

SMERNICA O PRACOVNÝCH CESTÁCH

Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota

vnútorný predpis č. 5/2026

Názov organizácie	Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota
Sídlo	I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota
IČO	45025266
Právna forma	rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ	Mesto Rimavská Sobota
Vydáva	Mgr. Aneta Ruszóová, riaditeľka školy
Dátum vydania	31. august 2026
Účinnosť	1. september 2026

Vydala	Prerokované so zástupcom zamestnancov
Mgr. Aneta Ruszóová riaditeľka školy Dátum: _____ Podpis: _____	Ľudmila Antalová Dátum: _____ Podpis: _____

ÚČEL A PRÁVNÝ ZÁKLAD

Smernica ustanovuje jednotný postup pri navrhovaní, povoľovaní, vykonávaní, evidovaní a vyúčtovaní tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov Materskej školy, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota. Jej cieľom je účelné a hospodárne používanie verejných prostriedkov, bezpečnosť zamestnancov, preukázateľnosť výdavkov a včasné vyplatenie zákonných náhrad.

Právne východiská

- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, najmä § 57, v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a daňové predpisy,
- aktuálne oznámenia MPSVR SR o sumách stravného a základnej náhrady a opatrenie MF SR o sadzbách zahraničného stravného,
- kolektívna zmluva, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ostatné vnútorné predpisy školy.

Náhrada sa určuje podľa právnych predpisov a sadzieb účinných v deň vzniku nároku. Sadzby uvedené v prílohe č. 5 majú informačný charakter a ich zmena nevyžaduje dodatok k tejto smernici.

Článok 1

Rozsah pôsobnosti a základné pojmy

- Smernica sa vzťahuje na zamestnancov školy v pracovnom pomere. Na osobu pracujúcu na dohodu sa uplatní, ak poskytovanie cestovných náhrad obsahuje príslušná dohoda. Na inú osobu sa uplatní len na základe vopred uzatvorenej písomnej dohody a v rozsahu zákona.
- 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 až do skončenia cesty.
- Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom; ak dohodnuté nie je, je ním miesto výkonu práce uvedené v pracovnej zmluve alebo dohode.
- Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí. Čas prechodu štátnej hranice sa určuje podľa použitého spôsobu dopravy a zamestnanec ho uvedie vo vyúčtovaní.
- Účasť zamestnanca na výlete, exkurzii, škole v prírode, kurze, školení, súťaži alebo inom podujatí mimo pravidelného pracoviska je pracovnou cestou, ak spĺňa zákonné znaky; osobitné pravidlá bezpečnosti detí tým nie sú dotknuté.

Článok 2

Oprávnenie vyslať zamestnanca a súhlas

- Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu riaditeľka školy písomným cestovným príkazom. V naliehavom prípade možno súhlas udeliť preukázateľne elektronicky, pričom cestovný príkaz sa doplní bezodkladne, najneskôr pred vyúčtovaním.
- Pracovnú cestu riaditeľky schvaľuje zriaďovateľ alebo ním určená osoba podľa pravidiel Mesta Rimavská Sobota. Ak pravidlá zriaďovateľa taký postup neurčujú, podmienky cesty určí riaditeľka ako štatutárny orgán a zabezpečí oddelenú finančnú a účtovnú kontrolu.
- Zahraničná pracovná cesta sa uskutoční len po predchádzajúcom písomnom schválení zriaďovateľom, ak to vyžadujú jeho pravidlá, rozpočtové podmienky, projekt alebo zmluva o poskytnutí prostriedkov.
- Ak vyslanie mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska nevyplýva z povahy dohodnutej práce ani nie je dohodnuté v pracovnej zmluve, vyžaduje sa súhlas zamestnanca podľa Zákonníka práce.
- Na pracovnú cestu možno vyslať zamestnanca iba na nevyhnutne potrebný čas a pri určení podmienok sa prihliada na jeho oprávnené záujmy, zdravotný stav, bezpečnosť a rodinné povinnosti.

Článok 3

Návrh, cestovný príkaz a finančná kontrola

- Návrh pracovnej cesty sa predkladá včas, spravidla najmenej tri pracovné dni pred tuzemskou a desať pracovných dní pred zahraničnou cestou. Naliehavosť alebo neskoré pozvanie sa písomne odôvodní.
- Cestovný príkaz určí najmenej zamestnanca, účel, miesto nástupu, miesto výkonu práce, začiatok a predpokladaný koniec, spôsob dopravy, miesto skončenia, zdroj financovania, odhad výdavkov, spôsob ubytovania, preddavok a bezplatne zabezpečené jedlá.

