

SMERNICA O CESTOVNÝCH NÁHRADÁCH

Názov organizácie:	Ekonomický ústav SAV, v. v. i., Šancová 56, Bratislava			
Názov internej smernice:	Smernica o cestovných náhradách			
Poradové číslo smernice:	9/2024			
Dátum vyhotovenia internej smernice:	30. 09. 2024			
Za správnosť smernice zodpovedá:	štatutár			
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	vedecký tajomník			
Prílohy:	1-5			
	Útvar/oddelenie/ prac. zaradenie	Meno:	Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	ekonóm	L. Záhradníková	30. 09. 2024	
Pripomienkoval:	vedecký tajomník	K. Štrauchová	30. 09. 2024	
Schválil:	riaditeľ	M. Štefánik	30. 09. 2024	

Účinnosť internej smernice od	30. 09. 2024
Účinnosť internej smernice do	odvolania

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

Interná smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, ktorý upravuje poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení. Vzťahuje sa na všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere a na fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Podmienky poskytovania cestovných náhrad budú dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd. Ďalšie právne normy vo forme opatrení upravujú výšky stravného pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách.

Článok 2 Vymedzenie pojmov

Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo miesto vykonávania práce dohodnuté v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Tuzemskou pracovnou cestou (TPC) sa rozumie čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia danej cesty v tuzemsku.

Zahraničná pracovná cesta (ZPC) predstavuje výkon práce v zahraničí na mieste inom, ako je pravidelné pracovisko. Ide o dočasné vyslanie zamestnanca.

Pri zahraničnej ceste je potrebné uviesť na cestovnom príkaze presnú hodinu prechodu štátnych hraníc do zahraničia a presnú hodinu prechodu štátnych hraníc zo zahraničia.

Článok 3

Schvaľovanie pracovnej cesty a poskytnutie náhrad

Pred začiatkom výkonu pracovnej cesty je potrebné, aby zamestnanec mal vopred **vystavený a schválený cestovný príkaz**, ktorý pripraví v spolupráci s asistentkou oddelenia. Na každom cestovnom príkaze pred nástupom na pracovnú cestu musí byť vykonaná základná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. K cestovnému príkazu sa prikladá aj krycí list, ktorý rovnako podlieha základnej finančnej kontrole.

Cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu podpíše vedúci pracovník, resp. vedúci projektu, ktorý zamestnanca vysiela na pracovnú cestu. Vedúci pracovník pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu overuje, či predmetná pracovná cesta je z pohľadu vecnej stránky hospodárna, efektívna a účelná, a či pracovná cesta je v súlade s pracovným zaradením zamestnanca. Následne zamestnanec zodpovedný za rozpočet ústavu a vedecký tajomník overia finančné zabezpečenie pracovnej cesty v rozpočte na príslušný rok.

Cestovný príkaz predloží zamestnanec na schválenie riaditeľovi EÚ SAV najneskôr 2 týždne pred svojím nástupom na pracovnú cestu alebo najneskôr pred termínom prvej žiadosti zamestnanca o finančnú úhradu súvisiacu s pracovnou cestou (zálohu na pracovnú cestu) spolu so žiadosťou o vyplatenie peňažných prostriedkov na účet zamestnanca a krycím listom. Súčasťou cestovného príkazu je aj doklad o komerčnom zdravotnom poistení (čl. 7). Riaditeľovi ústavu schvaľuje cestovný príkaz zástupca riaditeľa ústavu.

Vedúci pracovník vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí **podmienky pracovnej cesty**:

- miesto jej nástupu,
- miesto výkonu práce,
- čas trvania,
- spôsob dopravy (počas celej doby trvania pracovnej cesty, pričom v súlade so zásadou hospodárnosti je potrebné určiť, aký dopravný prostriedok má zamestnanec použiť, ako aj jeho konkrétnu špecifikáciu napr. služobné motorové vozidlo, autobus, vlak, MHD a pod.),
- miesto skončenia pracovnej cesty, môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Ak ústav určí miesto nástupu, prípadne ukončenia konkrétnej pracovnej cesty bydlisko zamestnanca, prípadne iné miesto ako je jeho pravidelné pracovisko, tento má nárok na vyplatenie cestovných náhrad až do miesta bydliska, prípadne iného určeného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko.

Ústav sa môže so zamestnancom pri určovaní podmienok pracovnej cesty dohodnúť na **prerušení pracovnej cesty** z dôvodov prekážok na strane zamestnanca. Prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste alebo v období po skončení výkonu práce na pracovnej ceste.

V súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je povinnosťou každého zamestnanca využívať finančné prostriedky hospodárne a efektívne. Táto zásada musí byť dodržaná aj pri výbere ubytovacieho zariadenia zamestnancom.

