

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA - SZAKKÖZÉPISKOLA
Dunajský rad 138, 946 36 Kravany nad Dunajom
tel.: fax : 035/778119

SMERNICA

o cestovných náhradách

Spracoval:
Ing. Mária Sárközi

Schválil:
Ing. Peter Varga

Dátum účinnosti:
2.1.2009

Smernice o cestovných náhradách

Vnútorý predpis je vypracovaný v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Čl. 1

Personálne vymedzenie pôsobnosti predpisu

Vnútorý predpis sa vzťahuje na :

1. Všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere.
2. Fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
Podmienky poskytovania cestovných náhrad budú dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. **Pracovná cesta** je 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 tejto cesty.
2. **Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.
3. **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 v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 3

Vedúci zamestnanci oprávnení povoliť pracovnú cestu

1. Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela :
 - a) riaditeľ školy
 - b) v prípade pracovnej cesty riaditeľa - vedúci odboru školstva ÚNSK
2. Riaditeľ školy vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty :
 - a) miesto jej nástupu /presná adresa/
 - b) miesto výkonu práce /presná adresa/
 - c) čas trvania
 - d) spôsob dopravy /aký dopravný prostriedok môže zamestnanec použiť/
 - e) miesto skončenia pracovnej cesty/presná adresa /

f) môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Pri vyslaní na pracovnú cestu sa použije tlačivo – „Cestovný príkaz“, ktorý je prílohou k tomuto vnútornému predpisu.

3. Pracovná cesta môže byť povolená zamestnancom jedným rozhodnutím, ak ide o častú zmenu pracoviska, ktorá vyplýva z osobitnej povahy povolania :
 - a) pre viacerých zamestnancov (skupina učiteľov)
 - b) pre viacero pracovných ciest zamestnanca (technik autoprevádzky)
4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí :
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
 - b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie
 - c) stravné
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov
 - e) náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny.
5. Zamestnanec k vyúčtovaniu pracovnej cesty predloží správu o služobnej cesty.

Čl. 4

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 :
 - a) 5 až 12 hodín
 - b) nad 12 hodín až 18 hodín
 - c) nad 18 hodínSumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce , sociálnych vecí a rodiny SR.
2. Ak riaditeľ školy vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, poskytne mu stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.
3. Ak zamestnanec, u ktorého častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykonáva počas
 - a) **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. Ak aspoň jedna cesta v priebehu kalendárneho dňa trvá dlhšie ako 5 hodín má zamestnanec nárok na stravné len na túto pracovnú cestu, ostatné pracovné cesty sa nepripočítavajú.
 - b) **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.

4. Stravné pri zahraničných pracovných cestách :

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

- d) do 6 hodín vrátane
- e) nad 6 hodín až 12 hodín
- f) nad 12 hodín

Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

5. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni
- a) **do 6 hodín** vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške **25%** zo základnej sadzby stravného
 - b) **nad 6 hodín až 12 hodín**, patrí zamestnancovi stravné vo výške **50%** zo základnej sadzby stravného
 - c) **nad 12 hodín**, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného

6. Stravné **v eurách alebo v cudzej mene** za kalendárny deň organizácia poskytne v mene a výške stravného ustanovené pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni **najviac hodín**. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, organizácia poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.

7. Krátenie stravného pre tuzemské a zahraničné pracovné cesty :

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, organizácii stravné neposkytuje.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, organizácia stravné kráti :

- a) o **25 %** za bezplatne poskytnuté raňajky
- b) o **40%** za bezplatne poskytnutý obed
- c) o **35%** za bezplatne poskytnutú večeru

z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo :

- nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty
- nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty

Krátená suma stravného sa **zaokrúhli na celé centy nahor**.

8. Ak sú pri **tuzemskej** pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb poskytnuté preukázane raňajky, organizácia poskytne zamestnancovi **stravné znížené o:**
- 25% z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty
9. Ak sú pri **zahraničnej** pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb poskytnuté preukázane raňajky, obec / RO / PO poskytne zamestnancovi **stravné znížené o:**
- 25% z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty

10. Suma stravného, ktoré bola znížená/krátená/ sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.
11. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.