- Pred schválením sa overí vecná potreba, zastupovanie v triede alebo na pracovisku, dostupnosť rozpočtu, hospodárnosť zvoleného spôsobu dopravy a ubytovania, podmienky projektu a vykoná sa základná finančná kontrola.
- Bez predchádzajúceho schválenia nevzniká oprávnenie objednať dopravu, ubytovanie alebo inú službu v mene školy. Dodatočné uznanie výdavku je možné len vo výnimočnom, riadne odôvodnenom a zákonom dovolenom prípade.
- Ak cestu financuje iný subjekt, cestovný príkaz uvedie rozsah ním poskytovaných plnení. Škola doplatí len rozdiel do zákonného nároku; duplicitná náhrada sa neposkytuje.

Článok 4

Voľba dopravy a hospodárnosť

- Prednostne sa použije bezpečný, primeraný a hospodárny spôsob dopravy. Pri porovnaní sa zohľadní celková cena, pracovný čas, prestupy, batožina, počet cestujúcich, bezpečnosť a potreba zabezpečiť prevádzku školy.
- Pri verejnej doprave sa hradí preukázané cestovné v určenej cestovnej triede. Letecká doprava sa využíva v ekonomickej triede; vyššia trieda sa neuhrádza, ak osobitný predpis alebo preukázaná zdravotná potreba neustanovuje inak.
- Taxi, zdieľaná preprava alebo prenájaté vozidlo sa použije iba vopred schválene, prípadne pri nepredvídateľnej bezpečnostnej alebo časovej potrebe, ktorú zamestnanec vo vyúčtovaní odôvodní.
- Poplatky za rezerváciu, batožinu, parkovanie, diaľnice a miestnu dopravu sa uhradia, ak boli potrebné na splnenie úlohy a sú preukázané. Pokuty, penále, sankcie a výdavky spôsobené súkromným programom zamestnanca sa neuhrádzajú.
- Zmenu schváleného spôsobu dopravy zamestnanec bezodkladne oznámi riaditeľke; ak ide o zvýšenie nákladov, vyžiada si predchádzajúci súhlas, ak tomu nebráni mimoriadna situácia.

Článok 5

Použitie súkromného motorového vozidla

- Motorové vozidlo neposkytnuté školou možno použiť len na základe predchádzajúcej písomnej dohody so zamestnancom a výslovného označenia v cestovnom príkaze. Samotný súhlas s cestou nie je súhlasom na použitie súkromného vozidla.
- Pred cestou sa uvedie vlastník, vodič, evidenčné číslo, druh vozidla, trasa, predpokladaný počet kilometrov a spôsob náhrady. Zamestnanec potvrdí platné vodičské oprávnenie, technickú spôsobilosť a povinné zmluvné poistenie vozidla.
- Ak sa vozidlo použije na žiadosť školy, patrí základná náhrada za každý aj začatý kilometer a náhrada za spotrebované pohonné látky podľa zákona. Jednotková cena a spotreba sa preukazujú spôsobom ustanoveným zákonom.
- Ak zamestnanec požiada o použitie vozidla z vlastného dôvodu, možno písomne dohodnúť náhradu najviac v sume zodpovedajúcej cene určeného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy; dohoda musí byť uzatvorená pred cestou.
- Odchýlka od schválenej trasy sa preplatí len v rozsahu objektívne potrebnom na pracovnú úlohu, bezpečnosť alebo odvrátenie škody. Súkromné kilometre a náklady na bežnú prevádzku vozidla sa neuhrádzajú.

Článok 6

Ubytovanie a potrebné vedľajšie výdavky

- Ubytovanie sa zabezpečuje v primeranom štandarde a za hospodárnu cenu s prihliadnutím na bezpečnosť, dostupnosť a čas začiatku pracovnej úlohy. Ak je určený cenový limit, jeho prekročenie vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo osobitné odôvodnenie.
- Náhrada ubytovania sa poskytne v preukázanej sume. Doklad musí identifikovať poskytovateľa, zamestnanca alebo objednávateľa, dátum, počet nocí, cenu a podľa možnosti rozpis služieb.
- Potrebnými vedľajšími výdavkami môžu byť najmä miestna doprava, parkovné, diaľničný alebo vstupný poplatok nevyhnutný na splnenie úlohy, úschova batožiny, povinné poistenie a služobné komunikačné výdavky.
- Minibar, platená zábava, wellness, súkromné telefonáty, osobné nákupy, výdavky sprevádzajúcej súkromnej osoby a dobrovoľné nadštandardné služby sa neuhrádzajú.
- Ak doklad chýba z objektívneho dôvodu, zamestnanec uvedie písomné vysvetlenie. Škola môže uznať výdavok iba v sume a spôsobom, ktoré pripúšťa zákon a účtovné pravidlá.