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov (v prípade straty dokladov ústav môže rešpektovať takéto výdavky na základe čestného prehlásenia o strate),
- náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- stravné,
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
- náhrady za použitie vlastného motorového vozidla musia byť vopred písomne dohodnuté a schválené riaditeľom EkÚ SAV najneskôr 3 dni pred začiatkom cesty, formou Dohody o použití osobného motorového vozidla na pracovnú cestu (tlačivo je k dispozícii na sekretariáte riaditeľa), inak nebude finančná náhrada preplatená. Náhrady za používanie vlastných motorových vozidiel sú uvedené v čl. 6.

Cestovnými výdavkami sa rozumejú všetky výdavky na dopravu (výdavky na cestovné lístky, ležadlá, lôžka, miestenky, účet za taxislužbu, miestnu dopravu a pod.). Spôsob a druh dopravy určuje vopred ústav vyslanému zamestnancovi v podmienkach pracovnej cesty. Na použitie ležadla alebo lôžka má zamestnanec nárok v prípade, ak sa pracovná cesta uskutočňuje v noci po 22.00 hodine. Pri tuzemskej pracovnej ceste nie je možné použiť ako dopravný prostriedok vlak I. triedy PLUS a lietadlo.

Pred začiatkom **zahraničnej pracovnej cesty** musí byť zamestnancovi poskytnutý **preddavok** v eurách v rozsahu a v sume podľa času trvania a podmienok zahraničnej pracovnej cesty (predovšetkým záloha na stravovanie vo výške predpokladaných stravných výdavkov). Pri ZPC, ktorá sa začína a končí na území Slovenskej republiky, je na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku.

Pri **tuzemskej pracovnej ceste** poskytne ústav zamestnancovi **preddavok** do výšky predpokladaných cestovných výdavkov len vtedy, ak o to zamestnanec požiada.

V prípade použitia odvozu **služobným automobilom** na pracovné cesty, ktoré sú hradené z projektov, vodič vypočíta spotrebu PHM podľa najazdených km a tieto náklady na PHM sa budú účtovať do nákladov projektu, ktorý je uvedený na cestovnom príkaze alebo je možné ich zaúčtovať do nákladov všeobecného hospodárskeho strediska (inštitucionálna forma podpory výskumu a vývoja zo ŠR na ostatné tovary a služby). Rozhodnutie o zaradení na konkrétne hospodárske stredisko urobí zamestnanec zodpovedný za rozpočet po konzultácii s vedúcim projektu alebo riaditeľom.

Článok 4 Vedľajšie výdavky

V súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste a to pri tuzemskej i zahraničnej, považuje ústav nasledovné výdavky:

- parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky,
- výdavky za MHD, iné prepravné náklady,
- vstupné na výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom,
- a všetky ostatné potrebné výdavky, ktoré zamestnancovi vznikli pri plnení úloh na pracovnej ceste.

Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom, ktorý spĺňa náležitosti účtovného dokladu podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Čl. 5 Stravné

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestovných náhradách.

Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozložený na časové pásma:

- **5 až 12 hodín (8,30 eura),**
- **nad 12 hodín až 18 hodín (12,30 eura),**
- **nad 18 hodín (18,40 eura).**

Sumu stravného ustanovuje opatrenie č. 211/2024 Z.z. z 29. júla 2024, ktoré vydalo Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Ak ústav vyslaním zamestnanca na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie.

2. Ak zamestnanec, ktorému častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vykoná počas:

- kalendárneho dňa viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest,
- dvoch kalendárnych dní pracovnú cestu, ktorá trvá v každom kalendárnom dni menej ako 5 hodín a ktorá celkovo trvá najmenej 5 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín,
- jednej pracovnej zmeny v rámci dvoch kalendárnych dní viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest.

3. Stravné pri **zahraničných** pracovných cestách

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom stravné v eurách alebo v cudzej mene. Stravné je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR je rozdelený na časové pásma:

- **do 6 hodín vrátane,**
- **nad 6 hodín až 12 hodín,**
- **nad 12 hodín.**

Základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene ustanovuje opatrenie č. 401/2012 Z.z., ktoré vydáva Ministerstvo financií SR.

Pri ZPC patrí zamestnancovi za čas pracovnej cesty na území Slovenskej republiky stravné v eurách v rozsahu a za podmienok ustanovených zákonom.

4. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR trvá v kalendárnom dni:
- **do 6 hodín** vrátane patrí zamestnancovi stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného,
 - **nad 6 hodín až 12 hodín**, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50% zo základnej sadzby stravného,
 - **nad 12 hodín**, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.
5. Stravné v eurách alebo v **cudzej mene** ústav poskytne v mene a 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, ústav poskytne stravné v eurách alebo v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.
6. **Krátenie stravného pre tuzemské a zahraničné pracovné cesty:**
- Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, ústav mu stravné neposkytuje.
- Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, ústav stravné kráti z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty za každé bezplatne poskytnuté jedlo a nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty:
- o **25%** za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - o **40%** za bezplatne poskytnutý obed,
 - o **35%** za bezplatne poskytnutú večeru.
- Poskytnutie bezplatného stravovania alebo poskytnutie raňajok v rámci ubytovacích služieb je zamestnanec povinný vyznačiť na cestovnom príkaze. Ústav stravné nekráti ustanoveným spôsobom, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil. Túto skutočnosť zamestnanec doloží čestným vyhlásením.
- Po dobu prerušenia pracovnej cesty z dôvodu na strane zamestnanca, stravné zamestnancovi nepatrí. V prípade účasti na seminári, školení, alebo pracovnej porade je zamestnanec povinný priložiť k vyúčtovaniu pracovnej cesty pozvánku. Zamestnanec je zároveň povinný uviesť priamo na vyúčtovaní pracovnej cesty rozsah poskytnutého bezplatného stravovania.
- Miera krátenia stravného vyjadrená v menovitej hodnote sa zaokrúhli na celé eurocenty nahor.
7. **Občerstvenie** sa nepovažuje za zabezpečenie stravovania. Stravné slúži zamestnancovi na zabezpečenie si teplého jedla.

Čl. 6

Použitie vlastného cestného motorového vozidla

1. Náhrady za použitie vlastných motorových vozidiel pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách musia byť vopred schválené a podpísané riaditeľom EÚ SAV.
V prípade, že sa zamestnanec chystá použiť vlastné cestné motorové vozidlo za účelom pracovnej cesty je povinný vypísať si Dohodu o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu. Tento dokument následne podpíše zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu, vedúci pracovník a riaditeľ ústavu.
2. Náhrady za používanie vlastných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa poskytujú zamestnancom jedným z nasledujúcich spôsobov:

- v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (autobusová alebo vlaková doprava); to neplatí ak zamestnanec použije vozidlo na žiadosť zamestnávateľa,
- ako základná náhrada za každý aj začatý kilometer jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky.

Základná náhrada je konštanta, ktorou sa vynásobia najazdené kilometre v rámci pracovnej cesty.

3. Ak projekt, s ktorým pracovná cesta súvisí a zároveň je vykonaná v dobe jeho riešenia, pokrýva aj úhradu cestovných výdavkov, je možné preplatenie cestovných nákladov pri využití súkromného motorového vozidla v zmysle § 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
4. Suma základnej náhrady za jeden kilometer jazdy pre osobné vozidlá sa určuje nasledovne:
 - sumy základnej náhrady sa zvyšujú o percento rastu kumulatívneho indexu cien položiek spojených s prevádzkou motorových vozidiel zverejneného štatistickým úradom za príslušný kalendárny mesiac v porovnaní s kumulatívnym indexom cien položiek spojených s prevádzkou motorových vozidiel zverejneným štatistickým úradom za kalendárny mesiac, na základe ktorého sa sumy základnej náhrady naposledy zvýšili, ak tento rast je najmenej 5 %; zvýšené sumy základnej náhrady sa zaokrúhľujú na tri desatinné miesta nahor.,
 - zvýšené sumy základnej náhrady sa uplatňujú od prvého dňa tretieho kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola splnená podmienka podľa §7 ods. 2 prvej vety zákona,
 - pri použití príviesu k osobnému vozidlu sa suma základnej náhrady zvýši o 15 %,
 - suma základnej náhrady za každý 1 km jazdy pre osobné cestné motorové vozidlá je stanovená podľa Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR nasledovne:
 - od 1.5.2024 do 28.2.2025 vo výške **0,265 €/km**
 - od 1.3.2025 do 31.5.2025 vo výške **0,281 €/km**
 - od 1.6.2025 vo výške **0,296 €/km**
5. Výpočet náhrady za spotrebované pohonné látky (PHM) je nasledovný:

jednotková cena PHM * spotreba PHM (za každý aj začatý km jazdy)

Jednotková cena PHM - zamestnanec ju preukáže dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou:

- ak je pohonnou látkou elektrická energia, za doklad o kúpe sa považuje aj doklad, z ktorého možno odvodiť jednotkovú sadzbu za elektrickú energiu pre domácnosť, v ktorej zamestnanec vozidlo nabíjal,
- ak zamestnanec preukazuje jednotkovú cenu PHM viacerými dokladmi o kúpe, jednotková cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien,
- ak zamestnanec nepreukáže jednotkovú cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet náhrady za spotrebované pohonné látky sa použije jednotková cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu, zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

