

Názov organizácie:	 <p style="text-align: center;"><b>SLOVENSKÝ NÁRODNÝ AEROKLUB</b> generála M. R. Štefánika</p>
Názov internej smernice:	<b>Smernica Slovenského národného aeroklub, ktorá definuje spôsob vyúčtovania pracovných ciest a zostavenia cestovných príkazov</b>
Registratúrna značka:	<b>D1/2021</b>
Dátum vyhotovenia:	<i>01.02.2021</i>
Smernicu schválil:	 <i>Prezident SNA</i>
Platnosť smernice od:	<b>01.02.2021</b>

## Článok I. Všeobecné ustanovenia

Táto smernica sa opiera o zodpovedajúce ustanovenia Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002.

Touto smernicou sa upravuje:

**Spôsob vyúčtovania pracovných ciest, náležitosti cestovných príkazov (ďalej len CP) a povinné prílohy, ktoré CP obsahuje.**

## Článok II. Tvorba CP pred nástupom na pracovnú cestu

1. Cestovný príkaz vystavuje osoba, ktorá bola vyslaná na pracovnú cestu Slovenským národným aeroklubom (ďalej len SNA) – zamestnanec, alebo športovec, ktorý je prostredníctvom svojho klubu členom SNA (ďalej len osoba vyslaná na pracovnú cestu).
2. Cestovný príkaz sa vystavuje pred nastúpením na pracovnú cestu a obsahuje minimálne nasledovné informácie:
  - 2.1. Priezvisko, meno, titul osoby vyslanej na pracovnú cestu;
  - 2.2. Bydlisko osoby vyslanej na pracovnú cestu;
  - 2.3. Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina);
  - 2.4. Miesto konania;
  - 2.5. Účel a priebeh cesty;
  - 2.6. Koniec cesty (miesto, dátum);
  - 2.7. Spolucestujúci;
  - 2.8. Určený dopravný prostriedok (AUV – auto vlastné, AUS – auto služobné, VLAK, BUS, LIETADLO, LOŽ);
  - 2.9. Predpokladaná čiastka výdajov;
  - 2.10. Povolená záloha (uvedie sa výška zálohy, ktorá bola poskytnutá na pracovnú cestu);
  - 2.11. Vyplatená dňa (uvedie sa dátum výplaty zálohy na pracovnú cestu);
  - 2.12. Podpis pokladníka – podpis osoby, ktorá vyplatila zálohu na pracovnú cestu;

- 2.13.** Dátum a podpis pracovníka, oprávneného k povoleniu cesty – vyžaduje sa podpis predsedu príslušnej športovej komisie SNA, prípadne ním povereného zástupcu.

## Článok III.

### Použitie vlastného motorového vozidla – AUV

1. Na použitie AUV sa vyžaduje súhlas oprávnenej osoby – vyžaduje sa podpis predsedu príslušnej športovej komisie SNA, prípadne ním povereného zástupcu.
2. Vyplnený **Súhlas na použitie AUV** udelí oprávnená osoba pred začatím pracovnej cesty.
3. Súhlas s použitím AUV tvorí neoddeliteľnú súčasť cestovného príkazu v prípade, ak bolo na takúto cestu použité vlastné motorové vozidlo a osoba vyslaná na pracovnú cestu ho má počas pracovnej cesty spolu s CP k dispozícii.
4. Pred vykonaním prvej pracovnej cesty prostredníctvom AUV sa s osobou, vyslanou na pracovnú cestu uzatvára **Dohoda o použití osobného vozidla na pracovnú cestu**. Dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú a je v platnosti až do jej ukončenia niektorou zo zmluvných strán. Počas platnosti dohody sa v prípade zmeny aktualizujú údaje uvedené v dohode formou dodatku k dohode.

## Článok IV.

### Priebeh pracovnej cesty

1. Počas pracovnej cesty osoba vyslaná na pracovnú cestu dôsledne uschováva všetky doklady a potvrdenky, ktoré sa pracovnej cesty týkajú a ktoré budú predmetom následného vyúčtovania. Všetky potvrdenky sú uschovávané so zreteľom na ich možné poškodenie vplyvom slnečného žiarenia.
2. V prípade, že sa počas pracovnej cesty vyskytnú nepredvídateľné skutočnosti, ktoré majú vplyv na priebeh pracovnej cesty, tieto bezodkladne oznámi vysielajúcej organizácii.
3. Pracovná cesta je vždy vykonávaná so zreteľom na jej stanovený účel, čas a bezpečnosť jej účastníkov.

## Článok V.

### Vyúčtovanie cestovných nákladov

1. Osoba vyslaná na pracovnú cestu je povinná najneskôr do **posledného dňa mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vykonaná pracovná cesta** predložiť SNA kompletne vypísaný cestovný príkaz spolu so všetkými prílohami.
2. Osoba vyslaná na pracovnú cestu je povinná najneskôr do posledného dňa mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vykonaná pracovná cesta vyúčtovať poskytnutý preddavok, ktorý jej bol na pracovnú cestu poskytnutý.
3. Prílohy, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť CP pri použití **AUV**:
  - 3.1. Súhlas oprávnenej osoby na použitie AUV (príloha).
  - 3.2. Dohoda o použití osobného vozidla na pracovnú cestu (príloha).
  - 3.3. Fotokópia technického preukazu AUV.
  - 3.4. Potvrdenie o zákonomnom poistení AUV – tzv. biela alebo zelená karta.
  - 3.5. Potvrdenie o havarijnom poistení AUV.

