

Názov organizácie:	Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.
Číslo interného predpisu	<b>1/2026</b>
Názov interného predpisu:	<b>Smernica o cestovných náhradách</b>
Vypracoval:	Ing. Lukáš Novák
Dátum vyhotovenia:	16.03.2026
Schválil:	doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.
Dátum schválenia:	29.04.2026
Účinnosť od:	01.05.2026

## Článok I

### Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o cestovných náhradách (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Verejnej výskumnej inštitúcie Fyzikálny ústav SAV (ďalej len „FU SAV, v.v.i.“).
- (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 doktorandov a na fyzické osoby, ktoré pracujú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a FU SAV, v.v.i. im prepláca cestovné náhrady. Túto skutočnosť majú uvedenú v dohode uzavretej s FU SAV, v.v.i..
- (3) Cieľom smernice je zabezpečiť hospodárne, efektívne a účelné vynakladanie finančných prostriedkov na cestovné náhrady v súlade s platnou legislatívou, s podmienkami poskytnutia verejných financií a uzatvorených zmlúv a internými predpismi FU SAV, v.v.i. 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 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 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:
- Náhrada preukázaných cestovných výdavkov.
  - Stravné.
  - Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie.
  - Náhrada preukázaných vedľajších výdavkov.
  - Základná náhrada za použitie vozidla a náhrada za spotrebované pohonné látky pri použití súkromného motorového vozidla.
  - Náhrady pri zahraničných pracovných cestách (stravné, vreckové, ubytovanie, komerčné poistenie, náhrada za povinné očkovanie a pod.).

### **Článok III Zodpovednosti**

(1) **Riaditeľ FU SAV, v.v.i. :**

- Rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty a schvaľuje cestovné príkazy.<sup>1</sup>
- Stanovuje podmienky a prípadné odchýlky od zákona, ak to zákon o cestovných náhradách umožňuje.

(2) **Vedúci oddelení/projektov:**

- Navrhujú vyslanie zamestnancov na pracovné cesty v súlade s potrebami FU SAV, v.v.i. a projektovými aktivitami.
- Kontrolujú oprávnenosť nákladov spojených so služobnými cestami a ich súlad so zásadami hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, čo potvrdia svojim podpisom pri výkone finančnej kontroly.
- Schvaľujú cestovné príkazy v rámci svojich kompetencií.

(3) **Zamestnanec <sup>2</sup> vyslaný na pracovnú cestu:**

- Je povinný riadne a včas vyplniť cestovný príkaz a zabezpečiť jeho schválenie pred cestou.
- Je povinný pri kúpe leteniek postupovať v súlade s usmernením o nákupe leteniek.
- Je povinný pri kúpe ubytovania postupovať v súlade s usmernením o nákupe ubytovania.
- Je povinný dodržiavať vnútorné predpisy FU SAV, podmienky poskytnutia verejných financií a uzatvorených zmlúv a postupovať v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, čo potvrdí svojim podpisom pri výkone finančnej kontroly.
- Je povinný vyúčtovať pracovnú cestu najneskôr do 10 pracovných dní od jej ukončenia.

---

<sup>1</sup> Pri pracovnej ceste riaditeľa FU SAV, v.v.i. cestu schvaľuje zástupca riaditeľa

<sup>2</sup> Pod pojmom zamestnanec sa rozumie osoba vyslaná na pracovnú cestu, v zmysle čl. I., ods. 2

