



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Smernica č. 3/2017

O cestovných náhradách pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách

Bratislava, august 2017

V súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) a príslušnými ustanoveniami zákona č. 341/2011 Z. z. úplné znenie zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

v y d á v a m

smernicu o cestovných náhradách pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov Metodicko-pedagogického centra.

O cestovných náhradách pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách

Článok I Úvodné ustanovenia

- (1) Táto smernica upravuje postup poskytovania cestovných náhrad a iných plnení pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov MPC.
- (2) Smernica stanovuje aj jednotný a preukázateľný postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, poskytovanie preddavkov a deklaruje povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.
- (3) Smernica upravuje poskytovanie náhrad výdavkov pri:
 - a) tuzemskej pracovnej ceste,
 - b) zahraničnej pracovnej ceste.

Článok II Vymedzenie pôsobnosti

- (1) MPC poskytuje náhrady pri pracovných cestách zamestnancov v riadnom pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas, na kratší pracovný čas ako ustanovený týždenný pracovný čas, fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté a dohôd o brigádnickej práci študentov (ďalej len „zamestnanec“).
- (2) Ustanovenia smernice sa vzťahujú aj na zamestnancov MPC pracujúcich pre národné projekty (ďalej len „NP“), a to v rozsahu s prihliadnutím na príručku a rozpočet ESF pre NP (ďalej len „zamestnanec“).
- (3) V prípade projektov financovaných z Operačného programu Vzdelávanie sa cestovné náhrady poskytujú v súlade s rozpočtami projektov a Príručkou pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku Operačného programu Vzdelávanie.
- (4) Pracovnou cestou pre účely tejto smernice sa rozumie čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho obvyklé miesto výkonu práce, vrátane výkonu práce v tomto mieste, do skončenia tejto cesty.
- (5) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

PRVÁ ČASŤ

TUZEMSKÉ PRACOVNÉ CESTY

Článok III

Schvaľovanie tuzemských pracovných ciest

- (1) Zamestnanec predkladá návrh na uskutočnenie pracovnej cesty na tlačive „Cestovný príkaz“ (príloha č. 1a) alebo hromadný „Cestovný príkaz“ (príloha č. 1b) vedúcemu zamestnancovi v zmysle Kompetenčného poriadku MPC. Vedúci zamestnanec potvrdí zamestnancom navrhnuté podmienky pracovnej cesty, prípadne určí iné alebo ďalšie podmienky, s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (2) Podmienky pracovnej cesty zahŕňajú:
 - a) miesto, dátum a hodinu nástupu na pracovnú cestu,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) účel pracovnej cesty,
 - d) miesto a dátum skončenia pracovnej cesty,
 - e) spolucestujúcich,
 - f) spôsob dopravy,
 - g) sumu predpokladaných výdavkov,
 - h) povolený preddavok.
- (3) Zamestnanec je pred nástupom na pracovnú cestu povinný zaevidovať cestovný príkaz u povereného zamestnanca. Evidencia pracovných ciest sa vedie samostatne na generálnom riaditeľstve, samostatne na každom pracovisku MPC a samostatne v projektoch. Číslovanie pracovných ciest je určené v tvare:

č/RRRR/XX

kde „č“ je poradové číslo cestovného príkazu od 1 na začiatku kalendárneho roka,

„RRRR“ je rok,

„XX“ je označenie pracoviska (GR, BA, TN, BB, TT, NR, KN, ZA, PN, KE).

Číslovanie v projektoch určuje projektový manažér.

- (4) Takto vyplnený cestovný príkaz je zamestnanec povinný doručiť na vykonanie základnej finančnej kontroly. Bez jej vykonania nie je zamestnanec oprávnený nastúpiť na pracovnú cestu.
- (5) Ak má zamestnanec na cestovnom príkaze schválené poskytnutie preddavku na pracovnú cestu, včas doručí vyplnený platobný poukaz na poskytnutie zálohy bezhotovostným spôsobom, alebo doručí schválený cestovný príkaz zamestnancovi zodpovednému za vedenie hotovostnej pokladne v dostatočnom časovom predstihu tak, aby mu mohli byť zabezpečené finančné prostriedky. Preddavok sa zamestnancovi neposkytne v prípade, ak zamestnanec nevyúčtoval preddavok z predchádzajúcej pracovnej cesty v stanovenom termíne.

