Národný energetický klaster NEK

Záhradnícka č. 72, 821 08 Bratislava

Slovenská republika

Postup vyúčtovania a schvaľovania cestovných nákladov na tuzemských a zahraničných služobných cestách

Národného energetického klastra NEK

Interná Smernica č.:	**02- 2014**
Paré č.:	***3***
Orgán:	**Zhromaždenie členov združenia**
Spracoval:	**Sekretariát organizácie**
Určené pre:	**Interná potreba a účely Národného energetického klastra , jeho členov a organizačných zložiek**
Schválil:	**Rada združenia, na základe článku 7., bodu 7.1.2.6., písm. m) Stanov združenia, dňa 12.05.2014**
Dátum vydania:	**Máj 2014**

Prezident združenia v súlade s článkom 7., bodom 7.1.4.4., písm. m) Stanov združenia na základe zákona č. 343/2015 Z. z. - zákon o verejnom obstarávaní v znení neskorších zákonov a predpisov, a v súlade so zákonom č. 513/1991 Zb. - Obchodný zákonník v znení neskorších zákonov a predpisov

v y d á v a

Internú Smernicu

Postup vyúčtovania a schvaľovania cestovných nákladov na tuzemských a zahraničných služobných cestách

Národného energetického klastra NEK

Smernica obsahuje tri samostatné časti:

ČASŤ I. : Vymedzenie pojmov a pravidiel smernice

ČASŤ II : Určovanie jednotlivých položiek cestovných nákladov

ČASŤ III : Ostatné náležitosti pracovných ciest

ČASŤ I
Vymedzenie pojmov a pravidiel smernice

Článok 1
Základné princípy

1. Smernica upravuje pracovné cesty a vyplácanie náhrad súvisiacich s takýmito pracovnými cestami na základe vysielania na cestu organizáciou – Národným energetickým klastrom NEK (ďalej len „NEK“) sa vzťahuje na účastníkov pracovných ciest a to:
   a) volených funkcionárov orgánov klastra na všetkých stupňoch organizačného členenia
   b) interných členov a pracovníkov/ zamestnancov členskej základne NEK
   b) osoby, ktoré plnia pre NEK vopred dohodnuté a schválené úlohy vo vzdelávacej a poradenskej činnosti a na projektoch a programoch NEK a nie sú zamestnancami ani volenými funkcionármi.

Všetky tieto osoby sú pre jednoznačnosť v ďalšom popise smernice označované ako“ zamestnanec“.

2. Smernica je vypracovaná v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov predpisov, ako aj v súlade so súvisiacimi predpismi a vykonávacími vyhláškami ministerstiev.

Článok 2
Vymedzenie pojmov

1. Pracovná cesta (tuzemská pracovná cesta) - čas od nástupu zamestnanca (z miesta bydliska alebo určenia) na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty a následne návrat na východzie miesto.

2. Zahraničná pracovná cesta - čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty. K tomuto času sa pripočítava aj nevyhnutný čas pred a po uvedenom čase v dôsledku pohybu zamestnanca od miesta bydliska /respektíve vysielacieho miesta do zahraničia a späť.

3. Pravidelné pracovisko - miesto výkonu práce dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve, v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, alebo v určenej forme príkaznej či mandátnej zmluvy, alebo zmluvy o dielo schválenej NEK , so zamestnancom.

4. Zamestnávateľ - pre účely tejto smernice sa rozumie NEK ako klastrová organizácia, na ktorú sa v tomto prípade vzťahujú primerane príslušné ustanovenia Zákonníka práce, o práci vo verejnom

záujme, ako aj predpisy o výkone práce volených funkcionárov podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka a definovaní postavenia volených funkcionárov podľa zákona o cestovných náhradách v platnom znení.

Článok 3
Schválenie pracovnej cesty

1. Nástup a vykonanie pracovnej cesty v záujme NEK musí byť schválená pred jej uskutočnením a to s určením trasy a účelu výkonu cesty na príslušnom formulári cestovného príkazu.

2. Pracovnú cestu sú oprávnení schváliť:
   a) voleným funkcionárom orgánov NEK prezident alebo generálny sekretár NEK
   b) prezidentovi NEK generálny sekretár NEK a naopak
   c) zamestnancom a členom NEK generálny sekretár NEK, alebo vedúci ekonomického úseku
   d) externým osobám, vykonávajúcim cestu na základe plnenia úloh pre NEK generálny sekretár, alebo vedúci ekonomického úseku.

