Vnútorný predpis o cestovných náhradách

Názov a sídlo organizácie	**Základná škola s materskou školou Trnovec nad Váhom 302 925 71 Trnovec nad Váhom**
Poradové číslo vnútorného predpisu	**02/2024**
Vypracoval	**Katarína Tusková**
Schválil	**Mgr. Miriam Žigová**
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	**22.01.2024**
Účinnosť vnútorného predpisu	**01.02.2024**
Ruší sa vnútorný predpis	**zo dňa**
Prílohy	**1. Podpisové vzory poverených zamestnancov 2. Cestovný príkaz 3. Dohoda o použití vlastného motorového vozidla**

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Trnovec nad Váhom 302 (ďalej len „škola“) schvaľuje tento vnútorných predpis o cestovných náhradách. Týmto sa ruší doterajšia smernica pojednávajúca o náležitostiach obsiahnutých v tomto vnútornom predpise.
Účinnosť vnútorného predpisu od 01/02/2024.

Trnovec nad Váhom , 22.01.2024 Mgr. Miriam Žigová, riaditeľka školy

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Školská 302, 925 71 Trnovec nad Váhom (ďalej len „škola“) na zabezpečenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v podmienkach školy, pri dodržiavaní zodpovedného a prehľadného použitia finančných prostriedkov školy, s účelom zabezpečenia finančnej kontroly verejných prostriedkov školy, s cieľom ich hospodárneho, efektívneho a účinného využívania v podmienkach školy, vydáva tento vnútorný predpis:

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Vnútorný predpis o pracovných cestách a cestovných náhradách (ďalej len „vnútorný predpis“) upravuje :
   a. **rozpočtovanie cestovných náhrad** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
   b. **obeh účtovných dokladov** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, internými školskými predpismi a pokynmi zriaďovateľa na úseku cestovných náhrad,
   c. **finančnú kontrolu** v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov a pokynmi zriaďovateľa na dokladoch súvisiacich s pracovnými cestami,
   d. **vysielanie zamestnancov na pracovné cesty,**
   e. **zúčtovanie cestovných náhrad zamestnancov.**

2. Cieľom vnútorného predpisu je zabezpečiť:
   a. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku pracovných ciest a cestovných náhrad, predovšetkým zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a Zákonníka práce,
   b. hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami, ako aj pri iných činnostiach školy,
   c. súlad so schváleným rozpočtom,
   d. súlad so zmluvami a internými predpismi školy,
   e. vytvorenie rovnakých podmienok pre všetkých zamestnancov pri vysielaní na pracovné cesty zamestnávateľom.

3. Vedúcimi zamestnancami sa na účely tohto vnútorného predpisu rozumejú vedúci zamestnanci podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a vymedzení platným organizačným poriadkom školy.

4. Zamestnancami na účely tohto vnútorného predpisu sa rozumejú všetci zamestnanci, ktorí sú v pracovnom pomere ku škole, prípadne vykonávajú pre zamestnávateľa činnosti na základe niektorých dohôd mimo pracovného pomeru.

Článok 2
Vysielania zamestnancov na pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len *„zákon o CN“)*

2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.

3. Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľ školy, prípadne zástupca riaditeľa školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *príloha č. 2 – cestovný príkaz.*

4. Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy.

5. V prípade pracovnej cesty riaditeľa školy cestovný príkaz podpisuje zástupca riaditeľa školy.

6. Pracovná cesta podľa tohto zákona 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. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

7. Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o CN je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.

8. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jeho nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

9. Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov

10. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

11. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,

12. Zamestnanec je povinný pred nástupom na pracovnú cestu si overiť vystavenie a odsúhlasenie cestovného príkazu riaditeľom školy, prípadne zástupcom riaditeľa školy,

13. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v prílohe č.2 tohto vnútorného predpisu.

14. Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.

15. Vydané cestovné príkazy sa vedú v evidencii cestovných príkazov.

16. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
    a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
    b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,

c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec admin.pracovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

17. Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody - *príloha č. 3 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.*

18. Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.

19. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca admin.pracovníčka školy.

20. Originál cestovného príkazu ostáva u admin.pracovníčky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.

21. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.

22. Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienok pracovnej cesty a použiť cenu cestovného lístka. Na takéto prihliadanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka maximálne tri krát v kalendárnom roku.

Článok 3
Stravné

1. Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozložený na časové pásma
   a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín
   b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín
   c) pre časové pásmo nad 18 hodín

   Toto stravné zamestnanec nezdokladuje. Sumu stravného ustanoví opatrenie , ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

2. Ak škola 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 :

a) do 6 hodín vrátane
b) nad 6 hodín až 12 hodín
c) 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 škola 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, škola 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, škola mu stravné neposkytuje.

   Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, škola 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 euro nahor.

