

Smernica

Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o cestovných náhradách

č. UKSAV/099/A.3./2026

Názov organizácie:	Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Názov interného predpisu:	Smernica Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, o cestovných náhradách, č. UKSAV/099/A.3./2026
Vzor vypracoval:	Slovenská akadémia vied
Dátum vyhotovenia:	marec 2026
Dátum schválenia DR:	31. 3. 2026
Dátum schválenia SR:	18. 4. 2026
Dátum schválenia riaditeľ:	18. 4. 2026
Účinnosť od:	22. 4. 2026

marec 2026

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Článok I Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o cestovných náhradách (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Ústrednej knižnice SAV, verejnej výskumnej inštitúcie (Ústredná knižnica 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*“, [Uznesenie č.151.C: Predsedníctvo SAV/2025, Opatrenie predsedu SAV č. 06313/2025 zo dňa 24. novembra 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 pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy, na fyzické osoby, ktoré pracujú v spoločnosti na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a Ústredná knižnica SAV, v. v. i., im prepláca cestovné náhrady. Túto skutočnosť majú uvedenú v dohode uzavretej s Ústrednou knižnicou SAV, v. v. i.
- (3) Cieľom smernice je zabezpečiť hospodárne, efektívne a účelné vynakladanie finančných prostriedkov na cestovné náhrady v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.
- (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 Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., 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 v tomto mieste do skončenia tejto cesty a času návratu z tejto cesty.¹

¹ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p. § 2 ods. 1)

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- (2) **Zahraničná pracovná cesta** – časť pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.²
- (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. Ak má zamestnanec na základe dohody o vykonaní práce výkon práce v mieste mimo miesta pobytu, môže s ním zamestnávateľ v tejto dohode dohodnúť, že mu poskytne i pri ceste z miesta pobytu do miesta výkonu práce a späť náhrady ako pri pracovnej ceste.³
- (4) **Cestovné náhrady** – peňažné náhrady poskytované zamestnancovi zamestnávateľom za výdavky, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných úloh na pracovnej ceste; patria sem:
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - stravné,
 - náhrada preukázaných vedľajších výdavkov,
 - základná náhrada za použitie vozidla a náhrada za spotrebované pohonné látky pri použití súkromného motorového vozidla⁴,
 - náhrady pri zahraničných pracovných cestách (stravné, po dohode pred uskutočnením pracovnej cesty aj vreckové, ubytovanie, komerčné poistenie, náhrada za povinné očkovanie a pod.).

Článok III

Zodpovednosti

- (1) **Riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., a zástupkyňa riaditeľa:**
- rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty a schvaľuje cestovné príkazy,
 - stanovuje podmienky a prípadné odchýlky od zákona, ak to zákon o cestovných náhradách umožňuje.
- (2) **Vedúci organizačných útvarov/projektov:**
- navrhujú vyslanie zamestnancov na pracovné cesty v súlade s potrebami Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., a projektovými aktivitami,
 - kontrolujú oprávnenosť a účelnosť nákladov spojených so služobnými cestami,
 - schvaľujú cestovné príkazy v rámci svojich kompetencií.
- (3) **Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu:**
- je povinný riadne a včas vyplniť cestovný príkaz a zabezpečiť jeho schválenie pred cestou,
 - je povinný preukazovať všetky výdavky vzniknuté na pracovnej ceste originálnymi dokladmi,
 - je povinný vyúčtovať pracovnú cestu v stanovenom termíne,
 - je povinný pri plnení úloh postupovať hospodárne.

² Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p § 2 ods. 2)

³ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p § 2 ods. 3)

⁴ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p § 4

(4) Ekonomické oddelenie/účtovník:

- a) kontroluje formálnu a vecnú správnosť cestovných príkazov a vyúčtovaní,
- b) zabezpečuje výpočet a výplatu cestovných náhrad v súlade so zákonom a touto smernicou,
- c) zodpovedá za správne zaúčtovanie cestovných náhrad,
- d) zodpovedá za archiváciu cestovných dokladov.

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. Zákon o cestovných náhradách vyžaduje písomnú formu určenia podmienok pracovnej cesty,
- b) cestovný príkaz musí byť schválený príslušným vedúcim organizačného útvaru/projektu a riaditeľom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., (alebo inou oprávnenou osobou) pred uskutočnením cesty,
- c) 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 **d 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,
- b) preddavok sa poskytuje v mene EUR alebo v cudzej mene, ak ide o zahraničnú pracovnú cestu.