Článok 7

Tuzemské stravné

- Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň tuzemskej pracovnej cesty podľa času jej trvania: 5 až 12 hodín, nad 12 až 18 hodín a nad 18 hodín. Použije sa suma účinná v príslušný deň.
- Pri ceste kratšej ako päť hodín nárok spravidla nevzniká. Ak cesta neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, škola môže v zákonom rozsahu poskytnúť stravné alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie po predchádzajúcom schválení.
- Za bezplatne zabezpečené raňajky, obed alebo večeru sa stravné kráti podľa zákonných percent zo sumy pre časové pásmo nad 18 hodín. Bežné pohostenie ani stravovacia poukážka sa nepovažujú za bezplatne zabezpečené hlavné jedlo.
- Zamestnanec vo vyúčtovaní pravdivo uvedie všetky bezplatne zabezpečené jedlá vrátane raňajok v cene ubytovania. Ak jedlo z nevinenej vážnej príčiny nemohol využiť, príčinu uvedie a preukáže podľa možností.
- Súbeh cestovného stravného so zabezpečením stravovania podľa Zákonníka práce sa posúdi podľa právnych predpisov; rovnaký účel sa neuhrádza dvakrát.

Článok 8

Zahraničná pracovná cesta

- Pred zahraničnou cestou sa overia cestovné doklady, vstupné a zdravotné podmienky, bezpečnostné odporúčania, poistenie nevyhnutných liečebných nákladov a kontakty pre mimoriadnu udalosť.
- Za čas mimo územia Slovenskej republiky patrí stravné podľa základnej sadzby pre príslušnú krajinu a časového pásma: do 6 hodín vrátane 25 %, nad 6 do 12 hodín 50 % a nad 12 hodín 100 % základnej sadzby.
- Pri prechode viacerými krajinami sa použije sadzba krajiny, v ktorej zamestnanec strávil v kalendárnom dni najviac hodín; pri rovnakom čase sa použije pre zamestnanca výhodnejšia sadzba.
- Stravné sa kráti za bezplatne zabezpečené jedlá podľa zákona. Vreckové sa štandardne neposkytuje; výnimočne ho môže riaditeľka vopred písomne schváliť v zákonom limite a v rámci rozpočtu, pri ceste riaditeľky podľa pravidiel zriaďovateľa.
- Zamestnanec bezodkladne oznámi bezpečnostnú, zdravotnú alebo inú mimoriadnu udalosť škole a postupuje podľa pokynov príslušných orgánov a poisťiteľa.

Článok 9

Preddavok, platby a mena

- Na zahraničnú pracovnú cestu poskytne škola preddavok do sumy predpokladaných náhrad. Pri tuzemskej ceste sa preddavok poskytne na žiadosť zamestnanca alebo podľa rozhodnutia školy.
- Preddavok možno poskytnúť prevodom na účet, v hotovosti alebo inou zákonnou formou. Pri použití platobnej karty školy zamestnanec dodrží pravidlá jej používania a odovzdá všetky doklady.
- Výška a mena preddavku sa určia podľa cieľovej krajiny, predpokladaného trvania, rezervácií a plnení hradených priamo školou. Prepočet cudzej meny sa vykoná kurzom ustanoveným zákonom.
- Zamestnanec chráni zverené prostriedky, nepoužíva ich na súkromné účely a nevyúčtovaný preddavok vráti v lehote a mene podľa zákona a dohody so školou.
- Ak je cesta zrušená, zamestnanec bezodkladne vykoná primerané kroky na storno rezervácií, vrátenie preddavku a minimalizáciu škody.

