

**Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave,  
organizačná zložka Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied,  
v.v.i.**

Klemensová 19, 813 64 Bratislava

**Metodický pokyn riaditeľa organizačnej zložky  
k cestovným náhradám**

## Článok I Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Tento metodický pokyn k cestovným náhradám (ďalej len „pokyn“) je interným predpisom Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačná zložka Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v.v.i. (THS ÚSV 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 tohto pokynu je upraviť podmienky poskytovania a vyúčtovania cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách. Ustanovenia pokynu sa vzťahujú na všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy, na fyzické osoby, ktoré pracujú v THS ÚSV SAV na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a THS ÚSV SAV, v. v. i., im prepláca cestovné náhrady. Túto skutočnosť majú uvedenú v dohode uzavretej s THS ÚSV 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 THS ÚSV SAV, v. v. i.
- (4) Poskytovanie cestovných náhrad sa riadi týmto pokynom 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 THS ÚSV SAV, v. v. i., a Slovenskej akadémie vied.

## 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.<sup>1</sup>
- (2) **Zahraničná pracovná cesta:** Časť pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.<sup>2</sup>

---

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

<sup>2</sup> Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p § 2 ods. 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.<sup>3</sup>
- (4) **Cestovné náhrady:** Peňažné náhrady poskytované zamestnancovi zamestnávateľom za výdavky, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných úloh na pracovnej ceste.<sup>4</sup> 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 THS ÚSV SAV:**
- 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 oddelení THS ÚSV SAV:**
- Navrhujú vyslanie zamestnancov na pracovné cesty v súlade s potrebami a povinnosťami THS ÚSV SAV.
  - 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.
- (4) **Ekonomické oddelenie/účtovník:**
- Kontroluje formálnu a vecnú správnosť cestovných príkazov a vyúčtovaní.
  - Zabezpečuje výpočet a výplatu cestovných náhrad v súlade so zákonom a týmto pokynom.
  - Zodpovedá za správne zaúčtovanie cestovných náhrad.
  - Zodpovedá za archiváciu cestovných dokladov.

---

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

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

## 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 oddelenia THS ÚSV SAV a riaditeľom THS ÚSV SAV 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'alšie 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, 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. 15 pracovných dní.
- b) K vyúčtovaniu musia byť priložené originály všetkých dokladov preukazujúcich vynaložené výdavky (cestovné lístky, letenky, faktúry za ubytovanie, parkovné, vstupné, potvrdenia o poplatkoch a pod.).
- c) Vyúčtovanie musí byť prehľadné a čitateľné.

#### (4) Kontrola a zaúčtovanie:

- 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 15 hodín, - nad 12 hodín až 18 hodín, - nad 18 hodín. Stravné je určené pevnou sumou pre jednotlivé časové pásma a z tohto dôvodu sa jeho použitie zo strany zamestnanca nepreukazuje. Výška stravného sa riadi aktuálnou Sadzbou stravného určenou Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Zamestnávateľ nárokové stravné zamestnancovi 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 neposkytuje.<sup>5</sup>
- b) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahrádzujú sa preukázané výdavky za použitie dopravných prostriedkov (vlak, autobus, lietadlo, taxi, MHD) podľa predložených dokladov.
- c) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie:** Nahrádzujú sa preukázané výdavky za ubytovanie podľa predložených dokladov v podobe hotelového účtu alebo účtu zo súkromného ubytovacieho zariadenia.
- d) **Vedľajšie výdavky:** Nahrádzujú 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 phm v technickom preukaze vozidla<sup>6</sup> (podľa sadzby určenej MPSVaR SR)
  - náhrada za použitie vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy<sup>7</sup>

#### (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. Pri čiastočnom zabezpečení stravy (raňajky, obed, večera) sa stravné kráti podľa § 5 ods. 6 zákona o cestovných náhradách.

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

<sup>6</sup> Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p § 7 ods. 4)

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

- b) **Vreckové:** Zamestnancovi môže byť poskytnuté vreckové až do výšky 40 % zo sumy stravného. O výške vreckového rozhoduje riaditeľ THS ÚSV SAV. Vreckové je nenárokovateľná náhrada, a vypláca sa iba so súhlasom riaditeľa THS ÚSV SAV, 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.
- c) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahrádzujú sa preukázané výdavky za medzinárodnú prepravu (letenky, vlakové lístky, autobusové lístky) a miestnu prepravu, taxi (maximálne do sumy zodpovedajúcej cene lístka MHD, sumu cestovného lístka MHD zdokladuje zamestnanec).
- d) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie:** Podmienky použitia náhrad sú zhodné s podmienkami uvedenými v bode 2 c).
- e) **Vedľajšie výdavky:** Nahrádzajú sa 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 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.
- g) **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.

## 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 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) Tento pokyn nadobúda platnosť dňom schválenia 13.5.2026 a účinnosť dňom zverejnenia na webovej stránke Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačnej zložke Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v.v.i..
- (2) Zmeny a doplnenia tohto pokynu môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi THS ÚSV SAV.
- (3) Všetci zamestnanci organizácie ako organizačnej zložky, ktorí vykonávajú činnosti v tomto pokyne popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto pokynu.
- (4) Neoddeliteľnou súčasťou tohto pokynu sú:

Príloha č.1 Dohoda o použití iného motorového vozidla ako zamestnávateľa na prac. cestu

Príloha č.2 Vzor cestovného príkazu

Príloha č.3 Vzor vyúčtovaniu pracovnej cesty

Príloha č.4 Vzor záznamu o jazde

---

Ing. Zuzana Molnárová  
riaditeľka organizačnej zložky  
THS ÚSV SAV