3. Kompetentná osoba, schvaľujúca vysielanie na pracovnú cestu zároveň zhodnotí a určí pre vysielajúceho zamestnanca na pracovnú cestu písomne podmienky pracovnej cesty priamo vo formulári cestovného príkazu a to najmä:
a) miesto nástupu,
b) miesto výkonu práce,
c) čas trvania,
d) spôsob dopravy,
e) miesto skončenia pracovnej cesty
f) prípadné spolucestujúce osoby.

Prihliada pritom najmä na plnenie očakávaných úloh, ciele pracovnej cesty, možnosť spojenia viacerých trás, alebo osôb jedným dopravným prostriedkom, či časovú súslednosť a dostupnosť miesta výkonu činnosti , ekonomickú rentabilnosť a účelnosť, využitie čerpania predpokladaného objemu finančných prostriedkov na cestovné náhrady, potrebu využiť dopravný prostriedok zároveň na presun materiálov, dokumentácie, propagačných a prezentačných nástrojov spojených s plnením danej služobnej cesty, ale aj na oprávnené záujmy a možnosť dostupnosti zamestnanca k výkonu pracovnej cesty.

4. Zahraničnú pracovnú cestu schvaľuje na základe predloženého súhrnného návrhu a rozpočtu v súvzťažnosti s príslušným projektom, alebo poverením na prezentáciu NEK a podpisuje prezident NEK, alebo generálny sekretár a príkaz na cestu podpisuje predseda SŽK alebo ním poverený podpredseda SŽK.

5. Členom klastra, ktorí sú členmi pracovných a konzultačných komisií centrálnych orgánov (NR SR, poradné orgány ministerstiev, hodnotiace komisie fondov EU, a ďalšie orgány štátnej

a verejnej správy), ktorých nomináciu navrhuje a schvaľuje Rada zhromaždenia, pracovnú cestu schvaľuje prezident, alebo generálny sekretár, alebo v prípade zastupovania v zmysle Organizačného poriadku NEK aj ďalšie tam vymedzené a oprávnené osoby. Oprávnené náklady na pracovnú cestu sú hradené z prostriedkov Úradu a sekretariátu NEK.

6. Každý zamestnanec musí mať na pracovnú cestu schválený samostatný cestovný príkaz bez ohľadu na počet spolucestujúcich osôb z NEK a trasu cesty; súvislosti spojené s jeho vyúčtovaním v prípade skupiny osôb uvádza nasledujúca časť smernice.

ČASŤ II
Určovanie jednotlivých položiek cestovných nákladov

Článok 1
Vyúčtovanie a likvidácia pracovnej cesty

1. Účastník pracovnej cesty najneskôr do 10 dní po dni jej ukončenia predloží doklady potrebné pre vyúčtovanie pracovnej cesty a vráti v prípade zahraničnej cesty nevyúčtovaný preddavok (jeho preplatok), ak bol poskytnutý. Na tuzemské pracovné cesty sa preddavok neuplatňuje. V prípade nedodržania lehoty 10 dní sa vyúčtovanie konečnej hodnoty kráti o 20 %.

2. Evidenciu cestovných príkazov a súvisiacej dokumentácie vedie a archivuje úrad a sekretariát NEK. Evidenciu vyplatených záloh a zároveň evidenciu vyplatených cestovných náhrad je potrebné vykonať a podpísať priamo na príslušnom formulári cestovného príkazu zamestnanca a opatriť podpismi kompetentných osôb a nie je potrebné vystavovať takto samostatný doklad o vyplatení hodnoty cestovných náhrad zamestnancovi pre potreby účtovníctva NEK.

3. Zamestnanec je povinný nastúpiť (v dni a čase) a ukončiť pracovnú cestu (v dni) podľa Cestovného príkazu a pokynov NEK a použiť určený dopravný prostriedok.

4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
   a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
   b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
   c) stravné,
   d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, napr. parkovné, diaľničné poplatky a poplatky za vstup do tunela, resp. iné výdavky, ak zamestnanec preukáže ich súvislosť s pracovnou cestou.