Čl. 5

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

1. Použitie iného cestného motorového vozidla, ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa, na pracovné účely je možné len vtedy, ak je to ekonomicky výhodné. Použitie iného cestného motorového vozidla na pracovné účely je možné len na základe písomnej dohody a so súhlasom riaditeľa školy.
2. Náhrady za používanie iných cestných motorových vozidiel ako je motorové vozidlo zamestnávateľa **na vlastnú žiadosť zamestnanca** sa pri pracovných cestách budú poskytovať nasledovne :
 - a) v sume zodpovedajúcej cene cestovného listka pravidelnej verejnej dopravy (cestovné 2. triedou rýchlika alebo autobusu podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie)

Čl. 6

Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

1. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí; táto náhrada zamestnancovi nepatrí ak ho takto poistil zamestnávateľ.

Čl. 7

Vyúčtovanie pracovnej cesty a poskytnutie preddavkov na náhrady

1. Zamestnanec je povinný do **desiatich pracovných dní** /najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená/ odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
2. Zamestnanci, u ktorých bude častá zmena pracoviska sú povinní do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
3. Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na príslušných **tlačivách** :
 - cestovný príkaz
 - správa z pracovnej cesty

4. K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť:
 - doklady : cestovné listky, doklad o poskytnutej strave, doklad o ubytovaní
 - iné doklady ktoré preukazujú vedľajšie výdavky
5. Zamestnávateľ je povinný do **desiatich pracovných dní** /najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady/ odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
6. Zamestnávateľ zamestnancom, ktorých častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykoná vyúčtovanie do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri tuzemskej pracovnej ceste preddavok len vtedy, ak o to zamestnanec požiada.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste preddavok na náhrady najneskôr v deň nástupu na pracovnú cestu.

ČL 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného riadiaceho a kontrolného systému SOŠ-SzKI Kravany nad Dunajom a slúži ako podklad na správne, úplné a preukazné zobrazenie príslušných skutočností pre potreby účtovníctva.
2. Tento predpis je považovaný za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie SOŠ-SzKI Kravany nad Dunajom
3. Ustanoveniami tohto vnútorného predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci SOŠ-SzKI Kravany nad Dunajom.

Ing. Peter Varga
riaditeľ SOŠ

V Kravanoch nad Dunajom, dňa 02.01.2009

Dodatok č. 1
k smernici o cestovných náhradách zo dňa 02.01.2009

Zmena názvu školy : Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka –
Kereskedelmi, Szolgáltatóipari és Vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, 946 36
Kravany nad Dunajom

V Kravanoch nad Dunajom, dňa 02.09.2018

Ing. Péter Varga
riaditeľ školy

.....
Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka –
Kereskedelmi, Szolgáltatóipari és Vidékfejlesztési Szakközépiskola,
Dunajský rad 138, 946 36 Kravany nad Dunajom

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| SOŠ obchodu, služieb a rozvoja vidieka, Kravany nad Dunajom | CESTOVNÝ PRÍKAZ č. | | Osobné číslo |
| | na tuzemskú - zahraničnú pracovnú cestu/* | | Útvar |
| Priezvisko, meno, titul | | | Telefón, klapka |
| Bydlisko | | | Normálny pracovný čas |
| Súhlasím s vyslaním na PC. "Súhlasím so spracovaním osobných údajov podľa Nariadenia EP a rady EÚ/2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a tiež podľa zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov." | | | od do |
| ZPC bude vykonaná v dňoch: Začiatok ZPC - predpokladaný prechod hraníc SR o hod. | | | |
| počet dní - hodín*: Koniec ZPC - predpokladaný prechod hraníc SR o hod. | | | |
| Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.) | Miesto rokovania (pri ZPC krajina a miesto pobytu) | Účel cesty | Koniec cesty (miesto, dátum) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Spolucestujúci | | | |
| Určený dopravný prostriedok pri súkromnom vozidle druh priem.spotreba PH podľa TP | | | |
| Predpokladaná čiastka výdavkov: cestovné € stravné: € nočlážné € spolu € | | | |
| Požadovaný preddavok: € | | | |
| Vyjadrenie k vykonávanej základnej finančnej kontrole | | | |
| | zamestnanec | | vedúci zamestnanec |
| Súlad finančnej operácie alebo jej časti s § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015Z.z. | je - nie /* možné finančnú operáciu vykonať | je - nie je možné/* finančnú operáciu vykonať | |
| | Meno,priezvisko,titul: | Meno,priezvisko,titul: | |
| | Dátum a podpis: | Dátum a podpis: | |
| Podmienky výkonu pracovnej cesty schválil a výkon práce je v súlade s dohodnutým druhom práce | | | |
| Meno,priezvisko,titul: | | Dátum: | Podpis: |
| Povolený preddavok vo výške € vyplatený dňa Podpis pokladníka | | | |
| Vyplatený preddavok slovom: | | | |
| /* nevhodné sa vyčiarknite | | | |