Článok IV

Poskytovanie náhrad pri pracovnej ceste

- (1) Zamestnancovi MPC vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - c) stravné,
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- (2) Pri určení spôsobu dopravy sú zamestnanci MPC povinní postupovať maximálne hospodárne a efektívne.
- (3) Ubytovanie si zamestnanec MPC zabezpečuje sám, ak vedúci zamestnanec v podmienkach pracovnej cesty neurčil inak. Pri zabezpečovaní ubytovania a pri nakladaní s výdavkami za ubytovanie sú zamestnanci povinní dodržiavať zásadu hospodárnosti a efektívnosti. Ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné ubytovanie, náhrada výdavkov za ubytovanie mu nepatrí.
- (4) Zamestnancovi MPC patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania tuzemskej pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
 - a) 5 až 12 hodín,
 - b) nad 12 hodín až 18 hodín,
 - c) nad 18 hodín.
- (5) Sumu stravného pre časové pásma ustanovuje opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
- (6) Ak má zamestnanec na tuzemskej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, MPC mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na tuzemskej pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, stravné sa 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; suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

Článok V

Vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty

- (1) Cestovné výdavky zamestnancov bez cestovných príkazov (pri využití tlačiva Priepustka) súvisiace s použitím mestskej hromadnej dopravy na území sídla príslušného pracoviska, sa uhrádzajú po predložení cestovných lístkov a vyplnení príslušného tlačiva (príloha č. 2). Cestovné výdavky zamestnanca pri pracovných cestách schvaľuje jemu nariadený vedúci zamestnanec a preplácajú sa po vykonaní

základnej finančnej kontroly zamestnancovi. Ak je zamestnanec držiteľom mesačného, štvrtročného alebo iného predplatného lístka a ten použije na pracovnú cestu, nárok na preplatenie nevzniká.

- (2) Zamestnanec MPC je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty (pri hromadnom cestovnom príkaze po skončení poslednej cesty) predložiť zodpovednému zamestnancovi všetky písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu náhrad tuzemskej pracovnej cesty a zároveň vrátiť preplatok vyúčtovaného preddavku na výdavkový účet alebo do pokladne. Zamestnanec (s výnimkou vodičov) pripája k vyúčtovaniu náhrad krátku a výstižnú písomnú správu z pracovnej cesty na tlačive (príloha č. 3); ak je to relevantné, priloží pozvánku, menovanie a pod.
- (3) Všetky doklady predložené na vyúčtovanie náhrad musia byť originály, prehľadne pripevnené na osobitnom liste. Z každého dokladu musí byť zrejma suma, ktorú si zamestnanec nárokuje, dátum a čas, kedy bol doklad vystavený. Z každého originálu, ktorý nezabezpečuje trvalosť čitateľnosti záznamu, je zamestnanec povinný predložiť aj jeho fotokópiu.
- (4) V prípade, ak zamestnanec nepredloží doklady na vyúčtovanie náhrad tuzemskej pracovnej cesty v lehote stanovenej touto smernicou, je povinný predložiť písomné odôvodnenie omeškania s vyúčtovaním náhrad podpísané vedúcim zamestnancom.
- (5) Cestovné príkazy, ktoré vedúci zamestnanec k tomu oprávnený podľa Kompetenčného poriadku neschváli z dôvodu ich neúplnosti alebo nejasnosti sú neplatné a nemôžu byť zúčtované. V takom prípade ich poverený zamestnanec vráti príslušnému zamestnancovi na doplnenie alebo prepracovanie.
- (6) Zamestnanec poverený evidenciou a likvidáciou cestovných príkazov je povinný overiť vyúčtovanie a predložiť cestovný príkaz do 10 pracovných dní odboru ekonomiky a vnútornej správy na preplatenie.

