

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – NOVÉ MESTO



Zásady o poskytovaní cestovných náhrad

Január 2011

**Zásady uplatňovania zákona č. 283/2002 Z. z. o cestných náhradách
v znení zákona č. 530/2004 Z. z. a zákona č. 81/2005 Z. z.
na Miestnom úrade Bratislava – Nové Mesto
platné od 1. januára 2011**

V záujme jednoznačnosti uvádzame návrh zásad uplatňovania zákona č. 283/2002 Z. z. v platnom znení o cestovných náhradách v podmienkach MÚ.

Tento zákon upravuje poskytovanie náhrad a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európskej únie, pri vzniku pracovného pomeru, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrh pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť

1. a/ zamestnancom v pracovnom pomere

b/ fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté

c/ ktoré sú vymenované alebo zvolené do orgánov MČ B-NM a nie sú k MČ v pracovnom vzťahu, ak im nie sú poskytnuté náhrady podľa písmena a/

d/ ktoré plnia pre MČ B-NM úlohy a nie sú k MČ v pracovnoprávnom vzťahu.

2. Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa tohto zákona, ak mu je preukázane poskytnutá inou právnickou osobou v rozsahu a do výšky tohto zákona. Ak právnická osoba preukázane poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa tohto zákona.

3. V zmysle §3 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách určuje Miestny úrad B-NM vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne, ako je určenie miesta nástupu na pracovnú cestu, miesta výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty i ďalšie podmienky pracovnej cesty a to ako v tuzemsku i v zahraničí.

a/ Pri pracovnej ceste v rámci SR, resp. do zahraničia možno použiť okrem bežne používaných dopravných prostriedkov v odôvodnených prípadoch i

- lietadlo SA, resp. iných leteckých spoločností zabezpečujúcich vnútroštátnu dopravu osôb, ak si to okolnosti nevyhnutne vyžadujú. Súhlas k takémuto spôsobu dopravy dáva starosta MÚ B-NM.
- vlastné motorové vozidlo /za ktoré je uhradené povinné zmluvné a havarijné poistenie/ s **písomným súhlasom** starostu, resp. prednostu.

b/Pri voľbe dopravných prostriedkov na zahraničné pracovné cesty sa požaduje uplatňovať hospodárnosť.

c/Súhlas na použitie vlastného motorového vozidla na zahraničnú pracovnú cestu /za ktoré je zaplatené povinné zmluvné a havarijné poistenie a aj pripoistenie do zahraničia/ **dáva súhlas starosta MÚ B-NM.**

d/Doklad na vyúčtovanie náhrady za ubytovanie musí obsahovať tieto náležitosti

- názov a adresa firmy, ktorá ubytovanie poskytla
- dátum, kedy zamestnancovi bolo poskytnuté ubytovanie
- cena za 1 nocľah
- celkový poplatok za ubytovanie
- podpis oprávnenej osoby za firmu, ktorá ubytovanie poskytla. /V prípade straty originálu dokladu na vyúčtovanie náhrady za ubytovanie pri tuzemských, ale i zahraničných pracovných cestách je zamestnanec MÚ povinný predložiť duplikát./

e/Pri použití cudzieho motorového vozidla napr. inou organizáciou je nutné uviesť ŠPZ.

4.K § 4, Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
- stravné
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

5. K § 5 **Stravné**, ods. 1/,2/

Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, a upravená v zmysle opatrenia, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky uverejnením jeho úplného znenia v zbierke zákonov, pričom čas trvania je rozdelený na časové pásma

a/ 5 až 12 hodín

b/ nad 12 hodín až 18 hodín

c/ nad 18 hodín

K § 5, ods. 6/,7/

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec zabezpečené čiastočné stravovanie, zamestnávateľ mu ho úmerne kráti z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy podľa odseku 5/ za každé bezplatne poskytnuté jedlo, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere takto:

-25 % **raňajky**

-40 % **obed**

-35 % **večera**

Suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb preukázane poskytnuté raňajky, zamestnávateľ stravné kráti spôsobom ustanoveným v odseku 6.

6. K § 6, ods.2/,4/ - náhrady pri vzniku pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže pri vzniku pracovného pomeru poskytnúť náhrady zamestnancovi najviac v rozsahu a do výšky ako pri pracovnej ceste. O poskytnutí náhrad môže zamestnávateľ rozhodnúť najneskôr do 90 kalendárnych dní od vzniku pracovného pomeru.

7. K § 7, ods. 1/,2/,8/ - náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu náhrada za každý 1 km jazdy – základná náhrada a náhrada za spotrebované pohonné látky.

