

| | |
|---------------------------|---|
| Názov organizácie: | Ústav orientalistiky SAV, v.v.i. |
| Názov interného predpisu: | Smernica č. 4/2026 o cestovných náhradách |
| Vypracoval: | Ústav orientalistiky SAV, v.v.i., Slovenská akadémia vied |
| Dátum vyhotovenia: | December 2025 |
| Schválil: | Emanuel Beška, riaditeľ |
| Dátum schválenia: | 27.4.2026 |
| Účinnosť od: | 1.5.2026 |

Smernica č. 4/2026 o cestovných náhradách

Článok I

Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o cestovných náhradách (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Verejnej výskumnej inštitúcie **Ústav orientalistiky SAV, v.v.i.**, vydaným v súlade s **Opatrením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied** o vydaní vzorového: *„Súboru odporúčaných smerníc a predpisov pre verejné výskumné inštitúcie v zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied“*, č. 06313/2025.
- (2) Účelom tejto smernice je upraviť podmienky poskytovania a vyúčtovania cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách. Ustanovenia smernice sa vzťahujú na všetkých zamestnancov zamestnaných v riadnom pracovnom pomere, na fyzické osoby, ktoré pracujú v spoločnosti na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a spoločnosť im prepláca cestovné náhrady. Túto skutočnosť majú uvedenú v dohode uzavretej s VVI.
- (3) Cieľom smernice je zabezpečiť hospodárne, efektívne a účelné vynakladanie finančných prostriedkov na cestovné náhrady v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi verejnej výskumnej inštitúcie.
- (4) Poskytovanie cestovných náhrad sa riadi touto smernicou a platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä:
 - Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
 - Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
 - Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
 - Opatrenie MF SR zo 14.11.2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre neziskové organizácie, ktoré nepodnikajú, v znení neskorších predpisov.
 - Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

- Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi VVI a zakladateľa SAV.

Článok II

Základné pojmy

- (1) **Pracovná cesta (tuzemská):** Čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane času výkonu práce a času návratu z tejto cesty.
- (2) **Zahraničná pracovná cesta:** Časť pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (3) **Pravidelné pracovisko:** Je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ak ide o zamestnancov, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, možno ako pravidelné pracovisko dohodnúť aj miesto pobytu.
- (4) **Cestovné náhrady:** Peňažné náhrady poskytované zamestnancovi zamestnávateľom za výdavky, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných úloh na pracovnej ceste. Patria sem:
 - a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov.
 - b) Stravné.
 - c) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie.
 - d) Náhrada preukázaných vedľajších výdavkov.
 - e) Základná náhrada za použitie vozidla a náhrada za spotrebované pohonné látky pri použití súkromného motorového vozidla.
 - f) Náhrady pri zahraničných pracovných cestách (stravné, vreckové, ubytovanie, komerčné poistenie, náhrada za povinné očkovanie a pod.).

Článok III

Zodpovednosti

- (1) **Riaditeľ VVI, zástupkyňa a zástupca riaditeľa:**
 - a) Rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty a schvaľuje cestovné príkazy.
 - b) Stanovuje podmienky a prípadné odchýlky od zákona, ak to zákon o cestovných náhradách umožňuje.
- (2) **Vedúci organizačných útvarov/projektov:**
 - a) Navrhujú vyslanie zamestnancov na pracovné cesty v súlade s potrebami VVI a projektovými aktivitami.
 - b) Kontrolujú oprávnenosť a účelnosť nákladov spojených so služobnými cestami.
- (3) **Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu:**
 - a) Je povinný riadne a včas vyplniť cestovný príkaz a zabezpečiť jeho schválenie pred cestou.
 - b) Je povinný preukazovať všetky výdavky vzniknuté na pracovnej ceste elektronickými kópiami dokladov ich vložením do IS Flowis, v ktorom sú doklady archivované.
 - c) Je povinný správne vyplniť vyúčtovanie a zodpovedá za správnosť uvedených informácií.
 - d) Je povinný vyúčtovať pracovnú cestu v stanovenom termíne.
 - e) Je povinný pri plnení úloh postupovať hospodárne.

(4) **Administratívny pracovník:**

- a) Kontroluje formálnu a vecnú správnosť cestovných príkazov a vyúčtovaní.
- b) Zabezpečuje kontrolu výpočtu realizovaného v IS Flowis a výplatu cestovných náhrad v súlade so zákonom a touto smernicou.