5. Zamestnávateľ bude poskytovať cestovné náhrady bez preukázania výdavkov pri strate cestovného lístka v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Zamestnanec k vyúčtovaniu pracovnej cesty predloží čestné vyhlásenie o tom,

že mu tieto výdavky vznikli. Zamestnancovi pri ceste hromadným dopravným prostriedkom patrí - pri vlaku kategórie OS, R, IC, EC, Ex miestenka a pri vzdialenosti do 200 km vrátane lístok II. triedy a pri vzdialenosti nad 200 km lístok I. triedy , pri leteckej doprave letenka kategórie II. triedy, alebo tzv. Business Class, respektíve adekvátna kategória), pri autobusovej medzimestskej či medzinárodnej doprave lístok a miestenka I. triedy.

6. Potrebné doklady pre vyúčtovanie pracovnej cesty sú predpísané takto:
   a) Formulár Cestovný príkaz, riadne a úplne vyplnený a podpísaný zúčtovateľom , s platnými cestovnými lístkami a ostatnými dokladmi a potvrdeniami o ubytovaní, nutných vedľajších a iných povolených výdavkov, doklade o nákupe PHM). Pri použití vlastného motorového vozidla písomná dohoda o použití vlastného motorového vozidla pre služobné účely a kópie poistnej zmluvy a technického preukazu / osvedčenia o vozidle.
   b) písomná správa z pracovnej cesty , s popisom jednotlivých dní činnosti, výsledkami výkonu činnosti a s doloženými prípadnými kontaktmi, informáciami, prospektami a podobne, podpísaná zúčtovateľom cesty.
   c) Každý zamestnanec vyplní, predloží a podpíše súvisiace zúčtovacie doklady samostatne na svojom formulári cestovného príkazu a preukáže náklady a výdavky (stravné, nocľažné, nutné vedľajšie výdavky, cestovné vlakom, autobusom, lietadlom a vreckové).
   d) Zároveň v prípade spoločnej pracovnej cesty je povinný zamestnanec uviesť do formulára na strane prvej spolucestujúce osoby a uviesť, ako sú zúčtované cestovné náklady v prípade, ak bolo použité vlastné, alebo služobné motorové vozidlo a nakoľko takéto vozidlo uvádza v zúčtovaní výlučne iba vlastník / respektíve vodič vozidla, tak iba tento je oprávnený uviesť a doložiť vyúčtovanie cestovného.

Článok 2
Stravné náklady

1. Stravné na pracovnej ceste sa účtuje a uplatňuje v NEK v súlade s príslušnými predpismi takto: Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty
v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozložený na časové pásma:
   a) 5 až 12 hodín
   b) nad 12 hodín až 18 hodín
   c) nad 18 hodín

Sumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá a pravidelne aktualizuje Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

2. Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v eurách alebo v cudzej mene. Stravné v eurách alebo 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 SR je rozdelený na časové pásma:

a) do 6 hodín vrátane,
b) nad 6 hodín až 12 hodín,
c) nad 12 hodín.

Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydáva a aktualizuje Ministerstvo financií Slovenskej republiky na základe súčinnosti s Ministerstvom zahraničných vecí Slovenskej republiky.

3. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni:

a) do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného,
b) nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,
c) nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.

4. Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň zamestnávateľ poskytne v mene a výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.

5. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázané zabezpečené bezplatné stravovanie v celom
rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

6. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázané zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti:

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 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty,
- nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty.

7. Ak sú pri pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb poskytnuté preukázané raňajky, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi stravné znížené o 25% z ustanovenej sumy stravného:

- pri tuzemskej pracovnej ceste pre časové pásmo nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty,
- pri zahraničnej pracovnej ceste pre Časové pásmo nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty.

8. Preukázanie zabezpečeného jedla alebo poskytnutých raňajok sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad.

9. Suma jednotlivého daného stravného, ktorá bola znížená sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

10. Občerstvenie spojené s účasťou na konferenciách, workshopoch, rautoch a podobne, nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere a nie je súčasťou zúčtovania riadnych stravných nákladov, ale nie je možné ho zahrnúť do nutných vedľajších výdavkov, iba v prípade, ak zamestnanec má schválený príslušný objem vreckového na zahraničnej služobnej ceste, je oprávnený uplatniť zúčtovanie občerstvenia do tejto položky. Alkoholické nápoje nie je možné uplatňovať vo vyúčtovaní služobnej cesty v žiadnej položke.

