

# Manuál pre realizáciu pracovných ciest v rámci projektu „TECHNICOM“

Aktualizácia: 13.2.2014

1. Zamestnanec UPJŠ cestujúci do zahraničia .....	1
2. Doktorand UPJŠ cestujúci do zahraničia .....	4

## 1. Zamestnanec UPJŠ cestujúci do zahraničia

### Pred začiatkom pracovnej cesty:

V dostatočnom časovom predstihu (cca 4 týždne) pred začiatkom pracovnej cesty je zamestnanec povinný kontaktovať finančného manažéra projektu **Ing. Branislava Gregu** ([branislav.grega@upjs.sk](mailto:branislav.grega@upjs.sk), klp. č. 2137) za účelom prediskutovania termínov a podmienok, za ktorých sa daná cesta uskutoční. Finančný manažér následne zabezpečí kúpu letenky na požadovaný termín.

Najneskôr 3 týždne pred začiatkom cesty je zamestnanec povinný predložiť Ing. Michaela Pažinovej ([michaela.pazinova@upjs.sk](mailto:michaela.pazinova@upjs.sk), klp. č. 2153) všetky nižšie uvedené doklady. S prípravou týchto dokladov bude zamestnancovi asistovať sekretariát príslušného ústavu.

- a) **Cestovný príkaz** zo systému „Sofia“ – zdroje financovania (ŠPP: OAE020212, funkčná oblasť: 01404, fin. str./nákl. str.: 102500), zdroj 46

V cestovnom príkaze musí byť ako účel cesty uvedený názov projektu a ITMS kód projektu, teda **“Univerzitný vedecký park TECHNICOM pre inovačné aplikácie s podporou znalostných technológií, ITMS: 26220220182”**. Cestovný príkaz musí obsahovať poistenie liečebných nákladov a batožiny a musí byť podpísaný zamestnancom a riaditeľom príslušného ústavu. Kartičku poistenia si prosím vyzdvihnite na sekretariáte Vášho ústavu.

- b) **Žiadosť o vyplatenie záloh a vyúčtovania na osobný účet** – zálohu bude možné poskytnúť bankovým prevodom na účet zamestnanca len v prípade dostatočnej výšky financií na zálohovom účte projektu a len do výšky stravného/diét, pričom sa vychádza zo zákona o cestovných náhradách, kde sú uvedené sadzby pre jednotlivé krajiny.
- c) **Žiadosť o povolenie ZPC zo systému AiS** - žiadosť stačí v AiSe zaevidovať, nie je potrebné ju tlačiť. Číslo tejto žiadosti prosím napíšte na cestovný príkaz zo systému Sofia v tvare Z/číslo.

- d) **Doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy II. triedou** (Tento doklad je potrebný iba v prípade že cesta je realizovaná železničnou dopravou, alebo sa jedná o tuzemskú pracovnú cestu realizovanú leteckou dopravou. Doklad vydajú ŽSR za poplatok 2 €).
- e) **Prieskum trhu týkajúci sa ubytovania** – potrebné je doložiť aspoň 3 cenové ponuky (emaily, web stránky, ...) pričom na každej cenovej ponuke musí byť dátum vykonania prieskumu trhu. V prípade tuzemských pracovných ciest je akceptovaná cena maximálne do výšky 50,- Eur/noc/osoba.
- f) **V prípade použitia vlastného motorového vozidla**
- [dohodu o použití vlastného motorového vozidla,](#)
  - [zdôvodnenie použitia vlastného motorového vozidla,](#)
  - kópiu technického preukazu,
  - zmluvu o uzavretí zákonnej a havarijnej poisťky vrátane dokladov o ich zaplatení.
- Je možné nárokovat si náhradu cestovného len do výšky spiatocného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy 2. triedy + miestenka!  
Uplatniť náhradu cestovného si môže len šofér, spolucestujúci nárok na túto náhradu nemá!
- g) **V prípade použitia služobného motorového vozidla**
- schválenú žiadanku na prepravu,
  - kópiu technického preukazu,
  - kópiu z knihy jász s označenou pracovnou cestou súvisiacou s projektom.

### **Počas realizácie pracovnej cesty:**

Počas realizácie pracovnej cesty si odkladajte všetky cestovné lístky. **Všetky platby odporúčame vykonávať elektronicky prostredníctvom platobnej karty.** V prípade platieb v hotovosti je potrebné vyžiadať si príjmový doklad.