(5) **Ekonomické oddelenie/účtovník**

- a) Zodpovedá za správne zaúčtovanie cestovných náhrad.

Článok IV

Postup pri vysielaní na pracovnú cestu a jej vyúčtovaní

(1) **Vystavenie a schválenie cestovného príkazu:**

- a) Pred každou pracovnou cestou je zamestnávateľ povinný vystaviť Cestovný príkaz, ktorý slúži na určenie podmienok pracovnej cesty. Cestovný príkaz je vystavený v IS FLOWIS.
- b) Najneskôr 5 pracovných dní pred pracovnou cestou zamestnanec požiada zamestnávateľa o vyslanie na pracovnú cestu v informačnom systéme FLOWIS. Zamestnanec vyplní miesto výkonu práce na pracovnej ceste s uvedením presnej adresy, jej účel, začiatok aj koniec cesty. Zamestnanec môže v IS Flowis požiadať aj o zálohu do max. výšky predpokladaných výdavkov. V žiadosti vyznačí aj formu dopravy, resp. požiada o použitie súkromného motorového vozidla.
- c) Ak je cieľom pracovnej cesty konferencia, workshop, účasť na školení, pracovné rokovanie, alebo zasadnutie, je zamestnanec povinný predložiť spolu s príkazom na pracovnú cestu aj pozvánku, program danej akcie, prípadne korešpondenciu zo zahraničia, ktorá zdôvodňuje pracovnú cestu.
- d) Žiadateľ uvedie v žiadosti o pracovnú cestu jedno hospodárske stredisko, z ktorého budú čerpané finančné prostriedky na pracovnú cestu. Pri vyúčtovaní môže žiadateľ po dohode s riaditeľom ústavu uviesť viac HS. Žiadateľ je povinný sa pred odoslaním žiadosti uistiť o skutočnosti, že na pracovnú cestu je k dispozícii dostatok finančných prostriedkov z grantového projektu (po dohode s vedúcim riešiteľom), alebo z inštitucionálnych finančných prostriedkov (po dohode s riaditeľom/zástupcom riaditeľa).
- e) Cestovný príkaz musí byť preskúmaný finančnou kontrolou a schválený riaditeľom ústavu alebo jeho zástupcom/zástupkyňou pred uskutočnením cesty. Zamestnanec je o schválení informovaný v IS Flowis, ako aj automaticky generovaným emailom z IS Flowis. Cestovný príkaz riaditeľa ústavu schvaľuje jeho zástupca/zástupkyňa.
- f) V cestovnom príkaze je zamestnávateľ povinný určiť **základné podmienky pracovnej cesty** (miesto nástupu, výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, miesto skončenia), ale odporúča sa určiť aj **ďalšie podmienky pracovnej cesty** (najmä miesto pravidelného pracoviska, účel pracovnej cesty, spôsob ubytovania, prípadné prerušenie pracovnej cesty, poskytnutý preddavok, spolucestujúci, prípadne iné podmienky).

(2) **Poskytnutie preddavku:**

- a) Na základe schváleného cestovného príkazu môže byť zamestnancovi poskytnutý preddavok na úhradu predpokladaných výdavkov. Pri zahraničnej pracovnej ceste je poskytnutie preddavku povinné, a to až do výšky predpokladaných náhrad podľa § 36 ods. 1 zákona o cestovných náhradách.
- b) Preddavok sa poskytuje v mene EUR alebo v cudzej mene, ak ide o zahraničnú pracovnú cestu.
- c) **Vyúčtovanie pracovnej cesty:**