(3) Vyúčtovanie pracovnej cesty:

- a) zamestnanec je povinný predložiť písomné vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok do 5 pracovných dní, ak nenastanú preukázateľné prekážky v práci (potom sa táto lehota predĺži o počet dní preukázateľných prekážok v práci); zamestnávateľ je povinný vykonať vyúčtovanie a doplatiť nárok na cestovné náhrady do 10 pracovných dní odo dňa predloženia vyúčtovania; pri zahraničnej pracovnej ceste sa termín môže predĺžiť na max. spolu 15 pracovných dní,
- b) k vyúčtovaniu musia byť zamestnancom v lehote podľa (3) a) priložené originály všetkých dokladov preukazujúcich vynaložené výdavky (cestovné lístky, letenky, faktúry za ubytovanie, parkovné, vstupné, potvrdenia o poplatkoch a pod.); odovzdané vyúčtovanie z pracovnej cesty (cestovný príkaz) je nutné podpísať zodpovednou osobou, vyznačiť na cestovný príkaz počet príloh – originálov dokladov, ktoré preukazujú vynaložené výdavky počas pracovnej cesty,
- c) vyúčtovanie musí byť prehľadné a čitateľné.

(4) Kontrola a zaúčtovanie:

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- a) ekonomické oddelenie/účtovník 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; konkrétna suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

- 5 až 12 hodín,
- nad 12 hodín až 18 hodín,
- nad 18 hodín.,

sumu stravného pre časové pásma ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky. Stravné je určené pevnou sumou pre jednotlivé časové pásma a z tohto dôvodu sa jeho použitie zo strany zamestnanca nepreukazuje. Výška stravného pre časové pásma sa riadi aktuálnou Sadzbou stravného určenou Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR⁵. Zamestnávateľ nárokové stravné zamestnancovi čiastočne kráti, ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené na tuzemskej pracovnej ceste čiastočné bezplatné stravovanie. Mieru krátenia stravného zamestnávateľ dohodne v kolektívnej zmluve, alebo určí vo vnútornom predpise. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje⁶.

- 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 pre zamestnanca 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),
- 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; pri použití súkromného motorového vozidla sa poskytuje náhrada:
 - základná náhrada za každý aj začatý kilometer jazdy a náhrada za spotrebované PHL v technickom preukaze vozidla⁷,

⁵ § 4 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 1/1993 Z. z. o Zbierke zákonov Slovenskej republiky v z. n. p.,

⁶ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p § 5 ods. 6)

⁷ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p § 7 ods. 4)

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- náhrada zamestnancovi za použitie vozidla bude v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy⁸.

(2) Zahraničná pracovná cesta:

- 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 Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p.,
- vreckové** – zamestnancovi **môže byť** poskytnuté vreckové až do výšky 40 % zo sumy stravného ustanoveného pre danú krajinu a časové pásmo. O výške vreckového rozhoduje riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. Vreckové je nenárokovateľná náhrada, a vypláca sa iba so súhlasom riaditeľa Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., vopred. U zamestnanca je zdaniteľným príjmom zo závislej činnosti a podlieha dani z príjmov. Zamestnávateľ zdaňuje vreckové až v kalendárnom mesiaci, v ktorom zamestnanec predloží písomné vyúčtovanie náhrad. Ak zamestnávateľ poskytne vreckové v inej mene, ako je euro, použije sa kurz ECB (NBS) platný v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu,
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov** – nahradzujú sa preukázané výdavky za medzinárodnú prepravu (letenky, vlakové lístky, autobusové lístky, prepravu osobným motorovým vozidlom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., alebo po schválení riaditeľa Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., osobným vozidlom zamestnanca so zaplateným PZP a HP platného i v zahraničí) a miestnu prepravu, taxi (maximálne do sumy zodpovedajúcej cene lístka MHD, sumu cestovného lístka MHD zdokladuje zamestnanec),
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie** – podmienky použitia náhrad sú zhodné s podmienkami uvedenými v bode 2 c),
- vedľajšie výdavky** – nahrádzajú sa preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky súvisiace so zahraničnou cestou (napr. poplatky za víza, očkovanie, poistenie liečebných nákladov, telefónne hovory v zahraničí, internet, parkovné, poplatky za výbery z bankomatu, diaľničné a mýtné poplatky),
- kurzový prepočet** – náhrady výdavkov uhradené v cudzej mene sa prepočítavajú na menu EUR. Na prepočet eura na cudziu menu a naopak sa použije referenčný výmenný kurz, ktorý je určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, a platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom boli výdavky uhradené. Pre prepočet jednej cudzej meny na inú sa použije rovnaký referenčný výmenný kurz. Suma náhrad sa určí prepočtom hodnoty náhrad v eurách na dohodnutú cudziu menu,
- 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.

⁸ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p § 7 ods. 6)

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Článok VI 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 ak 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 VII Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom schválenia riadiacimi orgánmi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., (viď titulný list smernice) a účinnosť dňom zverejnenia na webovej stránke Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., na <https://uk.sav.sk>.
- (2) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Mgr. Michal Sliacky v. r.
riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.