	Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov (návrh)		
	SK-WI-001SK	Dátum: 27.01.2020	Ver. 01

1.0 Účel a cieľ smernice

Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh dokladov (ďalej len Smernica) je určená na stanovenie jednotného postupu hospodárskej činnosti a vedenia účtovníctva v zmysle Stanov Slovenskej numizmatickej spoločnosti pri Slovenskej akadémii vied (ďalej len SNS pri SAV).

2.0 Rozsah platnosti Smernice

Smernica platí v neziskovej organizácii SNS pri SAV, ktorá je právnickou osobou s identifikačným číslom organizácie (IČO) 00 178 071, a ktorá je registrovaná na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky pod č. VVS/1-909/90-68.

SNS pri SAV je klientom Všeobecnej úverovej banky a. s. Bratislava, kde je vedený bankový účet číslo IBAN: SK66 0200 0000 0000 7173 5012.

3.0 Zodpovednosti a kompetencie

Predseda Ústredného výboru (Predseda ÚV)

- je štatutárnym orgánom SNS pri SAV

Predseda ÚV / Predseda pobočky / Podpredseda ÚV

- podpisuje rozpočet schválený Valným zhromaždením,
- podpisuje provízorný rozpočet a dodatkový rozpočet,
- podpisuje účtovnú závierku, ak je potrebné ju vyhotoviť,
- podpisuje účtovné doklady,
- uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti s pokladníkom ÚV.
- zodpovedá za vyslanie člena na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu v súlade s § 52 Zákonníka práce.

Tajomník ÚV SNS pri SAV:

- podpisuje rozpočtované výdavky Predsedu SNS pri SAV.

Člen SNS pri SAV / Člen ÚV

- zodpovedá za dodanie originálnych dokladov určených na vyúčtovanie,
- zodpovedá za vyúčtovanie pracovnej cesty výlučne na tlačive SNS pri SAV,
- je povinný bezodkladne odstrániť zistené nedostatky na vyúčtovaní pracovnej cesty podľa pokynov hospodára ÚV.


Hospodár ÚV / Hospodár pobočky

- vykonáva vedenie účtovníctva v zmysle platných právnych predpisov,
- realizuje schválené finančné operácie,
- spravuje bežný bankový účet,
- vedie pokladňu a má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti,
- podpisuje príjmové účtovné doklady,
- prepláca rozpočtované výdavky,
- zodpovedá za kontrolu formálnej správnosti vyúčtovanej pracovnej cesty a v prípade zistených nedostatkov má právo odmietnuť preplatenie vyúčtovania a vrátiť cestovný príkaz na prepracovanie,
- zodpovedá za včasné preplatenie vyúčtovanej pracovnej cesty a za správne a včasné zaúčtovanie na základe predložených dokladov.
- zostavuje ročnú účtovnú závierku, ak to vyžadujú predpisy,
- spracúva prihlášku na 2% daní.

Plénum ÚV:

- prerokúva návrh rozpočtu,

Tento dokument je riadený v elektronickej forme. Platné je iba posledné vydanie umiestnené na internetovej stránke SNS pri SAV.

	Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov (návrh)		
	SK-WI-001SK	Dátum: 27.01.2020	Ver. 01

- prerokúva účtovnú závierku a predkladá ju Valnému zhromaždeniu,
- schvaľuje výnimočné výdavky, ktoré neboli rozpočtované,
- schvaľuje zmeny v rozpočte.