- 3.6. V prípade, že nie je v TP uvedená spotreba PHM, predkladá sa iný relevantný dôkaz o spotrebe (protokol metrologickej spoločnosti, prípadne potvrdenie dovozcu / predajcu rovnakého typu automobilu).
  - 3.7. Originály potvrdení o zakúpení PHM, prípadne vytlačený dokument Štatistického úradu SR s cenou príslušnej PHM v stanovenom termíne.
  - 3.8. Originály potvrdení, preukazujúcich zakúpenie diaľničných známok, mýtného, parkovného a iných výdavkov, súvisiacich s pracovnou cestou.
  - 3.9. Vzdialenosť a dĺžku pracovnej cesty preukáže vyslaná osoba vytlačenou mapkou cesty z niektorého z mapových portálov (odporúča sa Google maps).
  - 3.10. V prípade, že PHM a ostatné výdavky (parkovné, ubytovanie, diaľničné poplatky a pod) boli uhrádzané v inej mene ako Euro, osoba vyslaná na pracovnú cestu prepočíta výdavky výmenným kurzom NBS **zo dňa predchádzajúci dňu predloženia vyúčtovania pracovnej cesty** (§ 24 ods. 2 písm. a) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).
  - 3.11. Náhrada za spotrebované PHM sa vypočíta nasledovne (v prípade viacnásobného zakúpenia PHM počas pracovnej cesty sa vypočíta aritmetický priemer ceny PHM):  
**Počet najjazdených km/100 × priemerná cena PHM × spotreba podľa TP**
  - 3.12. Osobe vyslanej na pracovnú cestu **môže** byť na základe súhlasu predsedu športovej komisie preplatená aj náhrada za najjazdené km. Táto náhrada sa vypočíta nasledovne:  
**Počet najjazdených km počas pracovnej cesty × 0,193 \***  
\* V prípade úpravy koeficientu bude zmena doplnená vo forme dodatku k tejto smernici.
4. Prílohy, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť CP pri použití iných cestovných prostriedkov:
    - 4.1. Originál cestovného lístka, prípadne letenky s palubným lístkom;
    - 4.2. Potvrdenie o zaplatení cestovného lístka alebo letenky, pri bezhotovostnej úhrade výpis obratu z účtu.

## Článok VI.

### Vyúčtovanie ubytovania

1. Osoba vyslaná na pracovnú cestu má nárok na preplatenie primeraného ubytovania.
2. Úhradu za ubytovanie osoba vyslaná na pracovnú cestu dokladuje jedným z nasledovných spôsobov:
  - 2.1. Pri bezhotovostnom prevode, alebo platbou kartou: faktúrou alebo potvrdením úhrady za ubytovanie a výpisom z účtu, ktorý preukazuje úhradu ubytovania.
  - 2.2. Pri platbe v hotovosti: blokom z registračnej pokladne alebo príjmovým dokladom.
  - 2.3. Pri platbe cez ubytovacie portály: potvrdením portálu o úhrade ubytovania alebo výpisom z účtu, ktorý preukazuje úhradu ubytovania.

## Článok VII.

### Vyúčtovanie stravného

1. Stravné pri tuzemskej pracovnej ceste:
  - 1.1. V prípade trvania pracovnej cesty menej ako 5 hodín nie je nárok na úhradu stravného.
  - 1.2. Náhrady za stravné podľa trvania pracovnej cesty od 01.01.2020:
    - 5 – 12 hodín: 5,10 €
    - 12 – 18 hodín: 7,60 €
    - Nad 18 hodín: 11,60 €

\* Pri zmene náhrad za stravné bude táto smernica doplnená dodatkom s aktuálnymi náhradami.

