

Zamestnávateľ <div style="text-align: center;"><h1>CESTOVNÝ PRÍKAZ</h1></div>		Osobné číslo Útvar Telefón, klapka Normálny pracovný čas od do				
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. Povoľený preddavok v EUR vyplatený dňa pokl. doklad číslo						
Podpis pokladníka		Dátum a podpis zodpovedného pracovníka				
Vyúčtovanie pracovnej cesty 7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa So spôsobom vykonania súhlasí						
Dátum a podpis zodpovedného pracovníka						
8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č. Účtovaná náhrada bola preskúmaná a upravená na <div style="text-align: right;">EUR</div> 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)		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		
	o hod.						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											
	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