



Garant: EÚ R UPJŠ
ÚPAaSM R UPJŠ

Košice, 19. 09. 2007
Č. j. 3150/2007

**Smernica č. 3 /2007
o poskytovaní cestovných náhrad
zamestnancom UPJŠ v Košiciach**

september 2007

V súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 530/2004 Z. z., zákona č. 81/2005 Z. z. a zákona č. 312/2005 Z.z. (ďalej zákon o cestovných náhradách)

vydávam

pre poskytovanie cestovných náhrad pri pracovných cestách vykonávaných zamestnancami Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach nasledovnú smernicu.

I.

Vymedzenie pôsobnosti smernice

1. Smernica sa týka poskytovania cestovných náhrad pri pracovných cestách a je platná pre:
 - a) všetkých zamestnancov v pracovnom alebo obdobnom pracovnom vzťahu k UPJŠ v Košiciach (ďalej zamestnávateľ),
 - b) fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to dohodnuté,
 - c) osoby, ktoré sú vymenované alebo zvolené do orgánov UPJŠ v Košiciach alebo fakulty, a nie sú k UPJŠ v Košiciach v pracovnoprávnom vzťahu, ak im nie sú poskytované náhrady podľa písm. a) a b) tohto odseku
 - d) osoby, ktoré plnia pre UPJŠ v Košiciach na základe písomnej dohody úlohy a nie sú k UPJŠ v Košiciach v pracovnoprávnom vzťahu, ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

II.

Výklad pojmov

1. Pracovná cesta podľa § 2 zákona o cestovných náhradách 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. Pracovná cesta je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v časti I. ods. 1 písm. c) a d) tejto smernice na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia, vrátane výkonu činnosti do skončenia tejto cesty.
3. V podmienkach UPJŠ v Košiciach a jej súčasťou sa za pracovnú cestu nepovažuje bežné plnenie pracovných povinností, vyplývajúcich z pracovnej zmluvy zamestnanca, v mieste sídla zamestnávateľa.
4. Pracovná cesta začína nástupom zamestnanca na pracovnú cestu mimo miesta pravidelného pracoviska a končí jeho návratom do miesta pravidelného pracoviska alebo bydliska.
5. Zahraničná pracovná cesta (ďalej „ZPC“) je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
6. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu určí všetky podmienky pracovnej cesty pred začiatkom cesty podľa údajov na tlačive (príloha č. 1).

III.

Pracovná cesta a náhrady pri pracovnej ceste

A) Tuzemská pracovná cesta

1. Schválenie tuzemskej pracovnej cesty vykoná pred cestou príslušný nadriadený zamestnanca, ktorý písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu, čas trvania, schváli druh dopravného prostriedku z pohľadu primeranosti výšky nákladov a náročnosti cestovania a miesto skončenia pracovnej cesty a špecifikuje zdroj úhrady cestovných nákladov (príloha č. 1).
2. V prípade pracovnej cesty, ktorú má zamestnanec vykonať za účelom riešenia grantových, alebo projektových úloh, cestovný príkaz šifruje i zodpovedný riešiteľ príslušného projektu.
3. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - c) stravné,
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada cestovných výdavkov vo výške preukázaných výdavkov na základe týchto dokladov:
 - cestovný lístok: SAD – autobus, ŽSR, ležadlo a lôžko 2. triedy, za predpokladu, že pred vyslaním na pracovnú cestu nebol dohodnutý cestovný lístok, ležadlo, lôžko I. triedy,
 - letenka (v prípade určenia tohto dopravného prostriedku),
 - taxík (v ojedinelých a výnimočných prípadoch, napr. meškanie vlaku v nočných hodinách, nutnosť dostaviť sa na pracovisko, resp. miesto rokovania v určitom čase a pod.).

b) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie

1. Zamestnancovi patrí náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie na pracovnej ceste podľa predloženého dokladu o zaplatení, pričom zamestnanci prihliadajú na hospodárnosť vynaložených prostriedkov.
2. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste poskytnuté bezplatné ubytovanie, náhrada za ubytovanie mu nepatrí.

c) Stravné

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených týmto zákonom. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma

- 5 až 12 hodín,
 - nad 12 hodín až 18 hodín,
 - nad 18 hodín.
2. Výšku stravného v zmysle zákona o cestovných náhradách určuje na každý deň pracovnej cesty opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej „MPSVR SR“), pričom sa zohľadňuje dĺžka trvania pracovnej cesty.
 3. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné určené podľa časového pásma a podľa opatrenia MPSVR SR kráti o:
 - 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
 - 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
 - 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.
 4. Miera krátenia stravného vyjadrená v menovitej hodnote sa zaokrúhli na celé koruny nahor.
 5. Ak zamestnávateľ vyslaním 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 5-12 hodín.

d) Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

1. V súlade s ustanovením § 4 ods. 1 písm. d) zákona o cestovných náhradách za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste, považuje zamestnávateľ nasledovné výdavky:
 - parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky, poplatky za opravu defektu, poplatok za výmenu šekov,
 - vstupné na výstavy, exkurzie a vložné na semináre, ktoré sú súčasťou programu pracovnej cesty.
 - poplatok za telefón pri zabezpečovaní potrebných úloh (nie súkromný telefón)
 - poplatok za fax
 - všetky ostatné potrebné výdavky, ktoré zamestnancovi vznikli pri plnení úloh na pracovnej ceste.
2. Podkladom k bezhotovostnej úhrade finančných nákladov na konferenciu, odborný seminár a pod. bude okrem účtovného dokladu, predloženého v dvoch vyhotoveniach (faktúra, pozvánka a pod.), aj schválený cestovný príkaz. Prílohou k cestovnému príkazu bude rozpis nákladov vložného (strava, ubytovanie, konferenčný poplatok, zborník). Zamestnanec, ktorý realizuje úhradu, vyznačí na cestovnom príkaze sumu a dátum úhrady nákladov vložného. Následne takto označený cestovný príkaz späť zamestnancovi.

3. Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o zaplatení.

B) Zahraničná pracovná cesta

1. Zamestnanec pred vycestovaním na ZPC je povinný vyplniť žiadosť o povolenie ZPC (príloha č. 2), ktorej súčasťou je aj pozvánka alebo iný dokument a predložiť ju na schválenie určeným osobám. V žiadosti presne špecifikuje podmienky pobytu, finančné náklady a zdroje úhrady nákladov.
2. Podkladom k bezhotovostnej úhrade finančných nákladov na konferenciu, odborný seminár a pod. bude okrem účtovného dokladu predloženého v dvoch vyhotoveniach (faktúra, pozvánka a pod.) aj schválený cestovný príkaz. Prílohou k cestovnému príkazu bude rozpis nákladov vložného (strava, ubytovanie, konferenčný poplatok, zborník). Zamestnanec, ktorý realizuje úhradu, vyznačí na cestovnom príkaze sumu a dátum úhrady nákladov vložného. Následne takto označený cestovný príkaz bude vrátený späť zamestnancovi.
3. Zahraničné pracovné cesty (ďalej ZPC) zamestnancom rektorátu a univerzitných pracovísk schvaľuje rektor UPJŠ na základe vyjadrenia vedúceho (priamo nadriadeného zamestnanca) a prorektora pre zahraničné styky, po potvrdení finančného krytia pracovnej cesty zamestnancom útvaru kvestora.
4. ZPC dekanom fakúlt schvaľuje rektor UPJŠ po potvrdení finančného krytia pracovnej cesty tajomníkom fakulty.
5. ZPC zamestnancom fakúlt schvaľuje dekan príslušnej fakulty UPJŠ na základe vyjadrenia vedúceho príslušného pracoviska (priamo nadriadeného zamestnanca) a prodekana pre zahraničné styky po potvrdení finančného krytia pracovnej cesty tajomníkom fakulty.
6. Náhrady cestovných výdavkov na ZPC vodičom služobných cestných motorových vozidiel, ak ZPC je vykonávaná služobným autom, hradí vysielajúca súčasť UPJŠ (fakulta, univerzitné pracovisko, rektorát).
7. Rozhodujúcim kritériom pre priznanie stravného zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá začína a končí na území Slovenskej republiky, je čas prechodu slovenskej štátnej hranice alebo čas odletu z miesta a príletu lietadla na miesto, kde sa vykonáva vstupná alebo výstupná colná a pasová kontrola.
8. Zamestnancovi vyslanému na ZPC patria tieto náhrady:
 - a) náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí; táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného

- zdravotníctva patrí zamestnancovi, ktorý je vyslaný na ZPC do tropických oblastí alebo do inak zdravotne obťažných oblastí,
- c) náhrada cestovných výdavkov (preukázané cestovným lístkom),
 - d) náhrada za ubytovanie (preukázané dokladom o zaplatení),
 - e) stravné,
 - f) náhrada potrebných vedľajších výdavkov preukázaných dokladom o zaplatení,
 - g) vreckové.

9. Zásady poskytovania stravného:

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

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

9.2 Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo financií SR (ďalej „MF SR“) vždy pre nasledujúci kalendárny rok tak, aby nadobudlo účinnosť 1. januára príslušného kalendárneho roka. V priebehu kalendárneho roka základné sadzby stravného v cudzej mene upraví MF SR, ak zmena úrovne cien vo verejných stravovacích zariadeniach v jednotlivých krajinách dosiahne od poslednej úpravy aspoň 10%.

9.3 Ak ZPC mimo územia SR trvá v kalendárnom dni :

- a) do 6 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
- b) nad 6 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.

9.4 Stravné v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo 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, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktorá je pre zamestnanca výhodnejšia.

9.5 Ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

9.6 Ak má zamestnanec na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné určené podľa odsekov 9.1. – 9.4 kráti :

- o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
- o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
- o 35 % za bezplatne poskytnú večeru

z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.

9.7 Ak je pri ZPC v doklade o ubytovaní zamestnanca preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ mu poskytuje stravné v cudzej mene určené podľa odsekov 9.1 – 9.4 znížené:

a) o preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo

b) o 25 %, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného určeného podľa odsekov 9.1 – 9.4, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.

10. Poskytovanie náhrad potrebných vedľajších výdavkov

Náhrady potrebných vedľajších výdavkov zamestnanec preukazuje dokladom o zaplatení:

- parkovného, poplatkov za garážovanie, diaľničných poplatky, a pod.
- vstupného na výstavy, exkurzie a vložného na semináre, ktoré sú súčasťou programu pracovnej cesty a neboli uhradené zamestnávateľom vopred.

11. Poskytovanie vreckového

11.1 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri ZPC vreckové v cudzej mene vo výške 5 % sadzby stravného tej ktorej krajiny, určeného nasledovne:

- pri ZPC, ktorá je mimo územia SR a trvá do 6 hodín, sa vreckové vypočíta zo sumy 25% základnej sadzby stravného tej ktorej krajiny,
- pri ZPC, ktorá je nad 6 - 12 hodín, sa vreckové vypočíta zo sumy 50 % stravného základnej sadzby,
- pri ZPC, ktorá trvá viac ako 12 hodín, sa vreckové vypočíta zo základnej sumy stravného vyhláseného v opatrení MF SR.

11.2 V odôvodnených prípadoch môže rektor, dekan na základe žiadosti zamestnanca rozhodnúť o poskytnutí vreckového v cudzej mene vo výške až do 40% stravného ustanoveného podľa bodu 11.1 tejto časti.

IV.

Náhrada za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách

1. Na pracovné cesty sa prednostne používajú vozidlá zamestnávateľa.
2. Na základe § 7 zákona o cestovných náhradách môže zamestnávateľ písomne dohodnúť so zamestnancom použitie cestného motorového vozidla iného než vozidlo zamestnávateľa (ďalej len „iné motorové vozidlo“).
3. Zamestnanec môže použiť iné motorové vozidlo na pracovnú cestu len so súhlasom rektora UPJŠ alebo dekana fakulty, a to v nevyhnutných prípadoch, alebo, ak je to hospodárnejšie.
4. Zamestnancovi, ktorý použil iné motorové vozidlo patrí náhrada vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka rýchlika II. triedy alebo autobusu. Zamestnanec pred uskutočnením pracovnej cesty predloží zamestnávateľovi doklad o tom, že vozidlo je zákonne i havarijne poistené, ako aj údaje o vozidle na tlačive podľa prílohy č. 4.