Valné zhromaždenie SNS pri SAV:

- schvaľuje rozpočet SNS pri SAV

4.0 Rozpočet

- Základným nástrojom hospodárenia s finančnými prostriedkami je rozpočet SNS pri SAV zostavený na obdobie jedného kalendárneho roka (pobočky) alebo troch kalendárnych rokov (SNS pri SAV).
- Rozpočet SNS pri SAV musí byť zostavený v zmysle schváleného plánu činnosti SNS pri SAV.
- Rozpočet je pripravovaný Hospodárom pobočky / Hospodárom ÚV. Rozpočet pobočky je potom schvaľovaný na Hodnotiacej členskej schôdzi / rozpočet SNS pri SAV je navrhovaný Plénom a predložený na schválenie na zasadnutí Valného zhromaždenia.
- Po schválení je konečná podoba rozpočtu nahraná na neverejnú časť web stránky www.numizmatici.sk (www.snsprisav.sk), aby mohol byť prístupný pre každého člena SNS pri SAV.

Schéma rozpočtu - Rozpočet má príjmovú a výdavkovú časť, a to najmä v členení:

Príjmy:


- Zostatok z minulého roka,
- Členské príspevky,
- Predplatné za Pamätne mince + zberateľské mince + PL,
- 2% z daní fyzických a právnických osôb darovaných SNS pri SAV,
- Ostatné príjmy (napr. sponzorské dary, dotácie...).

Výdavky:

- Zostatok z minulého roka,
 - Časopis NUMIZMATIKA,
 - Odmeny,
 - Nájomné,
 - Administratívne výdavky,
 - Cestovné,
 - Kultúra,
 - Razba medailí /žetónov a plakiet,
 - Finančné poplatky (napr. bankové poplatky),
 - Vratky z členského z ÚV,
 - Odvod členského do ÚV,
 - Pamätne mince + zberateľské mince + PL,
 - Výdavky 2% z daní.
- Odporúča sa, aby rozpočtované výdavky boli pokryté plánovanými príjmami.
 - Rozpočet SNS pri SAV schvaľuje Valné zhromaždenie pre príslušné obdobie 3 kalendárnych rokov. Do doby schválenia rozpočtu sa hospodárenie s finančnými prostriedkami riadi rozpočtovým provizóriom schváleným Predsedníctvom ÚV.
 - Zmeny v rozpočte sa v priebehu 3-ročného obdobia roka pripúšťajú iba vo výnimočných prípadoch a musia byť schválené Plénom ÚV vo forme dodatkového rozpočtu.

Tento dokument je riadený v elektronickej forme. Platné je iba posledné vydanie umiestnené na internetovej stránke SNS pri SAV.

Slovenská numizmatická spoločnosť pri SAV (SNS pri SAV, občianske združenie so sídlom Bradáčova 7, 851 02 Bratislava, IČO: 00 178 071, DIČ 20 20 79 55 79 bank. spojenie. VÚB a.s., č. účtu IBAN: SK66 0200 0000 0000 7173 5012.

	Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov (návrh)		
	SK-WI-001SK	Dátum: 27.01.2020	Ver. 01

5.0 Oprávnenia kompetentných disponovať s finančnými prostriedkami

- Vo všeobecnosti platí, že finančné prostriedky môže vydať iba hospodár pobočky alebo hospodár ÚV. Finančné prostriedky môžu byť vydané iba v súlade so schváleným rozpočtom, čo podlieha následnej kontrole revízorov pobočiek a Ústrednej revíznej komisie.
- Ku každej zaplatenej položke musí existovať doklad (pokladničný blok, faktúra, príjmový/výdavkový doklad), ktorý musí byť odovzdaný osobe, ktorá vydáva finančné prostriedky SNS pri SAV.
- O preplatení výdavkov hospodár vydá predkladateľovi pokladničný doklad, ktorý musí byť opečiatkovaný a podpísaný hospodárom i predkladateľom a na kópii podpisom predsedu alebo povereného člena výboru.
- Doklady na preplatenie (účtenky, autobusové lístky, vlakové lístky, bločky na termocitlivom papieri) **musia byť** predložené k preplateniu **skopírované**, keďže tieto doklady veľmi rýchlo vyblednú a sú neskôr nepoužiteľné pre účely účtovnej uzávierky SNS pri SAV a následného preukázania sa v prípade externej kontroly.


