

Prosím, pečlivě přečtěte!!

NÁVOD NA VYPLŇOVÁNÍ ZAHRANIČNÍHO CESTOVNÍHO VÝKAZU

Pro správnou funkci tohoto cestovního výkazu **musí být v aplikaci Microsoft Office Excel povolena makra**. Dosáhnete toho tak, že snížíte úroveň zabezpečení makra na "střední" a pak po každém otevření souboru se vás Excel zeptá, zda chcete povolit makra. Klepnutím na tlačítko "Povolit makra" dojde k jejich povolení a formulář bezchybně. Vzhledem k tomu, že se v současné době používá několik verzí Excelu, způsobu nastavení správné úrovně zabezpečení makra přesahuje možnosti aplikace Excel. Pokud nebudete-li si vědět rady, jak toto nastavení provést, požádejte, prosím, některého z zkušenějších kolegů, aby vám s touto operací pomohl.

Doporučujeme vám po stažení formuláře z webu vyplnit na listu "Povolení cestovní cesty" údaje a používáte-li soukromé vozidlo ke služebním cestám často, je vhodné v listu "Údaje o vozidle" na listu "Použití soukromého vozidla".

Pak formulář uložte jako šablonu aplikace MS Excel (způsob je popsán v návodu k cestovnímu příkazu). Tak budete mít při každém vyplňování nového cestovního výkazu veškeré údaje předvyplněné a nebudete je muset psát znovu.

Zahraniční cestovní výkaz je rozdělen do čtyř listů:

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

Tento list vyplňujte jako první, neboť některé údaje se automaticky přenášejí z předchozího listu. Vyplňte jej před cestou, vytiskněte a nechtej doplnit všemi potřebnými údaji. Zeleně označená pole (to platí pro všechny listy formuláře) a pro označení možných alternativ údajů použijte zaškrtačací políčka.

Druhý list - "Žádost o valuty" (FF nevyžaduje) vám umožňuje požádat o vyplacení požadované měny (měnách), tzn., vyplňujete jej také před nástupem na pracovní místo se přenášejí automaticky z listu "Povolení cesty".

Cíl cesty vyberte z rozbalovací nabídky (v případě, že navštívíte v rámci jedné cesty více zemí, vyberte na dalším řádku i druhou zemi). Výběrem z nabídky se automaticky vypočítá denní diety v příslušné měně. Vyplňte data začátku a konce pobytu v každé zemi, denní diety se spočítá automaticky.

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

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

Dále vyplňte sumu a druh měny u zálohy na ubytování a mimořádné výdaje. 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 oddělení děkanátu.

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

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

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

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

Po vyplnění prvních dvou nebo tří (při použití vlastního vozidla) listů uložte pod vhodným názvem na disk svého počítače (budete je potřebovat při ukončení cesty!!!).

Po návratu z cesty vyplňte tabulku **"Výpočet náhrady za použití soukromého vozidla"**. Do jednotlivých sloupců запиšte celkový počet ujetých kilometrů, k uvedenému měně a cenu pohonných hmot v této měně. Náhradu za pohonné hmoty můžete účtovat v Kč a třech dalších měnách. Náhrada za ujeté kilometry (amc) se účtuje pouze v korunách (i za km ujeté na území cizího státu) a vyplňuje se automaticky. *Nezapomeňte přiložit doklady o ceně PHM v jednotlivých měnách*
pohonné hmoty také v jiných nežli hlavních měnách (Kč, EUR, USD uveďte zkratky použitých měn do prvního sloupce tabulky Prokázané v 4 (např. HUF, PLN, ...).

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

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

Oddíl 2 - "Vyúčtování pracovní cesty v Kč po území ČR" - odpovídá přesně cestovnímu výkazu, vyplňujte jej proto stejným způsobem. Cesta po území ČR začíná v místě bydliště v hranicích republiky (např. Brno - Hřensko, cestujete-li autem nebo vlakem), druhá část cesty začíná v místě přechodu hranic při návratu a končí v místě bydliště (např. Mikulov - Brno). Uveďte přesně časy odjezdu a příjezdu, neboť na nich závisí výše stravného jak v Kč tak i v zahraniční měně pro zahraniční část cesty - rozhodující je čas odjezdu a příjezdu.