**(4) Hospodársko - finančný útvar:**

- a) Kontroluje formálnu správnosť cestovných príkazov a formálnu a vecnú správnosť 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 zamestnanec povinný vystaviť Cestovný príkaz, ktorý slúži na určenie podmienok pracovnej cesty.
- b) Cestovný príkaz musí byť pred uskutočnením pracovnej cesty schválený príslušným vedúcim organizačného útvaru alebo projektom a riaditeľom FU SAV a musí byť vykonaná a podpísaná finančná kontrola. Za zabezpečenie potrebných schválení a podpisov zodpovedá vysielaný zamestnanec.
- c) Na základe schváleného cestovného príkazu môže byť zamestnancovi poskytnutý preddavok na úhradu predpokladaných výdavkov. Ak sa jedná o pracovnú cestu s preddavkom, zamestnanec je povinný priniesť vyplnený a podpísaný Cestovný príkaz, najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom pracovnej cesty, na Hospodársko - finančný útvar za účelom jeho spracovania a vyplatenia. V odôvodnených prípadoch, keď objektívne nebolo možné lehotu 10 dní dodržať, môže byť táto lehota kratšia.
- d) V cestovnom príkaze je zamestnávateľ povinný určiť základné podmienky pracovnej cesty (miesto nástupu, výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, miesto skončenia, zdroj financovania, účel pracovnej cesty). Je možné stanoviť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty (spôsob ubytovania, prípadné prerušenie pracovnej cesty, poskytnutý preddavok, spolucestujúci, prípadne iné podmienky a dojednania).

**(2) Vyúčtovanie pracovnej cesty:**

- a) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľom poverenému pracovníkovi *Správu z pracovnej cesty* a formulár *Zjednodušené vyúčtovanie pracovnej cesty* spolu so všetkými potrebnými náležitosťami / dokladmi. V odôvodnených prípadoch je možné písomne požiadať (schvaľuje riaditeľ) o predĺženie lehoty na predloženie dokladov k vyúčtovaniu. Žiadosť explicitne určuje lehotu predĺženia, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- b) K vyúčtovaniu musia byť priložené doklady preukazujúce vynaložené výdavky (cestovné lístky, letenky, faktúry za ubytovanie, parkovné, vstupné, potvrdenia o poplatkoch a pod.).
- c) V prípade straty dokladov, ktoré už nemožno získať náhradným spôsobom ani pri vynaložení primeraného úsilia, alebo v mimoriadnych prípadoch, keď doklad nemožno získať v papierovej podobe, hoci výdavok preukázateľne vznikol (napr. cestovný lístok znehodnotený turniketom, elektronický SMS cestovný lístok a pod.), je zamestnanec povinný vyhotoviť čestné vyhlásenie, v ktorom uvedie dôvod nepredloženia dokladu. Zamestnanec zároveň podľa možností priloží dostupné podporné dôkazy (napr. detail platby

z internetbankingu, snímku obrazovky mobilného zariadenia a pod.). O uznaní takéhoto výdavku rozhodne zamestnávateľ s prihliadnutím na podmienky a účel pracovnej cesty.

- d) Vyúčtovanie musí byť prehľadné a čitateľné.
- e) Zamestnávateľ je povinný vykonať vyúčtovanie a vyplatiť zamestnancovi cestovné náhrady do 10 pracovných dní odo dňa predloženia vyúčtovania. Za deň odovzdania vyúčtovania sa považuje až deň, keď zamestnávateľom poverený pracovník obdržal všetky podklady potrebné k vyúčtovaniu pracovnej cesty. Kalkuláciu cestovných náhrad a vyúčtovanie pracovnej cesty vykonáva poverený pracovník cez účtovný softvér SOFTIP – modul cestovné náhrady.

### (3) Kontrola a zaúčtovanie:

- a) Hospodársko – finančný útvar vykoná formálnu a vecnú kontrolu správnosti vyúčtovania v súlade s cestovným príkazom, platnou legislatívou a internými predpismi FU SAV, v.v.i..
- 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:** Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň TPC. 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 vrátane,
  - nad 12 hodín až 18 hodín vrátane,
  - nad 18 hodín.

Sumu stravného pre časové pásma ustanoví opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „MPSVaR SR“).

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

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

- za bezplatne poskytnuté raňajky o 25 %,
  - za bezplatne poskytnutý obed o 40 %,
  - za bezplatne poskytnutú večeru o 35 %.
- b) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahradzujú sa preukázané výdavky za použitie dopravných prostriedkov (vlak, autobus, lietadlo, taxi, MHD, atď.) podľa predložených dokladov.<sup>3</sup>
  - 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.