5. Zamestnanec priloží k vyúčtovaniu pracovnej cesty povolenie na použitie osobného motorového vozidla (príloha č. 4).

V.

Preddavok na pracovnú cestu a vyúčtovanie pracovnej cesty

A) Preddavok na pracovnú cestu

1. Preddavok na pracovnú cestu:

Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na náhrady podľa tohto zákona, je zamestnávateľ povinný mu tento preddavok do sumy predpokladaných náhrad poskytnúť:

- a) Výšku preddavku zamestnancovi určí zamestnávateľ vysielajúci ho na pracovnú cestu. Pri tuzemskej pracovnej ceste sa preddavok poskytuje na základe vyplneného, zaevidovaného a zamestnávateľom podpísaného cestovného príkazu (príloha č. 1). Cestovný príkaz je podkladom aj na vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty.
- b) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pri ZPC preddavok v cudzej mene v rozsahu a v sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok ZPC. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o potrebný preddavok najmenej 5 dní vopred.
- c) Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť na poskytnutí preddavku na stravné v inej cudzej mene, ako je mena ustanovená opatrením MF SR pre príslušnú krajinu kurzom NBS, platným v deň určenia sumy preddavku.
- d) Pri vyúčtovaní ZPC, na ktorú bol poskytnutý vyšší preddavok v cudzej mene, ako sú skutočné nároky zamestnanca, zamestnanec je povinný vrátiť prevyšujúcu časť preddavku zamestnávateľovi v cudzej mene, v ktorej mu bol preddavok poskytnutý. Po dohode so zamestnávateľom môže zamestnanec vrátiť preddavok aj v slovenskej mene.
- e) Pri poskytnutí nižšieho preddavku, než boli oprávnené nároky zamestnanca pri ZPC, zamestnávateľ rozdiel doplatí v tej istej cudzej mene, v ktorej mu poskytol preddavok, alebo po dohode so zamestnancom mu rozdiel v nárokoch doplatí v slovenskej mene.
- f) Pri ZPC sa preddavok vypláti najneskôr v deň nástupu na pracovnú cestu v inej ako slovenskej mene na základe schválenej žiadosti o ZPC (príloha č. 2). Vyúčtovanie ZPC sa vykonáva na internom doklade (podľa prílohy č. 3).
- g) Inou formou (prevod na účet) môže poskytnúť zamestnávateľ preddavok, len ak o to zamestnanec výslovne požiada.

B) Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný najneskôr do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
2. Pri vyúčtovaní ZPC sa celkový nárok zamestnanca v cudzej mene zaokrúhľuje na celú jednotku platidla. Neplatí to, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú o vyúčtovaní pracovnej cesty v slovenských korunách.

3. Vyúčtovanie ZPC zamestnanec Rektorátu a univerzitných pracovísk predkladá na referát zahraničných vzťahov UPJŠ, zamestnanec fakúlt na príslušné referáty zahraničných vzťahov fakúlt. Referenti zahraničných vzťahov svojim podpisom potvrdia správnosť vyúčtovania ZPC, ako aj zdroj financovania nákladov ZPC, alebo vyznačia zmenu zdroja financovania nákladov ZPC.
4. Cestovné príkazy na tuzemskú a ZPC musia byť vyplnené úplne a správne podľa predtlaču. Prílohou cestovných príkazov sú:
 - doklady o cestovných výdavkoch
 - doklady o ubytovaní
 - doklady o vedľajších výdavkoch
 - pozvánka na pracovnú cestu
 - správa z pracovnej cesty, z ktorej je zrejmý spôsob poskytnutia stravného, ubytovacích poplatkov a ostatné náklady spojené s pracovnou cestou,
 - rozpis preddavku na konferenciu (vložené, ubytovanie, zborník, stravné ap.).
5. Zamestnancom predložené doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty musia mať všetky náležitosti účtovného dokladu v súlade s platnými právnymi predpismi.
6. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
7. Vo vyúčtovaní pracovnej cesty si zamestnanec sám vypočíta výšku cestovných náhrad priamo v cestovnom príkaze. Určení zamestnanci zamestnávateľa overia údaje, ktoré zamestnanec vo vyúčtovaní uvádza, a v prípade zistených nedostatkov ich upraví na správnu mieru.
8. Ak zamestnanec nevráti v stanovenom termíne preddavok, ktorý bol poskytnutý vo vyššej čiastke, ako mu patril, má zamestnávateľ právo jednorazovo zraziť sumu preddavku zo mzdy zamestnanca v súlade s ust. § 131 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce.
9. Náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi v preukázanej sume.

