



**Smernica o poskytovaní cestovných náhrad
členom správnej rady a dozornej rady Fondu
na podporu športu**

Bratislava 12. decembra 2024

Smernica o poskytovaní cestovných náhrad členom správnej rady a dozornej rady Fondu na podporu športu

z 12. decembra 2024

Správna rada Fondu na podporu športu podľa článku 6 ods. 1 písm. i) Štatútu Fondu na podporu športu a v súlade s § 4 ods. 3 písm. h) zákona č. 310/2019 Z. z. o Fonde na podporu športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „**zákon o fonde**“) schválila dňa 12. decembra 2024 v Bratislave túto Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad členom správnej rady a dozornej rady Fondu na podporu športu (ďalej len „**smernica**“):

Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Táto smernica upravuje pravidlá a postup pri poskytovaní cestovných náhrad, výdavkov a iných plnení (ďalej len „**náhrada**“) členom správnej rady Fondu na podporu športu (ďalej len „**správnej rady**“) a členom dozornej rady Fondu na podporu športu (ďalej len „**dozornej rady**“) v súlade so zákonom o fonde, zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o cestovných náhradách**“).
- (2) Osobám uvedeným v odseku 1 nepatrí náhrada podľa tejto smernice, ak im je náhrada preukázane poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa zákona o cestovných náhradách.
- (3) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba preukázane poskytne osobe podľa odseku 1 náhradu čiastočne, Fond na podporu športu (ďalej len „**fond**“) poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa tejto smernice.
- (4) Za poskytovanie náhrad podľa tejto smernice zodpovedá vedúci ekonomického oddelenia kancelárie fondu. Ak takýto zamestnanec nie je, za poskytovanie náhrad zodpovedá zamestnanec fondu poverený riaditeľom fondu.

Článok 2 Vymedzenie pojmov

- (1) **Tuzemskou pracovnou cestou** sa na účely smernice rozumie zasadnutie správnej rady alebo dozornej rady v sídle fondu, výjazdové zasadnutie správnej rady alebo dozornej rady v inom mieste na území Slovenskej republiky, slávnostné otvorenie a iné cesty na plnenie činností pre člena správnej alebo člena dozornej rady vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty v rámci Slovenskej republiky.
- (2) **Zahraníčnou pracovnou cestou** sa na účely smernice rozumie čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (3) **Zasadnutie správnej rady** sa uskutočňuje na základe pozvánky predsedu správnej rady, **zasadnutie dozornej rady** sa uskutočňuje na základe pozvánky predsedu dozornej rady.

- (4) **Slávnostné otvorenie** sa uskutočňuje na základe pozvánky od prijímateľa príspevku na projekt podpory športu doručenej fondu pri príležitosti slávnostného otvorenia športoviska podporeného fondom.

Článok 3 Schvaľovanie pracovnej cesty

- (1) Predseda správnej rady schvaľuje vyslanie na tuzemskú pracovnú cestu alebo zahraničnú pracovnú cestu podpredsedovi správnej rady, členovi správnej rady a členovi dozornej rady.
- (2) Podpredseda správnej rady schvaľuje vyslanie na tuzemskú pracovnú cestu alebo zahraničnú pracovnú cestu predsedovi správnej rady.
- (3) Pri vyslaní na tuzemskú pracovnú cestu alebo zahraničnú pracovnú cestu je predseda správnej rady, resp. podpredseda správnej rady povinný zvážiť účelnosť pracovnej cesty a čo najhospodárnejšie určiť podmienky na uskutočnenie cesty, čo potvrdí svojím podpisom.

Článok 4 Náhrada za účasť na zasadnutí

- (1) Cestovné náhrady sa členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady poskytujú na základe predpísaného tlačiva „**Hromadné vyúčtovanie cestovných výdavkov**“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 smernice.
- (2) Členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady za preukázanú účasť na príslušnom zasadnutí patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov formou paušálnej sumy podľa článku 6 smernice.
- (3) Členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady počas zasadnutia správnej rady fond priamo zabezpečí stravu na vlastné náklady. Ak fond nezabezpečí členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady stravu podľa prvej vety, ten má nárok na stravné podľa osobitného predpisu¹.
- (4) Ak členovi dozornej rady alebo členovi správnej rady patrí počas zasadnutia dozornej rady stravné a fond nezabezpečí členovi dozornej rady alebo členovi správnej rady stravu na vlastné náklady, ten má nárok na stravné podľa osobitného predpisu¹.
- (5) Fond na základe rozhodnutia predsedu správnej rady zabezpečí a hradí na vlastné náklady ubytovanie členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady, ak člen správnej rady alebo člen dozornej rady dochádza na príslušné zasadnutie z iného miesta ako je sídlo fondu alebo miesto výjazdového zasadnutia správnej rady alebo dozornej rady a
 - a) stanovený čas konania zasadnutia mu neumožňuje riadny včasný príchod na zasadnutie alebo
 - b) príslušné zasadnutie trvá viac ako jeden pracovný deň.