Článok 10

Povinnosti zamestnanca počas cesty

- Zamestnanec plní pracovné úlohy podľa cestovného príkazu a pokynov riaditeľky, dodržiava pracovný čas, pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia, protipožiarne, dopravné a miestne predpisy.
- Každú podstatnú zmenu trasy, času, dopravy, ubytovania alebo rozsahu úloh oznámi bez zbytočného odkladu a vyžiada si súhlas, ak je to možné.
- Zamestnanec si priebežne uchováva originály alebo zákonom prípustné elektronické doklady a zaznamená údaje potrebné na vyúčtovanie, najmä časy, prechody hraníc, bezplatné jedlá a služobné kilometre.
- Pracovný úraz, dopravnú nehodu, stratu dokladov, škodu, hospitalizáciu alebo inú závažnú udalosť ihneď oznámi škole a postupuje podľa osobitných predpisov.
- Súkromný program nesmie ohroziť splnenie úloh ani zvýšiť náklady školy. Prerušenie cesty z dôvodov na strane zamestnanca je možné len po predchádzajúcej dohode a vyznačí sa v cestovnom príkaze a vyúčtovaní.

Článok 11

Vyúčtovanie pracovnej cesty

- Zamestnanec predloží vyplnené vyúčtovanie, potrebné doklady a vráti nevyúčtovaný preddavok do desiatich pracovných dní od skončenia cesty, ak kolektívna zmluva alebo písomná dohoda neurčuje inú zákonnú lehotu.
- K vyúčtovaniu priloží najmä cestovné lístky, palubné vstupenky, doklad za ubytovanie, doklady o miestnej doprave, parkovaní a potrebných vedľajších výdavkoch, doklad o cene pohonnej látky a doklad vozidla, ak sú potrebné.
- Vyúčtovanie obsahuje skutočný čas a miesto nástupu a skončenia, vykonanú trasu, pracovný program, bezplatné jedlá, prechod hraníc, odchýlky od príkazu a ich odôvodnenie.
- Hospodársko-administratívna pracovníčka prevezme doklady, skontroluje formálnu úplnosť, zabezpečí evidenciu, vykoná výpočet a odovzdanie externému dodávateľovi účtovníctva. Vecnú oprávnenosť potvrdí riaditeľka alebo iná oprávnená osoba.
- Externý dodávateľ vykoná účtovné spracovanie podľa zmluvy; zodpovednosť školy za schválenie, finančnú kontrolu, úhradu a archiváciu tým nie je prenesená.

Článok 12

Kontrola, úhrada a archivácia

- Škola vykoná vyúčtovanie a uspokojí oprávnené nároky zamestnanca do desiatich pracovných dní od predloženia úplných dokladov, ak zákonným spôsobom nebola určená dlhšia lehota.
- Neúplné alebo nezrozumiteľné vyúčtovanie sa vráti na doplnenie s uvedením chýb. Sporný výdavok sa posúdi podľa cestovného príkazu, účelu, hospodárnosti, preukázania a právnych predpisov.
- Na cestovnom príkaze a účtovnom doklade sa vykoná základná finančná kontrola v rozsahu osobitného predpisu. Osoba, ktorá schválila cestu, nesmie nahradiť nezávislé účtovné overenie výpočtu.
- Dokumentácia sa eviduje a uchováva v registratúrnom stredisku v kancelárii hospodársko-administratívnej pracovníčky podľa registratúrneho plánu; elektronické doklady sa ukládajú v schválenom úložisku s riadeným prístupom.
- Osobné údaje, čísla účtov, údaje o zdraví a cestovných dokladoch sa spracúvajú iba v nevyhnutnom rozsahu a nesprístupňujú sa neoprávneným osobám.

Článok 13

Osobitné pravidlá rozpočtovej organizácie

- Škola je rozpočtovou organizáciou a poskytuje iba náhrady, ktoré pripúšťa zákon, kolektívna zmluva a schválený rozpočet. Vyššie alebo ďalšie náhrady podľa § 9 zákona o cestovných náhradách neposkytuje.
- Výdavok musí byť preukázateľne spojený s plnením úloh školy, finančne krytý, hospodárny, efektívny, účinný a účelný. Projektové prostriedky sa použijú aj podľa podmienok poskytovateľa.
- Ak organizátor hradí dopravu, ubytovanie, stravu alebo inú náhradu, táto skutočnosť sa uvedie v cestovnom príkaze a vyúčtovaní a rovnaké plnenie sa zo zdrojov školy neuhradí.
- Nárokové náhrady nemožno zamestnancovi odňať vnútorným predpisom. Nenárokové plnenie sa poskytne len po výslovnom predchádzajúcom schválení, ak ho zákon rozpočtovej organizácii umožňuje.
- Pri pochybnosti o oprávnenosti výdavku sa úhrada pozastaví do odborného posúdenia; tým nesmie byť bezdôvodne dotknutá splnosť nesporného zákonného nároku.