DRUHÁ ČASŤ

ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY

Článok VI

Schvaľovanie zahraničných pracovných ciest

- (1) Zamestnanec MPC vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu vyplní cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu (príloha č. 4) najneskôr desať pracovných dní (lehota nemusí byť dodržaná iba v prípade vzniku výnimočnej situácie) pred odchodom na zahraničnú pracovnú cestu v časti I. Takto vyplnený cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu predloží sekretariátu generálneho riaditeľa na zaevidovanie a schválenie. V súlade s Kompetenčným poriadkom zahraničné pracovné cesty schvaľuje generálny riaditeľ pre všetkých zamestnancov.
- (2) Na základe vyplneného a schváleného cestovného príkazu na zahraničnú pracovnú cestu sekretariát generálneho riaditeľa zabezpečí vystavenie žiadanky pre zamestnanca na čerpanie rozpočtových prostriedkov na zabezpečenie dopravy (ak nebude súčasťou vyúčtovania cestovného príkazu), ubytovania a poistenia nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí najneskôr 3 pracovné dni pred odchodom na zahraničnú pracovnú cestu, resp. vstupné víza, ak sa v krajine, do ktorej je zamestnanec vyslaný, vyžadujú (v prípade, ak ich nevydáva krajina až po vstupe na jej územie).
- (3) Na základe schválenej žiadanky si zamestnanec zabezpečí cestovný lístok, ubytovanie a ostatné náležitosti, ktoré nebudú súčasťou vyúčtovania zahraničného cestovného príkazu, ale budú hradené osobitne (napr. faktúrou).

- (4) Schválený cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu zamestnanec doručí zamestnancovi zodpovednému za rozpočet (štátny rozpočet alebo rozpočet projektu) na vykonanie základnej finančnej kontroly tak, aby táto bola vykonaná pred nástupom zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu. Bez vykonania základnej finančnej kontroly zamestnanec nie je oprávnený nastúpiť na zahraničnú pracovnú cestu.
- (5) V prípade zahraničných pracovných ciest financovaných z projektov je potrebné v časti „výkon základnej finančnej kontroly“ uviesť, z akého projektu budú výdavky hradené.

Článok VII

Poskytovanie preddavku na náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste

- (1) MPC poskytne v súlade so zákonom o cestovných náhradách zamestnancovi na zahraničnú pracovnú cestu preddavok. Zamestnanec vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu je povinný výšku preddavku najneskôr 10 pracovných dní pred nástupom na ZPC nahlásiť poverenému zamestnancovi zodpovednému za vystavenie platobného poukazu na bezhotovostnú úhradu alebo zamestnancovi zodpovednému za vedenie hotovostnej pokladne.
- (2) Zamestnanec si preddavok na zahraničnú pracovnú cestu po vykonaní základnej finančnej kontroly vyzdvihne v pokladni najneskôr jeden pokladničný deň pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu.
- (3) Ak je zamestnanec vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu do krajiny, v ktorej menou je iná mena ako mena euro, sekretariát generálneho riaditeľa požiadajú najneskôr 10 pracovných dní pred plánovanou cestou odbor ekonomiky a vnútornej správy o zabezpečenie požadovanej meny vo výške plánovaného preddavku do hotovostnej pokladne generálneho riaditeľstva.