V případě cesty letadlem odpovídá doba překročení hranic odletu a příjezdu. Pokud při cestě do zahraničí na území ČR přenocujete, každý den pobytu uvádějte na zvláštní řádek. První den uveďte čas **Do:** jako 24:00 hodin, druhý den jako **Od:** údaj 0:00. Stravné se spočítá automaticky. Stejně pravidlo platí i pro přenocování při návratu.

Vyúčtování pracovní cesty po ČR vyplňte dříve než budete provádět zahraniční stravného. Podle doby strávené v zahraničí v den odjezdu nebo příjezdu se upraví i tuzemské stravného (viz Zákoník práce). Úpravy se provádějí automaticky.

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

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

Vyplnění tabulky "Pobyt na území" věnujte zvýšenou pozornost.

Je nutno vyplnit všechna potřebná data "od - do", údaje hodin a návštěv zapisujte ve formátu "d.m.rr" (6.7.12) nebo "d.m.rrrr" (6.7.2012), hodiny i "h:mm" (9:45). **Necelé dny (kdy je doba pobytu na území příslušného st 24 hodin) uvádějte vždy na samostatný řádek.** Celé dny s různým po poskytnutých jídel uvádějte rovněž na samostatných řádcích. Blok po sobě následných dnů se stejnou skladbou bezplatně poskytnutých jídel je možno uvést na jedn **začíná vždy v 0:00 hodin a končí ve 24:00 hodin.** Poslední tři sloupce ti zaškrťovací políčka, kterými označíte tu část stravy, která vám byla poskytr skupině dní bezplatně. Na základě zaškrtnutí políček se automaticky krátí o pří částka stravného.

Pobýváte-li v jednom dni ve více státech, není možné, aby doba po státech byla shodná. Pro korektní výpočet stravného by se měly dob alespoň o 1 minutu (stravné při pobytu ve více státech se počítá podle sazby nejdelší dobou pobytu).

Ve sloupci "Stát" používejte k výběru země opět rozbalovací nabídku. Podle automaticky určuje denní sazba a měna stravného, na základě vypočtené jednotlivých řádcích se pak počítají celkové sumy stravného i kapesného (vý: ovlivněna označením bezplatně poskytnuté stravy).

Stravné a kapesné se nezobrazují ihned při vyplňování, ale spočítají se až po časových údajů **kliknutím na tlačítko "Spočítat/přepočítat stravné** vyplňovaných údajích provádět nějaké změny, nezapoměňte po jejich dc přepočítat stravné kliknutím na uvedené tlačítko. Spočítané stravné a kap smazat klepnutím na tlačítko **"Vymazat stravné"**.

Nebude-li vám postačovat počet řádků tabulky, je možno přidat celou další : kliknutím na tlačítko **"Přidat řádky"**. Pokud byste přidané řádky nepoužili, je skryt kliknutím na tlačítko **"Skrýt přidané řádky"**. Takto skryté řádky se při t příkazu netisknou.

Do tabulky **"Prokázané výdaje"** запиšte celkové výdaje za ubytování, jízdn výdaje v každé měně a doplňte čísla příslušných dokladů, které k vyúčto (doklady číslujte průběžně - 1, 2, 3, ...). Částky v korunách se přenáší "Vyúčtování cesty po území ČR", musíte pouze doplnit čísla příkládaných dokl některé výdaje ještě v jiných než uvedených hlavních měnách (Kč, EUR, U\$ doplňte potřebné údaje do zbývajících, zeleně podbarvených polí tabulky, a měnu na zvláštní řádek.

Oddíl 5 - "Celkové náhrady pracovní cesty" slouží k vyčíslení celkových i údajů se do tabulky přeneše automaticky z dříve vyplněných částí cest ("Vyúčtování cesty po území ČR", "Pobyt na území", "Prokázané výdaje" a "Ná soukromého vozidla"). Potřebujete-li ještě některé údaje doplnit, запиšte podbarvených polí. Do těchto polí není odkud údaje automaticky přenášet. Souč měny se počítají automaticky.

Cestovní příkaz byl doplněn o další dva listy:

Prohlášení ke stravnému použije zaměstnanec v případě, že se vzdává str konání cesty (tzv. nulové stravné).

List **Dodatečný souhlas s autem** je nutno vyplnit v případě, že se cestující r pracovní cestě soukromé vozidlo místo určeného veřejného prostředku hroma takovém případě mu bude přiznána pouze náhrada ve výši ceny jízdy hromadného dopravního prostředku (úhrada za spotřebovaný benzín a ujet nevyplácí).

PŘÍKAZU

Microsoft EXCEL
...er na hodnotu
...povolit makra.
...bude fungovat
...EXCELU, popis
...tohoto návodu.
...erého ze svých

...sty" své osobní
...yplnit i tabulku

...k tuzemskému
...ního příkazu již

...estě, které jsou

...do dalších listů.
...pisy. Vyplňte
...některé z více

...placení zálohy v
...esty. Jméno a

...cesty dva státy,
...vybere i výše
...zemi, počet dnů

...aticky přenese z
...automaticky pro

...na diety v každé
...ravu hrazenu v
...u v dané zemi).
...použijte řádek

U obou záloh je

...ekonomickém

ty, tak po jejím

ání náhrad za

vozidla. Jméno,
List obsahuje
automaticky
try.

isti žádosti" v
covní cesty.

celý formulář
potřebovat po

io motorového
teré účtujete v
moty zde máte
ortizace vozidla)
počte se zcela
ch. **Účtujete-li**
), GPB, CHF),
ýdaje v oddílu

oukr. vozidla a
hrad" v záhlaví

ně tuzemskému
má obvykle dvě
ště a končí na
íst pak začíná v
brno). Uvádějte
pro tuzemskou
čas překročení

tu letadla.
na území ČR
den pak zapište
atí i pro případ,

ádět výpočet
příjezdu může
se při výpočtu

ř při použití
cky po vyplnění

ičtování cesty v
odletu a příletu
lne cesty.

rený stát. Data pak ve formátu **časů kratší než** čtem bezplatně edujících celých om řádku. **Den** abulky obsahují ruta v uvedené slušné procento

bytu ve dvou
by pobytu lišit
a měny státu s

výběru země se doby pobytu v še stravného je

vyplnění všech". Budete-li ve ukončení znovu esné je možno

stránku tabulky : možno je opět isku Cestovního

é a mimořádné ivání přikládáte automaticky z adů. Účtujete-li SD, GBP, CHF), to pro každou

náhrad. Většina :ovního příkazu rady za použití : je do zeleně íty za jednotlivé

avného za dobu

rozhodl použít k dné dopravy. V enky určeného :é kilometry se



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:¹⁾ _____

¹⁾ pracovní, studijní, přednáškový pobyt, účast na konferenci, jiný - jaký)

 V rámci programu/projektu:²⁾ _____

²⁾ Program EU (6.RP; jiný-uvěďte jaký), jiný zahr. program / projekt (uvěďte jaký), Konkursní listina MŠMT ČR (KL), Partnerská univerzita MU („Družba“), Dvoustranná spolupráce (mezi), jiný - uvěďte jaký

Cílový stát / město-místo / instituce: _____

Počátek cesty (místo, datum, čas): _____ Konec cesty (místo, datum, čas): _____

1. pracovní cesta: _____

2. pracovní cesta: _____

3. pracovní cesta: _____

Spolucestující: _____ Určený dopr. prostředek: _____

 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* devizo

 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 doch.)