Článok 3

Náhrady za používanie vlastných motorových vozidiel

1. Použitie vlastného motorového vozidla na pracovné účely v záujme NEK je možné po predchádzajúcom schválení a podpísaní dohody o použití vlastného motorového vozidla pre služobné účely len vtedy, ak je to pre NEK ekonomicky výhodné, respektíve ako ide o spojenie cesty viacerých osôb a tiež o miesto určenia s komplikovaným dojazdom a nedostupnosťou kvôli trase, časom cestovania, alebo prevozu a prenosu súvisiaceho rozmerného, či rozsiahleho materiálu a dokumentácie pre potrebu plnenia účelu danej cesty.

2. Pri použití vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu bude poskytnutá náhrada v zmysle Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v aktuálnom platnom znení o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách. Suma základnej náhrady za každý 1 km jazdy pre osobné cestné motorové vozidlá je 0,183 eura. Náhrada za spotrebované PHM nie je prípustná. V prípade zmeny Opatrenia platí nová suma základnej náhrady.

3. Na pracovnú cestu môže byť použité len osobné motorové vozidlo, na ktoré je uzatvorené zákonné a havarijné poistenie. Zamestnanec je povinný doložiť k cestovnému príkazu kópiu dokladu o poistení ako aj kópiu dokladu o technickom preukaze vozidla.

4. NEK nevznikajú z titulu schválenia a povolenia výkonu pracovnej cesty zamestnancovi jeho vlastným motorovým vozidlom žiadne finančné, spoločenské, zdravotné alebo pracovnoprávne konzekvencie a povinnosti či nahradenie škôd v dôsledku zavinenej, či nezavinenej nehody / poistnej udalosti ako voči zamestnancovi, tak voči jeho spolujazdcom a ani voči tretím osobám v dôsledku konania zamestnanca.

5. Pri zúčtovaní náhrad za použitie vlastného motorového vozidla je potrebné predložiť doklad o kúpe PHM súvisiace s pracovnou cestou (trasa, termíny a podobne) a pri jazde v mestách je

6. potrebné k dĺžke trás, odčítaných z verejne dostupných aplikácií máp a vzdialeností v SR a v EÚ pripočítať a samostatne uviesť vo formulári cestovného príkazu vzdialenosti v rámci daného mesta pobytu a počítať pri určení náhrad za používanie motorových vozidiel sadzbu z normy spotreby pre dané vozidlo v mestskej prevádzke (v prípade ak je obsiahnutá v údajoch technického preukazu vozidla).

7. Pri použití služobného motorového vozidla NEK, alebo jeho člena sa pri schvaľovaní, vyúčtovaní a likvidácii cestovného príkazu postupuje osobitne a to tak, že samostatne sú uvedené v danom formulári všetky príslušné položky stravného, nocľažného, nutných vedľajších výdavkov a iných nákladov; použitie vozidla sa iba uvedie (typ, ŠPZ) bez zúčtovania, nakoľko toto je účtovne vedené samostatným postupom v zmysle k tomu súvisiacej osobitnej legislatívy.

8. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad v súvislosti s použitím vlastného motorového vozidla zamestnanca sa použije nasledujúci model výpočtu a to:
   - náhrada za PHM: najazdené km **x** spotreba z normy l/100 km **:** 100 **x** 1,21 €/l **=** ... €
   - základná náhrada za PHM: najazdené km **x** 0,183 = ... €

ČASŤ III.
Ostatné náležitosti pracovných ciest

Článok 1
Poistenie liečebných nákladov a vreckové

1. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí; táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ.
Zamestnanec je povinný zároveň na vlastné náklady sa pripoistiť pre sťažené a rozšírené prípadne vecné poistné plnenie v komerčnej poisťovni na dobu nevyhnutnú pre výkon a pobyt na dane j zahraničnej pracovnej ceste. Vzhľadom k charakteru činnosti NEK táto nepreberá zodpovednosť za individuálne škody a liečebné náklady zamestnanca. Spojené s realizáciou a plnením danej pracovnej cesty.

1. Zamestnávateľ pri zahraničnej pracovnej ceste môže v odôvodnených prípadoch, súvisiacich s dôležitosťou obsahu a cieľa cesty, reprezentovaním NEK a jeho projektov a programov poskytnúť tzv. vreckové zamestnancovi a to aj popri náhrade preukázaných potrebných nutných vedľajších výdavkov a to len po dobu tohto pobytu a to v mene €, alebo v inej mene a to do výšky až 40 % príslušného stravného v danej krajine pobytu.

