Názov smernice: Zásady pre zúčtovanie cestovných a stravných náhrad pri akciách
zabezpečovaných DVS

Poradové číslo smernice: 1

Verzia: 5

Vypracoval: Dušan Dědeček

Schválil: VV DVS

Dátum vyhotovenia internej smernice: 1. 4. 2012

Dátum poslednej aktualizácie: 1. 12. 2018

Za správnosť smernice zodpovedá: Miloš Štefek, prezident

Za dodržiavanie smernice zodpovedá: Dušan Dědeček, generálny sekretár

Platnosť internej smernice: 3. 12. 2018

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

Táto smernica sa riadi Zákonom č. 283/2002 2002 Z. z. zo 16. mája o cestovných náhradách, v znení zákona č. 530/2004 Z. z., zákona č. 81/2005 Z. z., zákona č. 312/2005 Z. z., zákona č. 348/2007 Z. z., zákona č. 475/2008 Z. z. a zákona č. 151/2010 Z. z..

Článok II.

Stravné v SR.

1. Zúčtovateľovi cesty a zúčastneným členom RT patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených touto smernicou. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma
2. 5 až 12 hodín (4,80 €),
3. nad 12 hodín až 18 hodín (7,10 €),
4. nad 18 hodín (10,90 €).
5. Ak má zúčtovateľ cesty na pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, DVS mu stravné neposkytuje. Ak má zúčtovateľ cesty na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, DVS stravné určené podľa odseku 1 kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín, alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného.
6. DVS stravné nekráti spôsobom ustanoveným v odseku 2, ak zúčtovateľ cesty nemohol využiť zabezpečené jedlo, alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.
7. Preukázanie zabezpečeného stravovania podľa odseku 2 sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad za použitie vlastného motorového vozidla.
8. Z úsporných dôvodov môže zúčtovateľ odmietnuť vyplatenie diét (napr. nízka čiastka vypočítaných diét). Toto rozhodnutie deklaruje aktivovaním políčka na úvodnej strane Cestovného príkazu.

Článok III.

Stravné v zahraničí.

1. Zúčtovateľovi cesty a členom RT patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty v zahraničí nasledovne:
2. do 6 hodín (25% zo základného stravného v príslušnej krajine) ,
3. nad 6 hodín až 12 hodín (50% zo základného stravného v príslušnej krajine),
4. nad 12 hodín (100% základného stravného v príslušnej krajine).
5. Ak má zúčtovateľ cesty (a členovia RT) na pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, DVS mu stravné neposkytuje. Ak má zúčtovateľ cesty na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, DVS stravné určené podľa odseku 1 kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín, alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného.
6. DVS stravné nekráti spôsobom ustanoveným v odseku 2, ak zúčtovateľ cesty nemohol využiť zabezpečené jedlo, alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.
7. Preukázanie zabezpečeného stravovania podľa odseku 2 sa môže nahradiť vyhlásením zúčtovateľa cesty vo vyúčtovaní náhrad za použitie vlastného motorového vozidla.
8. Stravné v eurách, alebo v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo 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. V prípade leteckého spôsobu dopravy sa za rozhodujúci čas pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách považuje čas odletu lietadla podľa letového poriadku.
9. V prípade nároku na diéty v cudzej mene môže zamestnanec súhlasiť s prevodom tejto sumy na európsku menu podľa kurzu NBS ku dňu zúčtovania a následným vyplatením v Eur. Súhlas deklaruje na úvodnej strane Cestovného príkazu.

Článok IV.

Cestovné náklady a pracovná cesta.