### **Po návrate z pracovnej cesty:**

Po návrate zo ZPC je zamestnanec povinný **do 10 pracovných dní** predložiť na oddelenie zahraničných vzťahov **vyúčtovanie ZPC** a doložiť nasledovné doklady, ktoré obsahujú všetky náležitosti v zmysle Zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. § 10 ods. 1\*:

- a) **Cestovné lístky:**
- cestovné lístky vlak, autobus, lístky MHD (v prípade vlaku je povolené využiť lístok II. triedy + miestenku)
  - letenku (tzn. palubné vstupenky) a itinerár cesty

- doklad o úhrade taxíka (je možné ho využiť len vo výnimočných prípadoch napr. príchod v nočných hodinách). **V prípade využitia taxíka je potrebné doložiť zdôvodnenie**, prečo bola táto doprava využitá a aj to preukázať napr. výpisom z internetu, že nebolo možné využiť verejnú dopravu – vlak/autobus, resp. je tento výdavok ekonomicky hospodárnejší ako verejná doprava.
- v prípade použitia služobného motorového vozidla pokladničný doklad resp. faktúru z nákupu PHM zodpovedajúce času uskutočnenia pracovnej cesty

**b) Doklad o zaplacení ubytovania**

Príjmový doklad, prípadne faktúra s podpisom a pečiatkou vrátane informácie či v cene ubytovania boli poskytnuté raňajky. **Odporúčame platiť platobnou kartou!!!**

**c) Písomná správa zo ZPC** v zmysle osnovy správy v AiS (na FF UPJŠ podľa aktuálne platného formulára)

Hlavne začiatok a koniec ZPC, prechody jednotlivých hraníc na ceste tam a späť, počet km v jednotlivých krajinách – v prípade použitia vlastného motorového vozidla. Správa musí obsahovať informáciu o tom či v rámci ubytovania bolo poskytnuté stravné – napr. raňajky.

**d) Doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch**, napr. úhrada konf. poplatku, ... Parkovné, diaľničná známka v prípade použitia motorového vozidla je považované za neoprávnený výdavok.

V prípade, ak pracovná cesta bude vykonaná aj za iným účelom ako v rámci projektu „TECHNICOM“ napr. zmluvná spolupráca, alebo iný projekt, bude oprávneným výdavkom len pomerná časť ceny cestovného pripadajúca na zahraničný pobyt v rámci projektu „TECHNICOM“. Nárok zamestnanca na stravné a vreckové je stanovený v zmysle Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a Smernice UPJŠ v Košiciach č. 3/2007.

\* Podľa §10 ods. 1 Zákona o účtovníctve je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- slovné a číselné označenie účt. dokladu
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
- dátum vyhotovenia účt. dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- podpis osoby zodpovednej za účt. prípad v účtovnej jednotke

## 2. Doktorand UPJŠ cestujúci do zahraničia

### Pred začiatkom pracovnej cesty:

V dostatočnom časovom predstihu (cca 4 týždne) pred začiatkom cesty je doktorand povinný kontaktovať finančného manažéra projektu Ing. Branislava Gregu ([branislav.grega@upjs.sk](mailto:branislav.grega@upjs.sk), klp. č. 2137) za účelom prediskutovania termínov a podmienok, za ktorých sa daná cesta uskutoční. Finančný manažér následne zabezpečí kúpu letenky na požadovaný termín.

Najneskôr 3 týždne pred začiatkom cesty je doktorand povinný predložiť Ing. Michaele Pažinovej ([michaela.pazinova@upjs.sk](mailto:michaela.pazinova@upjs.sk), klp. č. 2153) všetky nižšie uvedené doklady. S prípravou týchto dokladov bude doktorandovi asistovať sekretariát príslušného ústavu.

- h) Cestovný príkaz** zo systému „Sofia“ – zdroje financovania (ŠPP: OAE020212, funkčná oblasť: 01404, fin. str./nákl. str.: 102500), zdroj 46

V cestovnom príkaze musí byť ako účel cesty uvedený názov projektu a ITMS kód projektu, teda **“Univerzitný vedecký park TECHNICOM pre inovačné aplikácie s podporou znalostných technológií, ITMS: 26220220182”**. Cestovný príkaz musí byť podpísaný zamestnancom a riaditeľom príslušného ústavu (v prípade FF musí byť tento príkaz podpísaný vedúcim katedry a dekanom FF UPJŠ).