6.0 Evidencia a spôsob hospodárenia s finančnými prostriedkami

- SNS pri SAV účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
- SNS pri SAV účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, keď sa tieto uhradili alebo inkasovali.
- Na uchovávanie finančných prostriedkov a bezhotovostné prevody finančných prostriedkov ÚV je zriadený bankový účet vo Všeobecnej úverovej banke. Bankový účet spravuje Hospodár ÚV. Právo podpisu pre bankové operácie má Hospodár ÚV v kombinácii buď s tajomníkom SNS pri SAV alebo ďalším určeným funkcionárom s právami „majiteľ účtu“. Pre hotovostný výber z bankového účtu sú potrebné dva z uvedených podpisov. To neplatí o bezhotovostných prevodoch cez internetové bankovníctvo, kde Hospodár ÚV môže samostatne podpisovať bezhotovostné prevody (VÚB banka neumožňuje podpisovať prevody cez internetové bankovníctvo, kde by boli na jednom prevodnom príkaze podpísané dve osoby).
- Hotovostné platby a úhrady sa realizujú prostredníctvom pokladne. Pokladňu vedie Hospodár pobočky / hospodár ÚV v zmysle platných predpisov.
- Hospodár ÚV v účtovnej evidencii účtuje a sleduje nasledovné druhy účtovných dokladov:
 - a) bankové doklady - výpisy z bežného účtu vo VÚB
 - b) pokladničné doklady:
 - príjmový pokladničný doklad,
 - výdavkový pokladničný doklad,
 - c) došlé faktúry - faktúry sa vedú ručne v „Knihe došlých faktúr“.
 - d) vystavené faktúry - faktúry sa vedú ručne v „Knihe vystavených faktúr“.
- Bankové doklady, pokladničné príjmové a výdavkové doklady čísluje Hospodár v dvoch samostatných číselných radoch podľa poradia zápisov v „Pokladničnom denníku“.
- Pokladničný limit je stanovený vo výške 2000,- €. Pokladničná hotovosť vyššia ako stanovený limit, sa môže ponechať v pokladni len v takom prípade, keď boli prijaté finančné prostriedky v čase, keď už nebolo možné ich odviesť na účet SNS pri SAV, prípadne ak budú použité v blízkej dobe na vyplatenie takejto veľkej hotovosti.
- Zálohy sa môžu poskytovať na drobné výdavky - nákup v hotovosti len na základe rozhodnutia Predsedníctva ÚV a to do výšky 200,- €. Zálohy sa zúčtujú po predložení dokladov vždy na najbližšom zasadnutí Predsedníctva ÚV. Všetky zálohy musia byť zúčtované alebo vrátené do konca kalendárneho roka.
- Kontrolnú činnosť hospodárenia s finančnými prostriedkami SNS pri SAV vykonáva Ústredná revízna komisia a výsledky z kontroly predkladá Valnému zhromaždeniu.

7.0 Schvaľovanie účtovných dokladov

- Účtovné doklady sú schvaľované:
 - priamo podpisom na účtovnom doklade príslušným schvaľovateľom/mi alebo

Tento dokument je riadený v elektronickej forme. Platné je iba posledné vydanie umiestnené na internetovej stránke SNS pri SAV.

	Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov (návrh)		
	SK-WI-001SK	Dátum: 27.01.2020	Ver. 01

- elektronickou (e-mailovou) komunikáciou, kde hospodár ÚV naskenuje príslušný doklad a schvaľovateľ/ia odpovie na e-mail formulkou „schvaľujem“. Výtlačok e-mailového odsúhlasenia sa priloží k účtovnému dokladu.

