

Zamestnávateľ

Správa z pracovnej cesty

Meno zamestnanca:

Dátum a miesto nástupu pracovnej cesty:

Dátum a miesto ukončenie pracovnej cesty:

Zamestnanec rokoval (s kým, meno, funkcia):

Účel pracovnej cesty:

Výsledok rokovania:

Zamestnanec účtuje:

1. Cestovné výdavky (použitý dopravný prostriedok*):

2. Stravné: a, bolo poskytnuté – raňajky, obed, večera

b, nebolo poskytnuté

3. Výdavky na ubytovanie: a, áno – prikladám doklad

b, nie

4. Iné:

(cestovné lístky, iné doklady – nalepiť)

Vysvetlivky:

*Použitý dopravný prostriedok:

O – osobný vlak

R – rýchlik

B – autobus

L – lietadlo

AUS – služobné vozidlo

AUV – vlastné vozidlo

PH – pohonné hmoty

TP – technický preukaz

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol (la) úplne správne.

.....

Dátum a podpis účtovateľa