

## Centrum pre deti a rodiny Topoľčany

Kalinčiakova 4295, 955 01 Topoľčany

### INTERNÁ NORMA - IN č. 14 /2019

Názov normy:

**Pracovné cesty**

Druh normy:

**Organizačná smernica č. 12/2019**

Účel normy:

Interná norma stanovuje základné pravidlá pre poskytovanie cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách v podmienkach CDR v súlade s ustanoveniami zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Oblasť platnosti:

Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov CDR Topoľčany

Počet strán: 7 počet príloh : 5

Vydanie: prvé

Vzťah k už vydaným interným normám CDR:

Nová norma ruší“ IN č. 4/2018

V spolupráci s: ekonomicko-prevádzkový úsek	<b>Schválila:</b> Mgr. Viera Miklašová riaditeľka CDR	Dátum schválenia: <b>27.06.2019</b>  Dátum účinnosti: <b>01.07.2019</b>
--	---	---

## ***Zásady práce s internou normou DeD:***

### ***1. Pridelenie internej normy***

Táto interná norma CDR bola pridelená na úsek ekonomicko – prevádzkovom dňa:  
01.07.2019

### ***2. Uloženie internej normy***

Norma je trvalo uložená na úseku riaditeľstvo CDR. Kópia je uložená na ekonomicko – prevádzkovom úseku - Ing. Dana Bartová

### ***3. Oboznámenie s internou normou***

Zodpovedný vedúci zamestnanec je povinný bezodkladne po pridelení internej normy zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s normou, najmä tých, ktorí budú túto normu využívať vo svojej práci a zároveň informovať o tom, kde bude norma trvalo uložená.

## **Časť 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení /ďalej len „náhrada“/ pri Pracovných cestách upravuje zákon NR SR č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Náhrady pri pracovných cestách sa poskytujú zamestnancom v pracovnoprávnom vzťahu, ktorý vznikol na základe ustanovení zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov,

### **Článok II.**

#### **Vymedzenie pojmov**

1. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Pravidelným pracoviskom je CDR Topoľčany, ul. Kalinčiakova, ul. Snežienková, ul. Muškátová a ul. Narcisová, ktoré sú uvedené v pracovnej zmluve.

## **Časť 2**

### **Tuzemské pracovné cesty**

### **Článok III.**

#### **Schvaľovanie tuzemských pracovných ciest**

1. V súlade s právnou úpravou platnou pre zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme a v nadväznosti na „Zásady pre obeh účtovných dokladov“, nariadiť pracovnú cestu, t.j. podpísať cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu, resp. priepustku na služobné účely patrí do pôsobnosti:
  - a) riaditeľa, v prípade v čase jeho neprítomnosti ním povereného zástupcu, ak ide o pracovné cesty
  - b) vedúceho ekonomicko-prevádzkového úseku (ďalej len „EPÚ“)
  - c) vedúceho úseku starostlivosti o dieťa (ďalej len „ÚSoD“)

### **Článok IV.**

#### **Poskytovanie náhrad**

1. Zamestnanec, ktorý je vyslaný na tuzemskú pracovnú cestu musí mať písomne určené:
  - a) miesto a čas jej nástupu,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) čas trvania,
  - d) určený spôsob dopravy,
  - e) miesto a dátum ukončenia pracovnej cesty,
  - f) povolený preddavok
2. Tieto údaje zamestnanec vyplní na tlačive „**CESTOVNÝ PRÍKAZ – Vyúčtovanie pracovnej cesty**“ /Príloha č. 1/
3. Na každom cestovnom príkaze musí byť vyznačený výkon základnej finančnej kontroly, ktorou sa overí súlad s právnymi predpismi a s rozpočtom zariadenia. Túto kontrolu vykoná pracovník, ktorý nariaďuje výkon pracovnej cesty /riaditeľ CDR alebo vedúci EPÚ /. Základnú finančnú kontrolu – overenie súladu s rozpočtom vykoná pracovník zodpovedný za rozpočet.