Vyúčtovanie tuzemskej - zahraničnej pracovnej cesty/* CP č

Priezvisko, meno, titul:

Začiarok ZPC (miesto, deň, hodina)

Trvalý pobyt:

Koniec ZPC (miesto, deň, hodina)

| Dátum | ODCHOD-PRÍCHOD miesto rokovania | | Použ. dopr. prostr. | Vzdiale nosť | Náhrady pri prac. ceste | | | | Vrec- kové pri ZPC | Spolu | Upravené |
|-------|------------------------------------|------|---------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------|----------|-------------------------------|-----------------------------|-------|----------|
| | | | | | Cestovné a miestna preprava | Stravné | Nocľažné | Nutné vedľajšie výdavky | | | |
| | hod. | skr. | km | EUR | EUR | EUR | EUR | EUR | EUR | EUR | |
| | Odchod/** | | | | | | | | | | |
| | Príchod/** | | | | | | | | | | |
| | Odchod/** | | | | | | | | | | |
| | Príchod/** | | | | | | | | | | |
| | Odchod/** | | | | | | | | | | |
| | Príchod/** | | | | | | | | | | |
| | Odchod/** | | | | | | | | | | |
| | Príchod/** | | | | | | | | | | |
| | Odchod/** | | | | | | | | | | |
| | Príchod/** | | | | | | | | | | |
| | Odchod/** | | | | | | | | | | |
| | Príchod/** | | | | | | | | | | |
| | Odchod/** | | | | | | | | | | |
| | Príchod/** | | | | | | | | | | |
| | Odchod/** | | | | | | | | | | |
| | Príchod/** | | | | | | | | | | |
| | Odchod/** | | | | | | | | | | |
| | Príchod/** | | | | | | | | | | |

Poznámky

1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cest. poriadku

2) Použitý dopr. prostriedok (označiť)

O - osobný vlak

R - rýchlik

A - autobus

L - lietadlo

3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopr. prostriedku

AUS - auto služobné

AUV - auto vlastné

MOS - motocykel služobný

MOV - motocykel vlastný

/** pri ZPC vyznačiť čas prechodu hranice SR

/* nehodiace sa vyčiarknite

Spolu

Preddavok

Doplatok - preplatok

Bezplatne poskytnuté/*: raňajky v dňoch

obed v dňoch

večera v dňoch

Správa z pracovnej cesty :

Spolucestujúci:

Vyhodnotenie - prínos, závery a úlohy:

Prehlasujem, že všetky mnou uvedené údaje sú úplné a pravdivé.

Príkladám pozvánku s programom.

.....
dátum a podpis predkladateľa

Účtovaná náhrada bola preskúmaná a upravená na € , vyplatený preddavok: € , doplatok - preplatok:

slovom:

Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie

Dátum a podpis zamestnanca, ktorý schválil vyúčtovanie

Súlad finančnej operácie alebo jej časti s § 6
ods. 4 zákona č. 357/2015 Z.z.

Vyjadrenie k vykonávanej základnej finančnej kontrole

| Ekonomická klasifikácia | zamestnanec | | vedúci zamestnanec | | |
|-------------------------|----------------------|-------|--------------------|-----------------------|------|
| | Funkčná klasifikácia | Zdroj | Program | Finančné stredisko | Suma |
| | | | | | |

finančná operácia je - nie je/* v súlade s
rozpočtom NSK na rok

je - nie je/* možné finančnú operáciu vykonať

je - nie je/* možné finančnú operáciu
vykonať

Meno, priezvisko, titul:

Meno, priezvisko, titul:

Dátum a podpis:

Dátum a podpis:

Súlad finančnej operácie alebo jej časti s § 6
ods. 4 zákona č. 357/2015 Z.z.

Vyjadrenie k vykonávanej základnej finančnej kontrole

| finančná operácia je - nie je/* v súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z. a smernicou o cestovných náhradách | zamestnanec | | vedúci zamestnanec | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | je - nie je/* možné finančnú operáciu vykonať | | je - nie je/* možné finančnú operáciu vykonať | | |
| | | | | | |

Meno, priezvisko, titul:

Meno, priezvisko, titul:

Dátum a podpis:

Dátum a podpis:

Spôsob vykonania pracovnej cesty a vyúčtovania schválil

Meno, priezvisko, titul:

Dátum:

Podpis:

/* nehodiace sa vyčiarknite