Článok 2
Ďalšie náležitosti agendy

1. Pri zahraničnej ceste sú pre výpočty všetkých náhrad rozhodujúce časy prechodu zamestnanca cez príslušné štátne hranice, čo je potrebné presne vymedziť pri vyúčtovaní jednotlivých trás samostatne podľa prechodov, vstupov a výstupov daných krajín a to priamo v príslušných kolónkach formulára cestovného príkazu.

2. Po schválení Radou združenia NEK a podpise prezidentom NEK je možné v odôvodnených významných prípadoch spojených s plnením pracovných úloh výlučne u vrcholových zástupcov NEK a štatutárnych orgánov jeho členov pri vysielaní na zahraničnú pracovnú cestu, v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien a celospoločenského významu a reprezentácie NEK v zahraničných zoskupeniach a organizáciách povoliť aj vyššie náhrady stravného a nutných vedľajších výdavkov, ako aj reprezentačných výdavkov pre hostiteľov.

3. Sumy vypočítaného výsledného stravného sa zaokrúhľujú na 10 centov nahor a sumy výslednej náhrady za vozidlo sa zaokrúhľujú na tri desatinné miesta nahor.

Článok 3
Záverečné ustanovenia

1. Prílohou tejto smernice je vzor formuláru Cestovný príkaz , vzor Dohody o použití vlastného motorového vozidla v záujme NEK, vzor Správy zo služobnej cesty.
2. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami eviduje všetky doklady, korešpondenciu a dokumenty a uchováva ich päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk.
3. Kontrolu postupu schvaľovania, vyhodnocovania a účtovnej i finančnej likvidácie plnenia vykonáva Rada združenia ako najvyšší výkonný orgán a zároveň Kontrolór združenia, ako aj kompetentné orgány SR.
5. Táto smernica bola prerokovaná a schválená Radou združenia,

   uznesením č. *05/2014* zo dňa *12.05.2014*
6. Smernicu vydáva ako interný predpis NEK Prezident SBA podľa svojich kompetencií a to

   s účinnosťou od *01.06.2014*

V Bratislave, dňa *19.05.2014*

Ing. Jozef Kovačovič
prezident združenia, v.r.

Príloha : VZOR formuláru NEK Cestovný príkaz

Zamestnávateľ **Národný energetický klaster NEK**

CESTOVNÝ PRÍKAZ č.....

Zaradenie/funkcia .....
Člen .....
Pracovisko .....

1. Priezvisko, meno, titul .....
2. Bydlisko .....

Normálny pracovný čas .....
od ..... do .....

Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty/Pokyny	Koniec cesty (miesto, dátum, hod.)
		VZOR	

POVOLENIE PRACOVNEJ CESTY

3. Spolucestujúci / menovite .....
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa technického preukazu)
.....
5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR .....
6. Povolený preddavok EUR ..... vyplatený dňa ..... pokl. doklad číslo .....

....
Podpis pokladníka Dátum a podpis zodpovedného pracovníka NEK

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa ....
Dátum a podpis zodpovedného pracovníka NEK

So spôsobom vykonania súhlasí .....

8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č. .....
Účtovaná náhrada bola prevedená a upravená na
EUR .....
Vyplatený preddavok ..... EUR .....
Doplatok – Preplatok ..... EUR .....
Slovom .....

Účtovací predpis				
Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka

....
Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie | Dátum a podpis prijemcu (preukaz totožnosti) | Dátum a podpis pokladníka | Schválil (dátum a podpis)

9. Poznámky: **Tu uviesť rozpis výpočtu náhrad PHM a ďalšie údaje:**

VYÚČTOVANIE POLOŽIEK PRACOVNEJ CESTY

Dátum	ODCHOD – PRÍCHOD 1)	o hod.	Použitý dopravný prostriedok 2)	Vzdialenosť v km 3)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Náhrady pri pracovnej ceste: Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocťažné	Nutné vedľajšie 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										
	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						
					PREDDAVOK						
					DOPLATOK - PREPLATOK						

Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno – nie
Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne áno – nie
Voľný – zľavnený cestovný lístok: áno – nie
Nehodiace sa škrtnite

