



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



OBCHODNÍ
AKADEMIE
PŘEROV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Registrační číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0498
Název projektu:	OA Přerov – Peníze středním školám
Číslo a název oblasti podpory:	1.5 – Zlepšení podmínek pro vzdělávání na středních školách
Realizace projektu:	02. 07. 2012 – 01. 07. 2014

Autor:	Irena Sládečková
Období vytváření výukového materiálu:	11/2013 – 12/2013
Ročník:	3.
Tematická oblast, předmět (klíčová slova):	Cestovní příkaz - formulář
Způsob použití výukového materiálu ve výuce:	e-learningová výuka

Cestovní příkaz – formulář

Cíl: Znat postup při vyplňování Cestovního příkazu a prakticky jej vyplnit.

Na pracovní cestu vysílá zaměstnance jeho zaměstnavatel, který je zastoupen vedoucím zaměstnancem.

Firma - razítko		CESTOVNÍ PŘÍKAZ	
1. Příjmení, jméno, titul		Osobní číslo
2. Bydliště		Útvar
		Telefon, linka
		Normální pracovní doba	od do
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, dat.)
3. Zaměstnanec s prac. cestou souhlasí		Datum a podpis zaměstnance	
4. Spolucestující		
5. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, prům. spotř. dle TP, druh PH)		
6. Předpokládaná částka výdajů Kč		
7. Povolená záloha Kč	vyplacená dne	pokl. doklad číslo
.....
Podpis pokladníka		Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty	

počátek cesty (určení i hodiny)

dopravní prostředek

podpis vedoucího (bez podpisu neplatné)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Ještě před uskutečněním pracovní cesty musí být vypsána první část cestovního příkazu s uvedením jména, příjmení a bydliště zaměstnance, počátku pracovní cesty s přesností na hodinu, místem a účelem pracovní cesty, ukončením pracovní cesty a určeným dopravním prostředkem.

Výše uvedené je potřeba schválit vedoucím zaměstnancem. (Schválení podpisem a datem.) Po ukončení pracovní cesty zaměstnanec vyplňuje zadní stranu cestovního příkazu o průběhu pracovní cesty. Po vyplnění jej předkládá k vyúčtování.

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY											
Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte		Použitý dopr. prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a míst. přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
	v hod.	Kč				Kč					
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne						Celkem					
						Záloha					
						Doplatek - Přeplatek					

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

V - 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

Datum a podpis pracovníka

Vyúčtování se vyplňuje za každý den pracovní cesty. Pokud v jednom dni je uskutečněno více přesunů z místa na místo, zaznamenává se každý přesun jednotlivě.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Počátkem a koncem pracovního výkonu se rozumí přímý výkon práce – doba jednání, návštěvy veletrhu nebo výstavy, doba školení atd.

K vyplněnému Cestovnímu příkazu jsou přikládány jízdenky, doklady o zaplacení noclehu a další nutné výdaje (vstupenky, doklad o zaplacení školení, poplatky za vjezd, poplatky za parkování apod.)

Dolní část přední strany vyplňuje účetní a pokladní. Po kontrole provede účetní vyúčtování pracovní cesty a vyplatí cestovní náhrady.

O výsledku pracovní cesty informuje zaměstnanec svého vedoucího, který zprávu odsouhlasí. Informace může být podána písemně nebo ústně, záleží na vnitropodnikových předpisech.

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY								
8. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne								
Se způsobem provedení souhlasí:								
Datum a podpis odpovědného pracovníka								
9. VÝDAJOVÝ A PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo				Účtovací předpis				
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na				Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka
Vyplacená záloha Kč								
Doplatek - Přeplatek Kč								
Slovy:				Poznámka o zaúčtování				
Datum a podpis zaměstnance, který upravil vyúčtování			Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti)		Datum a podpis pokladníka		Schválil (datum a podpis)	

podpis účetní

podpis zaměstnance,
který byl na pracovní cestě

podpis pokladníka, který
provedl výplatu cestovního

podpis vedoucího zaměstnance



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



**OBCHODNÍ
AKADEMIE
PŘEROV**

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zdroje

ŠUBRT, Bořivoj a kol. *ABECEDA mzdové účetní 2011*. Ostrava: ANAG, 2011, ISBN 978-80-7263-635-8
NEUVEDEN. *Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce* [online]. [cit. 28.12.2013]. Dostupný na WWW:
usiness.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/