---

<sup>3</sup> V prípade taxi je potrebné písomné zdôvodnenie opodstatnenosti uprednostnenia tohto spôsobu prepravy pred MHD

- 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).

## (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. Zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v eurách alebo v cudzej mene, pričom výška nároku je závislá od dĺžky trvania cesty. Trvanie je rozdelené na časové pásma:

- do 6 hodín vrátane,
- nad 6 hodín až 12 hodín vrátane,
- nad 12 hodín.

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

- do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,
- nad 6 hodín až 12 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,
- nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného (100%).

- b) **Vreckové:** Zamestnancovi môže byť poskytnuté vreckové až do výšky 40 % zo sumy stravného. Vreckové schvaľuje vedúci grantu a rozhoduje o ňom riaditeľ FÚ SAV, v. v. i., v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa v zmysle zákona o cestovných náhradách. Vreckové je nenárokovateľná náhrada a u zamestnanca je zdaniteľným príjmom zo závislej činnosti.

- c) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahradzujú sa preukázané výdavky za použitie dopravných prostriedkov (vlak, autobus, lietadlo, taxi, MHD, atď.) podľa predložených dokladov.<sup>4</sup>

- d) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie:** Podmienky použitia náhrad sú zhodné s podmienkami uvedenými v bode 1 c).

- e) **Vedľajšie výdavky:** sú preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky súvisiace so zahraničnou cestou (napr. poplatky za víza, očkovanie, poistenie liečebných nákladov, telefón, internet, parkovné, poplatky za výbery z bankomatu, mýtno).

- f) **Kurzový prepočet:** Náhrady výdavkov uhradených v cudzej mene sa prepočítavajú na menu EUR referenčným výmenným kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou („ECB“) alebo Národnou bankou Slovenska („NBS“) platným v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Za deň uskutočnenia účtovného prípadu sa pri cestovných náhradách považuje deň predloženia kompletného vyúčtovania pracovnej cesty zamestnancom.

**Preddavky v cudzej mene:** Na ocenenie pohľadávky a záväzkov v cudzej mene spojených s účtovaním poskytnutého alebo prijatého preddavku v cudzej mene sa použije kurz v čase prijatia alebo poskytnutia preddavku.

Podľa § 36 ods. 6 zákona o cestovných náhradách sa pri vyúčtovaní cestovných náhrad a prepočte stravného z cudzej meny na euro a naopak použije referenčný výmenný kurz vyhlásený Európskou centrálnou bankou („ECB“) alebo Národnou bankou Slovenska („NBS“) platný k prvému dňu v mesiaci v ktorom sa pracovná cesta začala. Toto ustanovenie zákona sa

---

<sup>4</sup> V prípade taxi je potrebné písomné zdôvodnenie opodstatnenosti uprednostnenia tohto spôsobu prepravy pred MHD

vzťahuje iba na prípady, kedy sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodnú na poskytnutí preddavku na stravné v inej mene ako je mena ustanovená pre danú krajinu a pri vyúčtovaní náhrad pri prepočte sumy stravného ustanoveného v eurách na cudziu menu a naopak, ako aj pri prepočte sumy stravného ustanoveného v cudzej mene na inú cudziu menu (napr. ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodli, že nárok na stravné pri vykonaní pracovnej cesty do Českej republiky bude poskytnutý v eurách a nie v českých korunách, alebo ak zamestnanec vykoná služobnú cestu do Českej republiky a Švajčiarska a nárok na stravné v Českej republike sa prepočíta z českej koruny na švajčiarske franky).

Zamestnanec je povinný vyúčtovať preddavok v mene, v ktorej mu bol poskytnutý. Po dohode so zamestnávateľom sa preplatok alebo nedoplatok môže vysporiadať v eurách.

V prípade, že zamestnancovi bol poskytnutý preddavok v cudzej mene z hotovostnej pokladne zamestnávateľa a zamestnanec vráti neminutý hotovostný preddavok v cudzej mene, preddavok prepočíta metódou FIFO - keď prvá cena na ocenenie prírastku cudzej meny v eurách sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku cudzej meny v eurách.

- g) **Cestovné poistenie:** Každý zamestnanec vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu je povinný mať zabezpečené cestovné poistenie. Zamestnávateľ zabezpečuje vyslanému zamestnancovi cestové poistenie, prípadne sa so zamestnancom dohodne, že sa poistí sám. Spôsob poistenia sa uvádza v prílohe č. 1 príkaz na pracovnú cestu. V prípade, že sa zamestnanec poistí sám, má povinnosť túto skutočnosť preukázať zamestnávateľovi pred nástupom na pracovnú cestu. 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.

## Článok VI

### Použitie súkromného motorového vozidla

- (1) **Podmienky:** zamestnanec môže za účelom plnenia pracovných povinností požiadať o schválenie použitia súkromného cestného motorového vozidla, ktoré je v jeho osobnom vlastníctve, alebo ktoré patrí inej fyzickej alebo právnickej osobe a má ako fyzická osoba oprávnenie na jeho užívanie (vrátanie využitia služby požičovní). Podmienkou je písomný súhlas zamestnávateľa formou uzavretia Dohody o použití súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste a doloženie fotokópií technického preukazu vozidla, dokladov o zaplatení povinného a havarijného poistenia spolu s kópiami poistných zmlúv (uvedené doklady budú predložené len pred uzatvorením prvej dohody). V prípade akejkoľvek zmeny týkajúcej sa dokladov je zamestnanec povinný túto oznámiť ešte pred uzatvorením ďalšej dohody. Dohodu o použití súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste je možné uzatvoriť na obdobie do 31.12. daného roku.

Pri použití súkromného motorového vozidla sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na jednej z týchto náhrad:

- základná náhrada za každý aj začatý kilometer jazdy a náhrada za spotrebované PHM v technickom preukaze vozidla (podľa sadzby určenej MPSVaR SR).
  - náhrada za použitie vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.
- (2) **Elektromobily a plug-in hybrid vozidlá:** V prípade, že je na pracovnú cestu použité vozidlo s elektrickým pohonom (elektromobil) alebo vozidlo typu plug-in hybrid, je zamestnanec

povinný ešte pred nástupom na pracovnú cestu priložiť k cestovnému príkazu plán trasy s vyznačením predpokladaných miest nabíjania vozidla.

Zamestnancovi sa prepláca náhrada za spotrebovanú elektrickú energiu preukázanú dokladmi alebo iným hodnoverným spôsobom.

Základná náhrada za používanie vozidla (kilometrovné) sa poskytne len v prípade a v rozsahu, v akom to umožňuje zákon o cestovných náhradách.

Pri vozidlách typu plug-in hybrid možno preplatiť aj náhradu za spotrebované pohonné hmoty, ak zamestnanec preukáže, že na vopred plánovaných miestach nemal objektívnu možnosť vozidlo nabiť elektrickou energiou.

## 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 potvrdenie o úhrade z banky, ktoré preukazujú sumu a menu transakcie.

## Článok VII Záverčné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riaditeľom FÚ SAV, v.v.i..
- (2) Pri realizácii výdavkov súvisiacich s pracovnými cestami je nutné zohľadňovať podmienky zmlúv, ktorými boli poskytnuté finančné prostriedky na jednotlivé projekty, či granty a to z dôvodu, že predmetné podmienky sa môžu líšiť od všeobecných pravidiel FU SAV, v.v.i..

**doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.**  
**Riaditeľ FÚ SAV, v. v. i.**

### Zoznam odporúčacích príloh:

- Príloha č. 1: Príkaz na pracovnú cestu
- Príloha č. 2: Správa z pracovnej cesty
- Príloha č. 3: Zjednodušené vyúčtovanie
- Príloha č. 4: Dohoda o použití súkromného motorového vozidla
- Príloha č. 5: Tlačivo pre výpočet pohonných hmôt
- Príloha č. 6: Usmernenie k nákupu leteniek
- Príloha č. 7: Usmernenie k nákupu ubytovania
- Príloha č. 8: Dohoda doktorandi