

<h1 style="margin: 0;">CESTOVNÝ PRÍKAZ</h1>		Osobné číslo Útvar Telefón, klapka Normálny pracovný čas od do				
Zamestnávateľ 1. Priezvisko, meno, titul 2. Bydlisko						
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)			
3. Spolucestujúci 4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu) 5. Predpokladaná čiastka výdavkov v EUR 6. Povoleny preddavok v EUR vyplatený dňa pokl. doklad číslo <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Podpis pokladníka Dátum a podpis zodpovedného pracovníka </div>						
Vyúčtovanie pracovnej cesty 7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa So spôsobom vykonania súhlasí <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> Dátum a podpis zodpovedného pracovníka </div>						
8. Výdavkový prijmový pokladničný doklad č. Účtovaná náhrada bola preskúmaná a upravená na EUR Vyplatený preddavok EUR Doplatok - Preplatok EUR Slovom		Účtovací predpis				
		Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka
..... Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	 Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	 Dátum a podpis pokladníka		
..... Schválil (dátum a podpis)						
9. Poznámky:						

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	ODCHOD - PRÍCHOD 1)	o hod.	Použitý dopravný prostriedok 2)	Vzdialenosť v km 3)	Počet hodín prekažk. v práci (hod) 4)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Náhrady pri pracovnej ceste				Spolu	Upravené
							Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedľajšie výdavky		
							EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											
	odchod											
	príchod											

5) Stravné bolo poskytnuté bezplatne: áno - ~~nie~~
 Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno - ~~nie~~
 Zľavnený alebo voľný cestovný lístok: áno - ~~nie~~

SPOLU

PREDDAVOK

DOPLATOK - PREPLATOK

Poznámky:

1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.

2) Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke:

- O - osobný vlak AUS - auto služobné
- R - rýchlik AUV - auto vlastné
- A - autobus MOS - motocykel služobný
- L - lietadlo MOV - motocykel vlastný

3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku.

4) § 37 zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách:

Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely tohto zákona považuje za výkon práce

5) § 5 ods. 2 zákona č.283/2002 Z.z.: Stravné sa poskytuje podľa príslušného opatrenia MPSVR SR platného v čase konania pracovnej cesty; § 5 ods. 6: Ak zamestnávateľ preukázane zabezpečí zamestnancovi na pracovnej ceste plne bezplatné stravovanie, stravné sa neposkytuje; ak preukázane zabezpečí stravovanie čiastočne bezplatné, stravné sa úmerne kráti podľa § 5 ods. 1 až 7.

Pozn.: Stravné, nocležné a ďalšie cestovné náhrady sa účtujú podľa platných smerníc.

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

Dátum a podpis účtovateľa