

VNÚTORNÝ PREDPIS

CESTOVNÉ NÁHRADY

a používanie súkromné motorového vozidla na pracovné účely.

Organizácia : **OBEC RUDINA**
Sídlo : **023 31 Rudina 442**
IČO : **00314251**
DIČ : **2020553227**
Dátum účinnosti : **2. 1. 2013**

1. Účel a dôvod vydania smernice

Túto smernicu vydávam za účelom:

- Jednotného postupu pri poskytovaní cestovných náhrad pri pracovných cestách zamestnancov v pracovnom pomere a osobám pracujúcich na základe dohôd o vykonaní práce
- Stanovenia zodpovedných osôb v oblasti poskytovania cestovných náhrad. Táto smernica ja považovaná za účtový záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie.

2. Súvisiace predpisy

Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

- a) opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 615/2005 Z.z. o sumách stravného
- b) opatrenie MPSVaR SR č. 260/2004 Z.z. o sumách základnej náhrady za používanie cestovných motorových vozidiel pri pracovných cestách,
- c) opatrenie Ministerstva financií SR č. 582/2005 Z.z., ktorým sa ustanovujú na rok 2006 základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách.

3. Definícia pojmov

- a) **pracovná cesta** – čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko vrátane výkonu práce, do skončenia tejto cesty, pracovnou cestou nie je cesta zamestnanca z miesta trvalého pobytu na pravidelné pracovisko, oprávnenie vyslať zamestnanca na pracovnú cestu má len starosta obce,
- b) **zahraničná pracovná cesta** – časť pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí, oprávnenie na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu má starosta obce,
- c) **pravidelné pracovisko** – miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v zmluve o vykonaní práce, pravidelným pracoviskom nemôže byť trvalé bydlisko zamestnanca,
- d) **spotreba pohonných látok** – spotreba v litroch na 100 km jazdy vypočítaná podľa údajov v technickom preukaze vozidla takto:
 - ak je v technickom preukaze uvedená spotreba len podľa slovenskej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy
 - ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy aj predpisu EHK alebo len predpisu EHK, na výpočet sa použije spotreba podľa EHK vypočítaná aritmetickým priemerom

- ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa smernice ES, na výpočet sa použije spotreba zodpovedajúca kombinácii jednotlivých cyklov premávky
 - ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa inej normy, na výpočet sa použije spotreba určená na rýchlostný režim jazdy zodpovedajúci podmienkam pracovnej cesty
 - ak technický preukaz údaje o spotrebe neobsahuje, na výpočet sa použije spotreba podľa technického preukazu motorového typu, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom pohonnej látky.
- e) Výdavky za spotrebované pohonné látky – suma vypočítaná v závislosti od počtu odjazdených kilometrov, nákupnej ceny pohonných látok platných v čase motorového vozidla/doloženú dokladom z čerpacej stanice o čerpaní pohonných látok/ a normy spotreby pohonných látok podľa technického preukazu vozidla, na výpočet sa použije vzorec:

Počet najjazdených km x spotreba podľa techn. preukazu : 100 x cena PHM

- f) **firemné vozidlo** – motorové vozidlo vo vlastníctve obecného úradu používané na služobné účely, zverené do používania zamestnancom úradu, pričom vozidlo môžu používať iba na služobné účely, všetky vozidlá, ktoré úrad má k dispozícii sú služobné. Obecný úrad Rudina disponuje firemným vozidlom. Na služobné účely môžu byť používané aj súkromné vozidlá po schválení starostom obce
- g) **kniha jász, resp. záznam o prevádzke vozidla** – základná evidencia o uskutočnených jazdách na pracovných cestách, na základe, ktorej sa preukazuje nárok na cestovné náhrady, predkladá sa ako vyúčtovanie pracovnej cesty uskutočnenej služobným vozidlom na pracovnej ceste uskutočnenej zamestnancom i starostom úradu, vedie sa pre každé vozidlo samostatne prostriedkami výpočtovej techniky.

II.