Poznámky:
1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.
2) Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke:
O – osobný vlak AUS – auto služobné
R – rýchlik AUV – auto vlastné
A – autobus MOV – motocykel vlastný
L – lietadlo P – pešo
3) Počet km uviesť len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

.....
Dátum a podpis účtovateľa

Pozn.: **Stravné, nocťažné a ďalšie cestovné náhrady sa účtujú podľa platných smerníc**

Príloha: Vzor formuláru NEK Správa k cestovnému príkazu

Formulár : **SPRÁVA K CESTOVNÉMU PRÍKAZU**

Vysielajúca organizácia: **Národný energetický klaster NEK**

Vyhotovil / účastník:

Členská organizácia:

Schválil:

Účastníci/spolucestujúci:

Dátum konania:

Trasa:

Účel cesty a výsledky:

Čísla súvisiacich cestovných príkazov: ...

Podpis účastníka / Podpisy účastníkov:

Zoznam príloh:

Príloha: VZOR formuláru NEK Dohoda o použití cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste

---

DOHODA

o použití vlastného cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste

uzatvorená medzi

Titul, meno, priezvisko:
Trvalé bydlisko (adresa):
Zamestnanec/člen/funkcionár zložky:
(ďalej len „zamestnanec“)

a

Národný energetický klaster NEK
Sídlo: Záhradnícka č. 72, 821 08 Bratislava
IČO: 45738033
Zastúpená: titul, meno, priezvisko, funkcia[1]
(ďalej len „zamestnávateľ“)

na základe zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a internej smernice organizácie v platnom znení
(ďalej len „dohoda“)

n a s l e d o v n e :

Článok I.

1. Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že pri pracovnej ceste, ktorá sa uskutoční
   v dňoch: cieľový štát: mesto:
   účel:
   zamestnanec použije cestné motorové vozidlo:
   Typ:
   Značka:
   Evidenčné číslo vozidla:
   Technický preukaz séria a číslo:
   Spotreba:
   Majiteľ motorového vozidla:
   Bydlisko majiteľa:
   Havarijná poistka č. v poisťovni:
   Havarijná poistka číslo:

   Evidenčné číslo vodičského preukazu zamestnanca:
2. Spolucestujúci na pracovnej ceste/menovite:

Článok II.

1. **Zamestnanec sa zaväzuje, že:**
   a) pri použití motorového vozidla uvedeného v článku I. bod 1 tejto dohody (ďalej len „dohodnuté motorové vozidlo“) bude znášať všetky náhrady za prípadné škody, ktoré mu vzniknú alebo ich spôsobí počas pracovnej cesty sebe, spolucestujúcim, alebo iným osobám,
   b) bude používať dohodnuté motorové vozidlo výlučne na plnenie pracovných povinností počas pracovnej cesty,
   c) v podkladoch k vyúčtovaniu pracovnej cesty vyznačí počet skutočne najazdených kilometrov na pracovnej ceste,

---

d) predloží vyúčtovanie cestovných náhrad zamestnávateľovi na schválenie do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty,
e) predloží doklad o zakúpení pohonných látok do dohodnutého motorového vozidla, z ktorého bude zrejmá súvislosť s pracovnou cestou a ktorý bude nedeliteľnou súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty (ďalej tiež ako „doklad o kúpe"). Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky,
f) ihneď oznámi zamestnávateľovi akúkoľvek zmenu, ktorá má vplyv na plnenie tejto dohody.

Článok III.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi:

☐ V súlade s § 7 a nasl. zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov:
a) základnú náhradu za každý 1 km jazdy,
b) náhradu za spotrebované pohonné látky.

☐ Zamestnávateľ a zamestnanec sa v súlade s § 7 ods. 10 zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov dohodli na náhrade za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

Čo sa uplatní, je potrebné zaznačiť krížikom

Článok IV.

1. K tejto dohode sa prikladá:
.....
.....
.....
2. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zamestnancom a zamestnávate -ľom.
3. Táto dohoda je vypracovaná v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a jeden sa spolu s prílohami stane súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.

Zamestnanec:
V ..... dňa:

.....
Titul, meno, priezvisko

Zamestnávateľ:
V Bratislave dňa:

.....
Titul, meno, priezvisko, funkcia

Príloha: Fotokópia Technického preukazu/ Osvedčenia o motorovom vozidle
Fotokópia: Poistná zmluva