SLOVENSKÝ ZVÄZ PROTIFAŠISTICKÝCH BOJOVNÍKOV
ŠTÚROVA 14/8, 811 02 BRATISLAVA IČO: 00177431 DIČ: 2020794369

SMERNICA SZPB
o cestovných náhradách

Táto smernica upravuje poskytovanie cestovných náhrad v Slovenskom zväze protifašistických bojovníkov v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Čl. 1

Personálne vymedzenie pôsobnosti predpisu

Táto smernica sa vzťahuje na:

1. zamestnancov Slovenského zväzu protifašistických bojovníkov v pracovnom pomere,
2. fyzické osoby vykonávajúce činnosť na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
3. volených funkcionárov, členov orgánov a komisií SZPB,
4. členov SZPB a ďalšie osoby poverené plnením úloh SZPB, ak im pri plnení týchto úloh vzniká nárok na cestovné náhrady podľa osobitného predpisu.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. Pracovnou cestou sa na účely tejto smernice rozumie pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Zahraničnou pracovnou cestou sa na účely tejto smernice rozumie zahraničná pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
3. Pravidelným pracoviskom zamestnanca je miesto určené podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Ak ide o člena SZPB alebo inú osobu, ktorá nie je v pracovnoprávnom vzťahu k SZPB, za pravidelné pracovisko sa považuje miesto jeho trvalého pobytu, ak osoba oprávnená schváliť pracovnú cestu nerozhodne inak.

Čl. 3

Vysielanie na pracovné cesty

1. Zamestnanca, člena SZPB alebo inú osobu vykonávajúcu úlohy pre SZPB vysiela na pracovnú cestu v rozsahu svojej pôsobnosti:
   a) predseda SZPB,
   b) podpredseda SZPB,
   c) predseda oblastnej organizácie SZPB,
   d) člen oblastného výboru SZPB poverený predsedom oblastnej organizácie SZPB.
2. Podpredsedu SZPB vysiela na pracovnú cestu predseda SZPB alebo iný podpredseda SZPB. Predsedu SZPB vysiela na pracovnú cestu podpredseda SZPB.
3. Ak pracovná cesta predsedu SZPB alebo podpredsedu SZPB súvisí s výkonom jeho funkcie,

plnením uznesenia orgánu SZPB, schváleného plánu činnosti, zastupovaním SZPB alebo plnením inej úlohy SZPB, vyslanie na pracovnú cestu možno odmietnuť len zo závažného a odôvodneného dôvodu. Dôvod odmietnutia musí byť uvedený písomne.

4. Osoba vysielajúca na pracovnú cestu určí jej podmienky:
   a) účel pracovnej cesty,
   b) miesto jej nástupu,
   c) miesto výkonu práce alebo činnosti,
   d) čas trvania,
   e) spôsob dopravy,
   f) miesto skončenia pracovnej cesty.
5. Vyslanie na pracovnú cestu môže byť vykonané jedným rozhodnutím alebo uznesením:
   a) pre viaceré osoby,
   b) pre viacero pracovných ciest tej istej osoby.
6. Osobe vyslanej na pracovnú cestu patria:
   a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
   b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
   c) stravné,
   d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
7. Ak zákon o cestovných náhradách umožňuje uznať výdavky aj bez ich preukázania alebo poskytnúť náhradu iným spôsobom, postupuje sa podľa príslušných ustanovení zákona.
8. Ak osoba vyslaná na pracovnú cestu nemôže vo výnimočnom prípade preukázať vzniknutý výdavok príslušným dokladom, uvedie dôvod jeho nepredloženia a údaje potrebné na posúdenie výšky a oprávnenosti výdavku. Tieto skutočnosti môže potvrdiť čestným vyhlásením.

Čl. 4

Vedľajšie výdavky

1. V súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách sa za potrebné vedľajšie výdavky osoby vyslanej na pracovnú cestu pri tuzemskej i zahraničnej pracovnej ceste považujú:
   a) parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky,
   b) výdavky za platbu miestnej dane za ubytovanie,
   c) výdavky za taxi službu, avšak len vo výnimočne odôvodnených prípadoch, keď nebolo možné alebo účelné použiť verejnú dopravu,
   d) iné preukázateľné výdavky súvisiace s pracovnou cestou.
2. Vedľajšie výdavky môžu byť osobe vyslanej na pracovnú cestu uhradené len po ich preukázaní dokladom o úhrade alebo iným spôsobom ustanoveným zákonom o cestovných náhradách.

Čl. 5

Stravné

1. Osobe vyslanej na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu patrí stravné v rozsahu, vo výške a za podmienok ustanovených zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a všeobecne záväznými právnymi predpismi vydanými na jeho základe.

Čl. 6

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

1. Použitie iného cestného motorového vozidla ako vozidla SZPB na pracovnej ceste je možné na základe písomnej dohody a so súhlasom osoby oprávnenej vyslať osobu na pracovnú cestu podľa

čl. 3 tejto smernice.

2. Ak bolo na pracovnú cestu schválené použitie iného cestného motorového vozidla ako vozidla SZPB, možno písomne dohodnúť náhradu v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy na príslušnej trase. Tento spôsob náhrady nemožno použiť, ak osoba použije vozidlo na žiadosť SZPB.
3. Použitie vozidla s plnou náhradou sa vopred schvaľuje predsedom SZPB alebo podpredsedom SZPB s prihliadnutím na finančné možnosti SZPB. Plná náhrada pozostáva zo základnej náhrady za každý aj začatý kilometer jazdy a z náhrady za spotrebované pohonné látky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Ak osoba použije vozidlo na žiadosť SZPB, patrí jej plná náhrada podľa zákona; jej vyplatenie nemožno podmieniť finančnými možnosťami SZPB.
4. Pri rozhodovaní o poskytnutí plnej náhrady podľa ods. 3 sa prihliada najmä na účel a nevyhnutnosť pracovnej cesty, hospodárnosť použitia motorového vozidla, možnosti využitia verejnej dopravy, počet prepravovaných osôb, potrebu prepravy materiálu alebo techniky, časové a organizačné podmienky pracovnej cesty, finančné možnosti SZPB, ako aj na osobitnú povahu redakčnej alebo dokumentačnej činnosti, najmä potrebu operatívneho presunu, návštevu viacerých miest, časový priebeh podujatia alebo potrebu prepravy fotografickej, audiovizuálnej alebo inej techniky.
5. Súhlas s poskytnutím plnej náhrady musí byť udelený pred uskutočnením pracovnej cesty a uvedený v dohode o použití vlastného motorového vozidla alebo v cestovnom príkaze.
6. Spôsob náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa určí v „Dohode o použití vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu“.
7. Ak osoba vykonáva pracovné cesty opakovane, môže sa dohoda podľa predchádzajúceho odseku uzavrieť na dlhšie obdobie alebo na dobu neurčitú. Takáto dohoda sama osebe nezakladá nárok na poskytnutie plnej náhrady podľa ods. 3.
8. Originál dohody uchováva osoba poverená ekonomickou evidenciou a k jednotlivým cestovným príkazom sa prikladá jej kópia.
9. Cestné motorové vozidlo musí mať platné povinné zmluvné poistenie. Havarijné poistenie sa nevyžaduje. Doklad o povinnom zmluvnom poistení nie je potrebné prikladať ku každému vyúčtovaniu pracovnej cesty.
10. Kópia technického preukazu vozidla sa predkladá, ak je potrebná na určenie nároku na cestovné náhrady.
11. Výška základnej náhrady za každý kilometer jazdy, náhrada za spotrebované pohonné látky, spôsob určenia spotreby a ceny pohonných látok, ako aj spôsob výpočtu a zaokrúhľovania náhrad sa určujú podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Čl. 7

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Osoba vyslaná na pracovnú cestu je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť doklady potrebné na jej vyúčtovanie a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
2. Ak to odôvodňuje povaha činnosti alebo iné okolnosti, možno lehotu podľa ods. 1 predĺžiť v rozsahu umožnenom zákonom o cestovných náhradách.
3. Na vyúčtovanie pracovnej cesty sa podľa jej povahy predkladá najmä:
    a) cestovný príkaz,
    b) dohoda o použití vlastného motorového vozidla, ak bolo také vozidlo použité,
    c) cestovné lístky alebo iné doklady preukazujúce cestovné výdavky,
    d) doklad o ubytovaní,
    e) doklady preukazujúce potrebné vedľajšie výdavky podľa čl. 4,
    f) ďalšie doklady potrebné na určenie nároku na cestovné náhrady.

4. Správa z pracovnej cesty sa predkladá, ak je potrebná na preukázanie účelu, priebehu alebo výsledku pracovnej cesty. Správa sa nevyžaduje, ak je účel alebo výsledok pracovnej cesty dostatočne preukázaný iným spôsobom, najmä zápisnicou zo zasadnutia, prezenčnou listinou, článkom alebo iným redakčným výstupom, fotodokumentáciou, správou o podujatí alebo iným obdobným dokladom.
5. Ak osoba vyslaná na pracovnú cestu nemôže výdavok preukázať príslušným dokladom, postupuje sa podľa zákona o cestovných náhradách a čl. 3 tejto smernice. Stratu alebo nemožnosť predloženia dokladu je povinná odôvodniť; podľa potreby môže tieto skutočnosti potvrdiť čestným vyhlásením.
6. Ak boli cestovné alebo iné doklady vystavené alebo zakúpené elektronicky, možno ich k vyúčtovaniu predložiť v elektronickej podobe alebo ako elektronické potvrdenie či iný doklad preukazujúci príslušný výdavok.
7. SZPB vykoná vyúčtovanie pracovnej cesty a uspokojí nároky osoby vyslanej na pracovnú cestu do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia všetkých dokladov potrebných na vyúčtovanie.
8. Pri tuzemskej pracovnej ceste sa preddavok poskytne, ak oň osoba vyslaná na pracovnú cestu požiada.
9. Pri zahraničnej pracovnej ceste sa preddavok poskytuje v súlade so zákonom o cestovných náhradách.
10. Poskytnutie, mena, výška a spôsob vyúčtovania preddavku, ako aj vrátenie preplatku alebo úhrada nedoplatku sa riadia zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného riadiaceho a kontrolného systému SZPB a slúži ako podklad na správne, úplné a preukazné zobrazenie príslušných skutočností pre potreby účtovníctva, hospodárenia a kontroly.
2. Tento predpis je súčasťou internej dokumentácie SZPB a používa sa pri poskytovaní a vyúčtovaní cestovných náhrad.
3. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci, členovia SZPB, volení funkcionári SZPB a ďalšie osoby, na ktoré sa vzťahuje podľa čl. 1 tejto smernice.
4. Ak táto smernica neupravuje niektoré otázky, postupuje sa podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
5. Táto smernica nadobúda platnosť dňom schválenia ÚR SZPB a účinnosť dňa 26. 9. 2026. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušuje predchádzajúca smernica o cestovných náhradách.

Prílohy:

1. Vzor cestovného príkazu.
2. Vzor zahraničného cestovného príkazu.
3. Vzor dohody o použití vlastného motorového vozidla pri pracovnej ceste.
4. Metodický pokyn k vyplňovaniu tlačív.

Schválená Ústrednou radou SZPB v Košiciach dňa
25. 9. 2026.

.....
Ing. Jaroslav Demian
predseda SZPB

Zamestnávateľ

Cestovný príkaz

Osobné číslo .....

Útvar .....

Telefón, klapka .....

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

2. Bydlisko .....

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, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu) .....

5. Predpokladaná čiastka výdavkov € .....

6. Povolený preddavok € ..... 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 zamestnanca

8. Výdavkový-príjmový* pokladničný doklad číslo .....

Účtovná úhrada bola upravená na ..... €

Slovom ..... €

Vyplatený preddavok ..... €

Doplatok-preplatok* ..... €

Slovom ..... €

ÚČTOVACÍ PREDPIS				
Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka
Poznámka o zaúčtovaní				

Súhlas zamestnanca (§ 57 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce)

..... podpis zodpovedného zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu

..... Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie

..... Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)

..... Dátum a podpis pokladníka

..... Schválil (dátum a podpis)

Poznámka

* Nehodiace sa prečiarknite

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Dátum	ODCHOD – PRÍCHOD [1] miesto rokovania podčiarknite		Použ. dopr. prostr. [2]	Vzdia-lenosť [3]	Počet hodín prekáž. v práci [4]	Plnenie pracov. úloh od – do	Náhrady pri pracovnej ceste [5]				Iné náhrady [6]	Spolu	Upravené
							Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocľažné	Nutné vedľajšie výdavky			
		hod.	skr.	km	hod.	hod.	€	€	€	€	€	€	€
	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												
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												

Bezplatne boli poskytnuté [7])

Raňajky	Obed	Večera

(prečiarknuť stravné neposkytnuté bezplatne)

Spolu €							
Preddavok €							
Doplatok – Preplatok €							

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

Poznámky:

[1]) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.

[2]) Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke:
O – osobný vlak, R – rýchlik, A – autobus, L – lietadlo, AUS – auto služobné, AUV – auto vlastné, MOS – motocykel služobný, MOV – motocykel vlastný

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

[4]) § 37 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách:
Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh sa považuje za výkon práce.

[5]) Nárokové náhrady sa poskytujú podľa § 5 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

[6]) Nenárokové náhrady v zmysle § 9 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách: Zamestnávateľ, ktorý nie je rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou okrem príspevkovej organizácie, ktorej objem výdavkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania je vyšší ako príspevok zriaďovateľa, a zamestnávateľ, ktorý je obcou alebo vyšším územným celkom, ak sú zamestnanci obce alebo vyššieho územného celku odmeňovaní podľa osobitného predpisu, môže poskytovať zamestnancom aj iné náhrady súvisiace s pracovnou cestou, s dočasným pridelením s vyslaním do štátu Európskej únie, so vznikom pracovného pomeru, s výkonom práce v zahraničí a s cestou v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť a vyššie náhrady, ako ustanovuje tento zákon.

[7]) § 5 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z.: Stravné sa poskytuje podľa príslušného opatrenia MPSVR SR vo výške, platnej v čase konania pracovnej cesty; § 5 ods. 6: Ak zamestnávateľ preukázane zabezpečí zamestnancovi na pracovnej ceste plne bezplatné stravovanie, stravné sa neposkytuje; ak preukázane zabezpečí stravovanie čiastočne bezplatné, stravné sa úmerne kráti podľa § 5 ods. 1 až 7.

....

Dátum a podpis účtovateľa

Organizácia / zamestnávateľ	**Vyúčtovanie cestovných výdavkov**	
	Titul, meno, priezvisko	Cestovný príkaz č.
	Bydlisko	

Účel pracovnej cesty	Miesto výkonu práce

Základná sadzba	Priemerná spotreba PL podľa TP	Cena PL
€/km	l/100 km	€/l

Miesto a čas nástupu	Doba trvania	Miesto a dátum ukončenia (predpoklad)

Dátum	TRASA		Použitý dopravný prostriedok 1)	o hod.	Počet hodín straty času	Vzdialenosť [km]	Sadzba za 1 km	Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocľažné	Nutné vedľajšie výdavky	**Spolu**
							€	€	€	€	€	€
	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											
SPOLU												

Cestu nariadil:	Vyúčtovanie predkladá:	Výsledky cesty schválil:	Zaúčtoval:

Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno – nie
Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno – nie
Voľný – zľavnený cest. lístok: áno – nie
Poberám odlučné: áno – nie

Vysvetlivky 1)
O – osobný vlak
R – rýchlik
A – autobus
L – lietadlo
AUS – auto služobné
AUV – auto vlastné
MOS – motocykel služ.
P – peši

Výdavkový-príjmový pokladničný doklad č. .....
Účtovná úhrada bola upravená na ..... €
Vyplatený preddavok ..... €
Doplatok-preplatok ..... €
Slovom ..... €

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

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

VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

VÝDAVKY

TAB. 1.	Cestovné	Nocľažné	Iné výdavky	Spolu
€				
€				
mena:				
mena:				

VYÚČTOVANIE NÁHRAD ZA POUŽITIE CESTOVNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA

TAB. 2.		Vzdialenosť [km]	Základná náhrada	Náhrada za pohonné látky (PL)		
			€	€	mena:	mena:
		1	*2*	*3*	*4*	*5*
Územie SR						
Územie SR	do 1. čerpania PL					
	od 1. čerpania PL					
Zahraničie	ďalšie čerpanie PL					
Spolu						

STRAVNÉ

TAB. 3.		denná sadzba	počet dní	spolu a mena
		€		€
Na území SR	5 až 12 hodín			
	12 až 18 hodín			
	nad 18 hodín			
V zahraničí	do 6 hodín vrátane			
	nad 6 hodín až 12 hodín			
	nad 12 hodín			

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Vyjadrené v peňažnej mene		€	mena	mena
Záloha				
Výdavky podľa	TAB. 1			
	TAB. 2			
	TAB. 3			
Rozdiel (+) (-)				

2 Základná náhrada [€] = *1* Vzdialenosť [km] x náhrada za použitie vozidla/1 km (€/km)

Náhrada za použitie vozidla/1 km (§ 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách):		€/km

Priemerná spotreba PL je vypočítaná ako aritmetický priemer z údajov o spotrebe uvedených v technickom preukaze vozidla.

Náhrada za pohonné látky na 1 km

Krajina	priemerná spotreba PL (l/km)		cena PL (mena/l)		koef. prepočtu (-)	náhrada za PL/1 km (mena/km)		mena
SR		X		X	0,01	=		€
		X		X		=		
		X		X		=		
		X		X		=		

3,4,5 Náhrada za PL = náhrada za pohonné látky na 1 km x *1* vzdialenosť v km

Príloha č. 3 k Smernici o cestovných náhradách

Dohoda o použití vlastného motorového vozidla pri pracovnej ceste

Údaje o osobe

Priezvisko, meno, titul: .....

Dátum narodenia: .....

Trvalý pobyt: .....

Funkcia / pracovné zaradenie: .....

Údaje o motorovom vozidle

Držiteľ vozidla: .....

EČV: ..... Typ vozidla: .....

Druh pohonnej látky: .....

Spotreba podľa technického preukazu…….l/100 km

Dohodnuté podmienky použitia motorového vozidla

Uvedenej osobe sa povoľuje používať pri pracovných cestách vyššie uvedené cestné motorové vozidlo za podmienok ustanovených Smernicou SZPB o cestovných náhradách.

Dohodnutý spôsob náhrady (označiť jednu možnosť):

☐ základná náhrada za každý kilometer jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky podľa zákona o cestovných náhradách – len s predchádzajúcim súhlasom predsedu SZPB alebo podpredsedu SZPB,

☐ náhrada najviac do výšky cestovného verejnou dopravou na príslušnej trase.

Doba platnosti dohody

Dohoda platí od: ..... do: .....

alebo ☐na dobu neurčitú.

Dohoda sa vzťahuje na pracovné cesty vykonávané počas jej platnosti. Jednotlivé pracovné cesty sa evidujú a schvaľujú prostredníctvom samostatných cestovných príkazov, ktoré schvaľuje oprávnená osoba podľa Smernice SZPB o cestovných náhradách.

Uzavretie tejto dohody samo osebe nezakladá nárok na poskytnutie základnej náhrady za každý kilometer jazdy a náhrady za spotrebované pohonné látky. Poskytnutie tejto náhrady musí byť vopred schválené predsedom SZPB alebo podpredsedom SZPB.

Osoba používajúca vozidlo vyhlasuje, že údaje uvedené v tejto dohode sú pravdivé a že motorové vozidlo má platné povinné zmluvné poistenie.

V ..... **dňa** .....

Osoba používajúca vozidlo	**Oprávnená osoba**
	Meno, priezvisko a funkcia:
.....	.....
podpis	.....
	podpis

Príloha č. 4 k Smernici o cestovných náhradách
Metodický pokyn k vyplňovaniu tlačív cestovných príkazov

Návod na vyplnenie tlačiva cestovného príkazu pre pracovnú cestu na území Slovenskej republiky, t.j. pre domácu pracovnú cestu:

V bode zamestnávateľ: Uvedie sa Slovenský zväz protifašistických bojovníkov, prípadne príslušná oblastná organizácia SZPB podľa toho, na akej úrovni sa pracovná cesta uskutočňuje alebo schvaľuje. Ak sa používa pečiatka, cestovný príkaz sa opatrí príslušnou pečiatkou Ústrednej rady SZPB alebo oblastnej organizácie SZPB.

V bode 1. Priezvisko, meno, titul – Uvedie sa meno, priezvisko a titul osoby vyslanej na pracovnú cestu.

V bode 2. Bydlisko – uvedie sa trvalý pobyt osoby vyslanej na pracovnú cestu podľa občianskeho preukazu osoby.

Osobné číslo, útvar, telefón, normálny pracovný čas sa v SZPB nevypĺňa.

Na pracovnú cestu sú vysielané poväčšine osoby, ktoré sú členmi SZPB ale nemajú pracovný pomer.

Začiatok cesty (miesto, dátum, hod. začatia pracovnej cesty) – uvedú sa požadované údaje v uvedenom poradí.

Miesto rokovania – uvedú sa požadované údaje.

Účel cesty – uvedú sa požadované údaje.

Koniec cesty (miesto, dátum) - uvedú sa požadované údaje v uvedenom poradí.

V bode 3. Spolucestujúci – ak sa vykonáva pracovná cesta motorovým vozidlom uvedú sa osoby, ktoré sa zúčastňujú pracovnej cesty v danom motorovom vozidle.

V bode 4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba pohonných hmôt podľa technického preukazu, druh paliva, cena PHM) sa uvedie dopravný prostriedok použitý pri pracovnej ceste. Skratky jednotlivých druhov dopravy sú uvedené v poznámkach na druhej strane tlačiva cestovného príkazu. Príslušná skratka sa uvedie do bodu 4 na prvej strane cestovného príkazu. Ak osoba použije viac druhov dopravy, uvedú sa všetky príslušné skratky, napríklad O + A + MHD.

Pri použití vlastného motorového vozidla sa uvedie skratka AUV, typ vozidla, priemerná spotreba pohonných látok podľa technického preukazu, druh pohonnej látky a jej cena, napríklad: AUV – Škoda, 6 l/100 km, benzín, 1,35 €/l.

Pri použití vlastného motorového vozidla sa v bode 4 uvedie skratka AUV a údaje o vozidle potrebné na určenie cestovnej náhrady. Ak sa poskytuje základná náhrada za každý kilometer jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky, cena pohonnej látky sa preukazuje dokladom o jej nákupe. Ak takýto doklad nie je k dispozícii, na výpočet náhrady

sa použije cena pohonnej látky zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu. Doklad o nákupe pohonnej látky slúži iba na určenie jej ceny; suma uvedená na doklade sa neprepláca.

Ak bolo písomne dohodnuté poskytnutie náhrady v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, uvedie sa v bode 4 za skratkou AUV poznámka „náhrada vo výške verejnej dopravy“. Výška náhrady sa určí podľa aktuálnej ceny cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy na príslušnej trase pracovnej cesty a uvedie sa na druhej strane cestovného príkazu v stĺpci „cestovné a miestna preprava“. V tomto prípade sa základná náhrada za každý kilometer jazdy ani náhrada za spotrebované pohonné látky osobitne neuplatňujú.

V bode 5. Predpokladaná čiastka výdavkov – vo väčšine prípadov sa v SZPB neuvádza.

V bode 6. Povolený preddavok – preddavky sa nevyplácajú vo väčšine prípadov v SZPB, inak ak je to nevyhnutné môže sa požiadať o výplatu preddavku.

Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty – pracovná cesta musí byť schválená pred jej začatím, najneskôr v deň nástupu na pracovnú cestu. Uvedie sa dátum, v ktorom oprávnená osoba pracovnú cestu schválila. Pracovnú cestu nemožno schvaľovať dodatočne po jej vykonaní.

Pracovné cesty zamestnancov Kancelárie ÚR SZPB a členov ústredných orgánov SZPB schvaľuje predseda SZPB alebo podpredseda SZPB. Pracovné cesty na úrovni oblastnej organizácie SZPB schvaľuje predseda príslušnej OblO SZPB alebo ním poverený člen OblV SZPB.

V bode 7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa - uvádza sa dátum, kedy bola podaná správa vedúcemu pracovníkovi, tento dátum je vo väčšine prípadov zhodný s dátumom na druhej strane tlačiva, t.j. dátum a podpis účtovateľa – t.j. k dátumu zúčtovania pracovnej cesty. Vyplní sa len ak sa správa o pracovnej ceste vyžaduje podľa čl. 7 smernice.

Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca – podpisuje vedúci pracoviska, ktorý správu a zúčtovanie odsúhlasil. Nadriadeným je pre ÚR SZPB predseda SZPB a podpredseda SZPB, pre OblO predseda OblO, prípadne ním poverený člen výboru OblV. V prípade, že pracovnú cestu uskutočňuje predseda, v tom prípade podpisuje pracovnú cestu podpredseda SZPB. V prípade zasadnutí OblV podpisuje pracovné cesty predseda OblO, v prípade zasadnutí ústredných orgánov SZPB podpisuje predseda SZPB.

V bode 8 – Výdavkový - príjmový pokladničný doklad -

Tento doklad nevypĺňuje osoba, ktorá uskutočnila pracovnú cestu.

Vypĺňuje ho pracovník zodpovedný za ekonomiku t.j. pokladník, ktorý vypláca cestovnú náhradu.

Súhlas zamestnanca - pracovník vyslaný na pracovnú cestu v tejto časti svojím podpisom potvrdí svoj súhlas s uskutočnením pracovnej cesty. V prípade, že zamestnanec nepotvrdí

svojim podpisom súhlas, nemal by vykonať pracovnú cestu. Je potrebné nezabudnúť túto časť opatriť podpisom.

Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie - túto časť podpisuje oprávnená osoba za ekonomiku iba v tom prípade, ak je niečo zle zúčtované a treba urobiť opravy vyúčtovaných súm, alebo údajov v cestovnom príkaze, inak sa nevyplňuje.

Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti) – podpisuje sa osoba, ktorá preberá hotovosť z pokladne a vykonala pracovnú cestu, uvedie dátum, kedy prevzala hotovosť. Nie je potrebné uvádzať číslo občianskeho preukazu v rámci pracovníkov a funkcionárov SZPB, nakoľko sa navzájom všetci poznajú osobne. V prípade, že pokladník vypláca hotovosť osobe jemu neznámej, je vhodné číslo občianskeho preukazu osoby uviesť.

Dátum a podpis pokladníka – podpisuje sa pokladník, ktorý vypláca hotovosť z pokladne osobe, ktorá vykonala pracovnú cestu a uvedie dátum výplaty hotovosti.

Schválil (dátum a podpis) – uvedie sa dátum, kedy nadriadený schválil výplatu cestovných náhrad a opatrí sa podpisom nadriadeného. Nadriadený musí najskôr úhradu schváliť, až následne ju môže pokladník vyplatiť z pokladne, t.j. dátum nemôže byť neskôr ako dátum pri podpise pokladníka, alebo najneskôr v deň podpisu pokladníka.

Druhá strana cestovného príkazu – vyúčtovanie pracovnej cesty.

Stĺpec - dátum – uvedie sa dátum – deň a mesiac (alebo dátumy, ak pracovná cesta trvá viac ako jeden deň).

Stĺpec - odchod - príchod – uvedie sa miesto odchodu (začiatku) pracovnej cesty a miesto príchodu, ktoré by malo súhlasiť s miestom rokovania na prvej strane cestovného príkazu.

Ak však dochádza k prestupom v rámci verejnej dopravy a je potrebné uviesť prestupné miesta, v tom prípade sa na jeden deň môže použiť viacej riadkov na rozpis prestupných staníc až do konečného miesta určenia rokovania.

Na cestu späť sa vypíše ďalší riadok v opačnom poradí – odchod – príchod až do miesta ukončenia pracovnej cesty, ktoré by malo taktiež súhlasiť s miestom konca cesty na prvej strane cestovného príkazu.

Stĺpec – hod. – uvádza sa čas začiatku pracovnej cesty, príchodu na miesto určenia, prípadne časy prestupov, čas odchodu z miesta určenia a čas ukončenia pracovnej cesty v tvare (hh.mm) – hodiny, minúty. Pozor – tieto údaje musia korešpondovať s dátumami a časom uvedenými na prvej strane cestovného príkazu.

Tieto údaje sú smerodajné na výpočet stravného počas pracovnej cesty. Preto musia byť uvedené presne a čitateľne.