Náhrady pri tuzemských pracovných cestách

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

1. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

V prípade použitia služobného vozidla zamestnancovi náhrada cestovných výdavkov nepatrí.
V prípade iného spôsobu dopravy zamestnancovi patrí:

a/ náhrada cestovných výdavkov pravidelnou verejnou dopravou

Cestovné výdavky predstavujú výdavky, ktoré zamestnanec v priebehu pracovnej cesty vynaloží na dopravu:

- hromadnými prostriedkami diaľkovej dopravy – vlak, autobus, lietadlo
- taxislužbou

Miestnou hromadnou dopravou – autobus, metro, električka, trolejbus

Zamestnanec musí svoje nároky príslušným spôsobom preukázať a to cestovným lístkom, letenkou, a pod. V prípade straty alebo zničenia nárok na úhradu cestovných výdavkov zaniká.

b/náhrady za používanie cestovných motorových vozidiel okrem vozidiel zamestnávateľa:

Zamestnanec môže na pracovnú cestu použiť okrem vozidla aj vozidlo, ktoré je v jeho vlastníctve, alebo ktoré patrí inej fyzickej osobe, alebo ktoré si prenajal na vlastné meno.

Ak použije pracovník OcÚ, poslanec, starosta obce na služobné účely súkromné motorové vozidlo, patrí mu náhrada podľa Zákona 283/2007 Zz o cestovných náhradách za podmienky, že mu bol vopred daný písomný súhlas starostu obce a v čase jeho neprítomnosti zástupcu starostu.

Písomný súhlas môže byť daný len po zvážení hospodárnosti a účelnosti zvoleného spôsobu dopravy a na základe vyhotovenej žiadanky o povolenie súkromného vozidla na služobnú cestu, ktorú používateľ automobilu predloží starostovi, resp. jeho zástupcovi.

Náhrada za používanie súkromného motorového vozidla nepodlieha dani zo mzdy ani dani z príjmov obyvateľstva. Náklady spojené s prevádzkou súkromného motorového vozidla pri služobných cestách hradí majiteľ vozidla.

Ak pracovník použil súkromné motorové vozidlo bez predchádzajúceho súhlasu starostu obce, resp. jeho zástupcu, poskytne sa mu náhrada cestovného vo výške cestovného dopravy, ktorú mal využiť.

2. Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie

Náhradu výdavkov za ubytovanie možno priznať iba na základe doloženého hotelového účtu alebo účtu z iného ubytovacieho zariadenia za predpokladu, že doklad obsahuje základné náležitosti účtovného dokladu. Musí ísť o oficiálnu ubytovaciu službu. Za ubytovanie u známych alebo príbuzných, aj keď vystavia potvrdenie o platbe za ubytovanie, náhrada výdavkov nepatrí.

V prípade straty, alebo zničenia dokladu o ubytovaní je zamestnanec povinný zaobstarať náhradný doklad od poskytovateľa ubytovania. V opačnom prípade sa mu náhrada výdavkov za ubytovanie neposkytne.

3. Stravné

Zamestnancovi patrí stravné za kalendárny deň pracovnej cesty v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozdelený do časových pásiem:

- 5 až 12 hodín
- nad 12 až 18 hodín
- nad 18 hodín.

Sumu stravného ustanovuje opatrením Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, stravné mu nepatrí.

Ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie len čiastočne, patrí mu stravné:

- znížené o 25% za bezplatne poskytnuté raňajky
- znížené o 40% za bezplatne poskytnutý obed
- znížené o 35% za bezplatne poskytnutú večeru zo sumy v pásme nad 18 hodín. Nominálna miera krátenia sa zaokrúhli na celé koruny nahor.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste podľa dokladu za ubytovanie poskytnuté raňajky, stravné sa mu:

- kráti o sumu raňajky
- alebo sa kráti o 25% - ak je suma za raňajky vyššia ako 25% zo stravného, na ktoré má nárok. Stravné sa mu kráti len o 25% v prípade, že suma za raňajky v doklade nie je vyčíslená, kráti sa stravné o 25%. Zamestnanec nemá na poskytnutie stravného nárok, ak pracovná cesta trvala najmenej 5 hodín. Ak má zamestnanec za príslušný deň priznané stravné v zmysle zákona o cestovných náhradách a tejto smernice, už nemá nárok na závodné stravovanie poskytované zamestnávateľom.

4. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov patrí zamestnancovi za preukázateľné vynaložené výdavky na pracovnej ceste s cieľom úspešného splnenia účelu pracovnej cesty. Ide o výdavky vynaložené na parkovné za motorové vozidlo, diaľničný poplatok, za služobný telefonický hovor, poštovné za služobnú korešpondenciu, úschovu batožiny, vstupenka na veľtrh/- ak bola cieľom pracovnej cesty účasť na veľtrhu/ a pod. Nárok na tieto náhrady musí byť preukázateľne doložený dokladom, napr. parkovací lístok, doklad o zaplatení diaľn. poplatku a pod.

