

<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;"> <span>..... Podpis pokladníka</span> <span>..... Dátum a podpis zodpovedného pracovníka</span> </div>																												
Vyúčtovanie pracovnej cesty 7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa ..... So spôsobom vykonania súhlasí .....  <div style="text-align: right;">Dátum a podpis zodpovedného pracovníka</div>																												
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 .....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Účtovací predpis</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Má dať</th> <th style="width: 15%;">Dal</th> <th style="width: 15%;">Čiastka</th> <th style="width: 15%;">Stredisko</th> <th style="width: 15%;">Zákazka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Účtovací predpis					Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka															
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											

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