

INTERNÁ SMERNICA
č. 1/2023
o cestovných náhradách

Interná smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a je platná od 01.09.2023

Čl. 1

Personálne vymedzenie pôsobnosti predpisu

Vnútorňý predpis sa vzťahuje na :

1. Všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere.
2. Fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Podmienky poskytovania cestovných náhrad budú dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohôd.
3. Poslancov obecného zastupiteľstva.
4. Na osoby, ktoré plnia pre právnickú osobu úlohy a nie sú k právnickej osobe v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. **Pracovná cesta** je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. **Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.
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.

Čl. 3

Vedúci zamestnanci oprávnení povoliť pracovnú cestu

1. Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela :
– starosta obce
2. Starosta vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty :
 - a) miesto jej nástupu
 - b) miesto výkonu práce
 - c) čas trvania
 - d) spôsob dopravy
 - e) miesto skončenia pracovnej cesty
3. Pracovná cesta môže byť povolená zamestnancom jedným rozhodnutím, ak ide o častú zmenu pracoviska, ktorá vyplýva z osobitnej povahy povolania :
 - a/ pre viacerých zamestnancov
 - b/ pre viacero pracovných ciest zamestnanca
4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí :
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
 - b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie
 - c) stravné
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

5. Preukazovanie výdavkov podľa predchádzajúceho odseku sa nevzťahuje na prípady, ak zamestnávateľ uzná výdavky zamestnancovi iným spôsobom ustanoveným zákonom o cestovných náhradách :
- a) § 34 - paušálne náhrady, vtedy sa už výdavky nedokladujú
 - b) § 35 - zamestnávateľ môže uznať zamestnancovi výdavky aj bez preukázania.

Čl.4

Vedľajšie výdavky

1. V súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách za potrebné vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste a to pri tuzemskej i zahraničnej, považuje zamestnávateľ nasledovné výdavky :
 - parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky
 - výdavky za MHD
 - výdavky na pohonné látky
 - poplatky za odoslanie faxovej správy zamestnávateľovi
 - poplatky za nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce
 - vstupné za výstavy a veľtrhy, ak je pracovná cesta za týmto účelom
2. Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní dokladom o úhrade.

Čl. 5

Stravné

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozložený na časové pásma :
 - a) 5 až 12 hodín
 - b) nad 12 hodín až 18 hodín
 - c) nad 18 hodínSumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce , sociálnych vecí a rodiny SR.
2. Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, poskytne mu stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.
3. Ak zamestnanec, u ktorého častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykonáva počas
 - a/ kalendárneho dňa** viac pracovných ciest, z ktorých **každá** trvá menej ako **5 hodín**, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest. Ak aspoň jedna cesta v priebehu kalendárneho dňa trvá dlhšie ako 5 hodín má zamestnanec nárok na stravné len na túto pracovnú cestu, ostatné pracovné cesty sa nepripočítavajú.
 - b/ dvoch kalendárnych dní** pracovnú cestu, ktorá trvá v každom kalendárnom dni menej ako 5 hodín a ktorá celkovo trvá najmenej 5 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.
4. **Stravné pri zahraničných pracovných cestách :**

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v cudzej mene. Stravné je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky je rozdelený na časové pásma :

 - a/ **do 6 hodín** vrátane
 - b/ **nad 6 hodín až 12 hodín**
 - c/ **nad 12 hodín**Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

5. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni
 - a/ **do 6 hodín** vrátane patrí zamestnancovi stravné vo výške **25%** zo základnej sadzby stravného
 - b/ **nad 6 hodín až 12 hodín**, patrí zamestnancovi stravné vo výške **50%** zo základnej sadzby stravného
 - c/ **nad 12 hodín**, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného
6. Stravné v **cudzej mene** zamestnávateľ poskytne v mene a výške stravného ustanovené pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni **najviac hodín**. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.
7. **Krátenie stravného pre tuzemské a zahraničné pracovné cesty :**

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti :

 - a) o **25 %** za bezplatne poskytnuté raňajky
 - b) o **40%** za bezplatne poskytnutý obed
 - c) o **35%** za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo : nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty
nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty

Miera krátenia stravného vyjadrená v menovitej hodnote sa **zaokrúhli na celé eurá nahor**.
8. Ak je pri **tuzemskej** pracovnej ceste v účtovnom doklade o ubytovaní preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi **stravné znížené o:**
 - a) preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo
 - b) 25%, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená
9. Ak je pri **zahraničnej** pracovnej ceste v doklade o ubytovaní preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi **stravné v cudzej mene znížené o:**
 - a) preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo
 - b) 25%, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.
10. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.

