

<b>Názov organizácie:</b>	<b>Stredná odborná škola poľnohospodárstva a služieb na vidieku, Žilina</b>
<b>Názov internej smernice:</b>	<b>Interná smernica na vyplňovanie a likvidáciu cestovných príkazov</b>
<b>Poradové číslo smernice:</b>	<b>22/24</b>
<b>Vypracoval:</b>	<b>Hospodárka školy</b>
<b>Schválil:</b>	<b>Riaditeľ školy</b>
<b>Dátum vyhotovenia internej smernice:</b>	<b>30. septembra 2024</b>
<b>Za správnosť smernice zodpovedá:</b>	<b>Hospodárka školy</b>
<b>Za dodržiavanie smernice zodpovedá:</b>	<b>Riaditeľ školy, Zástupca riaditeľa školy, Hospodárka školy a zamestnanec školy</b>
<b>Platnosť internej smernice:</b>	<b>1. októbra 2024</b>
<b>Prílohy:</b>	<b>3</b>

1/ Zákon o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. upravuje poskytovanie cestovných náhrad, ktoré majú charakter:

- povinných náhrad, ktoré je zamestnávateľ povinný zamestnancovi poskytnúť,
- nepovinných náhrad, ktoré zamestnávateľ môže, ale tiež nemusí zamestnancovi poskytnúť.

2/ Príkaz na pracovnú cestu a vyúčtovanie pracovnej cesty podpisujú:

- a) riaditeľ školy, štatutárny zástupca riaditeľa školy
- b) zamestnanec školy – riaditeľ školy

3/ Vyplňovanie cestovných príkazov:

- najneskôr jeden deň pred začiatkom služobnej cesty musí riaditeľ školy schváliť zamestnancovi služobnú cestu,
- jednotlivé cesty treba na prednej strane tlačiva rozpísať podľa predtlaču,
- na rube cestovného príkazu musia byť jednotlivé cesty rozpísané podľa dní použitých dopravných prostriedkov, odchodu z miesta pracoviska, príchodu na miesto konania a naopak, uvádzať začiatok a koniec pracovného výkonu, odchody a príchody dopravných prostriedkov je potrebné uvádzať podľa platných cestovných poriadkov,
- stravné treba uvádzať v zmysle platnej vyhlášky v čase absolvovania služobnej cesty,
- cestovné lístky treba prilepiť na zvláštnu prílohu tak, aby bol kontrolovateľný dátum na cestovnom lístku,
- k cestovnému príkazu je potrebné priložiť pozvánku na poradu, školenie, pokiaľ pozvánka existuje,
- sumy na jednotlivých riadkoch sa spočítajú, príkaz musí byť podpísaný užívateľom, opatrený dátumom a podpísaný riaditeľom školy, hospodárkou školy, ktorá cestovný príkaz skontroluje,
- zamestnanec vyhotovuje správu zo služobnej cesty,
- riaditeľ školy môže súhlasiť s dohodou medzi zamestnávateľom a zamestnancom o poskytnutí náhrady za použitie vlastného motorového vozidla v sume zodpovednej cene cestovného lístka pravidelnej cestnej dopravy.

Cestovný príkaz musí byť vždy predložený do 10 dní po skončení pracovnej cesty.  
V prípade nedodržania hore uvedených zásad, cestovný účet nebude pracovníkovi preplatený.

**Príloha:** vzor cestovného príkazu  
vzor správy zo služobnej cesty  
vzor dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancom o poskytnutí náhrady za  
požitie vlastného vozidla v sume zodpovednej cene cestovného lístka

**Účinnosť smernice od 1.októbra 2024**

Zamestnávateľ		<b>CESTOVNÝ PRÍKAZ</b>		Osobné číslo .....	
1. Priezvisko, meno, titul .....				Útvar .....	
2. Bydlisko .....				Telefón, klapka .....	
				Normálny pracovný čas .....	
				od ..... do .....	
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto výkonu práce	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)		
3. Spolucestujúci .....					
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, obsah valcov) .....					
5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR .....					
6. Povolný preddavok EUR ..... vyplatený dňa ..... pokl. doklad číslo .....					
.....			.....		
Podpis pokladníka			Dátum a podpis zamestnanca oprávneného na povolenie cesty		
<b>VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY</b>					
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa .....					
So spôsobom vykonania súhlasí: .....			Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca		
<b>8. VÝDAVKOVÝ - PRÍJMOVÝ POKLADNIČNÝ DOKLAD</b>			Účtovací predpis		
č. ....			Má dať	Dal	Čiastka
Účtovaná náhrada bola upravená na: ..... EUR					Stredisko
Slovom EUR .....					Zákazka
Vyplatený preddavok EUR .....					
Doplatok - Preplatok EUR .....			Poznámka o zaúčtovaní		
.....		.....		.....	
Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie		Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)		Dátum a podpis pokladníka	
				Schválil (dátum a podpis)	

## VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - príchod <sup>1)</sup> miesto konania podčiarknite		Použitý dopr. prostriedok <sup>2)</sup>	Vzdialenosť v km <sup>3)</sup>	Začiatok a koniec pracov- ného výkonu (hodina)	Cestov- né a miestna preprava	Stravné	Noc- fažné	Nutné vedľaj- šie výdavky	Spolu	Upravené
						EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										

Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne:   áno - nie  
 Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne:   áno - nie  
 Voľný - zľavnený cest. lístok:           áno - nie  
 O - osobný vlak, R - rýchlik, A - autobus, L - lietadlo,  
 AUS - auto služobné, AUV - auto vlastné,  
 MOS - motocykel služobný, P - pešo

- 1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.  
 2) Uvádžajte v skratke.  
 3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného prostriedku.

Poznámka: Stravné, nocfažné a cestovné náklady sa účtujú podľa platných vydaných smerníc.

Spolu EUR										
Preddavok										
Doplatok - Preplatok										

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

.....  
Dátum a podpis účtovateľa

∅ spotreba ..... x cena PHM ..... : 100 = ..... EUR/1 km + paušálna náhrada ..... EUR/1 km = ..... EUR/1 km

**SPRÁVA**  
zo služobnej cesty

Konanej dňa: \_\_\_\_\_

Miesto konania: \_\_\_\_\_

Účel služobnej cesty: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V Žitine, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis





**ŽILINSKÝ**  
samosprávny kraj  
zriaďovateľ



**Stredná odborná škola**  
**poľnohospodárstva a služieb na vidieku**  
Predmestská 82  
010 01 Žilina 1

**Dohoda** medzi zamestnávateľom a zamestnancom o poskytnutí náhrady za použitie vlastného motorového vozidla v sume zodpovednej cene cestovného lístka pravidelnej cestnej dopravy na deň:.....

.....  
zamestnávateľ  
Ing. Dušan Matúšek  
riaditeľ školy

.....  
zamestnanec