4. Ak zamestnávateľ určí miesto nástupu prípadne ukončenie konkrétnej pracovnej cesty bydlisko zamestnanca, tento má nárok na vyplatenie cestovných náhrad z /do/ miesta bydliska.
5. V prípade, že pracovná cesta sa koná v rozsahu dvoch po sebe nasledujúcich týždňov a zamestnanec nemá písomne určený výkon práce aj na dni pracovného pokoja, ukončí pracovnú cestu v piatok. Počnúc pondelkom začína ďalšia pracovná cesta a zamestnanec má nárok na náhrady v súlade s týmto predpisom.
6. Zamestnanec môže požiadať o preddavok na služobnú cestu (príloha č.2.)
7. 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

#### Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

1. Spôsob a druh dopravy musí mať vyslaný zamestnanec vopred určený. Záleží na zamestnávateľovi, aký spôsob a druh dopravy zamestnancovi v podmienkach pracovnej cesty určí.
2. Cestovnými výdavkami sa rozumejú všetky výdavky na dopravu /výdavky na cestovné lístky, ležadlá, lôžka, miestenky, účet za taxi - službu, miestnu dopravu a pod./
3. Pri ceste vlakom treba určiť aj triedu /I. trieda - riaditeľ, II. trieda ostatní zamestnanci, IC, osobný vlak, ležadlový vozeň, lôžkový vozeň, miestenka a pod./ Pri ceste vlakom IC je možné použiť len II. triedu.
4. Na použitie ležadla alebo lôžka má zamestnanec nárok v prípade, ak sa pracovná cesta uskutočňuje v noci po 22.00 hodine.
5. Zamestnanec môže výnimočne v odôvodnených prípadoch použiť na služobné účely taxi – službu do miesta bydliska, ak pricestuje zo SC po 22.00, alebo odchádza na SC pred 6.00 hod. a nemá možnosť využiť verejnú autobusovú dopravu.
6. Zamestnanec môže použiť na SC vo výnimočných prípadoch súkromné osobné motorové vozidlo (viď Interná norma č. 12/2019 Používanie služobných motorových vozidiel ).
7. V prípade, ak zamestnanec nepredloží doklady o uhradenom cestovnom a rozhodne sa neuplatniť si nárok na cestovné výdavky, túto skutočnosť uvedie v poznámke vo vyúčtovaní pracovnej cesty.

#### Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie

1. Pri pracovnej ceste má zamestnanec nárok na úhradu výdavkov vynaložených na ubytovanie na základe priložených dokladov k vyúčtovaniu cestovného príkazu.

#### Stravné

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma.
2. Výška stravného pre jednotlivé časové pásma je ustanovená Opatrením, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a je zverejnené v Zbierke zákonov
3. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené :
  - bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje
  - stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné úmerne kráti nasledovne:
 

za raňajky	o 25 %
za obed	o 40 %
za večeru	o 35 %
- z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.
4. Ak je pri pracovnej ceste v účtovnom doklade preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi stravné znížené o
  - a) preukázanú sumu za raňajky alebo
  - b) 25 %, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného určeného podľa časového pásma, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.

5. Zamestnávateľ stravné nekráti, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil. Presné dôvody uvedie v písomnom vyhlásení priloženom k vyúčtovaniu náhrad. Preukázanie zabezpečeného jedla alebo poskytnutých raňajok sa môže nahradiť písomným vyhlásením zamestnanca priloženým k vyúčtovaniu náhrad.
6. V prípade účasti na seminári, školení alebo pracovnej porade, zamestnanec je povinný priložiť k vyúčtovaniu pracovnej cesty pozvánku. Zamestnanec je zároveň povinný viditeľne vyznačiť na vyúčtovaní pracovnej cesty rozsah poskytnutého bezplatného stravovania.

#### Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

1. Tieto výdavky zamestnanec preukazuje a zdôvodňuje ich v súvislosti s účelným splnením pracovnej cesty (napr. poplatky za telefón, za úschovu batožiny, parkovné a pod.)
2. Zamestnancom sa náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov poskytne len na základe predložených dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve.

### **Článok V.**

#### **Náhrady pri používaní cestných motorových vozidiel pri tuzemských pracovných cestách**

1. Zamestnanec môže pri tuzemskej pracovnej ceste použiť vlastné osobné motorové vozidlo. Použitie vlastného motorového vozidla schvaľuje riaditeľka CDR.
2. Motorové vozidlo zamestnanca musí mať havarijné a zákonné poistenie a platné osvedčenie o kontrole technického stavu vozidla, prípadne emisnej kontrole.
3. Náhrada za používanie vlastného motorového vozidla sa poskytuje do výšky cestovného hromadnej dopravy podľa platných taríf železničnej a autobusovej dopravy.

### **Časť 3**

#### **Zahraničné pracovné cesty**

### **Článok VI.**

#### **Schvaľovanie zahraničných pracovných ciest**

1. Zahraničnú pracovnú cestu môže zamestnanec uskutočniť len na základe podpísaného tlačivá „NÁVRH/ŽIADOSŤ NA ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU“ /Príloha č. 3 / schváleného Ústredím PSVaR.
2. Na každom príkaze na zahraničnú pracovnú cestu musí byť vyznačený výkon základnej finančnej kontroly, ktorou sa overí súlad s právnymi predpismi a s rozpočtom na príslušný účtovný rok. Túto kontrolu vykoná pracovník, ktorý nariaďuje výkon pracovnej cesty:
3. Základnú finančnú kontrolu – overenie súladu s rozpočtom vykoná na základe písomnej informácie o zabezpečení finančných prostriedkov v rozpočte do 12 dni v danom mesiaci.

### **Článok VII.**

#### **Poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách**

1. Zamestnanec, ktorý je vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu musí mať písomne určené :
  - a) miesto a čas jej nástupu
  - b) miesto výkonu práce
  - c) čas trvania
  - d) spôsob dopravy
  - e) miesto a dátum ukončenia pracovnej cesty.

2. Ak zamestnávateľ určí miesto nástupu prípadne ukončenie konkrétnej pracovnej cesty bydlisko zamestnanca, tento má nárok na vyplatenie cestovných náhrad až do miesta bydliska.
3. Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí na území Slovenskej republiky, je na vznik nároku na náhrady poskytované v cudzej mene rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prilet lietadla podľa letového poriadku z vnútroštátneho letiska.
4. Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi za čas pracovnej cesty na území Slovenskej republiky stravné v EUR-ách v rozsahu a za podmienok ustanovených zákonom.
5. Zamestnancovi vyslanému **na zahraničnú pracovnú cestu** patrí :
  - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
  - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
  - c) stravné
  - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov
  - e) vreckové
  - f) poistné nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí

#### Náhrady preukázaných cestovných výdavkov

1. Spôsob a druh dopravy musí mať vyslaný zamestnanec vopred určený.
2. Cestovnými výdavkami sa rozumejú všetky výdavky na dopravu.

#### Náhrady preukázaných výdavkov za ubytovanie

1. Na základe priloženého dokladu k Návrhu na ZPC o úhrade ubytovania.

#### Stravné

1. Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom stravné v cudzej mene. Stravné 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 ja rozdelený na časové pásma :
  - a) do 6 hodín vrátane
  - b) nad 6 hodín až 12 hodín
  - c) nad 12 hodín
2. Základné sadzby stravného v cudzej mene (ustanoví opatrenie, ktoré vydá príslušné ministerstvo SR). Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni
  - a) 25 % zo základnej sadzby stravného (do 6 hodín vrátane)
  - b) 50 % zo základnej sadzby stravného (nad 6 hodín až 12 hodín)
  - c) stravné v sume základnej sadzby stravného (nad 12 hodín)
3. 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 rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.
4. Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.
5. Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti nasledovne:
  - 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 12 hodín  
 Ak je pri zahraničnej pracovnej ceste v doklade o ubytovaní zamestnanca preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ mu poskytuje stravné v cudzej mene znížené o
  - a) preukázanú sumu za poskytnuté raňajky  
alebo
  - b) 25% ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného,  
alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.

### Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

1. Tieto výdavky zamestnanec preukazuje a zdôvodňuje ich v súvislosti s účelným splnením pracovnej cesty (napr. poplatky za telefón, za úschovu batožiny, parkovné, taxi - služba).
2. Zamestnancom sa náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov poskytne len na základe predložených dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve.

### Vreckové

CDR poskytuje zamestnancom pri zahraničných pracovných cestách vreckové v cudzej mene na každý deň ZPC vo výške 40% stravného

### Poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí

1. Zamestnanec predloží kópiu príkazu ZPC aspoň 3 pracovné dni pred uskutočnením pracovnej cesty.
2. EPÚ zabezpečí poistenie liečebných nákladov v zahraničí a najneskôr 1 deň pred uskutočnením ZPC odovzdá zamestnancovi doklad o poistení.
3. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, ako ho takto nepoistil zamestnávateľ.

## **Časť 4 Spoločné a záverečné ustanovenia**

### **Článok VIII. Spoločné ustanovenia**

#### Preddavok na pracovnú cestu

1. Zamestnávateľ poskytne preddavok na pracovnú cestu na základe predloženého tlačiva „Poskytnutie preddavku na pracovnú cestu“, do ktorého doplní sumu preddavku zamestnanec zodpovedný za likvidáciu vyúčtovania pracovných ciest na základe predloženého schváleného príkazu na pracovnú cestu a predložených dokladov (pozvánka atď.).
2. Vyslaný pracovník predloží vyplnené tlačivo „Poskytnutie preddavku na pracovnú cestu“ v pokladni aspoň 3 pracovné dni pred uskutočnením pracovnej cesty. Pokladník v deň výplaty preddavku na pracovnú cestu vyznačí v cestovnom príkaze dátum, sumu a číslo pokladničného dokladu, ktorým bol vyplatený preddavok.

#### Vyúčtovanie pracovnej cesty a zahraničnej pracovnej cesty (Príloha č.4.)

1. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnancovi zodpovednému za evidenciu a likvidáciu cestovných príkazov písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť v pokladni nevyúčtovaný preddavok. Ak nebude preplatok v určenom čase vrátený do pokladne považuje sa za splatnú pohľadávku príslušného zamestnanca.
2. Zamestnanec k cestovnému príkazu priloží preukázateľné doklady (originály) o nevyhnutných výdavkoch spojených s pracovnou cestou.
3. Za správnosť údajov uvedených v stĺpci 1,2,3,4,5 vo vyúčtovaní, ktoré špecifikujú podmienky výkonu pracovnej cesty v zmysle jej nariadenia, zodpovedá zamestnanec, ktorý sa zúčastnil pracovnej cesty. Zamestnanec je povinný k schváleniu spôsobu vykonania pracovnej cesty predložiť všetky doklady.
4. Za účelnosť pracovnej cesty a hospodárne vynaloženie finančných prostriedkov zodpovedá zamestnanec, ktorý pracovnú cestu nariadil a schválil spôsob jej vykonania.
5. Za výšku poskytnutých náhrad zodpovedá zamestnanec poverený kontrolou vecnej a formálnej správnosti cestovných príkazov a likvidáciou cestovných náhrad
6. Do 8 pracovných dní odo dňa prijatia písomných dokladov vykoná vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a vystaví pokladničný doklad na vyplatenie cestovných náhrad v hotovosti.

V prípade zistenia nedostatkov v predložených dokladoch vyzve zamestnanca na plnenie alebo prepracovanie a zamestnanec je povinný do 2 pracovných dní predložiť doplnené doklady na vykonanie opätovného vyúčtovania.

