

Zamestnávateľ		Cestovný príkaz		Osobné číslo	
				Útvar	
1. Priezvisko, meno, titul				Telefón, klapka	
2. Bydlisko				Normálny pracovný čas od do	
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 €					
6. Povolený preddavok € vyplatený dňa pokl. doklad číslo					
Podpis pokladníka			Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty		
Vyúčtovanie pracovnej cesty					
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa So spôsobom vykonania súhlasí Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca					
8. Výdavkový-príjmový pokladničný doklad číslo				ÚČTOVACÍ PREDPIS	
Účtovná úhrada bola upravená na €				Má dať	Dal
Slovom €				Čiastka	Stredisko
Vyplatený preddavok €				Základka	
Doplatok-preplatok €				Poznámka o zaúčtovaní	
Súhlas zamestnanca (§ 57 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce)					
..... podpis zodpovedného zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu					
Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie		Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)		Dátum a podpis pokladníka	
				Schválil (dátum a podpis)	

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Dátum	ODCHOD – PRÍCHOD ¹⁾ miesto rokovania podčiarknite	Použ. dopr. prostr.		Vzdialenosť ³⁾ km	Počet hodín prekáž. v práci ⁴⁾ hod.	Plnenie pracov. úloh od – do	Náhrady pri pracovnej ceste ⁵⁾				Iné náhrady ⁶⁾	Spolu	Upravené
		²⁾ hod.	skr.				Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocľážné	Nutné vedľajšie výdavky			
		hod.	skr.	km	hod.	hod.	€	€	€	€	€	€	€
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
Bezplatne boli poskytnuté ⁷⁾													
Raňajky		Obed		Večera		Spolu €							
(prečiarknuť stravné neposkytnuté bezplatne)							Preddavok €						
Poznámky:							Doplatok – Preplatok €						
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						

Poznámky:

¹⁾ Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.

²⁾ Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke:

O – osobný vlak AÚS – 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 považuje za výkon práce.

⁵⁾ Nárokové náhrady sa poskytujú podľa § 5 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

⁶⁾ Nenárokové náhrady je obcou alebo vyšším územným celkom, ak sú zamestnanci obce alebo vyššieho územného celku odmeňovaní podľa osobitného predpisu, môže poskytovať zamestnancom aj iné náhrady súvisiace s pracovnou cestou, s dočasným pridelením s vyslaním do štátu Európskej únie, so vznikom pracovného pomeru, s výkonom práce v zahraničí a s cestou v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť a vyššie náhrady, ako ustanovuje tento zákon.

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

Dátum a podpis účtovateľa