Sumu základnej náhrady pre jednotopové vozidlá a pre osobné cestné motorové vozidlá ustanoví opatrenie, ktoré vydá ministerstvo. Opatrenie sa vyhlási uverejnením jeho úplného znenia.

Ak sa spotreba v technickom preukaze nezhoduje so skutočnou spotrebou alebo sa spotreba v technickom preukaze neuvádza, pre výpočet náhrady za spotrebované pohonné látky sa použije spotreba podľa technického preukazu cestného motorového vozidla rovnakého typu, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom pohonnej látky. Výsledná suma základnej náhrady sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

8. K § 11- komerčné poistenie

Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí. Táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ.

9. K § 13, ods.1/,4/,5/,7/ – stravné

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených týmto zákonom stravné v cudzej mene. Stravné v eurách alebo v cudzej mene je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni podľa časových pásiem

a/ **do 6 hodín vrátane**

b/ **nad 6 hodín až 12 hodín**

c/ **nad 12 hodín**

Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni
a/ do 6 hodín vrátane , patrí zamestnancovi stravné vo výške **25 %** zo základnej sadzby stravného,

b/ nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške **50 %** zo základnej sadzby stravného,

c/ nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného **t.j. 100 %**.

Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie. V prípade leteckého spôsobu dopravy sa za rozhodujúci čas pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách považuje čas odletu lietadla podľa letového poriadku.

Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytne.

Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie **čiasťočne**, zamestnávateľ stravné **kráti**

a/ o 25% za bezplatne poskytnuté raňajky

b/ o 40% za bezplatne poskytnutý obed

c/ o 35% za bezplatne poskytnutú večeru

z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy.

Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane poskytnuté raňajky v rámci ubytovacích služieb, zamestnávateľ stravné **kráti**

a/ o preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo

b/ o **25%** zo základnej sadzby stravného ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená

10. K § 14 – **vreckové**

Zamestnancovi zamestnávateľ nebude poskytovať pri zahraničnej pracovnej ceste vreckové okrem náhrad preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

11. K § 35

Ak zamestnanec MÚ pri vyúčtovaní tuzemskej pracovnej cesty alebo zahraničnej pracovnej cesty nepreukáže výdavky, ktoré podľa platného zákona o cestovných náhradách má preukázať /cestovné, ubytovanie, nevyhnutné vedľajšie výdavky/, zamestnávateľ mu môže poskytnúť náhrady v ním uznanej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty len vtedy, keď dôvod nepreukázania výdavkov je objektívny. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad. Strata príslušných dokladov bez cudzieho zavinenia sa pritom nepovažuje za objektívny dôvod.

12. K § 36, ods.1/6/ – **preddavky na náhrady a vyúčtovanie náhrad**

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na náhrady podľa tohto zákona do sumy predpokladaných náhrad pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu a pri vyslaní do štátu Európskej únie. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady iba na žiadosť zamestnanca.

Preddavok na stravné zamestnávateľ poskytne v mene ustanovenej pre jednotlivé krajiny opatrením ministerstva financií. Pri vyúčtovaní náhrad sa pri prepočte sumy stravného ustanoveného v eurách na cudziu menu a naopak použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Národnou bankou Slovenska, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa zahraničná pracovná cesta začala.

Príloha obsahuje formuláre vyúčtovania pracovnej cesty ako aj príkaz na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu a jej vyúčtovanie. Formuláre vychádzajú z charakteru zákona č. 283/2002 Z. z. v platnom znení a súčasne zohľadňujú aj navrhované zásady jeho uplatňovania na MÚ, reagujú tiež na § 37 zákona č. 283/2002 Z.z., podľa ktorého za čas spadajúci do pracovného času zamestnanca stráveného na pracovnej ceste tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej ceste bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, patrí zamestnancovi náhrada mzdy vo výške priemerného mesačného zárobku.

Pri vysielaní zamestnancov MÚ B-NM na tuzemskú pracovnú cestu budú podpisovať príkazy na PC príslušný vedúci oddelenia a prednosta, vedúcim oddelení prednosta MÚ, a vedúcim zamestnancom úradu /starostovi, prednostovi, miestnemu kontrolórovi/ starosta MÚ. Pri vysielaní zamestnancov MÚ B-NM na zahraničnú pracovnú cestu bude podpisovať príkazy starosta.

Vyúčtovanie tuzemských i zahraničných pracovných ciest schvaľuje a podpisuje ten vedúci zamestnanec, ktorý podpísal príkaz na vyslanie zamestnanca na tuzemskú pracovnú cestu alebo zahraničnú pracovnú cestu.

Výnimky z týchto zásad, avšak len v rámci zákona č. 283/2002 Z. z. môže povoliť iba starosta MÚ.