Potrebnými vedľajšími výdavkami pri pracovnej ceste motorovým vozidlom nie sú pokuty a výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti súkromného vozidla zamestnanca.

III.

Náhrady pri zahraničných pracovných cestách

Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patrí:

1. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

Podmienky poskytnutia náhrady sú zhodné s podmienkami uvedenými v článku II. Ods. 1.

2. Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie.

Podmienky poskytnutia náhrady sú zhodné s podmienkami uvedenými v článku II. Ods. 2.

3. Stravné

Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi stravné v cudzej mene za každý kalendárny deň v závislosti od času trvania pracovnej cesty mimo územia SR, pričom čas je rozdelený do časových pásiem:

- do 6 hod. vrátane
- nad 6 hod. až 12 hod.
- nad 12 hod.

Základné sadzby stravného pre jednotlivé krajiny v cudzej mene vydáva opatrením Ministerstvo financií SR vždy na nasledujúci kalendárny rok tak, aby nadobudlo účinnosť 1.1. príslušného roka. Základné sadzby stravného na rok 2006 ustanovilo MF SR opatrením č. 582/2005 Z.z.

Zamestnancovi patrí stravné v cudzej mene krajiny, v ktorej strávi pracovnú cestu, v prípade viacerých krajín mu patrí stravné v mene krajiny, v ktorej strávi najviac hodín v kalendárnom dni a to vo výške:

- 25% zo základnej sadzby stravného, ak pracovná cesta v kalendárnom dni trvá do 6 hod
- 50% zo základnej sadzby stravného, ak pracovná cesta v kalendárnom dni trvá od 6–12 hod
- 100% zo základnej sadzby stravného, ak pracovná cesta v kalendárnom dni trvá nad 12 hod

Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, stravné mu nepatrí. Ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie len čiastočne, patrí mu stravné:

- znížené o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky
- znížené o 40 % za bezplatne poskytnutý obed
- znížené o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru

Zo základnej sadzby stravného v cudzej mene pre príslušnú krajinu.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste podľa dokladu za ubytovanie poskytnuté raňajky, stravné sa mu:

- kráti o sumu za raňajky
- alebo sa kráti o 25 % - ak je suma za raňajky vyššia ako 25 % zo stravného, na ktoré má nárok, stravné sa kráti len o 25 % v prípade, že suma za raňajky v doklade nie je vyčíslená, kráti sa stravné o 25 %.

Pre vznik nároku na náhradu v cudzej mene je rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice. Preto je nevyhnutné v knihe jász, resp. vo vyúčtovaní zahraničnej pracovnej cesty túto skutočnosť zaznamenať.

Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi za čas pracovnej cesty na území SR stravné v slovenskej **mene**.

.

4. Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

Podmienky poskytnutia náhrady sú zhodné s podmienkami uvedenými v článku II ods. 4.

5. Náhrada výdavkov za pohonné látky

Pri zahraničnej pracovnej ceste uskutočnenej vozidlom zamestnanca patrí zamestnancovi náhrada výdavkov za pohonné látky v cudzej mene za kilometre prejazdené v zahraničí nad 350 km. Ak zamestnanec v zahraničí prejazdí menej ako 350 km, patrí mu náhrada za pohonné látky v slovenskej mene.

Náhrada výdavkov za pohonné látky v cudzej mene sa vypočíta z počtu odjazdených km nad 350 a cien pohonných látok v čase použitia vozidla.

Základná náhrada za 1 km jazdy vozidlom zamestnanca prislúcha aj pri zahraničnej pracovnej ceste v slovenskej mene.

Aj pri zahraničnej pracovnej ceste je možnosť dohodnúť sa na náhrade, ktorá sa rovná cene cestovného hromadným dopravným prostriedkom vrátene lietadla.

6. Náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí.

Výdavkom za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov je platba poisťného, ktorú musel zamestnanec zaplatiť komerčnej poisťovni. Výdavok sa preukazuje poisťkou.

IV. Cestovné náhrady starostu obce

Aj starosta obce má pri pracovných cestách nárok na náhradu výdavkov v rovnakom rozsahu a za rovnakých podmienok ako je uvedené v článku II a článku III tejto smernice.

V.