Stĺpec – použ. dopr. prostr. – uvedie sa skratka, aký druh dopravy bol použitý – viď poznámka bod 2.

Stĺpec - vzdialenosť km– uvádza sa iba v prípade použitia súkromného motorového vozidla.

Údaj je dôležitý pre výpočet náhrady za spotrebované pohonné hmoty, alebo pre výpočet náhrady, ak sa rozhodne osoba požiadať náhradu za súkromné motorové vozidlo v cene cestovného lístka verejnej dopravy.

Neuvádzajú sa km vtedy, ak sa cestuje vlakom, autobusom alebo inou dopravou (okrem auta).

Stĺpec - počet hodín prekážok v práci – neuvádza sa.

Stĺpec – plnenie pracovných úloh – neuvádza sa.

Stĺpec – cestovné a miestna preprava - pri použití verejnej dopravy sa uvedie suma cestovného podľa cestovných lístkov alebo iných dokladov preukazujúcich cestovné, ktoré sa priložia k cestovnému príkazu. Do tohto stĺpca sa uvádzajú aj náklady na mestskú hromadnú dopravu.

Ak sa pri použití vlastného motorového vozidla poskytuje základná náhrada za každý kilometer jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky, cestovná náhrada sa vypočíta ako súčet:

a) Základná náhrada za každý kilometer jazdy

Základná náhrada sa vypočíta podľa vzorca:

počet prejdených km × platná sadzba základnej náhrady za 1 km.

Príklad:

Prejdená vzdialenosť = 50 km

Sadzba základnej náhrady = 0,313 €/km

Výpočet:

50 × 0,313 = 15,65 €

Základná náhrada za prejdených 50 km je 15,65 €.

Použije sa vždy sadzba základnej náhrady za jeden kilometer jazdy platná v čase uskutočnenia pracovnej cesty podľa všeobecne záväzného právneho predpisu. Zákon stanovuje, že výsledná suma základnej náhrady sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

b) Náhrada za spotrebované pohonné látky

Náhrada za spotrebované pohonné látky sa vypočíta podľa vzorca:

(počet prejdených km × cena pohonnej látky za liter × spotreba pohonnej látky podľa technického preukazu vozidla) / 100. Pri výpočte náhrady sa vychádza zo spotreby uvedenej v doklade vozidla, upravenej podľa § 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

Ak je v doklade vozidla uvedená spotreba bez členenia na mestský, mimomestský a kombinovaný cyklus, podľa § 7 ods. 6 písm. d) zákona sa použije táto spotreba zvýšená o 10 % pri jazde mimo mesta a o 20 % pri jazde v meste. Pri trase vedúcej čiastočne mestom a čiastočne mimo mesta sa náhrada vypočíta podľa počtu kilometrov prejdených v jednotlivých režimoch. Zvýšenia sa nesčítavajú.

Ak je spotreba v doklade vozidla uvedená iným spôsobom, použije sa postup a príslušné zvýšenie podľa § 7 zákona o cestovných náhradách.

Náhrada za spotrebované pohonné látky sa vypočíta podľa vzorca:

(počet prejdených aj začatých kilometrov × cena pohonnej látky za liter × spotreba upravená podľa zákona v l/100 km) / 100

Príklad:

Pracovná cesta sa uskutočnila mimo mesta. V doklade vozidla je uvedená jedna spotreba bez členenia na cykly.

Prejdená vzdialenosť = 50 km

Cena pohonnej látky = 1,69 €/liter

Spotreba podľa dokladu vozidla = 5,9 l/100 km

Spotreba zvýšená o 10 %:

5,9 × 1,10 = 6,49 l/100 km

Výpočet náhrady za spotrebované pohonné látky:

(50 × 1,69 × 6,49) / 100 = 5,48405 €

Výsledná suma sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor. Náhrada za spotrebované pohonné látky je 5,49 €.

Celková náhrada za použitie vlastného motorového vozidla v uvedenom príklade:

- základná náhrada: 15,65 €,

- náhrada za spotrebované pohonné látky: 5,49 €,

- spolu: 21,14 €.

Ak pracovná cesta trvá viac dní a počet prejdených kilometrov je uvedený vo viacerých riadkoch, kilometre možno spočítať a náhradu vypočítať súhrnne, ak sa použije rovnaká sadzba základnej náhrady, rovnaká cena pohonnej látky a rovnaká upravená spotreba. Ak sa tieto údaje líšia, príslušné úseky sa vypočítajú samostatne a výsledky sa spočítajú.

Suma uvedená na doklade o nákupe pohonnej látky sa neprepláca automaticky. Doklad slúži na preukázanie jednotkovej ceny pohonnej látky a musí z neho byť zrejmá súvislosť s pracovnou cestou. Náhrada sa vypočíta podľa počtu kilometrov, spotreby upravenej podľa zákona a ceny príslušnej pohonnej látky.

Ak osoba nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o jej nákupe, použije sa jednotková cena pohonnej látky zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu.

Druh pohonnej látky použitý pri výpočte musí zodpovedať údajom o vozidle. Pri použití dokladu o nákupe pohonnej látky je preto potrebné skontrolovať, či druh pohonnej látky

uvedený na doklade zodpovedá údajom v doklade vozidla.

Náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy

Ak bolo pri použití vlastného motorového vozidla písomne dohodnuté poskytnutie náhrady v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, náhrada sa určí podľa ceny cestovného lístka na príslušnej trase pracovnej cesty. Základná náhrada za kilometre ani náhrada za spotrebované pohonné látky sa v tomto prípade osobitne neposkytujú.

Tento spôsob náhrady nemožno použiť, ak osoba použila vlastné motorové vozidlo na žiadosť SZPB. V takom prípade jej patrí základná náhrada za každý aj začatý kilometer jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky podľa § 7 zákona o cestovných náhradách.