Spotreba uvedená v doklade vozidla sa na výpočet náhrady za spotrebované PHM použije nasledovne:

- ak je v doklade vozidla uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, použije sa spotreba podľa tejto normy zvýšená o 10 % a pri jazde vozidla v meste zvýšená o 40 %,
- ak je v doklade vozidla uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy a predpisu Európskej hospodárskej komisie alebo podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie, použije sa spotreba podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie vypočítaná aritmetickým priemerom zvýšená o 10 % a pri jazde vozidla v meste spotreba podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie určená pre jazdu v meste zvýšená o 10 %,

- ak je v doklade vozidla uvedená spotreba v členení na mestský cyklus, mimomestský cyklus a kombinovaný cyklus, použije sa spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky zvýšená o 10 % alebo spotreba zodpovedajúca kombinácii jednotlivých cyklov premávky odvodených od konkrétného režimu jazdy vozidla zvýšená o 10 %; pri kombinácii jednotlivých cyklov premávky sa na žiadosť zamestnanca použije iba spotreba pre kombinovaný cyklus zvýšená o 10 %,
- ak je v doklade vozidla uvedená spotreba bez členenia na cykly, použije sa táto spotreba zvýšená o 10 % a pri jazde vozidla v meste zvýšená o 20 %,
- ak je v doklade vozidla, ktoré je poháňané len elektrickou energiou, uvedená spotreba elektrickej energie, použije sa táto spotreba zvýšená o 10 % a pri jazde vozidla na rýchlostných cestách a diaľniciach zvýšená o 20 %.

Ak je pohonnou látkou elektrická energia, ktorá sa získava aj nabíjaním z elektrickej siete, v kombinácii s inou pohonnou látkou, spôsob výpočtu náhrady za spotrebované PHM dohodne osobitne za jednotlivé pohonné látky zamestnávateľ so zamestnancom na základe podmienok pracovnej cesty, cien pohonných látok a spotreby. Ak je v doklade vozidla uvedená spotreba oboch pohonných látok, prihliada sa aj na túto spotrebu.

Na výpočet náhrady za spotrebované PHM môže zamestnanec spotrebu elektrickej energie vozidla poháňaného len **elektrickou energiou** preukázať aj meračom zabudovaným priamo vo vozidle, ktorým možno preukázateľne zistiť spotrebu elektrickej energie.

Ak sa skutočná spotreba nezhoduje so spotrebou uvedenou v doklade vozidla upravenou podľa bodu 5 tejto smernice alebo ak spotreba v doklade vozidla nie je uvedená, spotrebu na výpočet náhrady za spotrebované PHM môže zamestnanec preukázať:

- dokladom vozidla rovnakého typu, variantu a verzie s rovnakým druhom pohonnej látky, s rovnakým objemom valcov motora alebo s rovnakým výkonom, ak ide o vozidlo poháňané elektrickou energiou,
- dokladom vydaným osobou, ktorej bola udelená autorizácia podľa osobitného predpisu,
- technickými údajmi výrobcu alebo zástupcu výrobcu.

Výsledná suma základnej náhrady sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Výsledná suma náhrady za spotrebované PHM sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

Čl. 7

Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

1. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí.
2. V prípade, ak poistenie na dni pracovnej cesty zamestnanec už má, priloží k cestovnému príkazu potrebné doklady (kópia zmluvy alebo čestné prehlásenie, ktoré musí obsahovať názov zmluvného partnera, číslo zmluvy a dátum vzniku poistenia).
3. V prípade, ak poistenie na dni pracovnej cesty zamestnanec nemá, je ústav povinný po uzatvorení poistnej zmluvy mu náklady preplatiť.

Čl. 8

Vreckové pri zahraničných pracovných cestách

1. V prípade, že služobná cesta súvisí s riešením projektu a výdavky s ňou súvisiace sú hradené z daného projektu, môže ústav poskytnúť zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov aj vreckové, a to v prípade, ak je vreckové

oprávneným nákladom v zmysle pravidiel čerpania finančných prostriedkov v tomto projekte (napr. pri priamych nákladoch v APVV projektoch ide o neoprávnené výdavky).

2. Vreckové sa poskytuje v eurách (v prípade cudzej meny prepočtom na eurá) vo výške **20 % priznaného stravného** na základe rozhodnutia riaditeľa ústavu.
3. Po dobu prerušenia zahraničnej pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca vreckové zamestnancovi nepatrí.

Čl. 9

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný do **10 pracovných dní** odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť asistentke riaditeľa na sekretariáte ústavu:
 - vyplnené vyúčtovanie cestovného príkazu,
 - písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty (správa z pracovnej cesty, pozvánka a pod.),
 - vrátiť nevyúčtovaný preddavok (o tejto skutočnosti treba informovať hlavne ekonomické oddelenie),
 - pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnanec vráti nevyúčtovaný preddavok v mene, ktorú mu poskytol ústav.