Všeobecné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad

1. Vedúci pracovník, ktorý vysiela zamestnanca na tuzemskú pracovnú cestu, a ktorý vysiela zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu, písomne, formou cestovného príkazu určí, s prihliadnutím na pracovné záujmy zamestnanca:
 - miesto nástupu na pracovnú cestu – pravidelné pracovisko alebo trvalé bydlisko zamestnanca
 - miesto výkonu - napr. mesto, organizácia, pracovisko a pod.
 - čas – deň, prípadne hodina nástupu na pracovnú cestu a deň, prípadne hodina ukončenia pracovnej cesty
 - spôsob dopravy – určenie dopravného prostriedku , pri zahraničnej ceste aj trasa
 - miesto skončenia pracovnej cesty – pracovisko zamestnanca alebo jeho bydlisko
 - v prípade potreby aj ďalšie podmienky pracovnej cesty – napr. spôsob ubytovania, peňažný limit za ubytovanie, spolucestujúce osoby vo vozidle zamestnávateľa, prácu nadčas a pod.
2. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na cestovné náhrady, patrí mu tento preddavok do sumy predpokladaných náhrad. Aj pri zahraničnej pracovnej ceste môže zamestnanec požiadať o preddavok. Preddavok sa mu poskytne v mene ustanovenej opatrením FM SR pre príslušnú cieľovú krajinu. Za stanovenie výšky preddavku zodpovedá vedúci pracovník, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vysiela. Za poskytnutie, resp. fyzické vyplatenie preddavku zodpovedá pokladnička.
3. Zamestnanec môže pri zahraničnej pracovnej ceste požiadať o vrátenie nevyúčtovaného preddavku v cudzej mene alebo o poskytnutie sumy vyúčtovaných náhrad v slovenskej mene. Na prepočet vyúčtovaných náhrad v cudzej mene na slovenskú menu sa použije kurz Národnej banky SR platný v deň schválenia vyúčtovania pracovnej cesty.
4. Pri zahraničnej pracovnej ceste sa celkový nárok v cudzej mene zaokrúhľuje na celú jednotku platidla. Zaokrúhľovanie sa nerobí, ak sa nárok prepočítava na slovenskú menu.
5. Zamestnanec je povinný každú tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu vyúčtovať a vrátiť nevyúčtovaný preddavok do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty. Táto lehota je poriadková, preto pri jej nedodržaní nárok zamestnanca na cestovné náhrady nezaniká.

V prípade nedodržania lehoty na vrátenie poskytnutého preddavku sa zamestnancovi v najbližšom výplatnom termíne suma vo výške poskytnutého preddavku zrazí zo mzdy. Zamestnancom vyhotovené vyúčtovanie pracovnej cesty podlieha schváleniu vedúcim pracovníkom, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal,
6. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia dokladov od zamestnanca vykonať zúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca. Až po tejto lehote sa môže zamestnanec domáhať svojho nároku. Zúčtovanie pracovnej cesty spočíva v odkontrolovaní vyúčtovania z hľadiska nárokov na cestovné náhrady čo do druhu a výšky z hľadiska zákona o cestových náhradách a tejto smernice, preukázateľnosť nárokov a náležitosti vyúčtovania.

Za vykonanie zúčtovania zodpovedá poverená pracovníčka ekonomického úseku, ktorá je oprávnená vyúčtovania upraviť v zmysle platných predpisov. Za vyplatenie vyúčtovanej sumy zodpovedá pokladníčka.

7. Zamestnancovi nepatrí náhrada za tuzemskú ani zahraničnú pracovnú cestu ak mu je preukázateľne poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške zákona č. 283/2002 Z.z o cestovných náhradách.

8. Zamestnancom zamestnaných na základe dohody o vykonaní práce patria cestovné náhrady len v tom prípade, že je to dohodnuté v dohode o vykonaní práce.

9. Iné náhrady a vyššie náhrady ako ustanovuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách sa neposkytujú.

10. Osobám ktoré vykonávajú práce pre úrad na základe iných dohôd, cestovné náhrady nepatria.

11. Za dobu práce na pracovnej ceste prislúcha zamestnancovi mzda.

VI.

Záverečné ustanovenia.

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov firmy.
2. Nedodržanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Vedúci pracovník a pracovníci ekonomického úseku sú povinní sledovať opatrenia MPSVaR SR a MF SR týkajúce sa úpravy súm stravného, základnej náhrady za použitie motorového vozidla a stanovenia sadzieb stravného v cudzej mene.
Zároveň sú povinní o zmenách informovať ostatných zamestnancov.

V Rudine, 2.1.2013

