

POKYNY NA VYPLNENIE CESTOVNÉHO PRÍKAZU ŽVU

Účastníkom vzdelávania vzniká nárok na úhradu cestovných náhrad pri splnení nasledovných podmienok:

1. K vyúčtovaniu cestovných náhrad predložia riadne a **kompletne** vyplnený cestovný príkaz a **doklady** o úhrade cestovných výdavkov.
2. Účastníci predložia riadne a kompletne vyplnené **Potvrdenie**.
3. Účastníci majú potvrdenú **návratku** o účasti na školení.
4. Účastníci sú zapísaní v **prezenčnej listine**.

Cestovný príkaz musí byť vyplnený úplne, čitateľne a správne.

Doklady na preukázanie vynaložených výdavkov

V prípade ak si v cestovnom príkaze uplatňujete úhradu vzniknutých preukázateľných výdavkov, je potrebné k cestovnému príkazu priložiť aj doklady o úhrade oprávnených výdavkov a následnú podpornú dokumentáciu:

- **Pri použití verejných dopravných prostriedkov:**
cestovné doklady, t. j. použité **cestovné lístky** nalepené na kancelárskom papieri v časovom poradí podľa jednotlivých dní tak, aby sa doklady neprekrývali (pracovník môže použiť osobný vlak, zrýchlený vlak, rýchlik - vozne 2. triedy alebo autobus hromadnej dopravy). Ak ste stratili cestovný lístok, nebudú Vám cestovné výdavky preplatené ani po predložení čestného prehlásenia.
- **Pri použití súkromného motorového vozidla:**
 - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (**výstup z internetu** alebo jeden lístok ako doklad o cene alebo potvrdenie SAD o cene lístka),
 - kópiu **technického preukazu**,
 - kópiu zmluvy o **havarijnom poistení**,
 - kópiu **dokladu o úhrade** havarijného poistenia vozidla,
 - **čestné prehlásenie** majiteľa vozidla, že súhlasí s využívaním vozidla na pracovnú cestu v tom prípade, ak si zamestnanec na pracovnú cestu vozidlo zapožičia (aj keď je to manžel/ka).
- **Pri náhrade výdavkov za stravu:**
netreba doklad, len úplne vypísaný cestovný príkaz.

Poznámka:

Odporúčame urobiť fotokópiu cestovných lístkov, ktoré sú vyhotovené fototlačou, nakoľko na nich miznú údaje. V prípade, ak údaje na dokladoch nebudú čitateľné, nebudú tieto výdavky preplatené. Údaje sa tiež strácajú pod priesvitnou lepiacou páskou.

Príklady vyplneného cestovného príkazu:

1. príklad:

Účastník sa zúčastnil vzdelávania v rozsahu 3 dní, počas ktorých mu bolo poskytnuté ubytovanie aj strava. Na presun do miesta vzdelávania a z miesta vzdelávania použil autobus a osobný vlak.

K cestovnému príkazu musí priložiť nasledovné doklady:

- 2 cestovné lístky za vlak
- 2 cestovné lístky za autobus

Zamestnávateľ ŠPÚ		CESTOVNÝ PRÍKAZ			Osobné číslo
1. Priezvisko, meno, titul Mrkvička Jozef, RSDr					Útvar
2. Bydlisko 940 52 Nové Zámky, Slnecná 5		Telefón, klapka			Normálny pracovný čas
					od 8,00 do 16,00
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty		Koniec cesty (miesto, dátum)	
Nové Zámky Slnecná 5, 27.2.2008 6:30	SOU stavebné Na päntoch Bratislava	D'VV - vzdelávanie učiteľov pre matematiku NR kraj		Nové Zámky - Slnecná 5, 29.2.2008	
3. Spolucestujúci					
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, obsah valcov)					
5. Predpokladaná čiastka výdavkov Sk					
6. Povolený preddavok Sk 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 pracovníka	
8. VÝDAVKOVÝ - PRÍJMOVÝ POKLADNIČNÝ DOKLAD		Účtovací predpis			
Účtovaná náhrada bola preverená č. a upravená na Sk	Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	
Vyplatený preddavok Sk				340	
Doplatok - Preplatok Sk					
Slovom	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- ťažné	Nutné vedfaj- šie výdavky	Spolu	Upravené
						Sk					
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
27.2. 2008	Odchod	Nové Zámky	6,30	A	9,00	22,-					
	Príchod	Bratislava	8,15	0	18,00	144,-				166,-	
28.2. 2008	Odchod	Bratislava			9,00						
	Príchod	Bratislava			18,00	-				-	
29.2. 2008	Odchod	Bratislava	20,15	0	9,00	144,-					
	Príchod	Nové Zámky	22,05	A	18,00	22,-				166,-	
	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						Spolu		332,-		332,-	
O - osobný vlak AUS - auto služobné R - rýchlik AUV - auto vlastné A - autobus MOS - motocykel služ. L - lietadlo P - pešo						Preddavok					
						Doplatok - Preplatok					
1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku. 2) Uvádzajte v skratke. 3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného prostriedku.						Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne. <i>Vypísať dátum a podpis!</i> Dátum a podpis účtovateľa					
Poznámka: Stravné, nocťažné a cestovné náklady sa účtujú podľa platných vydaných smerníc.											

2. príklad:

Účastník sa zúčastnil vzdelávania v rozsahu 3 dní, nebolo mu poskytnuté ubytovanie ani strava a denne dochádzal do miesta vzdelávania. Prvé dva dni použil súkromné vozidlo manželky, posledný deň cestoval osobným vlakom.