Asistentka riaditeľa skontroluje vyplnený cestovný príkaz spolu aj so všetkými priloženými prílohami a prípadné nezrovnalosti odkomunikuje buď so zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu alebo s asistentkou oddelenia, do ktorého pôsobnosti zamestnanec patrí. Vyúčtovanie pracovnej cesty, prípadne žiadosť o vyplatenie na účet zamestnanca (v prípade úhrady doplatku) podliehajú základnej finančnej kontrole. Ak zamestnanec nevráti nevyúčtovaný preddavok a nepredloží doklady, ústav môže zraziť zo mzdy nevyúčtované preddavky.

Za správnosť údajov uvedených vo vyúčtovaní zodpovedá zamestnanec, ktorý sa zúčastnil pracovnej cesty.

2. Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na príslušných originálnych tlačivách:
 - cestovný príkaz,
 - správa z pracovnej cesty,
 - dohoda o použití vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu,
 - krycí list.
3. K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť:
 - originál doklady: cestovné lístky (môžu byť aj v elektronickej forme), doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní a pod.,
 - iné originál doklady, ktoré preukazujú vedľajšie výdavky (čl. 4),
 - pri faktúrach je potrebné, aby boli účtované na EkÚ SAV, nie na meno zamestnanca,
 - pri termocitlivých dokladoch je potrebné urobiť kópie.
4. Ústav je povinný do **10 pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Pri vyúčtovaní náhrad sa pri pre-

počte sumy stravného ustanoveného v cudzej mene na eurá použije výmenný kurz vyhlásený Národnou bankou Slovenska, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa ZPC začala. Zaúčtovanie ako aj prípadné vyplatenie doplatku zrealizuje ekonómka.

Ak zamestnanec cestovné doklady stratil, znehodnotil alebo neúmyselne poškodil, pri vyúčtovaní cestovných náhrad je postup nasledovný:

- pre úhradu cestovného je možné použiť sumu cestovného lístka relevantného tarifného pásma MHD, ŽSR, SAD (cenník poskytovateľa dopravy s vyznačením ceny),
- zamestnanec odôvodní v čestnom vyhlásení, ktoré schváli vedúci pracovník, prečo originál týchto dokladov nie je k dispozícii.

Pri pracovnej ceste sa akceptuje strata cestovných dokladov maximálne raz do roka.

V prípade straty alebo zničenia dokladov o ubytovaní je zamestnanec povinný zaobstaráť si náhradný doklad od poskytovateľa ubytovania, v opačnom prípade sa náhrada za ubytovanie neposkytne.

5. Zamestnanec môže písomne požiadať ústav najneskôr 3 pracovné dni pred tuzemskou pracovnou cestou o poskytnutie preddavku na výdavky spojené s pracovnou cestou. Preddavok sa poskytuje do výšky predpokladaných náhrad na cestovné, ubytovanie a potrebné vedľajšie výdavky. Pred poskytnutím preddavku (zálohy) na pracovnú cestu v rámci výkonu základnej finančnej kontroly overí súlad s rozpočtom zamestnanec zodpovedný za rozpočet ústavu a vedecký tajomník priamo na tlačive Žiadosť o poskytnutie peňažných prostriedkov na účet zamestnanca. Ústav poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok najneskôr deň pred nástupom na pracovnú cestu.

Ústav je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách do sumy predpokladaných náhrad pri vyslaní na ZPC. Výšku preddavku pri zahraničných pracovných cestách odsúhlasí svojím podpisom ekonómka, vedecký tajomník a riaditeľ ústavu. Túto výšku preddavku predloží poverený zamestnanec na ekonomické oddelenie najneskôr 3 pracovné dni pred nástupom na ZPC.

Preddavok bude poskytnutý po dohode so zamestnancom:

- v eurách,
- v prípade cudzej meny, prepočtom hodnoty stravného z cudzej meny na eurá podľa výmenného kurzu vyhláseného Národnou bankou Slovenska platného k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa preddavok poskytuje, resp. v ktorom sa ZPC začala.

6. Vyúčtovanie preddavkov na zahraničné pracovné cesty:

- pri poskytnutí vyššieho preddavku, zamestnanec vráti sumu v eurách (preplatok v eurách),
- pri poskytnutí nižšieho preddavku, ústav poskytne zamestnancovi sumu v eurách (nedoplatok v eurách).