Článok 14

Zodpovednosti

- Riaditeľka školy zodpovedá za vecné schválenie ciest, určenie podmienok, rozpočtové krytie, hospodárnosť, poverenie zamestnanca a schválenie výsledku vyúčtovania, ak nie je vylúčená.
- Zamestnanec zodpovedá za pravdivosť údajov, dodržanie určených podmienok, ochranu zverených prostriedkov, včasné predloženie dokladov a vrátenie preddavku.
- Hospodársko-administratívna pracovníčka zodpovedá v rozsahu poverenia za administratívnu kontrolu, evidenciu, správnosť výpočtu, tok dokladov, sledovanie lehôt a archiváciu.
- Externý dodávateľ účtovníctva zodpovedá za účtovné spracovanie v rozsahu zmluvy; na nezrovnalosti bezodkladne upozorní školu.
- Každá oprávnená osoba chráni osobné a finančné údaje a predchádza konfliktu záujmov. Vlastnú cestu alebo vlastný sporný výdavok neposudzuje ako jediná schvaľujúca a kontrolná osoba.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

- Smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.
- Zamestnanci sa so smernicou preukázateľne oboznámia; jej dodržiavanie kontroluje riaditeľka školy.
- Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú prílohy č. 1 až 6. Formuláre možno technicky prispôbiť bez zmeny ich povinného obsahu.
- Ak sa zmení zákon alebo sadzba cestovnej náhrady, odo dňa účinnosti sa použije nový právny stav aj bez formálnej zmeny smernice; hospodársko-administratívna pracovníčka aktualizuje pracovnú kópiu sadzieb.
- Smernica sa preskúma pri právnej, organizačnej alebo zmluvnej zmene a najmenej raz ročne.

PRÍLOHA Č. 1

POSTUP A SCHVAĽOVACIA MATICA

Krok	Úkon	Zodpovedá	Doklad / kontrola
1	Návrh a odôvodnenie cesty	zamestnanec / vedúci	pozvánka, program, odhad
2	Rozpočet a základná finančná kontrola	riaditeľka + hospod.-admin. pracovníčka	zdroj financovania
3	Určenie podmienok a schválenie	riaditeľka / zriaďovateľ	cestovný príkaz
4	Rezervácie a preddavok	hospod.-admin. pracovníčka	objednávky, platby
5	Vykonanie cesty	zamestnanec	doklady, záznam zmien
6	Vyúčtovanie, kontrola, úhrada	zamestnanec / škola / účtovníctvo	vyúčtovanie a archivácia

Schvaľovanie

- cestu zamestnanca schvaľuje riaditeľka školy;
- cestu riaditeľky schvaľuje zriaďovateľ alebo sa kontroluje podľa pravidiel zriaďovateľa a článku 2 ods. 2 smernice;
- súkromné vozidlo, zahraničná cesta, letecká doprava, taxi a nenárokové plnenie vyžadujú výslovné predchádzajúce označenie a schválenie;
- objednávka a úhrada sa vykonajú až po základnej finančnej kontrole.

PRÍLOHA Č. 2

CESTOVNÝ PRÍKAZ A VYÚČTOVANIE

Číslo cestovného príkazu / registratúrna značka:

Meno, priezvisko, pracovné zaradenie:

Pravidelné pracovisko: _____

Účel pracovnej cesty: _____

Miesto nástupu / miesto výkonu práce / miesto skončenia:

Začiatok cesty – dátum a čas:

Predpokladaný koniec – dátum a čas:

Spôsob dopravy / cestovná trieda / schválené vozidlo:

Ubytovanie – spôsob a schválený limit:

Bezplatne zabezpečené jedlá: ☐ raňajky ☐ obed ☐ večera ☐ žiadne

Zdroj financovania / projekt / rozpočtová položka:

Predpokladané výdavky / preddavok / mena:

Základná finančná kontrola pred cestou

Operácia je možné vykonať: ☐ áno ☐ nie ☐ s podmienkou:

Meno, funkcia, dátum a podpis kontrolujúcich osôb:

Cestu schválil/a – meno, funkcia, dátum a podpis:

Vyúčtovanie po návrate

Skutočný začiatok / koniec / trasa / prechod hraníc:

Splnenie účelu a stručný výsledok: _____

Bezplatne zabezpečené jedlá a dni: _____

Odchýlky od príkazu a odôvodnenie:

Prílohy – počet a druh dokladov: _____

Preddavok / nárok / preplatok alebo nedoplatok:

Zamestnanec – dátum a podpis: _____

Vecná kontrola / účtovná kontrola / schválenie úhrady:

PRÍLOHA Č. 3

DOHODA O POUŽITÍ MOTOROVÉHO VOZIDLA NEPOSKYTNUTÉHO ŠKOLOU

Cestovný príkaz č. / pracovná cesta dňa:

Zamestnanec / vodič: _____

Vlastník vozidla: _____

Značka, typ, evidenčné číslo, druh paliva:

Trasa a predpokladaný počet kilometrov:

Účel použitia vozidla / počet spolucestujúcich:

Spôsob náhrady: ☐ § 7 ods. 1 zákona ☐ cena cestovného lístka podľa § 7 ods. 12

Sadzba základnej náhrady účinná v deň cesty / schválený limit:

Spotreba podľa dokladu vozidla / spôsob výpočtu:

Cena pohonnej látky / priložený doklad:

Zamestnanec vyhlasuje, že má platné vodičské oprávnenie, vozidlo je technicky spôsobilé, má platné povinné zmluvné poistenie a údaje predložené škole sú pravdivé. Zaväzuje sa dodržať schválenú trasu, dopravné predpisy a bezodkladne oznámiť nehodu alebo škodu.

Zamestnanec – miesto, dátum a podpis:

Za školu – meno, funkcia, dátum a podpis:

PRÍLOHA Č. 4

ZÁZNAM JÁZD A VÝPOČET NÁHRADY ZA VOZIDLO

Dátum	Trasa	Odchod	Príchod	Stav km od	Stav km do	Účel / spolujazdci

Celkom služobné kilometre: _____

Základná náhrada: $\text{km} \times \text{sadzba} =$ _____

Náhrada za pohonné látky: $\text{km} \times \text{spotreba} / 100 \times \text{cena} =$

Celková náhrada / zaokrúhlenie: _____

Vypočítal/a / skontroloval/a – meno, dátum a podpis:

PRÍLOHA Č. 5

SADZBY A KONTROLNÝ ZOZNAM DOKLADOV

Sadzby platné ku dňu 13. júla 2026

Náhrada	Pásmo / vozidlo	Suma
Tuzemské stravné	5 až 12 hodín	9,30 €
Tuzemské stravné	nad 12 až 18 hodín	13,80 €
Tuzemské stravné	nad 18 hodín	20,60 €
Základná náhrada	osobné vozidlo / 1 km	0,313 €
Základná náhrada	dvojkoľosové, trojkoľosové vozidlo a štvorkolka / 1 km	0,090 €

Rozhoduje sadzba účinná v deň pracovnej cesty. Zahraničné stravné sa určuje podľa krajiny a aktuálneho opatrenia Ministerstva financií SR; neprenáša sa natrvalo do tejto prílohy.

Krátenie za bezplatne zabezpečené jedlo

- raňajky: 25 % zo sumy stravného pre pásma nad 18 hodín,
- obed: 40 % zo sumy stravného pre pásma nad 18 hodín,
- večera: 35 % zo sumy stravného pre pásma nad 18 hodín;
- výsledné stravné sa za každý kalendárny deň zaokrúhli zákonným spôsobom.

Kontrolný zoznam príloh k vyúčtovaniu

- ☐ schválený cestovný príkaz a vykonaná základná finančná kontrola,
- ☐ cestovné lístky, palubné vstupenky a doklady miestnej dopravy,
- ☐ doklad za ubytovanie a rozpis bezplatne poskytnutých jedál,
- ☐ doklady o potrebných vedľajších výdavkoch a ich odôvodnenie,
- ☐ pri vozidle dohoda, záznam jász, doklad vozidla a cena pohonnej látky,
- ☐ pri zahraničnej ceste časy prechodu hraníc, použitá mena a doklady o výmene/platbe,
- ☐ stručná správa o výsledku, ak ju riaditeľka alebo poskytovateľ projektu požaduje.

PRÍLOHA Č. 6

STRUČNÁ SPRÁVA Z PRACOVNEJ CESTY

Zamestnanec / pracovné zaradenie:

Miesto a termín pracovnej cesty: _____

Názov podujatia / navštívená organizácia:

Cieľ pracovnej cesty: _____

Priebeh a vykonané pracovné úlohy:

Hlavné poznatky, materiály a prínos pre materskú školu:

Navrhované opatrenia / zdieľanie poznatkov so zamestnancami:

Odovzdané materiály alebo prílohy:

Zamestnanec – dátum a podpis: _____

Riaditeľka – vzala na vedomie dňa / podpis:
