / instituce: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Počátek cesty (místo, datum, čas): \_\_\_\_\_ Konec cesty (místo, datum, čas): \_\_\_\_\_  
 1. pracovní cesta: \_\_\_\_\_  
 2. pracovní cesta: \_\_\_\_\_

Spolucestující: \_\_\_\_\_ Určený dopr. prostř.: \_\_\_\_\_  
 Bezplatně bude poskytnuto:  snídaně\*  oběd\*  večeře\*  ubytování\*  **nulové stravné\*** % kapesného: \_\_\_\_\_

Požadována záloha:  ano\*  ne\*  
**Požadovaná výše zálohy:** \_\_\_\_\_ měna: \_\_\_\_\_ měna: \_\_\_\_\_  
 Forma výplaty zálohy:  v hotovosti\*  šekem\*  převodem na účet č.:\* \_\_\_\_\_  
 korunový\*  devizový\*  
 Úhrada poplatků platební kartou MU:  ano\*  ne\*

Další podmínky pracovní cesty: \_\_\_\_\_  
*(Pokud na cestu navazuje dovolená nebo neplacené volno, je bezpodmínečně nutné oznámit to sekretářce katedry, která eviduje a vykazuje docházku !)*  
**Upozornění: Před nástupem pracovní cesty je zaměstnanec povinen vyzvednout si pojišťovací kartu.**

### Předběžná kontrola před vznikem závazku

Zakázka			
Podzakázka			
Pracoviště			
Činnost			
Fakult. účet			
<b>Částka</b>			
Poznámka			

	Jméno	Datum	Podpis
Přímý nadřízený:			
Příkazce operace: **			
Správce rozpočtu:			
Hlavní účetní:			

----- Vyplňuje ekonomické oddělení -----

Část nákladů hrazena: **ZAV/** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Pozn.: \_\_\_\_\_  
**ZAV/** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Pozn.: \_\_\_\_\_  
**ZAV/** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Pozn.: \_\_\_\_\_  
**ZAV/** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Pozn.: \_\_\_\_\_



MASARYKOVA UNIVERZITA  
Přírodovědecká fakulta  
611 37 B r n o, Kotlářská 2

V Brně dne:

Věc: **Z a j i š t ě n í v a l u í**

Jméno: \_\_\_\_\_

Pracoviště: \_\_\_\_\_

Cíl cesty 1: \_\_\_\_\_

Doba trvání: od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_ tj. celkem \_\_\_\_\_ dní

Cíl cesty 2: \_\_\_\_\_

Doba trvání: od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_ tj. celkem \_\_\_\_\_ dní

### Požadavek na valutové prostředky

Stravné:	sazba	měna	počet dní:	tj. celkem
Země 1:	_____	_____	_____	_____
Země 2:	_____	_____	_____	_____
Jiná měna:	_____	_____	_____	_____

**Kapesné ve výši:** \_\_\_\_\_  
Země 1: celkem za \_\_\_\_\_ dní \_\_\_\_\_  
Země 2: celkem za \_\_\_\_\_ dní \_\_\_\_\_

**Ubytování:**  
měna 1: \_\_\_\_\_  
měna 2: \_\_\_\_\_

**Mimořádné výdaje:**  
měna 1: \_\_\_\_\_  
měna 2: \_\_\_\_\_

**Celková částka:** .....

Úhrada bude provedena z prostředků: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
datum, razítko a podpis vedoucího ústavu



## 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 místa ..... do cílového místa ..... a zpět  
Jméno a příjmení zaměstnance ..... Pracoviště .....  
Typ vozidla ..... druh použitých PHM **BA 95 Super**  
Normovaná spotřeba PHM dle ES v litrech na 100 km .....  
SPZ .....  
Číslo havarijní pojistky pro tuzemsko ..... Platnost do: .....  
Číslo havarijní pojistky pro zahraničí ..... Platnost do: .....  
Jména spolucestujících .....  
Důvod použití soukromého vozidla .....