Medzi výdavky, ktoré nie je potrebné schvaľovať Predsedníctvom ÚV patria najmä:

- Výdavky na kancelárske potreby do 10 eur za jednotlivý výdaj,
- Poštovné náklady,
- Výdavky, ku ktorým existuje podpísaná samostatná zmluva (napr. nájomné a s ním súvisiace služby/energie) vrátane doplatkov nepresahujúcich 5% zazmluvnenej sumy,
- Odmeny funkcionárov odsúhlasené Plénom ÚV alebo Valným zhromaždením SNS pri SAV,
- Poplatky súvisiace s vybavovaním 2% daní,
- Sumy z 2% daní, ktoré sú preukázané pobočkou a na ktoré má pobočka nárok podľa stanov,
- Vratky členských príspevkov, ak sa pobočka pomýlila v odvedenej sume,
- Úhrada poplatku za P.O.BOX pre ÚV,
- Členské poplatky subjektom, do ktorých je SNS pri SAV prihlásená za člena
- Finančné poplatky za vedenie bankového účtu.

8.0 Postup pri vyúčtovaní cestovných náhrad

Poskytovanie náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách sa riadi zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (**dalej len ako „Zákon o cestovných náhradách“**).

Podrobnosti postupu pri vyúčtovaní cestovných náhrad sú v prílohe č. 1 tejto Smernice.

9.0 Účtovná závierka

- Účtovnú závierku zostavuje Hospodár ÚV a predkladá ju na schválenie Predsedníctvu ÚV, ak je potrebné ju vyhotoviť. S účtovnou závierkou hospodár ÚV oboznamuje Plénum ÚV SNS pri SAV a Ústrednú revíziu komisiu.

10.0 Archivácia účtovných dokladov

- Účtovné písomnosti a doklady sa uschovávajú po dobu určenú uschovacími lehotami podľa Registratúrneho poriadku SNS a v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom, najmä v súlade so zákonom o účtovníctve – teda počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

11.0 Záverečné ustanovenie

- Smernica bola schválená Valným zhromaždením dňa 05.09.2020.

12.0 Formuláre a vzorové tlačivá


- Cestovný príkaz a vyúčtovanie cestovných výdavkov_v01 a Kalkulačka cestovných náhrad
- Vzor darovacej zmluvy
- Vzor peňažného denníka v elektronickej podobe
- Vzor dohody o hmotnej zodpovednosti

13.0 Súvisiaca dokumentácia

- Zákon č.283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- Opatrenie MPSVR SR č. 632/2008 Z. z., ktorým sa ustanovuje suma základnej náhrady za 1 km jazdy
- Opatrenia MPSVR SR č. 147/2015 Z. z., ktorým sa ustanovujú sadzby stravného na pracovnej ceste
- Opatrenie MFSR č. 401/2012, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene a pri zahraničných pracovných cestách

Tento dokument je riadený v elektronickej forme. Platné je iba posledné vydanie umiestnené na internetovej stránke SNS pri SAV.

Slovenská numizmatická spoločnosť pri SAV (SNS pri SAV, občianske združenie so sídlom Bradáčova 7, 851 02 Bratislava, IČO: 00 178 071, DIČ 20 20 79 55 79 bank. spojenie. VÚB a.s., č. účtu IBAN: SK66 0200 0000 0000 7173 5012.

	Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov (návrh)		
	SK-WI-001SK	Dátum: 27.01.2020	Ver. 01


14.0 Prílohy Smernice

- Príloha č. 1 Postup pri vyúčtovaní cestovných náhrad
- Príloha č. 2 Zoznam bankových účtov pobočiek vo formáte IBAN

Predseda SNS pri SAV
Ing. Zbyšek Šustek, CSc.

Tento dokument je riadený v elektronickej forme. Platné je iba posledné vydanie umiestnené na internetovej stránke SNS pri SAV.

Slovenská numizmatická spoločnosť pri SAV (SNS pri SAV, občianske združenie so sídlom Bradáčova 7, 851 02 Bratislava, IČO: 00 178 071, DIČ 20 20 79 55 79 bank. spojenie. VÚB a.s., č. účtu IBAN: SK66 0200 0000 0000 7173 5012.

	Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov (návrh)		
	SK-WI-001SK	Dátum: 27.01.2020	Ver. 01

Príloha č. 1:

V súvislosti so Zákonom o cestovných náhradách sa **tuzemskou pracovnou cestou** rozumie čas od nástupu člena na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je miesto, kde sídli pobočka / ústredný výbor SNS pri SAV, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.

Zahraničnou pracovnou cestou je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

1.1 Postup pred nástupom na pracovnú cestu

Člen je povinný pred nástupom na pracovnú cestu vyplniť formulár Cestovný príkaz a vyúčtovanie cestovných výdavkov - v časti vyznačenou modrou farbou, vyplniť požadované údaje, podpísať sa a dať cestovný príkaz **na schválenie** výboru pobočky / Predsedníctvu ÚV. Po schválení vysiela člena na pracovnú cestu Predseda pobočky / Predseda SNS pri SAV. Cestovný príkaz a vyúčtovanie cestovných výdavkov schvaľuje predseda pobočky / Predseda SNS pri SAV osobne, prípadne prostredníctvom e-mailu. Predmetný e-mail musí tvoriť prílohu k cestovnému príkazu.

1.2 Náhrady pri tuzemských pracovných cestách

Členovi vyslanému na pracovnú cestu patrí podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,

Cestovné výdavky, výdavky na ubytovanie ako aj ďalšie výdavky musí člen preukázať originálnymi dokladmi. Stravné mu patrí bez preukázania (avšak SNS pri SAV stravné neposkytuje).

1.3 Náhrada preukázaných cestovných výdavkov pri tuzemských pracovných cestách

1.3.1 Cestovnými výdavkami sa na účely tejto pracovnej inštrukcie rozumejú výdavky na cestovné lístky, výdavky na ležadlá, lôžka, na taxi a MHD. Člen musí svoj nárok preukázať predložením originálov dokladov. Tuzemská pracovná cesta vlakovou prepravou na území SR musí byť vopred schválená v zmysle bodu 1.1 (Postup pred nástupom na pracovnú cestu).


1.3.2 Forma schválenia môže byť mailovou komunikáciou alebo priamo schválená na formulári Cestovného príkazu a vyúčtovania cestovných výdavkov. Člen, ktorému bola výnimka schválená mailom, priloží výtlačok odsúhlasenia k cestovnému príkazu.

V prípade, ak člen použije na pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo:

- toto použitie musí byť **schválené** výborom pobočky / Predsedníctvom ÚV,
- patria mu náhrady za spotrebované PHM,
- a náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách. V zmysle § 7 ods. 10 zákona o cestovných náhradách sa **poskytujú** nasledovne:
 - a) v prípade, že vozidlo bude obsadené len **1 cestujúcim**, prináleží držiteľovi motorového vozidla iba náhrada vo výške za spotrebované PHM,
 - b) v prípade obsadenia vozidla **dvomi osobami** môže vodič účtovať 2/3 sumy náhrady podľa písm. c),
 - c) v prípade, že vozidlo bude obsadené **tromi a viac cestujúcimi**, prináleží držiteľovi motorového vozidla náhrada cestovných výdavkov za 1 km jazdy v sume 0,193 € / km:

Spolucestujúce osoby nemajú nárok na náhradu cestovných výdavkov.

Tento dokument je riadený v elektronickej forme. Platné je iba posledné vydanie umiestnené na internetovej stránke SNS pri SAV.

	Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov (návrh)		
	SK-WI-001SK	Dátum: 27.01.2020	Ver. 01

Znenie § 7 ods. 10: Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.)