K cestovnému príkazu musí priložiť nasledovné doklady:

- kópiu technického preukazu
- kópiu zmluvy o havarijnom poistení
- kópiu dokladu o aktuálnej úhrade havarijného poistenia
- čestné prehlásenie majiteľa vozidla, že súhlasí s využívaním jeho vozidla na pracovnú cestu
- výpis z internetu o výške cestovného lístku za vlak alebo autobus (v tomto prípade nie je povinný, nakoľko k cestovnému príkazu je priložený cestovný lístok za vlak)
- 2 cestovné lístky za vlak

Zamestnávateľ <i>JPU</i>		CESTOVNÝ PRÍKAZ		Osobné číslo
1. Priezvisko, meno, titul <i>Mrkvička Jozef, R.SDr</i>				Útvar
2. Bydlisko <i>940 52, Nové Zámky, Slnecná 5</i>				Telefón, klapka
				Normálny pracovný čas
				od <i>8,00</i> do <i>16,00</i>
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)	
<i>Nové Zámky Slnecná 5, 27.2.2008 6,30</i>	<i>SOU stavebné Na pántoch Bratislava</i>	<i>DVV - vzdelávanie učiteľov pre matematiku NR - kraj</i>	<i>Nové Zámky Slnecná 5, 27.2.2008</i>	
<i>Nové Zámky Slnecná 5, 28.2.2008 6,30</i>	<i>-||-</i>	<i>-||-</i>	<i>Nové Zámky Slnecná 5, 28.2.2008</i>	
<i>Nové Zámky Slnecná 5, 29.2.2008 6,30</i>	<i>-||-</i>	<i>-||-</i>	<i>Nové Zámky Slnecná 5, 29.2.2008</i>	
3. Spolucestujúci				
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, obsah valcov)				
5. Predpokladaná čiastka výdavkov Sk				
6. Povolný preddavok Sk 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 pracovníka	
8. VÝDAVKOVÝ - PRÍJMOVÝ POKLADNIČNÝ DOKLAD		Účtovací predpis		
Účtovaná náhrada bola preverená č.		Má dať	Dal	Čiastka
a upravená na Sk				<i>340</i>
Vyplatený preddavok Sk				
Doplatok - Preplatok Sk				
Slovom		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:				

1. strana cestovného príkazu

Na prvej strane vyplňte nasledovné údaje :

- Priezvisko, meno, titul
- Bydlisko (úplná adresa)
- Normálna pracovná doba (od - do)
- Začiatok cesty (miesto, dátum, hodinu)
- Miesto rokovania
- Účel cesty (uvediete: „ĎVU pre Modul 2 a Modul 4, predmet:, kraj“, alebo „ĎVU pre Modul 1 a Modul 3“)
- Koniec cesty (miesto, dátum) - ak aktivita trvá viac dní a dochádzate do miesta realizácie aktivity, uvediete na prvej strane **každý deň v samostatnom riadku** (aj v prípade, že si účtujete len stravné)
- Určený dopravný prostriedok
- Bankový účet, na ktorý budú poukázané cestovné náhrady

2. strana cestovného príkazu

Upozornenia k vyplneniu druhej strany:

- V cestovnom príkaze musia byť uvedené všetky dni, počas ktorých sa frekventant zúčastňoval vzdelávania. Jednotlivé cesty odchodov a príchodov medzi bydliskom a miestom konania aktivity sa uvádzajú do samostatných riadkov. Ak je účastník počas pracovnej cesty ubytovaný v mieste konania aktivity, **do samostatného riadku uvádza aj deň, kedy necestoval, ale sa zúčastňoval aktivity.**
- V stĺpci č.2 sa uvádza miesto a časy odchodov a príchodov (medzi bydliskom a miestom konania vzdelávania).
- V stĺpci č. 3 sa uvádza použitý dopravný prostriedok (A, AUV, R, O, P).
- V stĺpci č. 4 sa uvádza vzdialenosť v km a to iba pri použití auta.
- V stĺpci č. 5 sa uvádzajú časy (od - do), počas ktorých prebiehalo vzdelávanie.
- V stĺpcoch 6-10 uveďte vzniknuté cestovné náhrady. (K preplateniu cestovného a je potrebné doložiť platné cestovné lístky. Neuznávajú sa cestovné lístky s časom príchodu po začatí aktivity a s časom odchodu pred ukončením aktivity.).
- Doplňte údaje v ľavom dolnom rohu (stravovanie, ubytovanie, dopravný prostriedok).
- Uveďte dátum (kedy vypisujete CP) a podpis účtovateľa (Váš podpis).

Najčastejšie chyby pri predkladaní cestovných príkazov:

- **neúplné údaje** o začiatku, účele, mieste a konci cesty;
- neúplne údaje o celkovej dĺžke trvania pracovnej cesty (napríklad pri uplatňovaní výdavkov za spätnú cestu je v cestovnom príkaze uvedená iba spätná cesta)
- časový nesúlad dátumov – dátum povolenia resp. vyslania na pracovnú cestu je neskorší ako začiatok resp. trvanie pracovnej cesty, časy odchodu na prvej a druhej strane sa nezhodujú;
- nesprávne vyúčtovanie pracovnej cesty – numerické a matematické chyby (skutočný súčet jednotlivých položiek výdavkov nie je totožný s uvedenou sumou;

- neoprávnene požadované stravné pri bezplatnej poskytnutej strave;
- absencia cestovných lístkov, prípadne nečitateľné cestovné lístky a **absencia podpornej dokumentácie**
- **časy príchodov a odchodov na cestovných lístkoch sa prekrývajú s časom realizácie vzdelávania;**
- chýbajúce podpisy frekventanta;
- nesprávne číslo bankového účtu, na ktorý má byť poukázaná úhrada cestovných náhrad