Článok VIII

Poskytovanie náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste

- (1) Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu prislúcha:

1. stravné,
2. vreckové,
3. náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
4. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

1.1. Stravné

- (1) Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v eurách alebo v cudzej mene podľa opatrenia odboru riadenia ľudských zdrojov vydaného v zmysle opatrenia Ministerstva financií SR platného v príslušnom kalendárnom roku. Stravné v eurách alebo v cudzej mene je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR v kalendárnom dni. Čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR je rozdelený na časové pásma nasledovne:

- a) do 6 hodín vrátane,
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín,
 - c) nad 12 hodín.
- (2) Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR 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 % základnej sadzby stravného,
 - c) nad 12 hodín sa zamestnancovi hradí stravné v sume základnej sadzby stravného.
- (3) Pre výpočet nároku v eurách alebo v cudzej mene je rozhodujúci najhospodárnejší spoj do miesta výkonu práce (rokovania) a späť.
- (4) Rozhodnou dobou pre vznik nároku na stravné a pre určenie výšky stravného v eurách alebo v cudzej mene sa začiatkom a koncom zahraničnej pracovnej cesty, ktorá začína a končí na území SR, rozumie prechod slovenskej štátnej hranice (príp. odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku, ak je ako dopravný prostriedok dohodnuté lietadlo).
- (5) Pri zahraničnej pracovnej ceste vzniká okrem nároku stravného v eurách alebo v cudzej mene nárok na stravné v eurách za čas pracovnej cesty na území SR v rozsahu a za podmienok stanovených pre tuzemskú pracovnú cestu. Toto stravné sa účtuje osobitne.
- (6) Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné sa zamestnancovi neposkytne. Ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, určené stravné sa zamestnancovi úmerne kráti.
- (7) Stravné sa pri čiastočne zabezpečenom bezplatnom stravovaní pri zahraničnej pracovnej ceste kráti:
- a) o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - b) o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
 - c) o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru, a to z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.
- (8) Zamestnávateľ stravné v eurách alebo v cudzej mene nekráti spôsobom ustanoveným v bode 7 tohto článku, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.

1.2. Vreckové

- (1) MPC môže zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov poskytnúť vreckové v eurách alebo v cudzej mene vo výške 40 % stravného ustanoveného podľa zákona o cestovných náhradách.
- (2) Pre priznanie výšky vreckového v deň odchodu a v deň príchodu je rozhodujúci – rovnako ako pri stravnom – čas prekročenia slovenskej štátnej hranice, prípadne čas odletu a priletu uvedený v letovom poriadku.
- (3) Sekretariát generálneho riaditeľa oznámi referátu ľudských zdrojov meno zamestnanca a výšku poskytnutého vreckového na zahraničnú pracovnú cestu. Referát ľudských zdrojov na základe oznámenia vykoná daňovú a odvodovú povinnosť.

1.3. Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie

- (1) Zamestnancovi prislúcha náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, výšku ktorých jej povinný doložiť originálnymi dokladmi. Pri ubytovaní v zahraničí je potrebné dodržiavať zásadu hospodárnosti.
- (2) Ak sú na účte za ubytovanie zahrnuté raňajky bez udania ceny, výška stravného sa zníži o 25 %.

1.4. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

- (1) MPC môže zamestnancovi po predložení originálnych dokladov preukazujúcich vynaloženie ďalších oprávnených nákladov poskytnúť ďalšie náhrady spojené s výkonom práce v zahraničí:
 - a) náhradu preukázaných výdavkov za medzimestské a medzištátne telefónne, telegrafické, faxové a poštové poplatky a poplatky za použitie internetu súvisiace s pracovným výkonom,
 - b) náhradu medzimestských a medzištátnych cestovných lístkov v krajinách pobytu, ak nemohli byť zakúpené pred odchodom zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu v tuzemsku,
 - c) poplatky za vstup na letisko, ak nie sú v cene letenky,
 - d) poplatky za víza, ak nemohli byť vybavené pred odchodom na zahraničnú pracovnú cestu,
 - e) bankové poplatky pri výmene šekov, prípadne náhradnej meny,
 - f) náhradu výdavkov za odôvodnené použitie taxislužby v mieste pobytu na zabezpečenie nadväzujúceho dopravného spojenia, ak nemožno z časových dôvodov použiť dopravné prostriedky mestskej hromadnej dopravy,
 - g) poplatky za použitie diaľnic, parkovanie, garážovanie, nákup PHL,
 - h) registračné poplatky a vložné na konferencie, ak tieto nemohli byť uhradené vopred,
 - i) náhrada výdavkov za povinné očkovanie počas pracovnej cesty,

- j) iné výdavky súvisiace s pracovným výkonom v súlade s legislatívou platnou pre verejnú správu.
- (2) Vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru posúdi rozsah týchto výdavkov. Jednotlivé položky týchto výdavkov je zamestnanec povinný doložiť dokladmi.