1.3.3 Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie pri tuzemských pracovných cestách

Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie patrí medzi nárokové náklady v prípade, ak SNS pri SAV nezabezpečilo ubytovanie na vlastné náklady. Túto náhradu možno členovi poskytnúť po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve. **Na účtovnom doklade musí byť uvedený správny názov spoločnosti: Slovenská numizmatická spoločnosť pri SAV, sídlo ústredného výboru (Bradáčova 7, 851 02 Bratislava), IČO a DIČ našej spoločnosti.** Doklad nesmie byť vystavený na meno ubytovaného člena, ani na adresu pobočky. V opačnom prípade bude doklad považovaný za súkromný doklad a nevznikne nárok na preplatenie. Avšak meno člena môže byť uvedené v popise/v texte faktúry, aby bolo zrejmé, že službu využil náš člen.

Maximálna suma ubytovania na noc / izbu vrátane raňajok nesmie presiahnuť sumu 50,- € s DPH. Suma za ubytovanie prekračujúca 50,- € na noc/izbu musí byť vopred schválená ústredným výborom/výborom pobočky. Forma schválenia môže byť elektronickou komunikáciou alebo priamo schválená na formulári Cestovného príkazu a vyúčtovanie cestovných výdavkov. Člen, ktorému bola výnimka schválená e-mailom, priloží výtlačok odsúhlasenia k Cestovnému príkazu.

1.3.4 Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov pri tuzemských pracovných cestách

Túto náhradu možno členovi poskytnúť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve. Tieto výdavky musia byť vynaložené s cieľom splnenia pracovnej cesty. Ide napr. o tieto výdavky:

- poplatky za parkovanie,
- poplatky za použitie garáže, taxi...

1.4 Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

Ak má člen vyúčtovanie cestovného príkazu v dvoch menách (z jednej služobnej cesty), musí si vyhotoviť dva cestovné príkazy – **pre každú menu jeden samostatný cestovný príkaz.**

V prípade, že cestovný príkaz je predložený v inej mene ako v EUR, člen si cestovné náhrady neprepočítava sám, ale ponechá ho v tejto mene. Príslušnú cudziu menu prepočíta na EUR hospodár.

1.4.1 Náhrada preukázaných cestovných výdavkov pri zahraničných pracovných cestách

Pri zahraničnej pracovnej ceste platia rovnaké pravidlá ako pri náhrade preukázaných cestovných výdavkov pri tuzemskej pracovnej ceste.

1.4.2 Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie pri zahraničných pracovných cestách


Pri náhradách preukázaných výdavkov na ubytovanie pri zahraničných pracovných cestách platia rovnaké pravidlá ako pri náhradách pri tuzemských pracovných cestách.

1.4.3 Stravné pri zahraničných pracovných cestách

SNS pri SAV neposkytuje stravné pri pracovných cestách.

Tento dokument je riadený v elektronickej forme. Platné je iba posledné vydanie umiestnené na internetovej stránke SNS pri SAV.

Slovenská numizmatická spoločnosť pri SAV (SNS pri SAV, občianske združenie so sídlom Bradáčova 7, 851 02 Bratislava, IČO: 00 178 071, DIČ 20 20 79 55 79 bank. spojenie. VÚB a.s., č. účtu IBAN: SK66 0200 0000 0000 7173 5012.

	Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov (návrh)		
	SK-WI-001SK	Dátum: 27.01.2020	Ver. 01

1.4.4 Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov pri zahraničných pracovných cestách

Pri náhradách nevyhnutných vedľajších výdavkov pri zahraničných pracovných cestách platia rovnaké pravidlá ako pri tuzemských pracovných cestách.

1.4.5 Vreckové pri zahraničných pracovných cestách

SNS pri SAV **neposkytne** členovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov žiadne vreckové.

1.5 Postup po ukončení pracovnej cesty

Člen je povinný vyplnený Cestovný príkaz a vyúčtovanie cestovných výdavkov spolu so všetkými dokladmi a Správou zo služobnej cesty predložiť do **10 pracovných dní od skončenia pracovnej cesty**. Po skontrolovaní formálnej a vecnej správnosti údajov a následným podpisom odovzdá hospodárovi ÚV.

Cestový príkaz bude členovi preplatený výhradne z bankového účtu SNS pri SAV, prípadne prostredníctvom pokladne.