Trvanie pracovného výkonu

1. Zamestnanec, ktorý pracovnú cestu nariadil, schvaľuje spôsob vykonania pracovnej cesty vo vyúčtovaní pracovnej cesty (na prvej strane Cestovného príkazu), schvaľuje aj údaje (Trvanie prac. výkonu ) - dobu trvania pracovného výkonu od ..... do ..... v hodinách a schvaľuje aj správu o vykonanej služobnej ceste.

**Článok IX.**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny vyplývajúce z legislatívnych úprav budú riešené dodatkami.
2. Vzory tlačív a Opatrenia MPSVaR o výške stravného sú v prílohách internej normy



Prílohy :

Príloha	Názov vzoru alebo opatrenia	Účinnosť
Príloha č. 1.	Cestovný príkaz na tuzemské pracovné cesty	01.07.2019
Príloha č. 2.	Žiadosť o poskytnutie preddavku v hotovosti	01.07.2019
Príloha č. 3.	Návrh/žiadosť na zahraničnú pracovnú cestu	01.07.2019
Príloha č. 4.	Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty	01.07.2019
Príloha č. 5 .	Opatrenie MPSVaR SR č. 176/2019 zo dňa 04.06.2019 o sumách stravného	01.07.2019
Príloha č. 6.	Opatrenie MPSVaR SR č. 116/2022 zo dňa 31.03.2022 o sumách stravného	01.05.2022
Príloha č. 7.	Opatrenie MPSVaR SR č.228/2022 zo dňa 25.07.2022 o sumách stravného	01.09.2019



2. strana CP:  
Správa zo služobnej cesty konanej dňa :

Dňa :	Podpis :
Schválila :	Mgr. Viera Miklašová, riad.CDR



# Centrum pre deti a rodiny Topoľčany

Ul. Kalinčiaková 4295, 955 01 Topoľčany

---

## NÁVRH/ŽIADOSŤ NA ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU

Účastník ZPC :

Štát a miesto pobytu:

Termín uskutočnenia ZPC:

Použitý dopravný prostriedok :

Zdôvodnenie ZPC (účel , predmet rokovania resp. zasadnutia ):

ZPC bude hrazená :

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. CDR                  | 2. Pozývajúcou stranou  |
| - cestovné              | - cestovné              |
| - ubytovanie            | - ubytovanie            |
| - stravné               | - stravné               |
| - iné vedľajšie výdavky | - iné vedľajšie výdavky |

Predpokladané výdavky spolu:

Návrh predkladá :

meno a priezvisko :

dátum:

podpis: .....

### Vykonanie základnej finančnej kontroly :

1. Zahraničná pracovná cesta je / nie je\* v súlade s pracovným zaradením vyslaného zamestnanca

Dátum:

Ing. Dana Bartová  
PaM

.....  
podpis

2. Finančná operácia je / nie je \* v súlade s rozpočtom CDR na rok.....

Dátum :

Alena Svitačová  
zodpov. za rozpočet centra

.....  
podpis

-----  
Zahraničnú pracovnú cestu :

schvaľujem - neschvaľujem \*  
FO je / nie je možné\* vykonať, resp. v nej pokračovať

***Zároveň vydávam príkaz na realizáciu zahraničnej pracovnej cesty a súhlas na vyplatenie preddavkov podľa platných predpisov a predpokladaných nákladov na ZPC***

Dátum : .....

.....

\*nehodiace sa prečiarknite

Príloha č. 4.

# Centrum pre deti a rodiny Topoľčany

Ul. Kalinčiakova 4295, 955 01 Topoľčany

## VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu :

Meno a priezvisko účastníka ZPC:

Návrh na ZPC :

Spôsob dopravy:

Miesto výkonu ZPC:

Miesto a dátum nástupu na ZPC:

Miesto a dátum ukončenia ZPC :

Predpoklad bezplatne poskytnutého stravovania v dňoch : áno/nie

Dátum raňajky : nie obed : nie večera : nie

Predpoklad bezplatne poskytnutého ubytovania v dňoch:

Pridelené finančné prostriedky v hotovosti na ZPC:

a) Stravné :

c) ubytovanie :

b) Cestovné :

d) ostatné výdavky :

Denná sadzba stravného :

Vypracovala : Ing. Dana Bartová

dátum : podpis : .....

**Vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole:**

Finančná operácia je/ nie je \* v súlade s rozpočtom centra na príslušný rok ..... a je/ nie je\* možné ju vykonať, resp. v nej pokračovať

Dátum : .

Alena Svitačová

.....

zodp. za rozpočet

podpis

Finančná operácia Schválenie preddavku je v súlade s § 36, ods.1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a IN 14/2019 Pracovné cesty a je /nie je \* možné ju vykonať resp. v nej pokračovať.

Dátum :

Ing. Dana Bartová

.....

zodp.za vyúčtovanie

podpis

\*Nehodiace sa prečiarknite

Nárok na náhrady zamestnanca za uskutočnenú ZPC: áno/nie .....

Stravné:

Nástup na ZPC :

dňa : ..... nárok stravného.....

Odchod/prekročenie hraníc Slovenskej republiky alebo čas odletu lietadla

dňa : ..... o .....hod. t. j. x % stravného á .....nárok stravného .....

suma krátania .....

SPOLU .....

Príhod / prekročenie hraníc Slovenskej republiky alebo čas priletu lietadla

dňa : ..... o ..... hod. t. j. x % stravného á .....nárok stravného .....

suma krátania .....

SPOLU .....

Ukončenie ZPC :  
dňa : ..... o .....hod. nárok stravného.....

Pobyt :  
od .....do ...../dní, nárok stravného á ..... suma krátenia .....spolu .....  
od .....do ...../dní, nárok stravného á ..... suma krátenia .....spolu .....

Nárok na náhradu stravného spolu : ..... EUR

Cestovné:  
Cestovné výdavky podľa priložených dokladov : .....  
Nárok na cestovné spolu : ..... EUR

Ubytovanie :  
Výdavky na ubytovanie podľa priložených dokladov .....  
Nárok na ubytovanie spolu : .....EUR

Ostatné výdavky :  
Nevyhnutné vedľajšie výdavky podľa priložených dokladov .....  
Nárok na ostatné výdavky spolu .....EUR

\*nehodiace sa prečiarknite

Celkový nárok na náhrady pri ZPC spolu .....EUR

Preddavok : .....EUR  
Nárok na náhrady.....EUR  
Preplatok / nedoplatok\* .....EUR

Správa zo zahraničnej pracovnej cesty a karta poistenca liečebných nákladov boli odovzdané na EPÚ  
dňa : ..... prevzala : Ing. Dana Bartová, PaM .....

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé.

V Topoľčanoch, dňa : .....  
Podpis účastníka ZPC

S výsledkom ZPC súhlasím áno /nie\* .....  
Mgr. Viera Miklašová, riad. CDR, dňa :

Kontrolu vyúčtovania ZPC vykonala a upravila vyúčtovanie v súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov:

Dátum : .....

.....

Ing. Dana Bartová, zodp.za vyúčtovanie

**Vykonanie základnej finančnej kontroly :**

1. Finančná operácia je/ nie je \* v súlade s rozpočtom CDR na príslušný rok ..... a je/ nie je\* možné ju vykonať, resp. v nej pokračovať

Dátum : .....

Alena Svitačová  
zodp. za rozpočet

.....

podpis

2. Finančná operácia Schválenie preddavku je/nie je\* v súlade s § 36, ods.1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a IN 14/2019 Pracovné cesty a je /nie je \* možné ju vykonať resp. v nej pokračovať.

Dátum : .....

Ing. Dana Bartová  
zodp.za vyúčtovanie

.....

podpis

\*nehodiace sa prečiarknite