VI. Záverečné ustanovenia

1. Pre prípadné ďalšie náhrady cestovného, neupravené touto smernicou, uplatní UPJŠ v Košiciach a fakulty príslušné ustanovenia zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Zrušuje sa Pokyn rektora č. 3/2002 pre poskytovanie cestovných náhrad zamestnancom UPJŠ zo dňa 30.6.2002 č. j. 1299/02 a časť VI. Zásad na poskytovanie motorových vozidiel, platných pre Univerzitu Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčasti, č.j. 1388/2004 zo dňa 01.10.2004.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu rektorom UPJŠ.

prof. MUDr. Ladislav Mirossay, DrSc.
rektor UPJŠ

Prílohy:

príloha č. 1 - tlačivo „Cestovný príkaz“

príloha č. 2 - žiadosť o povolenie ZPC

príloha č. 3 - vyúčtovanie ZPC

príloha č. 4 - povolenie na použitie osobného motorového vozidla na služobnú cestu

Zamestnávateľ		CESTOVNÝ PRÍKAZ		Osobné číslo
1. Priezvisko, meno, titul				Útvar
2. Bydlisko				Telefón, klapka
				Normálny pracovný 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, obsah valcov)				
5. Predpokladaná čiastka výdavkov Sk				
6. Povolený preddavok Sk vyplatený dňa pokl. doklad číslo				
Podpis pokladníka			Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty	
VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY				
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa				
So spôsobom vykonania súhlasí:			Dátum a podpis zodpovedného pracovníka	
8. VÝDAVKOVÝ - PRÍJMOVÝ POKLADNIČNÝ DOKLAD				Účtovací predpis
č.				Má dať
Účtovaná náhrada bola preverená a upravená na				Dal
Sk				Čiastka
Vyplatený preddavok				Stredisko
Sk				Zákazka
Doplatok - Preplatok				
Sk				
Slovom				
				Poznámka o zaúčtovaní
Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie		Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)		Dátum a podpis pokladníka
				Schválil (dátum a podpis)

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY											
Dátum	Odchod - príchod ¹⁾ Miesto konania podčiarknite		Použitý dopr. prostriedok ²⁾	Vzdialenosť v km ³⁾	Začiatok a koniec pracov- ného výkonu (hodina)	Cestov- né a miestna preprava	Stra- vné	Noc- fažné	Náhrada za stratu času	Spolu	Upra- vené
						Sk			Sk		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno - nie						Spolu					
Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno - nie						Preddavok					
Voľný - zľavnený cest. lístok: áno - nie						Doplatok - Preplatok					
Poberám odlučné: áno - nie											
O - osobný vlak		AUS - auto služobné									
R - rýchlik		AUV - auto vlastné									
A - autobus		MOS - motocykel služ.									
L - lietadlo		P - pešo									

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

¹⁾ Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.

²⁾ Uvádžajte v skratke.

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

Poznámka: Diéty, nocľážné a cestovné náklady sa účtujú podľa platných vydaných smerníc.

Dátum a podpis účtovateľa



IGAZ 002



ŽIADOSŤ O POVOLENIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY č.