- a) Zamestnanec je povinný predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty v IS Flowis do 10 pracovných dní, zamestnávateľ je povinný vykonať vyúčtovanie a doplatiť nárok na cestovné náhrady do 15 pracovných dní odo dňa predloženia vyúčtovania. Preplatok v mene EUR zamestnanec vráti do 5 pracovných dní od výzvy vrátiť preplatok na účet ústavu, z ktorého mu bol preddavok vyplatený. Správa z pracovnej cesty nemá predpísanú formu, je však v nej dôležité uviesť všetky náležitosti nevyhnutné pre jej správne vyúčtovanie.
- b) K vyúčtovaniu musia byť v IS FLOWIS priložené elektronické kópie všetkých dokladov preukazujúcich vynaložené výdavky (cestovné lístky, letenky s palubnými lískami, faktúry za ubytovanie, parkovné, vstupné, potvrdenia o poplatkoch a pod.). Elektronická kópia účtovného dokladu (napr. sken alebo fotografia papierového lístka, účtenky či faktúry) nahradí do informačného systému FLOWIS sa podľa § 31 a § 32 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve považuje za plnohodnotný a originálny účtovný záznam, ak je čitateľná, identifikovateľná, priradená ku konkrétnemu vyúčtovaniu pracovnej cesty a uložená v systéme, ktorý zabezpečuje jej nemennosť, preukázateľný pôvod a auditnú stopu (čas vloženia a osoba, ktorá doklad vložila). Zamestnanec po nahratí dokladu do systému nie je povinný uchovávať papierový originál, pokiaľ osobitný predpis neustanovuje inak (napr. pri projektoch financovaných z EÚ).
- c) Zamestnávateľ akceptuje digitálne účtovné doklady a zabezpečuje digitálnu archiváciu účtovných dokladov v súlade so zákonom o účtovníctve. Zamestnanec nemusí predkladať fyzické originály, ak je digitálny účtovný doklad čitateľný, identifikovateľný a splní náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve.
- d) Vyúčtovanie musí byť prehľadné a čitateľné. Zamestnávateľ môže vyžiadať doplňujúce údaje iba v prípade, ak predložený doklad: je neúplný, nečitateľný, neobsahuje údaje potrebné na účtovanie. V prípade straty dokladu môže zamestnanec priložiť Čestné prehlásenie, ktoré po vyhodnotení okolností straty dokladu môže zamestnávateľ akceptovať ako platný doklad na preplatenie.

(3) Kontrola a zaúčtovanie:

- a) Administratívna pracovníčka/pracovník vykoná kontrolu vyúčtovania z hľadiska jeho formálnej a vecnej správnosti, súladu s cestovným príkazom a platnou legislatívou.
- b) Po kontrole a schválení sa vykoná zaúčtovanie cestovných náhrad a vysporiadanie preddavku.

Článok V

Výpočet a poskytovanie cestovných náhrad

(1) Tuzemská pracovná cesta:

- a) **Stravné:** Zamestnanec má nárok na stravné, ak jeho pracovná cesta trvá najmenej 5 hodín v rámci jedného kalendárneho dňa. Stravné je určené pevnou sumou pre jednotlivé časové pásma a z tohto dôvodu sa jeho použitie zo strany zamestnanca nepreukazuje. Výška stravného sa riadi aktuálnou Sadzbou stravného určenou Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Zamestnávateľ nárokové stravné zamestnancovi kráti, ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené na tuzemskej pracovnej ceste čiastočné bezplatné stravovanie (napr. len obed ale v plnej výške).
- b) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahradzujú sa preukázané výdavky za použitie dopravných prostriedkov (vlak, autobus, lietadlo, taxi, MHD) podľa predložených dokladov.

- c) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie:** Nahradzujú sa preukázané výdavky za ubytovanie podľa predložených dokladov v podobe hotelového účtu alebo účtu zo súkromného ubytovacieho zariadenia.
- d) **Vedľajšie výdavky:** Nahradzujú sa preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky, ak súvisia s plnením pracovných úloh a podmienkami pracovnej cesty (napr. poplatky za parkovanie, úschovu batožiny, vstupenky na výstavu, veľtrh, vstup do knižnice).
- e) **Použitie súkromného motorového vozidla:** Podmienkou použitia súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste je písomný súhlas zamestnávateľa a uzatvorené povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie vozidla. Jeho schválenie bude potvrdené nadriadeným v IS Flowis a je považované za dohodu o použití motorového vozidla pri pracovnej ceste. K tejto žiadosti zamestnanec priloží elektronickú kópiu veľkého technického preukazu, povinného a havarijného poistenia a doklad o ich zaplatení. Pri použití súkromného motorového vozidla sa poskytuje náhrada:
- základná náhrada za každý aj začatý kilometer jazdy a náhrada za spotrebované phm v technickom preukaze vozidla (podľa sadzby určenej MPSVaR SR)
- alebo
- náhrada za použitie vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy

(2) Zahraničná pracovná cesta:

- a) **Stravné:** Výška stravného sa riadi aktuálnymi sadzbami stravného určenými Ministerstvom financií SR pre príslušnú krajinu a časové pásmo zahraničnej služobnej cesty. Pri čiastočnom zabezpečení stravy (raňajky, obed, večera) sa stravné kráti podľa § 5 ods. 6 zákona o cestovných náhradách.
- b) **Vreckové:** Zamestnancovi môže byť poskytnuté vreckové až do výšky 40 % zo sumy stravného. O výške vreckového rozhoduje riaditeľ VVI. Vreckové je nenárokateľná náhrada a u zamestnanca je zdaniteľným príjmom zo závislej činnosti.
- c) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahradzujú sa preukázané výdavky za medzinárodnú prepravu (letenky, vlakové lístky) a miestnu prepravu. **Taxi nemožno používať ako hlavný dopravný prostriedok;** prepláca sa len v odôvodnených prípadoch (neskorý príchod, alebo odchod vlaku, meškanie dopravy a pod.), schvaľuje ju riaditeľ ústavu.
- d) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie:** Podmienky použitia náhrad sú zhodné s podmienkami uvedenými v bode 2 c).
- e) **Vedľajšie výdavky:** Nahrádzajú sa preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky súvisiace so zahraničnou cestou (napr. poplatky za víza, očkovanie, poistenie liečebných nákladov, telefón, internet, parkovné, mýtno)
- f) **Kurzový prepočet:** Náhrady výdavkov uhradených v cudzej mene sa prepočítavajú na menu EUR nasledovne:

Stravné: Ak je základná sadzba stravného pre danú krajinu stanovená Opatrením Ministerstva financií SR č. 401/2012 Z. z. v cudzej mene (napr. USD, GBP), prepočíta sa na menu EUR referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, platným k prvému dňu mesiaca, v ktorom sa zahraničná pracovná cesta začala (§ 36 ods. 4 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách).

Ostatné náhrady výdavkov (ubytovanie, cestovné, vedľajšie výdavky): Za deň uskutočnenia účtovného prípadu na účtovanie cestovných náhrad sa považuje deň predloženia vyúčtovania cestovných náhrad zamestnancom (odoslanie vyúčtovania v IS Flowis), ktorého súčasťou sú

všetky podklady týkajúce sa služobnej cesty. Na prepočet cudzej meny na eurá a naopak sa použije referenčný výmenný kurz vyhlásený Národnou bankou Slovenska, platný v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Pre prepočet jednej cudzej meny na inú cudziu menu sa použije rovnaký referenčný výmenný kurz.

- g) **Preddavky v cudzej mene:** Zamestnanec je povinný vyúčtovať preddavok v mene, v ktorej bol poskytnutý. Po dohode so zamestnávateľom sa môže preplatok alebo nedoplatok vysporiadať v eurách.

Článok VII Osobitné ustanovenia

- (1) **Kombinované cesty:** Ak zamestnanec kombinuje pracovnú cestu s cestou na vlastné náklady (napr. predĺži si pobyt na dovolenku), cestovné náhrady sa poskytujú len za čas a úsek, ktorý súvisí s plnením pracovných úloh. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom pri určovaní podmienok pracovnej cesty dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca; prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste, alebo v období po skončení výkonu práce na pracovnej ceste.
- (2) **Zrušenie pracovnej cesty:** Ak bola služobná cesta zrušená alebo prerušená z dôvodov na strane zamestnávateľa, zamestnancovi sa uhradia preukázané výdavky, ktoré mu už vznikli a nemožno ich zrušiť alebo využiť inak.
- (3) **Využívanie platobných kariet:** Pri platbách platobnou kartou je potrebné zabezpečiť doklady z terminálu a vyúčtovanie banky, ktoré preukazujú sumu a menu transakcie.
- (4) **Elektronické doklady:** Elektronické doklady (napr. e-ticket, potvrdenie o platbe online) sú akceptované za predpokladu, že spĺňajú náležitosti účtovného dokladu a sú preukázateľné.

Článok VIII Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom 27.4.2026 a účinnosť dňom 1.5.2026.
- (2) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi VVI.
- (3) Touto smernicou sa zrušuje Smernica č. 1/2026 o cestovných náhradách.

Mgr. Emanuel Beška, PhD.
Riaditeľ Ústavu orientalistiky SAV, v.v.i.