1. Na zúčtovanie cestovných nákladov sa používa tlačivo Cestovný príkaz (CP), ako súčasť účtovného programu MoneyS3. Číselný kód každého CP je tvorený reťazcom znakov „**CPXX-###**“ - pričom XX je posledné dvojčíslie aktuálneho roku a ### zastupujú poradové číslo CP (napr. CP14-025 znamená 25 cestovný príkaz vydaný v roku 2014).
2. Zúčtovateľovi cesty patrí úhrada cestovných nákladov podľa finančných možností organizácie v určenej kategórii podľa čerpania (napr. zamietnutie po vyčerpaní prostriedkov).
3. Každý zúčtovateľ cesty musí uprednostniť záujmy DVS pred záujmami klubovými, individuálnymi, či osobnými. Inak má g.s. právo odmietnuť súhlas, alebo môže navrhnúť efektívnejšiu možnosť (vlak, autobus)
4. Požiadavku na úhradu Cestovného príkazu je zúčtovateľ cesty povinný hlásiť generálnemu sekretárovi vždy vopred, obvykle 3 dni elektronickou poštou (e-mailom).
5. Všetky požiadavky na CP musia byť ekonomicky efektívne, teda musia byť konané výhradne v záujme DVS, nie na osobné účely.
6. Efektivitu a opodstatnenosť posudzuje generálny sekretár a svojím podpisom potvrdzuje súhlas s pracovnou cestou.
7. Až po súhlase generálneho sekretára je možné vykonať pracovnú cestu a následne úhradu nákladov.
8. V prípade, že ide o úhradu cestovných nákladov v rámci kategórie Vybraných športovcov, považuje sa za opodstatnenú a efektívnu aj každá jazda vykonaná určeným členom realizačného tímu za účelom zabezpečiť športovú prípravu daného športovca a náklady na ňu sa účtujú výhradne z prípravy konkrétneho športovca.

Článok V.

Správa z pracovnej cesty.

1. Súčasťou každého CP je Správa o výsledku pracovnej cesty, predložená na tlačive DVS (príloha 1).
2. Správa vždy obsahuje dátum začiatku a konania, miesto konania a zoznam členov RT. Tento je dôležitý pre posúdenie a uplatnenie nároku na stravné náhrady.
3. V správe informuje zúčtovateľ o všetkých informáciách, ktoré majú významný dopad na vyúčtovanie cestovných náhrad (napr. uplatnenie nároku na nocľažné, strava zabezpečená organizátorom a pod.).
4. Správa obsahuje aj stručný popis cieľov, zvláštne okolnosti (zranenia účastníkov, poškodenia materiálu, nedostatky a pod.).
5. Ak sa jednalo o účasť na súťaži je potrebné v správe uviesť webový odkaz na výsledky, alebo priložiť výsledky v tlačenej forme.

Článok VI.

Povinné prílohy.

1. Vyplnený denník jázd na určenom formulári.
2. Správa z pracovnej cesty.
3. Doklad o ubytovaní
Ak nie je, alebo bolo ubytovanie riešené svojpomocne, je potrebné uviesť túto skutočnosť v správe.
4. Doklad o cene PHM.
Tento doklad je potrebný kvôli presnejšiemu výpočtu ceny spotrebovaných PHM. Je potrebné, aby bol vystavený počas obdobia konania pracovnej cesty, najneskôr však do 24 hod. po ukončení pracovnej cesty.
V prípade, že doložený nebude, bude na výpočet ceny spotrebovaných PHM použitý údaj z webovej stránky štatistického úradu, v prípade dlhotrvajúcej pracovnej cesty bude použitá priemerná cena z tohto obdobia.
5. Cestovné poplatky, obvykle cestné známky, mýtne a iné poplatky za používanie ciest.
6. Iné doklady majúce vplyv na zúčtovanie cestovných náhrad.
Napríklad, ak bola cesta vykonaná letecky, musí faktúra za letenky obsahovať presné údaje o odlete a prílete. Túto faktúru musí dopĺňať preukázanie úhrady faktúry (platba z účtu).

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností a nadobudla platnosť a účinnosť jej schválením Per Rollam PR7-2018 dňa 3. 12. 2018.
2. Otázky, ktoré nie sú riešené touto smernicou, riešia platné predpisy SR.

Dátum a podpis prezidenta: ..............................................

Dátum a podpis generálneho sekretára: ..............................................