### Prohlášení

**Souhlasím** s použitím svého soukromého silničního motorového vozidla při výše uvedené pracovní cestě a **prohlašuji**, že výše 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.	Za spotřebované PHM: $[(A*B*C) / 100]$				
E.	Počet ujetých km celkem * sazba za 1 km				
F.	<b>Celkem v jednotlivých měnách:</b>				

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



Prokázané výdaje							
Měna	Výdaje - <b>ubytování</b>		Výdaje - <b>jízdné</b>		Výdaje - <b>mimořádné</b>		CELKEM
	číslo dokladu	částka	číslo dokladu	částka	číslo dokladu	částka	
<b>Kč</b>							

5. CELKOVÉ NÁHRADY PRACOVNÍ CESTY				
Měna	Stravné	Kapesné	Prokázané výdaje	CELKEM
<b>Kč</b>				

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne: \_\_\_\_\_

**Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.**

Datum a podpis zaměstnance: \_\_\_\_\_

Kontrola po vzniku závazku			
<b>Zakázka</b>			
Podzakázka			
Pracoviště			
Činnost			
Fakult. účet			
<b>Částka</b>			
<b>Příkazce operace</b>			
<i>Jméno</i>			
<i>Datum, podpis</i>			
<b>Správce rozpočtu</b> (převyšuje-li výše vyúčtování schválenou zálohu)			
<i>Jméno</i>			
<i>Datum, podpis</i>			
<b>Souhlas se způsobem provedení</b>			
<i>Jméno</i>			
<i>Datum, podpis</i>			
<b>Hlavní účetní</b>			
<i>Jméno</i>			
<i>Datum, podpis</i>			
<b>Zbývá k úhradě</b>			

-----Vyplňuje ekonomické oddělení-----

**Vyúčtování** Předáno dne: \_\_\_\_\_ Ekonom fakulty: \_\_\_\_\_

**Doklad pro evidenci zahraniční služební cesty****Jméno a příjmení:** \_\_\_\_\_**Pracoviště:** \_\_\_\_\_

úvazek: \_\_\_\_\_

č. zakázky: \_\_\_\_\_

úvazek: \_\_\_\_\_

č. zakázky: \_\_\_\_\_

úvazek: \_\_\_\_\_

č. zakázky: \_\_\_\_\_

**Služební cesta:**

do (stát): \_\_\_\_\_

od: \_\_\_\_\_

do: \_\_\_\_\_

**Ústav hradí mzdu:**

od: \_\_\_\_\_

do: \_\_\_\_\_

**Souhlasím**

V Brně dne \_\_\_\_\_

ředitel ústavu: \_\_\_\_\_

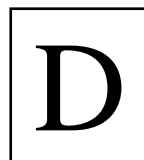
**Dovolená:**

od: \_\_\_\_\_

do: \_\_\_\_\_

od: \_\_\_\_\_

do: \_\_\_\_\_

**Pracovní volno bez náhrady mzdy (neplacené volno):**

od: \_\_\_\_\_

do: \_\_\_\_\_

**Úhrada zdravotního pojištění:**

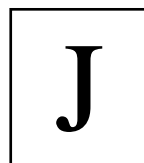
Zdravotní pojištění hradí v plné výši zaměstnanec

na základě dohody o úhradě pojistného

**Pracovní volno bez náhrady mzdy (neplacené volno):**

od: \_\_\_\_\_

do: \_\_\_\_\_

**Úhrada zdravotního pojištění:**

Organizace se podílí na úhradě zdravotního pojištění 9%,

zaměstnanec hradí 4,5%

**Souhlasím**

V Brně dne \_\_\_\_\_

ředitel ústavu: \_\_\_\_\_

**NEHODÍCÍ SE ČÁST DOKUMENTU PŘEŠKRTNĚTE!**