

Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste

(Pokyny pre vyplnenie)

Stĺpec č. 1: Číslo položky rozpočtu

Uviesť číslo položky rozpočtu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP, dodatku alebo autorizovanej poznámke (napr. 1.2).

Stĺpec č. 2: Číslo účtovného dokladu

Uviesť číslo účtovného dokladu, na základe ktorého sa účtuje príslušný účtovný prípad v účtovníctve KP/PP. Číslo uviesť pri každej osobe.

Stĺpec č. 3: Dátum zaúčtovania účtovného prípadu

Uviesť dátum zaúčtovania účtovného prípadu v účtovníctve KP/PP.

Stĺpec č. 4: Meno a priezvisko

Uviesť meno a priezvisko osoby.

Stĺpec č. 5: Dátum začatia a ukončenia pracovnej cesty

Uviesť dátum začatia a ukončenia pracovnej cesty na základe údajov z cestovného príkazu.

Stĺpec č. 6: Dátum úhrady

Uviesť dátum úhrady cestovných náhrad.

Stĺpec č. 7: Čísla dokladov o úhrade

Uviesť číslo bankového účtu alebo číslo výdavkového pokladničného dokladu (na výpise z bankového účtu označiť čitateľne príslušný riadok vo výpise vrátane priezviska zamestnanca)

Stĺpec č. 8: Oprávnený výdavok

Uviesť nárokovateľnú (oprávnenú) sumu pre projekt (skontrolovať nárokovateľnú výšku pre projekt so zmluvou o poskytnutí NFP; v prípade nárokovaná suma je nižšia ako výška výdavku podľa zmluvy, KP/PP uvedie nárokovanú sumu)

Stĺpec č. 9: Neoprávnený výdavok

Uviesť rozdiel medzi skutočne vyplatenou sumou a nárokovateľnou sumou, t.j. oprávnenou sumou