Článok IX Vyúčtovanie náhrad zahraničnej pracovnej cesty

- (1) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní predložiť sekretariátu generálneho riaditeľa vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty vrátane všetkých potrebných originálov dokladov k vyúčtovaniu.
- (2) Zúčtovanie cestovných náhrad overí poverený zamestnanec do 10 pracovných dní po predložení vyúčtovania a predloží ho generálnemu riaditeľovi na schválenie.
- (3) Vyúčtovaný cestovný príkaz schválený generálnym riaditeľom predloží poverený zamestnanec spolu s platobným poukazom odboru ekonomiky a vnútornej správy na preplatenie.
- (4) Preplatok z vyúčtovania ZPC je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní vrátiť prevodom na účet MPC alebo do hotovostnej pokladne.

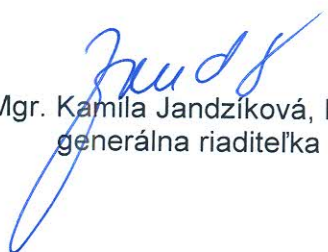
Článok X Spoločné ustanovenia

- (1) Ak zamestnanec na pracovnú cestu, na ktorú mu bol poskytnutý preddavok nenastúpil, je povinný poskytnutý preddavok vrátiť najneskôr nasledujúci deň na výdavkový účet MPC alebo nasledujúci pokladničný deň do pokladne. V prípade, ak je zamestnanec práceneschopný, je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v deň doručenia dokladu o práceneschopnosti.
- (2) Odbor ekonomiky a vnútornej správy zabezpečí preplatenie cestovných príkazov do 10 pracovných dní odo dňa doručenia kompletných dokladov.
- (3) Pred ukončením kalendárneho roka možno preddavok na náhrady poskytnúť len v tom prípade, ak zamestnanec, ktorý preddavok prijal, zabezpečí jeho vyúčtovanie do 15. decembra príslušného kalendárneho roka. Pracovné cesty uskutočnené po 15. decembri budú realizované bez poskytnutých preddavkov a je možné ich vyúčtovať aj v januári nasledujúceho roka.
- (4) Náležitosti ako aj náhrady výdavkov týkajúce sa používania služobných a súkromných motorových vozidiel upravuje osobitný vnútorný predpis.
- (5) Zamestnancovi nepatrí náhrada povinne preukazovaných výdavkov, ktorých úhradu nepreukáže. To neplatí v prípade, ak nemôže predložiť doklady z dôvodu cudzieho zavinenia (poškodenie, zničenie alebo odcudzenie) a predloží o tom doklad.
- (6) Zamestnancovi nepatrí náhrada za plnenia poskytnuté bezodplatne, za poskytnuté plnenia, ktoré uhradí MPC bezhotovostným platobným stykom alebo ktoré uhradí zamestnanec firemnou platobnou kartou.

Článok XI
Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Smernica č. 11/2012 O cestovných náhradách pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách v znení dodatkov.
- (2) Generálny riaditeľ ukladá povinnosť dodržiavať smernicu všetkým zamestnancom MPC a vedúcim zamestnancom dôsledne vyžadovať plnenie smernice mini riadenými zamestnancami.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom.