V prípade potreby ústav zaokrúhľuje nárok na náhrady zamestnanca:

- celkový nárok zamestnanca v eurách bez poskytnutého preddavku na najbližší eurocent nahor,

- celkový nárok zamestnanca v cudzej mene bez poskytnutého preddavku na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk, alebo zmenárňou nahor,
- preplatok v eurách alebo jeho časť v eurách na najbližší eurocent nadol,
- preplatok v cudzej mene alebo jeho časť v cudzej mene na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk alebo zmenárňou nadol,
- nedoplatok v eurách alebo jeho časť v eurách na najbližší eurocent nahor,
- nedoplatok v cudzej mene alebo jeho časť v cudzej mene na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk alebo zmenárňou nahor.

Ústav nevedie hotovostnú pokladnicu ani bankové účty v cudzej mene, z toho dôvodu sa všetky preddavky (zálohy) a náhrady poskytujú v eurách na bankový účet zamestnancov.

7. V prípade, ak došlo k zrušeniu pracovnej cesty, na ktorú bol poskytnutý preddavok, zamestnanec je povinný preddavok vrátiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti. Na cestovnom príkaze stručne uvedie dôvod zrušenia pracovnej cesty. Vedúci pracovník, ktorý schválil vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu, potvrdí svojím podpisom dôvod zrušenia pracovnej cesty.

Čl. 10

Účtovanie pracovných ciest

1. **Preddavok (zálohu) na pracovnú cestu** účtuje ústav v programe Softip na ťarchu účtu 335 101 – Záloha na služobné cesty so súvzťažným zápisom v prospech účtu 333 100 – Ostatné záväzky voči zamestnancom. Týmto spôsobom sa účtujú preddavky na tuzemské pracovné cesty, v prípade, že zamestnanec o preddavok vopred požiada. Rovnako sa tu účtujú aj preddavky na zahraničné pracovné cesty, ktoré musia byť zamestnancovi poskytnuté ešte pred uskutočnením pracovnej cesty do zahraničia, najneskôr však deň pred nástupom na pracovnú cestu.
2. **Vyúčtovanie cestovných náhrad** pri tuzemských aj zahraničných pracovných cestách sa v programe Softip účtuje nasledovným spôsobom:
 - celkový nárok na cestovné náhrady sa zaúčtuje na ťarchu účtu 512 101- Cestovné,
 - zúčtovanie zálohy sa zaúčtuje vo výške poskytnutého preddavku s mínusovým znamienkom na ťarchu účtu 335 101 – Záloha na služobné cesty,
 - v prípade doplatku sa účtuje vzniknutý rozdiel v prospech účtu 333 100 – Ostatné záväzky voči zamestnancom,
 - v prípade preplatku sa účtuje vzniknutý rozdiel mínusovým znamienkom v prospech účtu 333 100 – Ostatné záväzky voči zamestnancom,
 - nakoniec je potrebné zúčtovať vzniknuté cestovné náklady aj do výnosov bežného obdobia z dôvodu dodržania štruktúry projektového účtovania a zároveň kvôli sledovaniu ročného rozpočtu; účtuje sa na ťarchu účtu 384 - Výnosy budúcich období (vyberie sa konkrétny analytický účet podľa zdroja financovania) a v prospech príslušného účtu účtovej triedy 6 – Výnosy z činnosti,
 - pre efektívne sledovanie účtovníctva je dôležité účtovanie cestovných náhrad na konkrétne hospodárske strediská.

Čl. 11

Závěrečné ustanovenia

Ustanoveniami tejto internej smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci ústavu.

Pokiaľ sa niektoré ustanovenia stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.

Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov EkÚ SAV.

Interná smernica je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie ústavu. Slúži ako podklad na správne, úplné a preukazné zobrazenie príslušných skutočností pre potreby účtovníctva.

Príloha č. 1: Cestovný príkaz – tuzemské pracovné cesty

Cestovný príkaz																												
1. Zamestnávateľ		Osobné číslo																										
		Utvár																										
		Telefon, linka																										
2. Príezvisko, meno, titul, zamestnanca																												
3. Bydlisko																												
	Normálna pracovná doba	od	do																									
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)																									
4. Spolucestujúci..... 5. Určený dopravný prostriedok..... 6. Predpokladané čiastka výdavkov v EUR..... 7. Povolená záloha v EUR..... vyplatená či.. pokladničný doklad číslo..... Dátum a podpis vysielaného zamestnanca Dátum a podpis pracovníka oprávneného k povoleniu cesty																												
8. VÝDAJOVÝ A PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo..... Účtovná náhrada bola preskúšaná a upravená v EUR..... Vyplatená záloha..... EUR..... Doplatok - Vráťka do pokladne..... EUR..... Slovom EUR.....		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="background-color: #d9e1f2;">Účtovací predpis</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Má daň</th> <th style="width: 15%;">Daň</th> <th style="width: 20%;">Čiastka</th> <th style="width: 20%;">Stredisko</th> <th style="width: 30%;">Zákazka</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> Poznámka o zaúčtovaní		Účtovací predpis					Má daň	Daň	Čiastka	Stredisko	Zákazka															
Účtovací predpis																												
Má daň	Daň	Čiastka	Stredisko	Zákazka																								
Dátum a podpis pracovníka, ktorý opravil vyúčtovanie		Dátum podpis pokladníka																										
Schválil (dátum a podpis)																												

