

## **DODATOK č. 1**

### **k Smernici dekana FEI STU**

**číslo 3/2011**

**„ZAHRANIČNÉ A TUZEMSKÉ PRACOVNÉ CESTY!“**

**platný od 2. 11. 2016**

**Upravuje niektoré povinnosti zamestnanca pri vycestovaní na ZPC/TPC a príslušné tlačivá v zmysle smerníc rektora:**

**Číslo: 4/2016 - SR**

**Používanie platobných kariet na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave**

**Číslo: 7/2016 - SR**

**Vykonávanie finančnej kontroly v Slovenskej technickej univerzite v Bratislave**

## ZMENY:

### Článok 4

#### Postup pri schvaľovaní tuzemskej pracovnej cesty (TPC), zahraničnej pracovnej cesty (ZPC) a prijatí zahraničného hosťa (ZH)

#### **Pôvodné znenie v bode (2), písmeno a), druhá odrážka:**

##### **(2) Príprava ZPC, TPC a prijatia ZH:**

##### **a) Preddavok na náhradu cestovných výdavkov pri ZPC (ďalej len preddavok)**

- Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na ZPC a táto je financovaná z finančných prostriedkov fakulty (VEGA, KEGA, APVV a pod.), patrí preddavok na náhrady vo výške predpokladaných výdavkov na pracovnú cestu.
- Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na TPC môže byť poskytnutý preddavok v prípade potreby krytia vyšších nákladov. Požiadavku na preddavok vyplní zamestnanec v návrhu na vyslanie na TPC.

Výšku preddavku dohodne zamestnanec s príslušným referátom dekanátu fakulty.

Preddavok na pracovnú cestu obdrží zamestnanec:

- na osobný účet,
- v hotovosti cez pokladňu len v prípade súrneho vycestovania.
- Zamestnancovi (sprievodcovi ZH) patrí preddavok vo výške predpokladaných nákladov, ktoré dohodne s príslušným referátom dekanátu fakulty. Preddavok prevezme v dohodnutom termíne v hotovosti v pokladni.

**V prípade, že zamestnanec nevyúčtoval všetky predchádzajúce preddavky v termíne, nebude mu poskytnutý ďalší preddavok.**

#### **Nové znenie v bode (2), písmeno a), druhá odrážka:**

##### **a) Preddavok na náhradu cestovných výdavkov pri ZPC (ďalej len preddavok)**

- Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na ZPC a táto je financovaná z finančných prostriedkov fakulty (VEGA, KEGA, APVV a pod.), patrí preddavok na náhrady vo výške predpokladaných výdavkov na pracovnú cestu.
- **Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na TPC môže byť poskytnutý preddavok len v prípade viacdňovej TPC.**

Výšku preddavku dohodne zamestnanec s príslušným referátom dekanátu fakulty.

Preddavok na pracovnú cestu obdrží zamestnanec na osobný účet.

- Zamestnancovi (sprievodcovi ZH) patrí preddavok vo výške predpokladaných nákladov, ktoré dohodne s príslušným referátom dekanátu fakulty. Preddavok prevezme v dohodnutom termíne v hotovosti v pokladni.

**V prípade, že zamestnanec nevyúčtoval všetky predchádzajúce preddavky v termíne, nebude mu poskytnutý ďalší preddavok.**

## Článok 8

### Ukončenie cesty, predloženie správy a vyúčtovanie

#### **Pôvodné znenie v bode (1), písmeno a):**

##### **(1) Vyúčtovanie ZPC, TPC a prijatia ZH**

- a) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená, predložiť zamestnávateľovi originály dokladov (cestovné lístky, potvrdenie o ubytovaní, a pod.) potrebné na vyúčtovanie nevyhnutných výdavkov, súvisiacich s pracovnou cestou.

**K vyúčtovaniu pracovnej cesty je zamestnanec povinný doložiť originál daňového dokladu (so správnymi fakturačnými údajmi, pozri čl. 3 (1) ) k realizovanej zálohovej platbe vložného.**

#### **Nové znenie v bode (1), písmeno a):**

- a) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená, predložiť zamestnávateľovi originály dokladov (cestovné lístky, potvrdenie o ubytovaní, a pod.) potrebné na vyúčtovanie nevyhnutných výdavkov, súvisiacich s pracovnou cestou.

**Použitie súkromnej platobnej karty je povolené iba v prípade poskytnutia preddavku na účet.**

**K vyúčtovaniu pracovnej cesty je zamestnanec povinný doložiť originál daňového dokladu (so správnymi fakturačnými údajmi, pozri čl. 3 (1) ) k realizovanej zálohovej platbe vložného.**

#### **Pôvodné znenie v bode (1), písmeno d):**

- d) Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a v prípade nedoplatku zaslať tento na osobný účet zamestnanca, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

V prípade preplatku, zamestnanec vráti ihneď po vyúčtovaní pracovnej cesty preplatok v hotovosti do pokladne, najneskôr do 3 pracovných dní po vyúčtovaní.

**Nové znenie v bode (1), písmeno d):**

- d) Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a v prípade nedoplatku zaslať tento na osobný účet zamestnanca, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

**Preplatok zamestnanec vráti na účet fakulty po písomnej (e-mailovej) požiadavke príslušného referátu dekanátu ihneď, najneskôr však do troch dní od doručenia požiadavky.**

V Bratislave dňa 31. 10. 2016

**prof. Dr. Ing. Miloš Oravec  
dekan**

**Upravené prílohy:**

- (P1) Návrh na vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu (ZPC)  
(P3) Návrh na vyslanie na tuzemskú pracovnú cestu (TPC)  
(P4) Dohoda o vycestovaní na ZPC/TPC študenta/emeritného profesora  
(P7) Dohoda o prijatí zahraničného host'a (ZH)