V Bratislave 15. 08. 2017


Mgr. Kamila Jandzíková, PhD.
generálna riaditeľka

Prílohy:

- 1 a) Cestovný príkaz malý
- 1 b) Cestovný príkaz veľký
- 2) Vyúčtovanie prepravného prostriedkami mestskej hromadnej dopravy
- 3) Správa z tuzemskej pracovnej cesty
- 4) Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia

Príloha č. 1 a)

Zamestnávateľ 1. Priezvisko, meno, titul: 2. Trvalé bydlisko:		CESTOVNÝ PRÍKAZ č.		Osobné číslo: Útvar: Tel., klapka: Normálny prac. čas: Od do	
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)		
3. Spolucestujúci 4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priem. spotreba PHM podľa TP) 5. Predpokladané výdavky 6. Povoľný preddavok € vyplatený dňa poklad. doklad číslo: Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať* Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*					
Dátum, meno, podpis vecne zodp. zamestnanca			Dátum, meno, podpis zam. opráv. na povolenie cesty		
Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*			Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*		
Dátum, meno, podpis zam. zodp. za rozpočet			Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca		
Vyúčtovanie pracovnej cesty			Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať*		
7. Správa o výsledku prac. cesty podaná dňa So spôsobom vykonania súhlasí Dátum a podpis zam. opráv. na povolenie cesty					
8. Výdavkový – príjmový poklad. doklad č		Účtovací predpis			
		Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená €					
Vyplatený preddavok €					
Doplatok – preplatok €					
Slovom					
		Poznámka o zaúčtovaní			
Súhlas zamestnanca (§ 57 Zákonníka práce) Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať* podpis zam. vyslaného na prac. cestu Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať* Dátum, meno, podpis zamestnanca, ktorý upravil a schválil vyúčtovanie IBAN a podpis príjemcu Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca *nehodiace sa prečiarknite					

Metodicko-pedagogické centrum, generálne riaditeľstvo, Bratislava
O cestovných náhradách pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách

Dátum	Odchod - Príchod		Použitý dopr. prostriedok 1)	Vzdialenosť v km 2)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom EUR	Upravené
					€	€	€	€	€	€	€
1	2	hod.	3	4	5	6	7	8	9	10	12
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
Bezplatne poskytnuté stravovanie:					Celkom						
raňajky		obed	večera								
1) Uvádzajte v skratke O - Osobný vlak AUS – auto služobné R - Rýchlik AUV – auto vlastné A – Autobus MOS – Motocykel služobný L – Lietadlo MOV – motocykel vlastný P – Pešo					Záloha v €						
2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku.					Doplatok – Preplatok v €						

Sadzby cestovných náhrad sú uverejňované v Zbierke zákonov podľa § 8 ods. 1a 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení ďalších úprav

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol/-a úplne a správne a som si vedomý/-á prípadných následkov.

Vo finančnej operácii je možné pokračovať.

.....
Dátum, meno a podpis účtujúceho

Zamestnávateľ		CESTOVNÝ PRÍKAZ č.		Osobné číslo: Útvar: Tel., klapka: Normálny prac. čas: Od..... do.....	
1. Priezvisko, meno, titul: 2. Trvalé bydlisko:					
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)		
3. Spolucestujúci 4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priem. spotreba PHM podľa TP) 5. Predpokladané výdavky 6. Povolený preddavok € vyplatený dňa poklad. doklad číslo: Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať* Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*					
Dátum, meno, podpis vecne zodp. zamestnanca			Dátum, meno, podpis zam. opráv. na povolenie cesty		
Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*			Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*		
Dátum, meno, podpis zam. zodp. za rozpočet			Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca		
Vyúčtovanie pracovnej cesty			Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať*		
7. Správa o výsledku prac. cesty podaná dňa..... So spôsobom vykonania súhlasí Dátum a podpis zam. opráv. na povolenie cesty					
8. Výdavkový – príjmový poklad. doklad č Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená € Vyplatený preddavok € Doplatok – preplatok €				Účtovací predpis	
				Má dať	Dal
				Čiastka	Stredisko
				Zákazka	
Slovom.....				Poznámka o zaúčtovaní	
Súhlas zamestnanca (§ 57 Zákonníka práce)					
Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať*		 podpis zam. vyslaného na prac. cestu		Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať*	
Dátum, meno, podpis zamestnanca, ktorý upravil a schválil vyúčtovanie		IBAN a podpis príjemcu		Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca	

Dátum	Odchod - Príchod		Použitý dopr. prostriedok 1)	Vzdialenosť v km 2)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom EUR	Upravené
					€						
1	2	hod.	3	4	5	6	7	8	9	10	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										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										

raňajky	obed	večera
---------	------	--------

MOV – motocykel vlastný

Sadzby cestovných náhrad sú uverejňované v Zbierke zákonov podľa § 8 ods. 1a 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení ďalších úprav

Doplatok – Preplatok v €

Vo finančnej operácii je možné pokračovať.