- 1.3. Pri pracovnej ceste trvajúcej viac dní sa náhrada za stravné poskytuje v prvom dni od hodiny nástupu na pracovnú cestu do polnoci za 1. deň. Za ďalšie dni od polnoci až do ukončenia pracovnej cesty.
- 1.4. V prípade, že bolo stravné alebo jeho časť pri pracovnej ceste poskytnuté vysielajúcou organizáciou (napríklad v rámci ubytovania), výška náhrady za stravné sa upravuje nasledovným spôsobom:
  - **Poskytnuté raňajky – náhrada za stravné sa kráti o 25%.**
  - **Poskytnutý obed – náhrada za stravné sa kráti o 40%.**
  - **Poskytnutá večera – náhrada za stravné sa kráti o 35%.**
2. Stravné pri zahraničnej pracovnej ceste:
  - 2.1. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR trvá v kalendárnom dni do 6 hodín vrátane, patrí osobe vyslanej na pracovnú cestu stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného pre príslušnú krajinu.
  - 2.2. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR trvá v kalendárnom dni 6 – 12 hodín, patrí osobe vyslanej na pracovnú cestu stravné vo výške 50% zo základnej sadzby stravného pre príslušnú krajinu.
  - 2.3. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR trvá v kalendárnom dni viac ako 12 hodín, patrí osobe vyslanej na pracovnú cestu stravné vo výške 100% zo základnej sadzby stravného pre príslušnú krajinu.
  - 2.4. V prípade, že bolo stravné alebo jeho časť pri pracovnej ceste poskytnutá vysielajúcou organizáciou (napríklad v rámci ubytovania), výška náhrady za stravné sa upravuje nasledovným spôsobom:
    - **Poskytnuté raňajky – náhrada za stravné sa kráti o 25%.**
    - **Poskytnutý obed – náhrada za stravné sa kráti o 40%.**
    - **Poskytnutá večera – náhrada za stravné sa kráti o 35%.**
  - 2.5. Náhrada za stravné sa poskytuje osobe vyslanej na pracovnú cestu v mene a vo výške stravného, ustanoveného pre krajinu, v ktorej osoba vyslaná na pracovnú cestu strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak osoba vyslaná na pracovnú cestu strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, patrí mu náhrada za stravné podľa krajiny, ktorá je pre ňu výhodnejšia.
  - 2.6. Na prepočet sumy stravného pri zahraničnej pracovnej ceste sa použije kurz NBS platný v **1. deň mesiaca, kedy sa zahraničná pracovná cesta začala.**
  - 2.7. Pri pracovnej ceste, ktorá sa uskutočňuje leteckou dopravou je pre stanovenie náhrad za stravné rozhodujúci čas odletu lietadla podľa letového poriadku.
  - 2.8. Pre výpočet a stanovenie náhrad za stravné pri zahraničnej pracovnej ceste je nevyhnutné zapísať čas a dátum prechodu štátnych hraníc do cestovného príkazu.
  - 2.9. Aktuálnu informáciu o výške náhrad za stravné pri pracovnej ceste do zahraničia poskytne osobe vyslanej na zahraničnú pracovnú cestu sekretariát SNA.

## Článok VIII.

### Ďalšia dokumentácia, ktorá je povinnou súčasťou CP

1. V prípade, že je osoba vyslaná na pracovnú cestu za účelom účasti na športovom podujatí, povinnou súčasťou cestovného príkazu je aj nasledovná dokumentácia:
  - 1.1. Propozície súťaže – v prípade že sa uplatňuje preplatenie štartovného, výška štartovného uvedená v oficiálnom dokumente organizátora súťaže a potvrdenie o jeho úhrade.

- 1.2.** Štartovná / výsledková listina.
- 2.** V prípade, že je osoba vyslaná na pracovnú cestu za účelom účasti na školení, zasadaní komisíí a pod., predkladá pozvánku na podujatie a potvrdenie účasti, ak ho organizátor vyžaduje.
- 3.** Pri inom účele pracovnej cesty požiada osoba vyslaná na pracovnú cestu pred nastúpením na pracovnú cestu o usmernenie sekretariát SNA.
- 4.** Povinnou súčasťou cestovného príkazu je „**Správa zo služobnej cesty**“, ktorú vyhotoví osoba vyslaná na pracovnú cestu. Správa obsahuje stručné zhrnutie pracovnej cesty, jej priebeh a naplnenie jej účelu.
- 5.** Osoba vyslaná na pracovnú cestu súkromným motorovým vozidlom (AUV) je povinná hodnoverným spôsobom preukázať svoju prítomnosť v celi pracovnej cesty. V prípade, že osoba vyslaná na pracovnú cestu nedisponuje relevantnými dokladmi preukazujúcimi jej prítomnosť v celi pracovnej cesty (pozdánka, výsledková/štartovná listina súťaže, prezenčná listina, potvrdenie o ubytovaní a pod.), svoju prítomnosť v celi cesty preukazuje potvrdením z nákupu PHM v obvyklom množstve v blízkosti cieľa cesty v termíne konania pracovnej cesty, prípadne potvrdením o prítomnosti v celi cesty v čase pracovnej cesty od VLP príslušného letiska, prípadne od inej zodpovednej osoby.

## Článok IX.

### Predloženie CP na preplatenie

Po uskutočnení pracovnej cesty osoba vyslaná na pracovnú cestu vykoná kompletizáciu cestovného príkazu a spolu s predpísanými dokladmi a podpismi tento doručí na sekretariát SNA.

## Článok X.

### Záverečné ustanovenia

- 1.** Táto smernica bola schválená prezidentom SNA dňa 13.03.2020.
- 2.** Táto smernica je platná na dobu neurčitú.
- 3.** Prílohu tejto smernice tvorí:
  - 3.1.** Vzor CP vo formáte XLSX;
  - 3.2.** Vzor tlačiva „Súhlas s použitím súkromného dopravného prostriedku na pracovnú cestu“ vo formáte DOCX.
  - 3.3.** Vzor tlačiva „Dohoda o použití osobného vozidla na pracovnú cestu“ vo formáte DOCX.