Príklad:

Osoba sa so SZPB písomne dohodla, že na pracovnú cestu použije vlastné motorové vozidlo a bude jej poskytnutá náhrada vo výške ceny cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

Ak cena lístka na príslušnej trase predstavuje 8,00 € jedným smerom, pri rovnakej cene spiatočnej cesty predstavuje náhrada:

8,00 + 8,00 = 16,00 €

Do stĺpca „cestovné a miestna preprava“ sa uvedie suma 16,00 €. Základná náhrada za kilometre ani náhrada za spotrebované pohonné látky sa osobitne neuplatňujú.

Cena cestovného lístka sa doloží údajom z kalkulačky dopravcu alebo príslušného dopravného systému, z vyhľadávača spojení alebo z cenníka dopravcu. Vychádza sa z bežnej ceny cestovného za spojenie zodpovedajúce trase a časovým podmienkam pracovnej cesty, vrátane potrebných prestupov a spiatočnej cesty, podľa tarify platnej v čase uskutočnenia pracovnej cesty.

Mestská hromadná doprava

Do stĺpca „cestovné a miestna preprava“ sa uvádzajú aj náklady na mestskú hromadnú dopravu. K vyúčtovaniu sa prikladajú cestovné lístky, elektronické cestovné lístky alebo iné doklady preukazujúce úhradu cestovného.

Ak výdavok na miestnu pravidelnú verejnú dopravu nebol preukázaný, možno postupovať spôsobom umožneným zákonom o cestovných náhradách a Smernicou SZPB o cestovných náhradách. Zákon pri miestnej pravidelnej verejnej doprave umožňuje náhradu v preukázanej sume, paušálnej sume alebo v sume určenej zamestnávateľom podľa ceny cestovného lístka platnej v čase pracovnej cesty.

Stĺpec - stravné – podľa údajov uvedených v stĺpci „hod.“ sa vypočíta čas, ktorý osoba strávila v daný kalendárny deň na pracovnej ceste. Následne sa podľa času trvania pracovnej cesty určí nárok na stravné a príslušná suma sa uvedie do stĺpca „stravné“.

Pri tuzemskej pracovnej ceste sa stravné poskytuje podľa týchto časových pásiem:

a) 5 až 12 hodín,

b) nad 12 hodín až 18 hodín,

c) nad 18 hodín.

Výška stravného sa určuje podľa aktuálne platných súm stravného ustanovených všeobecne záväzným právnym predpisom vydaným Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky. Ak dôjde k zmene súm stravného, nové sumy sa použijú automaticky bez potreby zmeny tohto metodického pokynu.

Pri bezplatne zabezpečenom stravovaní alebo jeho časti sa stravné neposkytne alebo primerane kráti podľa čl. 5 Smernice SZPB o cestovných náhradách.

Stĺpec - nocľažné – v prípade, ak pracovná cesta trvá viac ako jeden deň a je nevyhnuté ubytovanie, uvádza sa cena ubytovania podľa dokladu o ubytovaní, avšak ak je v doklade uvedený miestny poplatok (daň), tento je potrebné z ceny ubytovania vyňať a uviesť ho do stĺpca nutné vedľajšie výdavky. Daňový doklad, ak ním je faktúra spolu s dokladom o úhrade sa prikladá k cestovnému príkazu. Ak ubytovacie zariadenie nevystaví faktúru, ale vydá iba doklad z registračnej pokladnice, z tohto dokladu musia byť jednoznačne definovateľné sumy ubytovania a miestneho poplatku.
Stĺpec - nutné vedľajšie výdavky – okrem už vyššie uvedeného miestneho poplatku (niekedy nazývaného aj miestna daň) sa do tohto stĺpca uvádzajú vedľajšie výdavky podľa čl. 4 internej smernice, okrem dokladov za pohonné hmoty, lebo tieto sa do nákladu premietajú cez stĺpec cestovné.

Stĺpec – iné náhrady - ak by súčasťou cestovného príkazu boli aj iné náhrady neuvedené v predchádzajúcich stĺpcoch uvedú sa sumy do tohto stĺpca a priložia sa potrebné doklady.

Stĺpec – spolu - zosumarizujú sa všetky vyplnené položky v danom riadku do jednej sumy.

Takto sa postupuje po každom vyplnenom riadku.

Stĺpec – upravené – nevypĺňa účtovateľ, vyplní ho iba pokladník, aj to len v prípade, že potrebuje opraviť zle spočítané, alebo vyplnené sumy v cestovnom príkaze po účtovateľovi.

Riadok – spolu - následne sa v riadku spolu - spočítajú všetky vyplnené stĺpce.

Krížová kontrola súčtov spolu po riadkoch aj po stĺpcoch musí súhlasiť a dať jednu výslednú sumu. Ak suma nesúhlasí je niekde chyba vo vypĺňaní cestovných náhrad. Treba sa vrátiť a všetko skontrolovať.

Riadok – preddavok – ak sa nevyplácal preddavok vyplní sa nula. Ak sa vyplácal preddavok uvedený v bode 6. na prvej strane cestovného príkazu – uvedie sa suma preddavku, ktorá musí súhlasiť s bodom 6.

Riadok – doplatok – preplatok – uvedie sa suma k úhrade v Eur.

Ak nebol vyplatený preddavok, suma k úhrade je totožná s riadkom a stĺpcom - Spolu.

Ak bol vyplatený preddavok, od sumy spolu sa tento odpočíta. Ak je rozdiel kladný, vyplatí sa účtovateľovi, ak je rozdiel záporný, účtovateľ dostal väčší preddavok ako boli celkové náklady na pracovnú cestu a je povinný rozdiel vrátiť do pokladne. V časti doplatok – preplatok sa preškrtne to čo sa nevypláca.

V časti bezplatne boli poskytnuté: sa označí, ktoré jedlá boli osobe počas pracovnej cesty poskytnuté bezplatne. Ak bezplatné stravovanie poskytnuté nebolo, prečiarknu sa všetky tri rámčeky – raňajky, obed, večera.