¹ § 5 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

- (6) V prípade postupu podľa odseku 5 nevzniká členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady nárok na náhradu preukázaných výdavkov na ubytovanie, a preto si náhradu výdavkov za ubytovanie v rámci vyúčtovania pracovnej cesty neuplatňuje.
- (7) Ak fond nezabezpečí členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady ubytovanie podľa odseku 5, ten má nárok na náhradu preukázaných výdavkov za ubytovanie podľa osobitného predpisu¹.
- (8) V prípade odovzdania dokladu potvrdzujúceho úhradu za ubytovanie členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady priamo v ubytovacom zariadení po skončení ubytovania, je člen správnej rady alebo člen dozornej rady povinný ho po ukončení pracovnej cesty predložiť spolu s ostatnými dokladmi k vyúčtovaniu tuzemskej pracovnej cesty.

Článok 5

Náhrada za účasť na slávnostnom otvorení

- (1) Cestovné náhrady za účasť na slávnostnom otvorení sa členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady poskytujú na základe predpísaného tlačiva „**Cestovný príkaz**“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 2 smernice vrátane požadovaných príloh uvedených v článku 6 smernice.
- (2) Členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady za preukázanú účasť na slávnostnom otvorení patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov formou paušálnej sumy podľa článku 6 smernice.
- (3) Za preukázanú účasť na slávnostnom otvorení patrí členom správnej rady alebo členovi dozornej rady stravné v sume určenej aktuálne platným opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného (ďalej len „**opatrenie**“), v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni.
- (4) Ak slávnostné otvorenie trvá menej ako päť (5) hodín fond stravné neposkytuje.
- (5) Ak má člen správnej rady alebo člen dozornej rady na slávnostnom otvorení preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, fond mu stravné neposkytuje. V prípade, že má zabezpečené stravovanie čiastočne, stravné určené platným opatrením, z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín sa kráti:
 - a) o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - b) o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
 - c) o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru.
- (6) Ak má člen správnej rady alebo člen dozornej rady na slávnostnom otvorení v rámci ubytovacích služieb preukázane poskytnuté raňajky, fond stravné kráti spôsobom uvedeným v odseku 5.
- (7) Suma stravného určená podľa odsekov 5 a 6 sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.
- (8) Ak je členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady poskytnuté bezplatné občerstvenie (recepčia, pracovné stretnutie), stravné sa nekráti.
- (9) Fond stravné nekráti podľa vyššie uvedených pravidiel, ak člen správnej rady alebo člen dozornej rady nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.

- (10) Fond na základe rozhodnutia predsedu správnej rady zabezpečí a hradí na vlastné náklady ubytovanie členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady, ak člen správnej rady alebo člen dozornej rady dochádza na príslušné slávnostné otvorenie z iného miesta ako je miesto slávnostného otvorenia a
 - a) stanovený čas konania slávnostného otvorenia mu neumožňuje riadny včasný príchod na slávnostné otvorenie alebo
 - b) príslušné slávnostné otvorenie trvá viac ako jeden pracovný deň.
- (11) V prípade postupu podľa odseku 10 nevzniká členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady nárok na náhradu preukázaných výdavkov na ubytovanie, a preto si náhradu výdavkov za ubytovanie v rámci vyúčtovania pracovnej cesty neuplatňuje.
- (12) Ak fond nezabezpečí členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady ubytovanie podľa odseku 10, ten má nárok na náhradu preukázaných výdavkov za ubytovanie podľa osobitného predpisu¹.
- (13) V prípade odovzdania dokladu potvrdzujúceho úhradu za ubytovanie členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady priamo v ubytovacom zariadení po skončení ubytovania, je člen správnej rady alebo člen dozornej rady povinný ho po ukončení pracovnej cesty predložiť spolu s ostatnými dokladmi k vyúčtovaniu tuzemskej pracovnej cesty.