- a) Žiadosť o ponechanie štipendia** – týka sa iba ciest dlhších ako 1 mesiac
- b) Zmluva o úhrade cestovných výdavkov zo systému AiS** – vytlačiť 2 krát a podpísať len ak doktorand ešte takúto zmluvu nepodpísal v minulosti. Ak už takúto zmluvu má, stačí jej kópia.
- c) Žiadosť o povolenie ZPC zo systému AiS** – žiadosť stačí v AiSe zaevidovať, nie je potrebné ju tlačiť. Číslo tejto žiadosti prosím napíšte na cestovný príkaz zo systému Sofia v tvare Z/číslo. (Tento bod sa nevzťahuje na FF UPJŠ.)
- d) Doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy II. triedou** (Tento doklad je potrebný iba v prípade že cesta je realizovaná železničnou dopravou, alebo sa jedná o tuzemskú pracovnú cestu realizovanú leteckou dopravou. Doklad vydajú ŽSR za poplatok 2 €).
- e) Prieskum trhu týkajúci sa ubytovania** – potrebné je doložiť aspoň 3 cenové ponuky (emaily, web stránky, ...) pričom na každej cenovej ponuke musí byť dátum vykonania prieskumu trhu. V prípade tuzemských pracovných ciest je akceptovaná cena maximálne do výšky 50,- Eur/noc/osoba.
- f) V prípade použitia vlastného motorového vozidla**

- [dohodu o použití vlastného motorového vozidla,](#)
- [zdôvodnenie použitia vlastného motorového vozidla,](#)
- kópiu technického preukazu,
- zmluvu o uzavretí zákonnej a havarijnej poisťky vrátane dokladov o ich zaplatení.

Je možné nárokovať si náhradu cestovného len do výšky spätočného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy 2. triedy + miestenka!

Uplatniť náhradu cestovného si môže len šofér, spolucestujúci nárok na túto náhradu nemá!

### **Počas realizácie ZPC:**

Počas realizácie pracovnej cesty si odkladajte všetky cestovné lístky. **Všetky platby odporúčame vykonávať elektronicky prostredníctvom platobnej karty.** V prípade platieb v hotovosti je potrebné vyžiadať si príjmový doklad.

### **Po návrate zo ZPC:**

Po návrate zo ZPC je doktorand povinný **do 10 pracovných dní** predložiť na oddelenie zahraničných vzťahov **vyúčtovanie ZPC** a doložiť nasledovné doklady, ktoré obsahujú všetky náležitosti v zmysle Zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. § 10 ods. 1\*:

#### **a) Cestovné lístky:**

- cestovné lístky vlak, autobus, lístky MHD (v prípade vlaku je povolené využiť lístok II. triedy + miestenku)
- letenku (tzn. palubné vstupenky) a itinerár cesty
- doklad o úhrade taxíka (je možné ho využiť len vo výnimočných prípadoch napr. príchod v nočných hodinách). **V prípade využitia taxíka je potrebné doložiť zdôvodnenie**, prečo bola táto doprava využitá a aj to preukázať napr. výpisom z internetu, že nebolo možné využiť verejnú dopravu – vlak/autobus, resp. je tento výdavok ekonomicky hospodárnejší ako verejná doprava.

#### **b) Doklad o zaplatení ubytovania**

Príjmový doklad, prípadne faktúra s podpisom a pečiatkou vrátane informácie či v cene ubytovania boli poskytnuté raňajky. **Odporúčame platiť platobnou kartou!!!**

#### **c) Písomná správa zo ZPC v zmysle osnovy správy v AiS**

Hlavne začiatok a koniec ZPC, prechody jednotlivých hraníc na ceste tam a späť, počet km v jednotlivých krajinách – v prípade použitia vlastného motorového vozidla. Správa musí obsahovať informáciu o tom či v rámci ubytovania bolo poskytnuté stravné – napr. raňajky.

- d) Doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch**, napr. úhrada konf. poplatku, ... Parkovné, diaľničná známka v prípade použitia motorového vozidla je považované za neoprávnený výdavok.

V prípade, ak pracovná cesta bude vykonaná aj za iným účelom ako v rámci projektu „TECHNICOM“ napr. zmluvná spolupráca, alebo iný projekt, bude oprávneným výdavkom len pomerná časť ceny cestovného pripadajúca na zahraničný pobyt v rámci projektu „TECHNICOM“. Nárok zamestnanca na stravné a vreckové je stanovený v zmysle Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a Smernice UPJŠ v Košiciach č. 3/2007.