8. Ak sú pri tuzemskej pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb poskytnuté preukázane raňajky, škola 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, škola 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.

Článok 4
Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

1. Použitie iného cestného motorového vozidla na pracovné účely je možné len na základe písomnej dohody a so súhlasom riaditeľa školy. Písomná dohoda je prílohou k tomuto vnútornému predpisu.

2. Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel na vlastnú žiadosť zamestnanca sa pri pracovných cestách budú poskytovať nasledovne :

v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (cestovné 2.triedou rýchlika alebo autobusu podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie)

3. Druh náhrady za použitie cestného motorového vozidla, , určí zamestnanec oprávnený povoliť pracovnú cestu pri podpise „Dohody o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“

Článok 5
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.

Článok 6
Vreckové pri zahraničných pracovných cestách

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vreckové v eurách alebo v cudzej mene vo výške /maximálne 40% / stravného ustanoveného podľa čl.3 tohoto vnútorného predpisu.

Článok 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 /nie je povinná/
   - dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu + kópie náležitých dokladov k CMV (technický preukaz, STK, EK, PZP a pod.)

4. K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť:
   - doklady : cestovné lístky, 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 nasledovným spôsobom :
   Formou poskytnutia hotovosti z pokladne.

Článok 16
Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného riadiaceho a kontrolného systému školy 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 školy.

3. Ustanoveniami tohto vnútorného predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci školy.

4. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť 01.02.2024

Súpis príloh:
Príloha č. 1 – Podpisové vzory - poverení zamestnanci školy
Príloha č. 2 – Cestovný príkaz
Príloha č. 3 – Dohoda k použitiu CMV

Príloha č.1

Oprávnení zamestnanci

1) Zamestnanci školy oprávnení podpisovať doklady ekonomickej agendy školy – cestovné náhrady

oprávnení zamestnanci	*podpisový vzor **
Mgr. Miriam Žigová riaditeľka školy	
Mgr. Ingrid Fülöpová zástupkyňa riaditeľky školy	
Mgr. Mária Mészárosová účtovníčka školy	
Katarína Tusková Admin pracovníčka školy	

*) uvedený podpis je podpisový vzor, ktorý zamestnanci používajú pri ekonomickej agende. Neuvádza sa tu podpisový vzor v banke.

Príloha č. 2

Zamestnávateľ :

CESTOVNÝ PRÍKAZ

1.
Priezvisko, meno, titul .....

Bydlisko .....

Zamestnanec súhlasí s vyslaním na pracovnú cestu. Podpis : .....

Miesto, dátum a čas nástupu prac. cesty	Čas trvania	Miesto výkonu práce	Účel pracovnej cesty	Miesto a dátum skončenia prac. cesty

2. Spolucestujúci .....

3. Spôsob dopravy - určený dopravný prostriedok * .....

4. Povolený preddavok € ..... **vyplatený dňa** ..... **pokladničný doklad č.** .....

..... **Podpis pokladníka**

5. ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA (ZFK) vykonaná v zmysle § 7, ods.3 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z.

a) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať
b) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
c) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

ZFK vykonal (meno a priezvisko) : ..... **Dňa** ..... **Podpis** .....

a) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať
b) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
c) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

ZFK vykonal (meno a priezvisko) : ..... **Dňa** ..... **Podpis** .....

6. Cestu povolil : ..... **Dňa** ..... **Podpis** .....

Vyúčtovanie pracovnej cesty :

7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa .....

8. Vyúčtovanie predkladá ..... Dňa ..... Podpis .....

Výdavkový-príjmový pokladničný doklad č. .....

Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená na € .....

Vyplatený preddavok v € .....

Doplatok - preplatok v € .....

Slovom .....

Účtovací predpis

Má dať	Dal	RK	Suma

Dátum : Zaúčtoval :

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA (ZFK) vykonaná v zmysle § 7, ods.3 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z.

d) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať
e) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
f) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

ZFK vykonal (meno a priezvisko) : ..... **Dňa** ..... **Podpis** .....

d) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať
e) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
f) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

ZFK vykonal (meno a priezvisko) : ..... **Dňa** ..... **Podpis** .....

.....	.....	.....	.....
Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátum a podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Dátum a podpis schvaľujúceho

Vysvetlivky :
***/ vyznačiť použitý dopravný prostriedok :**

O - osobný vlak L - lietadlo
R - rýchlik AUS - služobné vozidlo
B - autobus AUV - vlastné vozidlo

Dátum	Odchod-príchod TRASA	Čas / hod. /	Vzdialenosť /km/	Sadzba za 1km /€/	Cestovné a miestna preprava /€/	Stravné /€/	Ubytovanie /€/	Iné vedľ. výdavky /€/	Spolu /€/
	Odchod								
	Príchod								
	SPOLU								
	Preddavok								
	Doplatok - Preplatok								

Správa z pracovnej cesty

Meno a priezvisko zamestnanca: .....