Článok 6 Výška náhrady

- (1) Výška náhrady preukázaných cestovných výdavkov podľa článku 4 a 5 smernice je určená v závislosti od typu použitej dopravy na tuzemskú pracovnú cestu členom správnej rady alebo členom dozornej rady.
- (2) Člen správnej rady alebo člen dozornej rady použije na tuzemskú pracovnú cestu prednostne **služobné motorové vozidlo** fondu, ak je jeho použitie účelné, efektívne a hospodárne vzhľadom na dosiahnutie účelu tuzemskej pracovnej cesty. V prípade postupu podľa prvej vety nevzniká členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady nárok na náhradu preukázaných cestovných výdavkov podľa článku 4 a 5, a preto si túto náhradu výdavkov v rámci vyúčtovania pracovnej cesty neuplatňuje.
- (3) Ak člen správnej rady alebo člen dozornej rady na zasadnutie alebo slávnostné otvorenie použije **verejnú dopravu (vlak, autobus)** je výška náhrady určená podľa ceny cestovného lístka za preukázateľne použitú verejnú dopravu z miesta začiatku tuzemskej pracovnej cesty do miesta určenia tuzemskej pracovnej cesty a späť.
- (4) Ak člen správnej rady alebo člen dozornej rady na zasadnutie alebo slávnostné otvorenie použije **súkromné motorové vozidlo** je výška náhrady stanovená formou paušálnej náhrady a je určená ako súčin počtu prejazdených kilometrov z miesta začiatku tuzemskej pracovnej cesty do miesta určenia a späť podľa najrýchlejšej cesty

určenej podľa Google Maps² v čase plnenia úlohy (KM) a koeficientu paušálnej náhrady (KPN):

KM x KPN

- (5) Na účely tejto smernice je koeficient paušálnej náhrady (KPN) vo výške 0,11 EUR/km.³
- (6) Výsledná suma paušálnej náhrady podľa odseku 4 sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

Článok 7

Náhrada preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov

- (1) Fond uhradí vedľajšie výdavky členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady na tuzemskej pracovnej ceste, ktoré boli vynaložené s cieľom splnenia účelu tuzemskej pracovnej cesty, a pokiaľ si ich vyžadovala okamžitá nevyhnutná situácia alebo situácia, ktorá sa nedala vopred predvídať.
- (2) Tieto výdavky musí člen správnej rady alebo člen dozornej rady preukázať príslušným dokladom, ktorý obsahuje náležitosti účtovného dokladu podľa osobitného predpisu⁴.
- (3) Vedľajšími výdavkami sú výdavky na:
 - a) poplatky za parkovanie súvisiace s výkonom plnenia pracovnej cesty,
 - b) lístok za mestskú hromadnú dopravu (MHD),
 - c) vstupné na konferencie, sympózia, výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom,
 - d) všetky ostatné potrebné výdavky, ktoré členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady nevyhnutne vznikli pri plnení úloh na pracovnej ceste.
- (4) Za vynaložené nevyhnutné vedľajšie výdavky člena správnej rady alebo člena dozornej rady sa považujú aj výdavky člena správnej rady alebo člena dozornej rady na obstaranie pohonných látok pri použití služobného motorového vozidla, ak člen správnej rady alebo člen dozornej rady nedisponoval platobnou kartou fondu a musel uhradiť pohonné látky zo súkromných prostriedkov. Fond je takéto výdavky členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady povinný nahradiť.
- (5) Za vedľajšie výdavky sa nepovažujú pokuty (napr. za nerešpektovanie dopravných značiek, neprimeranú rýchlosť, škody spôsobené na majetku atď.) alebo osobné výdavky člena správnej rady alebo člena dozornej rady na pracovnej ceste.
- (6) Všetky nevyhnutné vedľajšie výdavky vynaložené členom správnej rady alebo členom dozornej rady počas pracovnej cesty, a to tak pracovnej cesty na území Slovenskej republiky ako aj pri pracovnej ceste v zahraničí je člen správnej rady alebo člen dozornej rady povinný náležite odôvodniť a preukázať príslušným dokladom pripojeným

² <https://www.google.com/maps>

³ Koeficient paušálnej náhrady (KPN) = priemerná spotreba pohonnej látky benzínového motorového vozidla (7 l/100 km) x počet prejazdených kilometrov z miesta začiatku tuzemskej pracovnej cesty do miesta určenia tuzemskej pracovnej cesty a späť (počet km) x štatistická priemerná cena benzínu natural 95 oktánový v Slovenskej republike určená za predchádzajúci kalendárny polrok podľa Štatistického úradu Slovenskej republiky (1,57 EUR/L)

⁴ § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

k vyúčtovaniu pracovnej cesty a schválenom predsedom správnej rady, a ktorá tvorí súčasť prílohy č. 1 a 2 smernice.