U p o z o r n ě n í : P ř e d n á s t u p e m p r a c o v n í c e s t y j e z a m ě s t n a n e c p o v i n e n v y z v e d n o u t s i p o j i š ť o v a c í k a r t u .

P ř e d b ě ž n á k o n t r o l a p ř e d v z n i k e m z á v a z k u

Zakázka			
Podzakázka			
Pracoviště			
Činnost			
Fakult. účet			
Částka			
Poznámka			

	Jméno	Datum	Podpis
Vedoucí HS:	Prof. PhDr. Milan Pol, CSc.		
Přímý nadřízený:			
Příkazce operace: **			
Správce rozpočtu:	Ing. Ivo Jurtík		
Hlavní účetní:	Ing. Darja Nekovářová		

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

 Část nákladů hrazena: **ZAV/** _____ / _____ / _____ Pozn.: _____

ZAV/ _____ / _____ / _____
ZAV/ _____ / _____ / _____

Pozn.: _____
Pozn.: _____

***) správnou možnost označte zaškrtnutím políčka**

****) pokud není shodný s přímým nadřízeným**



Věnujte pozornost poznámce pod formulářem!!



MASARYKOVA UNIVERZITA
Filozofická fakulta
602 00 Brno, Arna Nováka 1

V Brně dne:

Věc: **Z a j i š t ě n í v a l u t**

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

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

Pokud nenaleznete navštívenou zemi v rozevíracím seznamu, zkontrolujte, nepatří-li pod níže uvedená hromadná ozn

Oceánie - ostrovní státy:	Americká Samoa, Cookovy ostrovy, Fidži, Guam, Kiribati, Kokosové ostrovy, Marshallovy ostrovy, Midwayské ostrovy, Mikronésie, Nauru, Niue, Nová Kaledonie, Norfolk, Palau, Papua Nová Guinea, Pitcairnův ostrov, Šalamounovy ostrovy, Společenství Severních Maria, Tahiti, Tokelau, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Velikonoční ostrov, Východní Timor, Ostrov Wake, Walis a Futuna
Karibik - ostrovní státy:	Anguila, Antigua a Barbuda, Aruba, Barbados, Curacao, Dominika, Dominikánská republika, Grenada, Guadeloupe, Haiti, Jamajka, Kajmanské ostrovy, Martinique, Monserrat, Britské Panenské ostrovy, Portoriko, Svatá Lucie, Svatý Kryštof a Nevis, Svatý Vincent a Grenadiny, Trinidad a Tobago

=====

ačeni:

|

n,

Pro tisk této žádosti používejte **pouze** tlačítka na tomto listu!



MASARYKOVA UNIVERZITA
Filozofická fakulta
602 00 Brno, Arna Nováka 1

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	CZK			
A.	Počet ujetých km				
B.	Normovaná spotřeba PHM				
C.	Cena paliva / 1litr				
D.	Za spotřebované PHM: $[(A*B*C) / 100]$				
E.	Počet ujetých km celkem * sazba za 1 km				
F.	Celkem v jednotlivých měnách:				

Pokud nemůžete prokázat důvěryhodným dokladem cenu použitých PHM, použijte při vyúčtování náhrad cenu stanovenou

* Vyberte požadovanou možnost

Červeně označené údaje jsou
NUTNÉ pro výpočet náhrad!