Ak bolo bezplatne zabezpečené stravovanie v celom rozsahu, stravné sa neposkytuje. Ak bolo bezplatne poskytnuté iba niektoré jedlo, stravné sa kráti podľa čl. 5 smernice o cestovných náhradách – za raňajky o 25 %, za obed o 40 % a za večeru o 35 % zo sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo nad 18 hodín.

Ak zamestnávateľ osobe vyslanej na pracovnú cestu na svoje náklady zabezpečil a uhradil napríklad večeru, táto osoba označí večeru ako bezplatne poskytnutú. V stĺpci „stravné“ pri príslušnom dni uvedie sumu stravného po krátení podľa zákona o cestovných náhradách a čl. 5 tejto smernice.

Dátum a podpis účtovateľa – uvedie osoba, ktorá vykonala pracovnú cestu, po skončení pracovnej cesty. Dátum nemôže byť skorší ako deň skončenia pracovnej cesty.
Osoba, ktorá vykonala pracovnú cestu, je povinná predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty a potrebné doklady v lehote stanovenej Smernicou SZPB o cestovných náhradách.

Po vyplnení cestovného príkazu sa k nemu podľa druhu dopravy a uplatňovaných cestovných náhrad pripoja príslušné doklady, najmä cestovné lístky alebo elektronické doklady o cestovnom, doklady o ubytovaní, doklady o parkovnom, diaľničných poplatkoch a iných potrebných vedľajších výdavkoch.

Pri použití vlastného motorového vozidla sa k cestovnému príkazu prikladá dohoda o použití vlastného motorového vozidla pri pracovnej ceste, prípadne jej kópia, ak bola dohoda uzatvorená na dlhšie obdobie alebo na dobu neurčitú, a kópia technického preukazu vozidla, ak je potrebná na určenie nároku podľa zákona o cestovných náhradách. Ak sa cena pohonnej látky preukazuje dokladom o jej nákupe, priloží sa aj tento doklad. Ak takýto doklad nie je k dispozícii, na výpočet náhrady sa použije cena pohonnej látky zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu.

Doklad o povinnom zmluvnom poistení (PZP) sa k vyúčtovaniu pracovnej cesty neprikladá. Havarijné poistenie vozidla sa nevyžaduje.

Ak osoba stratí cestovný lístok alebo iný doklad, postupuje sa podľa Smernice SZPB o cestovných náhradách. Pri strate cestovného lístka predloží čestné vyhlásenie o jeho strate; SZPB môže uznať cestovné vo výške predpokladaných cestovných výdavkov verejnou dopravou na príslušnej trase.

Osoba zodpovedná za ekonomiku, ktorá vykonáva kontrolu a vyúčtovanie cestovnej náhrady, je povinná skontrolovať správnosť a oprávnenosť uplatnených cestovných náhrad, úplnosť predložených dokladov a súlad údajov uvedených v cestovnom príkaze s predloženými dokladmi a Smernicou SZPB o cestovných náhradách.

Ak sú údaje v cestovnom príkaze nesprávne alebo neúplné, je oprávnená cestovný príkaz vrátiť osobe, ktorá pracovnú cestu vykonala, na opravu alebo doplnenie.

Ak chýbajú doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty, osoba zodpovedná za ekonomiku je oprávnená vyžiadať si ich doplnenie a cestovnú náhradu nevyplatiť do času, kým nebude cestovný príkaz riadne a úplne vyúčtovaný v súlade so Smernicou SZPB o

cestovných náhradách a ostatnými vnútornými predpismi SZPB. Tým nie je dotknutá možnosť uznať vo výnimočných prípadoch výdavok bez predloženia dokladu alebo na základe čestného vyhlásenia, ak to umožňuje Smernica SZPB o cestovných náhradách alebo zákon o cestovných náhradách.

Ak je vyúčtovanie pracovnej cesty v poriadku, poverená osoba vyplatí cestovnú náhradu. Pri hotovostnej úhrade vyplní výdavkový pokladničný doklad, ktorý môže byť súčasťou cestovného príkazu alebo môže byť vyhotovený na samostatnom tlačive výdavkového pokladničného dokladu.

Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať všetky požadované náležitosti, najmä číslo dokladu, dátum, meno a priezvisko osoby, ktorej sa cestovná náhrada vypláca, účel platby a vyplácanú sumu.
Účel: cestovné náhrady.

Podpis príjemcu – podpisuje osoba, ktorá pracovnú cestu vykonala a ktorej sa cestovná náhrada vypláca.

Vyhotovil – uvedie sa meno a podpis pokladníka alebo inej osoby, ktorá výdavkový pokladničný doklad vyhotovila.

Schválil – uvedie sa dátum a podpis oprávnenej osoby. Pracovné cesty zamestnancov Kancelárie ÚR SZPB a členov ústredných orgánov SZPB podpisuje predseda SZPB alebo podpredseda SZPB. Pracovné cesty na úrovni oblastnej organizácie SZPB podpisuje predseda príslušnej oblastnej organizácie SZPB alebo ním poverený člen oblastného výboru SZPB.

Návod na vyplnenie tlačiva cestovného príkazu pre zahraničnú pracovnú cestu:

Tlačivo je súčasťou prílohy č. 2 internej smernice o cestovných náhradách.

Vzhľadom na malé množstvo zahraničných cestovných príkazov v SZPB tieto vyhotovuje ekonomické odd. SZPB na ústrednej rade. Preto je potrebné všetky doklady a informácie k vyplneniu dodať na ekonomické oddelenie, ktoré zúčtovanie v cestovnom príkaze vyplní, aby sa vyhlo chybovosti a zašle na kontrolu pracovníkovi alebo funkcionárovi, ktorý cestu uskutočnil na finalizáciu takéhoto príkazu.