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania podčiarknite		Použitý dopr. prostriedok 1	Vzdialenosť v km 2	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky a miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Iné a vyššie náhrady	Celkom	Upravené
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											

Bolo poskytnutá doplatená stravnosť: áno - nie

1) Uvádajte v zátvorkách

O - Osobný vlak AUS - auto služobné
R - Rýchlik AUV - auto vlastné
A - Autobus MOS - motocykel služobný
L - Uletadlo MOV - motocykel vlastný

2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného
dopravného prostriedku

Sadzby cestovných náhrad sú uverejňované v Zbierke zákonov
podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách
v znení neskorších predpisov

Celkom EUR

Záloha EUR

Doplatok - Vrátna do pokladne EUR

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplne a správne

Dátum a podpis zamestnanca

Príloha č. 2: Cestovný príkaz – zahraničné pracovné cesty

Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu č. zamestnanca Ekonomického ústavu SAV, v.v.i.			
Meno a priezvisko, titul: Oddelenie:			
Číslo účtu:			
Cesta do štátu: Miesto pobytu:			
Dátum odchodu:			
Dátum príchodu:			
Počet dní na pracovnej ceste:			
Účel zahraničnej cesty: <i>(priložiť pozvánku, resp. iný dokument)</i>			
Ďalší spolucestujúci:			
Vysielaný bude hosťom zahraničnej organizácie, ktorá mu poskytne:			
– stravovanie	áno	nie	
– ubytovanie	áno	nie	
– cestovné	áno	nie	
– poistenie	áno	nie	
Doprava: letecky ☐ vlakom ☐ autobusom ☐ služobným autom ☐ inak ☐			
Pre potreby zálohy:			
Predpokladaná výška nákladov:	Suma v EUR	/ cudzej mene	Zdroje financovania
Stravné:	.....	.....	.....
Vreckové:	.....	.....	.....
Cestovné:	.....	.....	.....
Ubytovanie:	.....	.....	.....
Ostatné náklady:	.....	.....	.....
Spolu:	.....	.....	.....
Vyhlásenie: Pred nástupom cesty som bol/a poučený/á o náhradách výdavkov pri zahraničných cestách a beriem na vedomie, že som povinný/á po návrate z cesty do 10 dní predložiť jej vyúčtovanie a správu.			
Dátum:			
podpis vedúceho zamestnanca		podpis vysielaného zamestnanca	
V zmysle § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole bola vykonaná základná finančná kontrola. Navrhované výdavky spĺňajú kritérium hospodárnosti a efektívnosti a sú v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom:			
Súhlas udeľuje:			
Dátum:		 ekonomické oddelenie	
Dátum:		 riaditeľ ústavu	
Vyplatený preddavok v EUR dňa doklad č. podpis			
Vyplatený preddavok v inej mene dňa doklad č. podpis			

V y ú č t o v a n i e

cestovných náhrad na zahraničnú pracovnú cestu zamestnanca

Meno a priezvisko Cesta do štátu
 Vykonaná v dňoch Náklady na úlohu

Nárok v EUR:

Dátum a hod. začiat. cesty na území SR dátum a hod. prekročenia štátnej hranice SR
 Dátum a hod. prekročenia št. hranice SR dátum a hod. ukončenia cesty na území SR

a) stravné od do na dní % zo stravného je
 od do na dní % zo stravného je
 od do na dní % zo stravného je
 od do na dní % zo stravného je
 od do na dní % zo stravného je

spolu:

b) vreckové
 c) cestovné - č. dokladu:

 d) ubytovanie - č. dokladu:
 e) mimoriadne výdavky

 Celkový nárok:
 Preddavok:
 Rozdiel - doplatok/preplatok:

Iná mena:

Dátum a hod. začiatku cesty na území SR dátum a hod. prekročenia štátnej hranice SR
 Dátum a hod. prekročenia št. hranice SR dátum a hod. ukončenia cesty na území SR

a) stravné od do na dní % zo stravného je
 od do na dní % zo stravného je
 od do na dní % zo stravného je
 od do na dní % zo stravného je
 od do na dní % zo stravného je

spolu:

b) vreckové
 c) cestovné - č. dokladu:

 d) ubytovanie - č. dokladu:
 e) mimoriadne výdavky

 Celkový nárok:
 Preddavok:
 Rozdiel - doplatok/preplatok:

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

Dátum: Podpis príjemcu:

Dátum: Podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie:

Dátum: Podpis za ekonomické oddelenie:

Dátum: Podpis kontrolou povereného pracovníka:

Príloha: správa z cesty a na hárok papiera prehľadne nalepené cestovné doklady

Príloha č. 4: Krycí list

 Ekonomický ústav SAV v.v.i., Šancová 56, 811 05 Bratislava Institute of Economic Research SAS		Príloha č. 1 k Smernici 1/2022	
KRYCÍ LIST k základnej finančnej kontrole			
Predmet: |			
Projekt č.:			
Vedúci projektu / riaditeľ - meno a priezvisko:			
Dátum:		Podpis:	
Dodávateľ:		Suma k úhrade:	
Overovanie ZÁKLADNEJ FINANČNEJ KONTROLY v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s:			
a) rozpočtom orgánu verejnej správy na príslušný rozpočtový rok Zodpovedný zamestnanec za rozpočet finančnú operáciu je/nie je možné vykonať je/nie je možné pokračovať je/nie je potrebné vymáhať			
Meno a priezvisko:			
Dátum:		Podpis:	
b) rozpočtom orgánu verejnej správy na dva rozpočtové roky nasledujúce po rozpočtovom roku podľa písmena a), ak financovanie finančnej operácie alebo jej časti neskončí v príslušnom rozpočtovom roku a ide o realizáciu verejného obstarávania; to platí, ak je orgánom verejnej správy štátna rozpočtová organizácia Zodpovedný zamestnanec za rozpočet finančnú operáciu je/nie je možné vykonať je/nie je možné pokračovať je/nie je potrebné vymáhať			
Meno a priezvisko:			
Dátum:		Podpis:	
c) osobitnými predpismi: c1) Zákonom 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zodpovedný zamestnanec za verejné obstarávanie finančnú operáciu je/nie je možné vykonať je/nie je možné pokračovať je/nie je potrebné vymáhať			
Meno a priezvisko:			
Dátum:		Podpis:	
c2) Zákon 283/2002 o cestovných náhradách Zodpovedný zamestnanec za cestovné náhrady finančnú operáciu je/nie je možné vykonať je/nie je možné pokračovať je/nie je potrebné vymáhať			
Meno a priezvisko:			
Dátum:		Podpis:	

d) medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia Zodpovedný zamestnanec za medzinárodné zmluvy finančnú operáciu je/nie je možné vykonať je/nie je možné pokračovať je/nie je potrebné vymáhať	
Meno a priezvisko:	
Dátum:	Podpis:
e) uzatvorenými zmluvami - zmluva č. zo dňa uzatvorenými objednávkami - objednávka č. zo dňa Zodpovedný zamestnanec za zmluvy / objednávky finančnú operáciu je/nie je možné vykonať je/nie je možné pokračovať je/nie je potrebné vymáhať	
Meno a priezvisko:	
Dátum:	Podpis:
f) s príslušnými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi EÚ SAV Zodpovedný zamestnanec (ak je relevantné uviesť konkrétne) finančnú operáciu je/nie je možné vykonať je/nie je možné pokračovať je/nie je potrebné vymáhať	
Meno a priezvisko:	
Dátum:	Podpis:
g) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až f) Zodpovedný zamestnanec (ak je relevantné uviesť konkrétne) finančnú operáciu je/nie je možné vykonať je/nie je možné pokračovať je/nie je potrebné vymáhať	
Meno a priezvisko:	
Dátum:	Podpis:
Zástupca štatutára / vedecký tajomník: finančnú operáciu je/nie je možné vykonať je/nie je možné pokračovať je/nie je potrebné vymáhať	
Meno a priezvisko:	
Dátum:	Podpis:
Uhradené dňa:	

Príloha č. 5: Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu

Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu

podľa § 7 (Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách)
zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách

Zamestnávateľ týmto so zamestnancom uzatvára písomnú dohodu o tom, že pri pracovnej ceste zamestnanec v súlade s odsekom 10 § 7 zákona č. 283/2002 Z.z. použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom.

Údaje o služobnej ceste a vozidle

Zamestnanec:

Účel služobnej cesty:

Dátum trvania služobnej cesty:

Bydlisko:

Miesto konania:

K tejto dohode je nutné priložiť doklad o uzatvorení:

- povinného zmluvného poistenia
- havarijného poistenia.

Vyhlásenie:

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a súčasne beriem na vedomie, že za škodu, ktorá vznikne v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla, budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

V Bratislave dňa

.....
Podpis zamestnanca

Náhrady budú hradené z projektu

V Bratislave dňa

.....
Podpis vedúceho projektu

V Bratislave dňa

.....
Podpis riaditeľa