- (7) Náhrada preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov musí byť pred vyplatením odsúhlasená predsedom správnej rady.

Článok 8

Náhrady výdavkov pri zahraničných pracovných cestách

Fond poskytuje náhrady výdavkov pri zahraničných pracovných cestách v zmysle zákona o cestovných náhradách a na základe interného predpisu upravujúceho poskytovanie cestovných náhrad zamestnancom kancelárie fondu.

Článok 9

Preukazovanie výdavkov

- (1) Pri poskytovaní náhrad cestovných výdavkov podľa zákona o cestovných náhradách a tejto smernice sa fond riadi zásadou preukázateľnosti podľa osobitného predpisu⁵, a teda podmienkou vzniku nároku na náhradu výdavkov, ktoré členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady vznikli v súvislosti s uskutočnenou tuzemskou pracovnou cestou alebo zahraničnou pracovnou cestou, je preukázanie výdavkov zo strany člena správnej rady alebo člena dozornej rady. Základnou podmienkou pre zahrnutie výdavkov na cestovné náhrady do daňových nákladov je, že tieto výdavky sú účtovne preukázané.
- (2) Ak člen správnej rady alebo člen dozornej rady nevie dostatočne preukázať svoje výdavky, fond mu náhradu cestovných výdavkov neposkytne.
- (3) V mimoriadnych prípadoch a z objektívnych dôvodov (napr. strata cestovného lístka, doklad nemožno získať náhradným spôsobom a pod.) môže aj v prípade podľa prvej vety fond poskytnúť náhrady, a to na základe rozhodnutia predsedu správnej rady. Člen správnej rady alebo člen dozornej rady povinný doložiť čestné vyhlásenie o strate cestovného lístka. V danom prípade sa prihliada na určené podmienky pracovnej cesty a úmernosť týchto výdavkov sa porovná s dokladovanými výdavkami, ktoré sú k dispozícii z iných obdobných tuzemských pracovných ciest, zahraničných pracovných ciest alebo dostupných údajov z verejných zdrojov.

Článok 10

Ukončenie pracovnej cesty a jej vyúčtovanie

- (1) Člen správnej rady alebo člen dozornej rady je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia tuzemskej pracovnej cesty predložiť fondu písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad tuzemskej pracovnej cesty.

⁵ zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

- (2) V prípade tuzemskej pracovnej cesty podľa článku 5 smernice člen správnej rady alebo člen dozornej rady predloží:
 - a) cestovný príkaz na vyúčtovanie náhrad,
 - b) krátku správu z tuzemskej pracovnej cesty, ktorej vzor tvorí prílohu č. 3 smernice,
 - c) vytlačenú mapu najrýchlejšej trasy z miesta začiatku tuzemskej pracovnej cesty do miesta určenia a späť podľa Google Maps v čase plnenia úlohy.
- (3) Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty na predpísanom tlačive podľa smernice spolu s dokladmi preukazujúcimi jednotlivé výdavky člen správnej rady alebo člen dozornej rady predloží kancelárii fondu.
- (4) Vedúci ekonomického oddelenia kancelárie fondu skontroluje jeho úplnosť, predložené prílohy, opodstatnenosť výdavkov, výšku výdavkov, prípadne upraví vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty a uvedie dátum, podpis a následne predmetné vyúčtovanie predloží oprávnenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý ho schvaľuje svojím podpisom.
- (5) V prípade rozporov vedúci ekonomického oddelenia kancelárie fondu prekonzultuje opodstatnenosť a výšku daných výdavkov s príslušným členom správnej rady alebo členom dozornej rady a prípadne predloží vyúčtovanie oprávnenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý rozhodne o oprávnenosti uvedených výdavkov a ich akceptácii alebo zamietnutí.
- (6) Na základe schváleného vyúčtovania pracovnej cesty vedúci ekonomického oddelenia kancelárie fondu zaeviduje výšku náhrad, ktoré sa majú poskytnúť členovi správnej rady alebo členovi dozornej rady za tuzemskú pracovnú cestu.
- (7) Vyúčtovanie preukázaných nákladov vykoná fond najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady a výšku poskytnutých náhrad poukáže na príslušný bankový účet člena správnej rady alebo člena dozornej rady uvedenom v zmluve alebo predloženom vyúčtovaní podľa prílohy č. 1 alebo prílohy č. 2 smernice.