Žiadateľ:

Meno, priezvisko, titul		číslo pasu	
Pracovisko		Tel/Fax	
Pracovné zaradenie		E-mail	
Adresa bydliska			

Cesta do štátu:

Štát		mesto	
Účel cesty		Dátum odchodu	
Dopravný prostriedok		dátum príchodu	
Trasa cesty		počet dní s cestou	

Prijímajúca zahraničná organizácia:

Názov	
Adresa	

Finančné pokrytie:

Náklady	men a	množst vo	v SKK	Hradené z prostriedkov
Cestovné				
Ubytovani e				
Stravné				
Vreckové				
Poistenie				
Iné*				*
TOTAL				

Požadujem poskytnutie zálohy:

v SKK		v cudzej mene	
-------	--	------------------	--

V Košiciach, dňa

Podpis žiadateľa:

Vyjadrenie vedúceho pracoviska:

.....
.....

Podpis:

Dátum:

Vyjadrenie prorektora (prodekana fakulty) pre zahraničné styky:

.....
.....

Podpis:

Dátum:

Rozhodnutie rektora (dekana fakulty) UPJŠ:

.....
.....

Podpis:

Dátum:

Poskytnutý preddavok vo výške:

Dátum		Číslo dokladu		cez hlavnú/devízovú pokladňu	Podpis	
-------	--	---------------	--	------------------------------------	--------	--



VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY Č.

I. PRÍKAZ NA CESTU

Meno , priezvisko, titul		E-mail	
Pracovné zaradenie		Tel/Fax	
Pracovisko		Adresa bydliska	
Spolucestujúci		E-mail	
Cesta do štátu		Vykonaná od	do
Spôsob dopravy		Počet dní s cestou	
Miesto rokovania		Účel	
Miesto nástupu prac. cesty		Miesto ukončenia	
Preddavok v cudzej mene		Pokl. doklad č.	zo dňa
Preddavok v SKK		Pokl. doklad č.	zo dňa

Osobitné dojednania			
Podpis oprávneného pracovníka		Dátum	

II. ÚDAJE PRE ZISTENIE NÁROKU

Nástup pracovnej cesty							
miesto	Košice			Dátum		hodina	
Prechod štátnej hranice							
zo štátu	SR	do štátu		Dátum		hodina	
zo štátu		do štátu		Dátum		hodina	
Ukončenie pracovnej cesty							
miesto	Košice			Dátum		hodina	
Prechod štátnej hranice							
zo štátu		do štátu	SR	Dátum		hodina	
zo štátu		do štátu		Dátum		hodina	
Údaje o počte dní pracovnej cesty v zahraničí							
Štát							
počet dní (menej ako 6 hodín)				Stravné			
počet dní (nad 6 – 12 hodín)				Stravné			
počet dní (nad 12 hodín)				Stravné			

III. VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Nárok v cudzej mene -----	
Ubytovanie	
Stravné	
Cestovné	
Vreckové	

Vedľajšie výdavky			
Nárok celkom			
Preddavky celkom			
Doplatok - Preplatok	---		
Nárok v SKK (podľa kurzu NBS z SKK) =			
Ubytovanie			
Stravné			SKK
Cestovné			
Vreckové			SKK
Poistenie			SKK
Nárok celkom			
Preddavky celkom			
Doplatok - Preplatok	SKK		

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.					
V Košiciach		Vyúčtoval			
Upravil		Podpis		Dátum	
Schválil		Podpis		Dátum	

I. Čestné prehlásenie

k vyúčtovaniu náhrady za použitie cestného motorového vozidla, iného ako motorového vozidla zamestnávateľa

Meno, priezvisko, titul:

Bytom:

týmto prehlasujem na svoju česť, že na pracovnú cestu, uvedenú v bode II. tohto prehlásenia, bude použité cestné motorové vozidlo:

Typ vozidla:ŠPZ:.....

Druh PHL:.....Spotreba na 100 km.....

Tech. preukaz číslo:.....Platný do:.....

Číslo havarijnej poisťky:.....v poisťovni:.....

V Košiciach, dňa.....

.....
podpis zamestnanca

II. Povolenie na použitie

cestného motorového vozidla, iného ako motorového vozidla zamestnávateľa na vykonanie pracovnej cesty

Miesto pracovnej cesty:

Začiatok pracovnej cesty (dátum, hodina).....

Koniec pracovnej cesty (dátum, hodina).....

V Košiciach, dňa.....

.....
podpis schvaľujúceho
(rektor, dekan)