

Smernica rektora

číslo: 12/2016 – SR

**Cestovné náhrady v podmienkach
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave
pri tuzemských pracovných cestách**

Dátum: 15. 11. 2016

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), na základe článku 3 bod 1 písm. b) smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vydáva nasledovnú smernicu rektora

**Cestovné náhrady v podmienkach
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave
pri tuzemských pracovných cestách:**

**Článok 1
Úvodné ustanovenia
a definície pojmov**

1. Smernica rektora „Cestovné náhrady v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave pri tuzemských pracovných cestách“ (ďalej len „smernica“) upravuje jednotný postup pri poskytovaní cestovných náhrad pri tuzemských pracovných cestách pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“).
2. Na účely tejto smernice:
 - a) **zamestnanec** je
 1. osoba v pracovnom pomere s STU
 2. fyzická osoba činná pre STU na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v konkrétnej dohode dohodnuté,
 3. osoba, o ktorej to ustanovuje zákon,
 4. osoba, ktorá plní pre STU úlohy a nie je s ňou v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté v právnom úkone, na základe ktorého plní táto osoba pre STU úlohy,
 5. osoba, ktorá je vymenovaná alebo zvolená do orgánov STU a nie je s ňou v pracovnoprávnom vzťahu, a to iba v prípade, ak jej nie sú poskytované náhrady podľa iného osobitného predpisu.
 - b) **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,
 - c) **pravidelné pracovisko** je miesto výkonu práce písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

- d) **zamestnávateľ** je STU,
- e) **cestovný príkaz** je písomný doklad, ktorým STU vysiela svojho zamestnanca na pracovnú cestu a stanovuje podmienky pracovnej cesty, dáva súhlas na poskytnutie preddavku na cestovné náhrady a zároveň slúži na vyúčtovanie cestovných výdavkov; cestovný príkaz musí mať náležitosti účtovného dokladu,
- f) **služobné vozidlo STU** je motorové vozidlo, ktoré poskytne STU zamestnancovi na pracovnú cestu.
- g) **vozidlo zamestnanca** je akékoľvek motorové vozidlo, okrem vozidla poskytnutého STU, ktoré je vo vlastníctve zamestnanca alebo inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby a ktoré zamestnanec použije na pracovnú cestu so súhlasom STU ako zamestnávateľa v zmysle interného predpisu STU¹.

Článok 2

Podmienky poskytovania cestovných náhrad

1. Náhrada výdavkov a iných plnení, ktoré zo svojich vlastných finančných prostriedkov uhradil zamestnanec STU pri pracovnej ceste (ďalej len „cestovné náhrady“) patrí zamestnancovi, ktorý bol STU ako zamestnávateľom vyslaný na pracovnú cestu v súlade so zákonom.
2. Pri vyslaní na pracovnú cestu priamy nadriadený zamestnanca určí miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a zdroj financovania. V prípade, že zdrojom financovania sú finančné prostriedky poskytnuté na projekt, zdroj financovania potvrdí aj vedúci projektu.
3. Vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu je finančná operácia, ktorú nie je možné realizovať bez vykonania základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle interných predpisov STU, súvisiacich s vykonávaním finančnej kontroly².
4. Bez vykonania základnej finančnej kontroly nie je možné cestovné náhrady zamestnancovi vyplatiť.
5. Zamestnanci sú povinní používať tlačivo cestovného príkazu, ktorého vzor tvorí Prílohu číslo 1 tejto smernice.
6. Cestovné náhrady zamestnancovi nepatria, ak mu boli alebo budú preukázateľne poskytnuté inou právnickou osobou alebo inou fyzickou osobou.

1 Smernica kvestora číslo 2/2013-SK Používanie iného vozidla ako vozidla Slovenskej technickej univerzity v Bratislave pri pracovnej ceste, účinná od 1. novembra 2013

2 Smernica kvestora číslo 2/2016-SK Vykonávanie finančnej kontroly na Rektoráte a na centrálnych súčiastiach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

7. Ak zamestnancovi boli cestovné náhrady poskytnuté inou právnickou osobou alebo inou fyzickou osobou len čiastočne, STU ako zamestnávateľ poskytne zostávajúcu časť cestovných náhrad do rozsahu a výšky podľa zákona.
8. STU neposkytuje zamestnancom cestovné náhrady nad rámec zákona.
9. V prípade, že zamestnanec v súlade s internými predpismi STU³ použije pri pracovnej ceste na úhradu cestovných náhrad služobnú platobnú kartu, **musia byť účtovné doklady, ktoré zamestnanec predkladá na vyúčtovanie pracovnej cesty, vystavené na meno STU, nie na meno zamestnanca.**
10. Na tuzemskú pracovnú cestu sa prednostne používajú služobné motorové vozidlá STU alebo dopravné prostriedky pravidelnej hromadnej verejnej dopravy. Vlak 1. triedy je možné využiť len v prípade, že pracovná cesta sa vykonáva v mieste vzdialenom minimálne 200 km od určeného miesta nástupu na pracovnú cestu. Použitie leteckej dopravy pri tuzemskej pracovnej ceste je možné iba v prípade, že bude preukázaná hospodárnosť použitia tohto typu dopravy.
11. Použitie vlastného motorového vozidla na tuzemskú pracovnú cestu je možné len vo výnimočných prípadoch, v súlade s platnými internými predpismi STU¹.

Článok 3 Náhrady pri pracovnej ceste

1. Zamestnancovi vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu patrí náhrada za preukázané:
 - a) cestovné výdavky,
 - b) výdavky za ubytovanie,
 - c) stravné,
 - d) potrebné vedľajšie výdavky.
2. **Náhrada cestovných výdavkov patrí** zamestnancovi ak:
 - a) predloží doklady preukazujúce použitie konkrétneho dopravného prostriedku pravidelnej verejnej dopravy,
 - b) sa písomne dohodne so zamestnávateľom v súlade a za podmienok určených interným predpisom STU¹, že na pracovnú cestu použije vlastné motorové vozidlo; v takom prípade patrí zamestnancovi náhrada cestovných výdavkov v zmysle tejto dohody,
 - c) použije na pracovnej ceste prostriedky mestskej hromadnej dopravy (ďalej len „MHD“) a zabezpečí si riadny cestovný lístok v papierovej forme; ak si zamestnanec zabezpečí cestovný lístok prostredníctvom SMS správy, cestovné náhrady mu nebudú preplatené,
 - d) pri pravidelne sa opakujúcej pracovnej ceste vyplývajúcej z povahy pracovnej činnosti, zamestnanec používa MHD a má zakúpený časový predplatný cestovný lístok MHD,

³ Smernica rektora číslo 4/2016-SR Používanie platobných kariet na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

ktorý využíva tak na súkromné ako aj na pracovné účely; v takom prípade mu STU ako zamestnávateľ mesačne poskytne náhradu vo výške alikvotnej časti ceny predplatného časového cestovného lístka podľa vzorca:

$$p = \frac{a}{2b} * k$$

kde

p – je výška cestovného za daný kalendárny mesiac,

a – je počet pracovných dní, v ktorých zamestnanec použil predplatný časový cestovný lístok MHD

b – je maximálny počet pracovných dní v danom kalendárnom mesiaci

k – je cena mesačného predplatného časového cestovného lístka (v prípade, že zamestnanec má zakúpený iný než mesačný predplatný časový cestovný lístok, vypočíta sa jeho mesačná hodnota zaokrúhlením na celé eurá nadol)

e) na účely ustanovenia písm. d) tohto bodu a tohto článku ide predovšetkým o zamestnancov s nasledovnými pracovnými činnosťami:

1. pokladník,
2. zamestnanec zabezpečujúci notárske overovanie dokladov alebo vzťahy so sociálnou poisťovňou, so súčasťami STU a s ostatnými inštitúciami, ktoré vydávajú doklady pre výkon činností STU,
3. zamestnanec podateľne, ak nevyužíva motorové vozidlo STU,
4. projektový manažér,
5. právnik,
6. iní, príslušným dekanom fakulty alebo riaditeľom účelového zariadenia písomne určení, ním riadení zamestnanci podľa konkrétnych potrieb súčasti STU.

3. **Náhrada cestovných výdavkov nepatrí** zamestnancovi ak:

- a) zamestnanec nepredloží doklady o cestovných výdavkoch, a to aj pre prípad ich straty,
- b) použije na pracovnej ceste prostriedky MHD a zabezpečí si cestovný lístok **prostredníctvom SMS správy**.

4. **Náhrada výdavkov za ubytovanie patrí** zamestnancovi, ak predloží doklady na výdavky za ubytovanie, pričom doklady musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu v zmysle platných daňových a účtovných predpisov.

c) **Náhrada výdavkov za ubytovanie nepatrí** zamestnancovi, ak zamestnanec nepredloží doklady o výdavkoch za ubytovanie, a to aj pre prípad ich straty,.

5. Ak je pracovná cesta financovaná z ekonomickej činnosti, z ktorej má STU právo na odpočet DPH, ubytovanie zabezpečuje STU ako zamestnávateľ; v takom prípade nejde o cestovné náhrady (výdavky zamestnanca), ale o náklad zamestnávateľa a účtovné doklady musia byť vystavené na meno STU v súlade s platnými daňovými a účtovnými predpismi.

6. **Stravné patrí** zamestnancovi:

- a) v plnej výške za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom a touto smernicou,
 - b) ak má zamestnanec zabezpečené stravovanie **čistočne**, stravné je krátené nasledovne:
 1. raňajky 25%
 2. obed 40%
 3. večera 35%.
7. **Stravné nepatrí** zamestnancovi:
- a) ak má po dobu pracovnej cesty preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie,
 - b) po dobu prerušenia pracovnej cesty.
8. Suma stravného je určená opatrením, ktoré vydáva Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „MPSVaR SR“), a to v závislosti od doby trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni:
- a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín,
 - b) pre časové pásmo nad 12 hodín až do 18 hodín,
 - c) pre časové pásmo nad 18 hodín.
9. Pri zmene súm stravného, ktoré upraví opatrenie MPSVaR SR, patrí zamestnancovi nová výška stravného od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo predmetné opatrenie zverejnené v Zbierke zákonov SR.
10. **Náhrada potrebných vedľajších výdavkov patrí** zamestnancovi v rozsahu a na základe originálnych dokladov za vynaložené vedľajšie výdavky, ktoré predloží na vyúčtovanie k cestovnému príkazu, pričom ich nevyhnutnosť posudzuje priamy nadriadený zamestnanca.
11. **Potrebné vedľajšie výdavky** sú výdavky, ktoré zamestnancovi vzniknú v súvislosti:
- a) **s plnením úloh na tuzemskej pracovnej ceste** (napr. poplatok za telefón, fax, poplatok za použitie internetu, vstupné na výstavu, veľtrh) alebo
 - b) **s podmienkami tuzemskej pracovnej cesty** (napr. poplatok za použitie garáže, poplatok za parkovanie, poplatok za diaľnicu).
12. Za potrebné vedľajšie výdavky súvisiace s pracovnou cestou **sa nepovažujú**:
- a) úhrady vložného na konferencie, školenia, semináre,
 - b) nákup zborníkov z konferencií a pod.
13. Na úhradu výdavkov uvedených v bode 12 tohto článku nie je možné použiť ani poskytnutú zálohu na pracovnú cestu a nemôžu byť súčasťou vyúčtovania cestovných náhrad. Tieto výdavky (v prípade, že vzniknú počas pracovnej cesty), je možné uhradiť ako nákup v hotovosti, **a to len v prípade, že STU poskytne zamestnancovi na tento účel zálohu. Nie je prípustné, aby tieto výdavky platil zamestnanec zo svojich vlastných finančných prostriedkov** (okrem prípadu, že by ich využil ako súkromná osoba).

14. V prípade, že zamestnanec nepredloží doklady preukazujúce vynaloženie vedľajších výdavkov, náhrada zo strany zamestnávateľa mu nebude priznaná, a to aj pre prípad ich straty.

Článok 4

Preddavky na náhrady a vyúčtovanie náhrad

1. Ak zamestnanec požiada STU o poskytnutie preddavku na náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste, zamestnávateľ je povinný mu tento preddavok poskytnúť.
2. Preddavok na pracovnú cestu sa zamestnancovi poskytne na jeho osobný účet, alebo v hotovosti, podľa požiadavky zamestnanca.
3. V prípade, že bude zamestnancovi poskytnutý preddavok v hotovosti, nesmie použiť súkromnú platobnú kartu na úhradu výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou.
4. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona a tejto smernice predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
5. Zamestnanec predkladá správu z pracovnej cesty, ktorá obsahuje informáciu o účele a splnení cieľov pracovnej cesty, nadriadenému zamestnancovi, ktorým bol na pracovnú cestu vyslaný. Nadriadený zamestnanec vyznačí predloženie správy na cestovnom príkaze. Správa z pracovnej cesty je súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.
6. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona a uspokojiť nároky zamestnanca.
7. Vyúčtovanie pracovnej cesty možno vykonať podľa požiadavky zamestnanca:
 - a) v hotovosti,
 - b) poukázaním na jeho osobný účet,
 - c) zúčtovaním prostredníctvom platov vo výplatnom termíne.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov STU.
2. Za oboznámenie podriadených zamestnancov s touto smernicou zodpovedá príslušný nadriadený vedúci.

3. Všetky ostatné náležitosti poskytovania cestovných náhrad pri tuzemských pracovných cestách, ktoré nie sú upravené v tejto smernici, sa riadia ustanoveniami zákona a príslušných opatrení MPSVaR SR.
4. Príslušný dekan fakulty a príslušný riaditeľ účelového zariadenia STU je oprávnený určiť podrobnosti vo vzťahu k nim riadenej súčasťou vlastným interným predpisom, pri dodržaní zásad tejto smernice.
5. V prípade, že na fakulte STU je do dňa účinnosti tejto smernice vydaný interný predpis upravujúci cestovné náhrady na podmienky fakulty a jeho ustanovenia nie sú v rozpore s ustanoveniami tejto smernice, interný predpis vydaný súčasťou STU zostáva v platnosti; v opačnom prípade platia ustanovenia tejto smernice.
6. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať iba číslovanými dodatkami k tejto smernici, podpísanými rektorom.
7. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej vydania.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.⁴
rektor

⁴ Podpísaný originál smernice rektora číslo 12/2016-SR Cestovné náhrady v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave pri tuzemských pracovných cestách je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.

Príloha číslo 1

k smernici rektora číslo 12/2016-SR zo dňa 15. 11. 2016

Cestovné náhrady v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave pri tuzemských pracovných cestách

Vzor tlačiva:

Cestovný príkaz

Tlačivo „Cestovný príkaz“ v elektronickej forme je zverejnený pri smernici vo formáte *.xlsx a *.pdf.

STU		CESTOVNÝ PRÍKAZ			
Zamestnávateľ: Slovenská technická univerzita v Bratislave		Osobné číslo:		Útvár xxxxxxxx	
1. Priezvisko, meno, titul: Priezvisko, Meno, tituly		Telefón:		Normálny pracovný čas:	
2. Bydlisko: ulica č. , PSČ Mesto		od hod. do hod.			
Začiatok cesty (miesto, dátum, čas)	Miesto rokovania	Účel cesty		Koniec cesty (miesto, dátum)	
Miesto dátum čas	Miesto rokovania adresa	účel cesty účel cesty účel cesty		Miesto dátum	
3. Zdroj financovania tuземskej pracovnej cesty:					
Zákazka: xxx	Pracovisko: xxx	Zdroj: xxx			
Zamestnanec: ●	Doktorand: ○	Študent: ○	Iny: ○		
4. Spolucestujúci: -----					
5. Určený dopravný prostriedok (uvádzajte v skratke) ²⁾ :					
(pri vlastnom vozidle uveďte druh a priemernú spotrebu PH podľa technického preukazu):		Verejná doprava	Vlastné vozidlo		
		R	druh	spotreba	
		A		l / 100 km	
6a. Povolený preddavok: v eurách (na účet)	0,00	Vyplatiť na číslo účtu:			
6b. Povolený preddavok: v eurách (v hotovosti)	0,00	Vyplatený dňa:	číslo pokladničného dokladu	meno a podpis zamestnanca, ktorý preddavok vyplatil	
Zamestnanec oprávnený na povolenie cesty: (schválenie podľa účelu pracovnej cesty)		Dátum: xx.xx2016	Meno:	Podpis:	
7. ZFK* - základná finančná kontrola: <i>Financovanie pracovnej cesty je v súlade s</i>					
Zamestnanec, ktorý pracovnú cestu schválil: - za rozpočet, prostriedky EÚ a pod.		Dátum: xx.xx2016	Meno:	Podpis:	
8. Vyúčtovanie pracovnej cesty:					
Zoznam predložených dokladov				suma v eurách	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
9. Správa o výsledku pracovnej cesty podaná dňa:		2016			
So spôsobom vykonania súhlasí:		Meno, dátum a podpis zodpovedného zamestnanca			
10. Doklad o vyúčtovaní: Hotovosť/Prenos do miezd/Na účet číslo**		Účtovací predpis			
** Nehodiace sa škrtnite		Dal	Má dať	Čiastka	Stredisko
Účtovná náhrada bola preverená a upravená na	EUR				
Vyplatený preddavok	EUR				
Doplatok / Preplatok	EUR				
Slovom	EUR	Poznámka o zaúčtovaní			
11. ZFK* - základná finančná kontrola: <i>Výška cestovných náhrad je vypočítaná v súlade s predpismi uvedenými v bode 12.</i>					
Meno, dátum a podpis zamestnanca, ktorý vykonal (upravil) vyúčtovanie	Meno, dátum a podpis prijemcu	Meno, dátum a podpis pokladníka	Schválil (meno, dátum a podpis)		
12. Všeobecne záväzné právne predpisy pre výpočet výšky cestovných náhrad:		*ZFK - základná finančná kontrola v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov			
Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov Opatrenie MPSVaR SR č. 296/2014 Z. z. o sumách stravného					