Článok 11

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Fond neposkytuje náhradu cestovných výdavkov členovi správnej rady a dozornej rady, ktorý je pri tuzemskej pracovnej ceste v motorovom vozidle spolucestujúcim.
- (2) Táto smernica je záväzná pre všetkých členov správnej rady a členov dozornej rady.
- (3) Člen správnej rady alebo člen dozornej rady je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť kancelárii fondu zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad podľa tejto smernice.
- (4) Na právne vzťahy a pri vzniku nároku na náhrady neupravené touto smernicou sa použijú príslušné ustanovenia zákona o fonde, zákona o cestovných náhradách a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, a interného predpisu upravujúceho poskytovanie cestovných náhrad zamestnancom kancelárie fondu.
- (5) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:

Príloha č. 1) Hromadné vyúčtovanie cestovných výdavkov

Príloha č. 2) Cestovný príkaz

Príloha č. 3) Správa z tuzemskej pracovnej cesty

Článok 12

Účinnosť

Táto smernica bola prerokovaná a schválená správnou radou dňa 12. decembra 2024 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Hromadné vyúčtovanie cestovných výdavkov

Názov: (*)

Miesto konania: (*)

Začiatok dňa: (dátum a čas)

Ukončenie dňa: (dátum a čas)

por. č.	priezvisko a meno	deň cesty	odchod - príchod		Km	doprava	cestovné EUR	stravné	ubytovanie	vedľajšie	Spolu EUR	Číslo účtu / č. ID karty
			miesto	dátum								
1.		Odchod						-	-	-		
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
2.		Odchod						-	-	-		
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
3.		Odchod						-	-	-		
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
4.		Odchod						-	-	-		
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
5.		Odchod						-	-	-		
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
6.		Odchod						-	-	-		
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
7.		Odchod						-	-	-		
		Príchod										
		Odchod										

		Príchod										
8.		Odchod					-	-	-			
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
9.		Odchod					-	-	-			
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
10.		Odchod					-	-	-			
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
11.		Odchod					-	-	-			
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
12.		Odchod										
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										
13.		Odchod										
		Príchod										
		Odchod										
		Príchod										

v Bratislave

Dňa:

zodpovedná osoba:

vyplatil:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vzdialenosť sa určuje podľa: maps.google.com (vnútroštátne a medzinárodné)

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Dátum	ODCHOD-PRÍCHOD miesto rokovania podčiarknite		Použ. dopr. prostr.	Vzdiale nosť km	Počet hodín prekáž. v práci	Plnenie pracov. úloh od-do	Náhrady pri prac. ceste				Iné náhrady	Spolu	Upravené
							Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocľažné	Nutné vedľajšie výdavky			
							EUR	EUR	EUR	EUR			
	hod.	skr.	km	hod.	hod.	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	
	Odchod										0 €		
	Príchod												
	Odchod										0 €		
	Príchod												
	Odchod										0 €		
	Príchod												
	Odchod										0 €		
	Príchod												
	Odchod										0 €		
	Príchod												
	Odchod										0 €		
	Príchod												
	Odchod										0 €		
	Príchod												

Správa z pracovnej cesty (harmonogram, zhodnotenie, závery):

	Spolu	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
--	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Paušálna náhrada	Spolu km		x	0,11	EUR/km	=	0,00
-------------------------	----------	--	---	-------------	--------	---	-------------

Bezplatne boli poskytnuté			Spolu	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Raňajky	Obed	Večera	Preddavok				0			
(škrtnúť stravné neposkytnuté bezplatne)			Doplatok - Preplatok				0,00 €			

Poznámky:

1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cest.poriadku

2) Použitý dopr.prostriedok:

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 dopr. prostriedku.

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

0.jan.00 _____
Dátum a podpis účtovateľa

SPRÁVA Z TUZEMSKÉJ PRACOVNEJ CESTY

Meno a priezvisko:			
Číslo cestovného príkazu			
Názov:			
Miesto:			
Termín konania:	Od:		Do:
Účel pracovnej cesty:			
Harmonogram / zhodnotenie / závery:			
Vypracoval: <i>(meno a priezvisko)</i>	Schválil: <i>(meno a priezvisko)</i>		
Dátum:	Dátum:		
Podpis:	Podpis:		