Údaje o vozidle (vyplňte!! - přenášejí se do formuláře)
--

*

Typ vozidla:	
SPZ:	
Palivo:	BA 95 Super
	Cena dle vyhlášky = 29,70 Kč
Údaje o spotřebě podle technického průkazu	
Norm.spotřeba	
Hav.poj.-tuzem.	
Platnost do:	
Hav.poj.-zahr.	
Patnost do:	
Náhrada za km:	3.80 Kč

*

Prokázané výdaje						
Měna	Výdaje - ubytování		Výdaje - jízdné		Výdaje - mimořádné	
	číslo dokladu	částka	číslo dokladu	částka	číslo dokladu	částka
CZK						
EUR						
USD						
GBP						
CHF						

5. CELKOVÉ NÁHRADY PRACOVNÍ CESTY

Měna	Stravné	Kapesné	Prokázané výdaje	Auto
CZK				
EUR				
USD				
GBP				
CHF				

- Zúčtované cestovní náhrady vyplatíte spolu se mzdou v nejbližším výplatním termínu
- Souhlasím s provedením vratky zálohy v Kč formou srážky ze mzdy (bude-li vyúčtování nižší než Souhlas se nevztahuje na vratku zálohy v cizí měně. Ta bude vrácena na valutové pokladně.)

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			
Zakázka			
Podzakázka			
Pracoviště			
Činnost			
Fakult. účet			
Částka			
Příkazce operace			
<i>Jméno</i>			
<i>Datum, podpis</i>			
Správce rozpočtu (převyšuje-li výše vyúčtování schválenou zálohu)			
<i>Jméno</i>	Ing. Ivo Jurtík		
<i>Datum, podpis</i>			
Souhlas se způsobem provedení			
<i>Jméno</i>			
<i>Datum, podpis</i>			
Hlavní účetní			
<i>Jméno</i>	Ing. Darja Nekovářová		
<i>Datum, podpis</i>			
Zbývá k úhradě			

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

Vyúčtování Předáno dne: _____ Ekonom fakulty: _____

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Přidat další řádky
Skrýt přidané řádky



MASARYKOVA UNIVERZITA

Filozofická fakulta

602 00 Brno, Arna Nováka 1

PROHLÁŠENÍ ZAMĚSTNANCE

Jméno a příjmení zaměstnance Pracoviště

Pracovní cesta konaná ve dnech:
z výchozího místa do cílového místa a zpět.

Čestné prohlášení

(Zaškrtněte políčko u vybraného textu)

- V souladu se zněním čl. 19, odst. 7, Směrnice MU o cestovních náhradách, prohlašuji, že se vzdávám po uskutečnění pracovní cesty (před jejím vyúčtováním) snížené hodnoty stravného, které by mi příslušelo po zohlednění bezplatně poskytnutého jídla
- Prohlašuji, že poskytnutím komplexního zajištění na pracovní cestě mi nevznikl nárok na cestovní náhrady neuvedené ve vyúčtování, jehož součástí je toto prohlášení, a pro případ, že by mi takový nárok vznikl, se ho výslovně vzdávám.

V Brně dne

Podpis zaměstnance

Prohlášení musí být datováno po uskutečnění cesty, ale před jejím vyúčtováním





MASARYKOVA UNIVERZITA

Filozofická fakulta

602 00 Brno, Arna Nováka 1

ŽÁDOST ZAMĚSTNANCE O DODATEČNÝ SOUHLAS S POUŽITÍM SOUKROMÉHO SILNIČNÍHO MOTOROVÉHO VOZIDLA K PRACOVNÍ CESTĚ

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 norem ES v litrech na 100 km _____
SPZ _____
Číslo havarijní pojistky pro tuzemsko _____ Platnost do: _____
Číslo havarijní pojistky pro zahraničí _____ Platnost do: _____
Jména spolucestujících _____

Prohlášení

P r o h l a š u j i, že uvedené údaje odpovídají skutečnosti, vozidlo bylo havarijně pojištěno po celou dobu pracovní cesty a že cesta byla vykonána nejkratší možnou trasou, účelně a hospodárně.

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

V Brně dne _____ Podpis zaměstnance _____

S použitím soukromého vozidla souhlasím

Zaměstnanci je přiznána náhrada jízdních výdajů pouze ve výši odpovídající ceně jízdenky určeného hromadného dopravního prostředku

Datum: _____ Podpis zástupce HS _____

Žádost musí být datována po skončení cesty, ale před jejím vyúčtováním