Čl. 6

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

1. Použitie iného cestného motorového vozidla, ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa, na pracovné účely je možné len vtedy, ak je to ekonomicky výhodné. Použitie iného cestného motorového vozidla na pracovné účely je možné len na základe písomnej dohody a so súhlasom starostu obce .
2. **Náhrady za používanie iných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa budú poskytovať nasledovne :**
 - a/ základná náhrada za každý 1 km jazdy-opotrebovanie vozidla a náhrada za spotrebované pohonné látky.
 - b/ v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (cestovné 2.triedou rýchlika alebo autobusu podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie)
3. Druh náhrady za použitie iného cestného motorového vozidla, ako cestného motorového vozidla zamestnávateľa, určí starosta obce podľa predchádzajúceho odseku pri povolení na použitie iného cestného motorového vozidla pracovné účely v „Dohode o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“.
4. Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky **sa zaokrúhľuje na celé eurá nahor**.

5. Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla (preukázateľný doklad o cene pohonných látok; ak zamestnanec nevie preukázať, uvedené výdavky, zamestnávateľ môže v súlade s § 35 ods. 1 zákona o cestovných náhradách poskytnúť náhradu v ním uznannej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty).
6. Pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi náhrada za spotrebované pohonné látky v cudzej mene za kilometre prejazdené v zahraničí nad 350 km, ak sa s prihliadnutím na technické parametre cestného motorového vozidla zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom na dlhšej vzdialenosti.

Čl. 7

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný do **desiatich pracovných dní** po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
2. Zamestnávateľ je **povinný do desiatich pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného riadiaceho a kontrolného systému obce Mošurov a slúži ako podklad na správne, úplné a preukazné zobrazenie príslušných skutočností pre potreby účtovníctva.
2. Tento predpis je považovaný za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie organizácie.
3. Ustanoveniami tejto vnútornej smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce.

Prílohy:

2x cestovný príkaz

V Mošurove 31.08.2023

Ing. Ondrej Chlebuš
starosta obce

Zamestnávateľ	CESTOVNÝ PRÍKAZ		Osobné číslo _____ Útvar _____ Telefón, klapka _____ Normálny pracovný čas od _____ do _____
1. Priezvisko, meno, titul _____			
2. Bydlisko _____			
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)
3. Spolucestujúci _____			
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu) _____			
5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR _____			
6. Povolný preddavok EUR _____ vyplatený dňa _____ pokl. doklad číslo _____			
..... Podpis pokladníka	 Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty	
Vyúčtovanie pracovnej cesty			
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa _____			
So spôsobom vykonania súhlasí: _____		Dátum a podpis zodpovedného pracovníka	
8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č. _____		Účtovací predpis	
Účtovaná náhrada bola preskúmaná a upravená na EUR _____		Má dať	Dal
Vyplatený preddavok EUR _____		Čiastka	Stredisko
Doplatok - Preplatok EUR _____		Zákazka	
Slovom _____		Poznámka o zaúčtovaní	
..... Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	 Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	
..... Dátum a podpis pokladníka	 Schválil (dátum a podpis)	



Zamestnávateľ		CESTOVNÝ PRÍKAZ		Osobné číslo _____	
1. Priezvisko, meno, titul _____				Útvar _____	
2. Bydlisko _____				Telefón, klapka _____	
				Normálny pracovný čas od _____ do _____	
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)		
3. Spolucestujúci _____					
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu) _____					
5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR _____					
6. Povolený preddavok EUR _____ vyplatený dňa _____ pokl. doklad číslo _____					
Podpis pokladníka _____			Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty _____		
Vyúčtovanie pracovnej cesty					
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa _____ Dátum a podpis zodpovedného pracovníka _____					
So spôsobom vykonania súhlasí: _____					
8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č. _____			Účtovací predpis		
Účtovaná náhrada bola preskúmaná a upravená na EUR _____			Má dať	Dať	Čiastka
Vyplatený preddavok EUR _____					
Doplatok - Preplatok EUR _____					
Slovom _____					
Poznámka o zaučtovaní _____					
Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie _____		Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti) _____		Dátum a podpis pokladníka _____	
				Schválil (dátum a podpis) _____	

713 Tlačivo vydáva  EkonSpo®, P.O.BOX 52, ul. K cintorínu 36, 010 08 Žilina, tel. a fax (041)7635 035 www.ekonspo.sk



VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY													
Dátum	ODCHOD - PRÍCHOD ¹⁾ miesto rokovania podčiarknite		Použ. dopr. prostr. ²⁾	Počet hodín straty času ³⁾	Vzdia- lenosť km	Začiatok a koniec pracovného výkonu od / do	Cestovné a miestna preprava	Stravné	Noclažné	Náhrada za stratu času		Spolu	Upravené
										Nutné vedľajšie výdavky	EUR		
	o hod.	skr.	hod.			o hod.	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne:			áno - nie	Spolu EUR									
Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne:			áno - nie	Preddavok EUR									
Voľný - zľavnený cest. lístok:			áno - nie	Doplatok - Preplatok EUR									
Poberám odlučné:			áno - nie										

¹⁾ Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.

²⁾ Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke:

O - osobný vlak AUS - auto služobné
R - rýchlik AUV - auto vlastné
A - autobus MOS - motocykel služobný
L - lietadlo P - pešo

³⁾ Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného dopravného prostriedku.

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

_____ Dátum a podpis účtovateľa