Dátum a miesto nástupu pracovnej cesty: .....

Dátum a miesto ukončenia pracovnej cesty: .....

Zamestnanec rokoval /s kým, meno, funkcia/: .....

Účel pracovnej cesty: .....

Výsledok rokovania: .....

Zamestnanec účtuje:
1. cestovné výdavky /použitý dopr. prostriedok/: .....
2. stravné : a./ bolo poskytnuté - raňajky, obed, večera
b./ nebolo poskytnuté
3. výdavky na ubytovanie: a./ áno - prikladám doklad
b./ nie
4. iné: .....
nalepiť cestovné lístky, iné doklady:
Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

.....
Dátum a podpis účtovateľa

Príloha č. 3

Zamestnávateľ

Žiadosť zamestnanca na použitie vlastného osobného motorového vozidla na pracovnú cestu za cenu lístka pravidelnej verejnej dopravy

1. Zamestnanec
   meno, priezvisko, titul: .....

   trvale bytom: .....

2. Spolucestujúci: .....

3. Účel cesty: .....

4. Vozidlo bude použité v dňoch: .....

z: ..... do: .....
z: ..... do: .....

5. Povinné zmluvné poistenie číslo*): ..... uhradené dňa:.....

6. Havarijné poistenie číslo*): ..... uhradené dňa: .....

7. Typ vozidla: ..... evidenčné číslo: .....
. Vlastníctvo vozidla*)
8. Dôvod pre použitie vozidla:.....

.....

9. Dohodnutá náhrada: MHD, BUS, O, R (1 tr., 2 tr.,IC, EC), miestenka, ležadlový lístok, lôžkový lístok
   - požadovanú náhradu vyznačte !

Vyhlásenie: Vyhlasujem, že všetky údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví, živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím vlastného osobného motorového vozidla, budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

Bratislava dňa ....
podpis zamestnanca

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca: .....

V ..... dňa ....
podpis vedúceho zamestnanca

Pri vyúčtovaní pracovnej cesty je potrebné odovzdať fotokópiu zmluvy o havarijnom a povinnom zmluvnom poistení ako aj fotokópie dokladov o zaplatení.

*) Určené podmienky pre dohodu o použití vozidla zo strany zamestnávateľa

DOHODA MEDZI ZAMESTNANCOM A ZAMESTNÁVATEĽOM
K POUŽITIU CESTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU

zamestnávateľ:	
adresa:	
IČO:	DIČ:

a *zamestnanec*

priezvisko, meno, titul	
bydlisko	
rodné číslo:	IBAN:

uzatvárajú nasledovnú dohodu o použití cestného motorového vozidla

značky	ŠPZ
o obsahu cm³	na pracovnú cestu (odkiaľ – kam)
ktorú vykonám dňa za účelom	
ktoré vykonám v roku	za účelom pracovných ciest.

Zamestnanec prehlasuje,
že na pracovnú cestu použije uvedené motorové vozidlo a túto skutočnosť preukazuje

osvedčením o TP číslo	na meno
vydané *(kým)*	

Vozidlo svojim technickým stavom dovoľuje prepravu osôb a na vozidlo je uzavretá

zákonná poistka č.	s poisťovňou (názov)	a
havarijná poistka číslo	s poisťovňou (názov)	

a riadne zaplatené poplatky za toto poistné obdobie, kedy bude vykonaná pracovná cesta.

K žiadosti pripájam fotokópiu osvedčenia STK, fotokópiu veľkého TP, kópiu uzavretej zákonnej poistky + kópiu dokladu o ich zaplatení. Beriem na vedomie, že pracovné cesty uskutočnené na základe tejto žiadosti mi budú vyúčtované len v prípade doloženia všetkých týchto potrebných dokladov k žiadosti.

Svojim podpisom potvrdzujem uzatvorenie dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, v zmysle § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách – poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

dňa podpis zamestnanca

Na základe vyššie uvedených skutočností súhlasím/nesúhlasím* s použitím uvedeného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

dňa

, riaditeľka školy

Základná finančná kontrola vykonaná dňa _____ v zmysle § 6 a § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti.
Pripravovaná finančná operácia je súlade s rozpočtom*, so zmluvami uzatvorenými obcou* alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami *, so VZN č. obce a je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
* nehodiace sa preškrtnúť

, riaditeľka školy

Základná škola s materskou školou Trnovec nad Váhom 302

Záznam o oboznámení sa s Vnútorným predpisom č. 02/2024
Vnútorný predpis o cestovných náhradách

Základná škola s materskou školou Trnovec nad Váhom 302					
Názov dokumentácie			**Vnútorný predpis č. 02/2024** **Vnútorný predpis o cestovných náhradách**		
P. č.	Titul	Meno	Priezvisko	Dátum	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					