V opatreniach Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, ktoré sú uverejnené v zbierke zákonov sa upravuje výška náhrad stravného za jednotlivé časové pásma pri tuzemskej pracovnej ceste, zahraničnej pracovnej ceste a náhrady za používanie osobného motorového vozidla.

Dôležité upozornenie:

V záujme dôsledného a urýchljeného zúčtovania pracovných ciest , žiadame bezprostredne dodržiavať tieto základné ustanovenia č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a to hlavne § 36, od. 7/,8/ :

Zamestnanec je povinný **do desiatich pracovných dní** odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená. Zamestnávateľ v zmysle zákona vyžaduje ku každému zúčtovaniu pracovnej cesty priložiť krátku cestovnú správu.

Zamestnávateľ je povinný **do desiatich pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona a uspokojiť nároky zamestnanca, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

Pri vysielaní zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu žiadame predložiť na finančné oddelenie schválený príkaz pracovnej cesty najneskôr 3 dni pred vyslaním na pracovnú cestu, v záujme bezproblémového zabezpečenia devízových prostriedkov.

Zásady sa primerane použijú pri vysielaní na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu pre starostu, kontrolóra, poslancov a prizvaných odborníkov.

13. Týmto sa zrušujú zásady uplatňovania zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách platné od 1. apríla 2005 na Miestnom úrade Bratislava - Nové Mesto.

Mgr. Rudolf / K u s ý
starosta MČ B-NM

P r í k a z

na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu /ZPC/

1. Meno, priezvisko, pracovná funkcia a pravidelné pracovisko vyslaného zamestnanca:

2. Účel ZPC:

3.a/ Miesto, dátum a hodina nástupu na ZPC:

b/ Čas odletu zo SR, resp. prekročenie hraníc SR pri použití iného dopravného prostriedku ako lietadla:

c/ Miesto výkonu práce /vrátane štátu/:

d/ Deň a čas prekročenia hraníc jednotl. štátov počas ZPC, v rámci ktorej sa počíta s výkonom práce /nevypĺňovať pri tranzite leteckou dopravou/:

e/ Čas priletu do SR, resp. prekročenie hraníc SR pri použití dopravného prostriedku ako lietadla:

f/ Miesto, dátum a hodina ukončenia ZPC:

g/ Celková doba trvania ZPC /v dňoch, ev. hodinách/:

4.a/ Spôsob dopravy /dopr. prostriedok, pri použití vlastného motorového vozidla uviesť aj druh/:

b/ Spolucestujúci:

5. Dni , v ktorých počas ZPC bude vysielanými zamestnancovi poskytnuté bezplatné

- celodenné stravovanie
- čiastočné stravovanie
- ubytovanie

6. Devízové nároky vysielaného zamestnanca a celkové predpokladané výdavky na ZPC:

a/ Stravné

c/ Zúčtovateľná záloha:	- na ubytovanie	
	- na cestovné výdavky	
	- na nevyhnutné vedľajšie výdavky	

Celkove pridelené zamestnancovi:

7. Rozhodnutie starostu mestskej časti B-NM

Dátum:

Podpis:

8. V y h l á s e n i e :

Pred nástupom na ZPC som bol oboznámený so zákonom o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v platnom znení, so zásadami uplatňovania tohto zákona na MÚ B-NM, s pracovnými úlohami, ktoré sú účelom ZPC, s obsahom tohto príkazu, s možným použitím pridelených devízových prostriedkov na ZPC a s postupom pri vracaní nespotrebovaných devízových prostriedkov zamestnávateľovi. Beriem na vedomie, že som povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia ZPC predložiť zamestnávateľovi doklady potrebné na vyúčtovanie ZPC a tiež vrátiť nevyúčtovanú zálohu.

.....
Podpis zamestnanca vyslaného na ZPC

V ý ú č t o v a n i e
zahraničnej pracovnej cesty /ďalej len ZPC/

1. Meno, priezvisko, pracovná funkcia a pravidelné pracovisko zamestnanca, ktorý vykonal ZPC:

ZPC do	vykonaná v dňoch	
Príkaz na vyslanie zamestnanca na ZPC na	dni/hod.	vrátane
doby strávenej dopravou na miesto výkonu práce a späť do Slovenskej republiky vydalo:		
Výška dennej sadzby stravného v cudzej mene:		
Bezplatné celodenné stravovanie poskytnuté v dňoch:		
Bezplatné čiastočné stravovanie poskytnuté /uviesť aké, raňajky, obed, večera/ v dňoch:		
Bezplatné ubytovanie poskytnuté v dňoch:		

2. Devízové prostriedky pridelené zamestnancovi na ZPC:

a/Stravné na	dni/hod.,	po	spolu
b/Zúčtovateľná záloha			
- na ubytovanie na	nocí	po	spolu
- na cestovné výdavky			
- na nevyhnutné vedľajšie výdavky			