Dátum, meno a podpis účtujúceho

Príloha č. 2

Vyúčtovanie prepravného prostriedkami mestskej hromadnej dopravy

Meno a priezvisko zamestnanca:

.....

Pracovisko:

.....

Dátum	Miesto rokovania (názov a adresa organizácie)	eur

Dátum:

Schvaľuje:

(vedúci zamestnanec)

Základná finančná kontrola:

Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*

.....
Dátum, meno, podpis zam. zodp. za rozpočet

Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*

.....
Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Príloha č. 3

Pracovisko

Správa z tuzemskej pracovnej cesty č.

Meno a priezvisko:

Zamestnanec MPC: interný
externý

Pracovná cesta

- dátum:
- miesto:

Stručná správa:

Vypracoval:

Dňa

.....
podpis

Príloha č. 4

		METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM generálne riaditeľstvo Ševčenkova 11, P.O.BOX 58, 850 05 Bratislava 55				
		Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia		Číslo		
I. Príkaz na cestu						
Priezvisko, meno, titul						
Bydlisko						
Cieľ pracovnej cesty		Vykonaná od		do		
Miesto rokovania						
Účel pracovnej cesty						
Predpokladané výdavky	Cestovné	Stravné	Ubytovanie	Vedľajšie výdavky	Vreckové	SPOLU
Spôsob dopravy						
Spolucestujúci						
Preddavok v €			Pokl. doklad č.		zo dňa	
Preddavok v cudzej mene			Pokl. doklad č.		zo dňa	
Osobitné dojednanie			Určená trasa			
Dátum						
Podpis zamestnanca vyslaného na ZPC						
Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*			Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*			
.....						
Dátum, meno a podpis vecne zodpoved. zamestnanca			Dátum, meno a podpis štatutárneho zástupcu			
II. Údaje pre zistenie nároku						
	Miesto	Deň	Hodina			
Nástup pracovnej cesty						
Prechod štátnej hranice SR (pri odchode)						
Prechod štátnej hranice						
Prechod štátnej hranice						
Prechod štátnej hranice						
Prechod štátnej hranice						
Prechod štátnej hranice SR (pri príchode)						
Ukončenie pracovnej cesty						
Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*			Vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať*			
.....						
Dátum, meno a podpis zamestnanca zodpoved. za rozpočet			Dátum, meno a podpis vedúceho zamestnanca			

*nehodiace sa prečiarknite

Údaje o počte dní pracovnej cesty v zahraničí					
Dátum / prechod hraníc	Stravné			Vreckové	Nárok celkom
	% *	sadzba	suma		
Spolu					

* do 6 hodín vrátane = 25 %
nad 6 hodín až 12 hodín = 50 %
nad 12 hodín = 100 %

III. Vyúčtovanie pracovnej cesty			
	v eur	v CM	upravené
Ubytovanie (dokladované)			
Stravné			
Cestovné, resp. náhrada za spotrebu pohonných látok			
Vedľajšie výdavky			
Vreckové			
Nárok celkom	0	0	
Preddavky celkom			
Rozdiel (doplatok/preplatok)	0	0	
Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.			
Finančnú operáciu je možné vykonať			
Vyúčtoval:	Dátum		
Podpis			

Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať* Dátum, meno, podpis zodpovedného zamestnanca	Finančnú operáciu je/nie je možné vykonať* Dátum, meno, podpis vedúceho zamestnanca
---	---