Celkom pridelené:

3. Devízový nárok zamestnanca za vykonanú ZPC:

a/Odlet /resp. prekročenie hraníc SR/					
dňa	v hod.	t.j.	%	stravného	
od	do	dni, á	%	stravného	
od	do	dni, á	%	stravného	

Prílet /resp. prekročenie hraníc SR/			
dňa	v hod.	t.j.	% stravného

Nárok stravného s p o l u :

b/Preukázané výdavky za ubytovanie
/doklady č. / v sume

c/Preukázané cestovné výdavky
/doklady č. / v sume

d/Preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky
/doklady č. / v sume

Celkový nárok:

4. Rozdiel medzi prídelom a nárokom devízových prostriedkov:

Pridelené:

Nárok:

Malo byť vrátené:

R o z d i e l /t.j. úspora resp. prekročenie/

**5. Vrátené devízové prostriedky do banky /dokl. č.
dňa**

/, banka

6. Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplne a správne.

Dňa:

Podpis zamestnanca, ktorý vykonal ZPC

7. So spôsobom vykonania ZPC súhlasím

Podpis starostu MČ B-NM

8. So spôsobom spracovania vyúčtovania súhlasím

**Podpis zodpovedného zamestnanca
za kontrolu vecnej stránky**

(§ 7 zákona č.283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov)

Dátum:	Podpisy	Podpis
Miesto:	zamestnávateľa:	zamestnanca:

Zamestnávateľ CESTOVNÝ PRÍKAZ		Osobné číslo Útvar Telefón, klapka Normálny pracovný čas od do																															
1. Priezvisko, meno, titul 2. Bydlisko																																	
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto výkonu práce	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)																														
3. Spolucestujúci 4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, obsah valcov) 5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR 6. Povolený preddavok EUR vyplatený dňa pokl. doklad číslo Podpis pokladníka Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty																																	
VÝUČTOVANIE 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 upravená na: EUR Sk Slovom EUR Slovom Sk Vyplatený preddavok EUR Doplatok - Preplatok EUR		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center; font-weight: normal;">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: 40%;">Zákazka</th> </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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="font-weight: normal;">Poznámka o zaúčtovaní</td> <td colspan="2"> </td> </tr> </table> Konverzný kurz: 30,1260		Účtovací predpis					Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka																Poznámka o zaúčtovaní				
Účtovací predpis																																	
Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka																													
Poznámka o zaúčtovaní																																	
Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie		Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)																															
Dátum a podpis pokladníka		Schválil (dátum a podpis)																															
Poznámka:																																	



VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - príchod ¹⁾ miesto konania podčiarknite	o hod.	Použitý dopr. prostriedok ²⁾	Vzdialenosť v km ³⁾	Začiatok a koniec pracov- ného výkonu (hodina)	Cestov- né a miestna preprava	Stravné	Noc- lažné	Nutné vedľaj- šie výdavky	Spolu	Upravené
						EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
	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										

Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne:	áno - nie
Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne:	áno - nie
Voľný - zľavnený cest. lístok:	áno - nie

O - osobný vlak	AUS - auto služobné
R - rýchlik	AUV - auto vlastné
A - autobus	MOS - motocykel služ.
L - lietadlo	P - pešo

¹⁾ Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.

2) Uvádajte v skratke.

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

Poznámka: Stravné, nocľážné a cestovné náklady sa účtujú podľa platných vydaných smerníc.

.....
Dátum a podpis účtovateľa

Ø spotreba x cena PHM : 100 = EUR/1 km + paušálna náhrada EUR/1 km = EUR/1 km

Zamestnávateľ

**Náhrada cestovných výdavkov za cesty s mimoriadnym výkonom práce mimo rozsah
pracovných zmien**

Zamestnanec

meno, priezvisko:

Odbor

Bydlisko:

Telefón / klapka:

Začiatok cesty:

Miesto:

Dátum:

Pravidelné pracovisko:

Účel :

Koniec cesty

Miesto:

Dátum:

Určený dopravný prostriedok:

Súhlas zamestnanca:

Súhlas – príkaz vedúceho
zamestnanca:

Vyúčtovanie cestovných výdavkov

Dátum	Odchod-príchod	hod.	Použitý dopravný prostriedok.	Cestovné výdavky, miestna preprava.
				EUR
	Odch.			
	Prích.			
	Odch.			
	Prích.			
	Odch.			
	Prích.			
	Odch.			
	Prích.			
			Spolu: EUR	
			Sk	

Podpis zamestnanca:

Kontrolu mimoriadneho výkonu práce
vykonala a schválila:.....

Vyúčtovanie upravil:.....