



INTERNÁ SMERNICA

č. 2/2010

UPRAVUJÚCA SMERNICU č. 2/2008 O VYPLÁCANÍ CESTOVNÝCH NÁHRAD

Vypracovala: Ing. arch. Ľudmila Priehodová,
riaditeľka URBION-u

Bratislava, 30. september 2008
Aktualizácia: 30. január 2010

Článok 1

Vymedzenie pojmov

Smernica upravuje v súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o cestovných náhradách) oblasť prípravy, realizácie, vyhodnocovania a kontroly tuzemských a zahraničných pracovných ciest

- zamestnancov Inštitútu urbanizmu a územného plánovania URBION-u (ďalej len URBION),
- fyzických osôb činných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre URBION, ak je to dohodnuté
- osôb, ktoré plnia pre URBION úlohy a nie sú k URBION-u v pracovno-právnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

URBION poskytuje náhrady pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách v súlade so zákonom 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.

Pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách 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.

Článok 2

Vyslanie zamestnanca na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu

1. Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu jeho nadriadený.
2. Riaditeľka URBION-u vysielajúca zamestnanca na pracovnú cestu písomne potvrdí na tlačive Cestovný príkaz miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. URBION je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Príkaz na tuzemskú pracovnú cestu riaditeľke podpisuje zástupca riaditeľky.
4. Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu riaditeľke podpisuje zriaďovateľ URBION-u, alebo ním poverený vedúci zamestnanec zriaďovateľa.
5. Zamestnanec sa môže dohodnúť so zamestnávateľom, že pre plnenie pracovných povinností použije súkromné cestné motorové vozidlo.
6. Podmienkou je uzavretie dohody o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu doloženej fotokópiami technického preukazu vozidla, dokladov o zaplatení zákonného a havarijného poistenia.
7. Oddelenie ekonomiky a prevádzky a vedie centrálnu evidenciu cestovných príkazov.

Článok 3

Vyúčtovanie tuzemskej a zahraničnej pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť URBION-u písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

2. Predavok poskytnutý na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách, ktorý nebol vyúčtovaný v termíne do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty zrazí mzdová učtáreň úradu zo mzdy zamestnanca v súlade s § 131 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce (zákon č. 433/2003 Z.z).
3. URBION je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
4. Škoda, ktorá vznikne nedodržaním príslušných ustanovení zákona o cestovných náhradách a tejto smernice bude predpísaná k náhrade zodpovednému zamestnancovi.
5. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona o cestovných náhradách považuje za výkon práce.
6. Nevyhnutnou súčasťou vyúčtovania tuzemskej pracovnej cesty a zahraničnej pracovnej cesty je Správa z pracovnej cesty podpísaná zamestnancom.
7. Správa z pracovnej cesty môže byť podaná ústne vedúcemu zamestnancovi v prípadoch pracovných ciest v rámci mesta napr.:
 - drobné nákupy kancelárskeho tovaru, stravných lístkov
 - zabezpečenie kopírovacích prác – veľkoformátová tlač dokumentácie, iné kancelárske služby
 - údržba služobného auta (výmena pneumatík, čerpanie PHM, umytie auta, servis a pod.)
 - účasť na poradách vedenia ministra a rokovania u zriaďovateľa (Prievozská 2/B)
 - cesty v rámci Bratislavy spojené s vydávaním časopisu URBANITA (komunikácia s externým grafikom, tlačiareň, a pod.)
 - účasť na seminároch, konferenciách v rámci mesta sídla organizácie

Pokiaľ je na takúto cestu použité služobné motorové vozidlo, účel pracovnej cesty sa uvedie v knihe jazd.

Článok 4

Náhrady za používanie súkromných cestných motorových vozidiel pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách

1. Ak sa zamestnanec dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije vlastné osobné cestné motorové vozidlo, patrí mu základná náhrada za každý km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky (príloha č. 2).
2. Sumu základnej náhrady pre osobné cestné motorové vozidlá ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a zverejní v Zbierke zákonov.
2. 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 podľa § 7 ods. 4, 5, 6 a 7 zákona o cestovných náhradách. Cena pohonných látok musí byť preukázaná dokladom o čerpaní pohonných látok.
3. URBION môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej preukázateľnej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (príloha č. 1).

Článok 5

Vyplácanie cestovných náhrad

URBION sa pri poskytovaní cestovných náhrad riadi zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, v znení neskorších predpisov, zákon 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Táto smernica upravuje poskytovanie cestovných náhrad za tuzemské a zahraničné pracovné cesty.

1. Nárok na cestovné náhrady má:

1. zamestnanec
2. osoba, pracujúca na základe dohody o vykonaní práce alebo dohody o brigádnickej práci študentov

2. Pracovnou cestou sa rozumie:

Čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, do skončenia tejto cesty.

3. Zahraničnou pracovnou cestou sa rozumie:

Čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

4. Pravidelné pracovisko

Miesto písomne dohodnuté v pracovnej zmluve.

5. Začiatok pracovnej cesty

Miesto nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, potvrdí písomnou formou riaditeľka Urbionu.

6. Nároky zamestnanca

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- stravné,
- náhrada preukázaných vedľajších výdavkov,
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň.

7. Stravné pri pracovnej ceste v tuzemsku

V zmysle Zákona 283/2002 Z.z. a ďalších platných zákonných noriem ako aj opatrení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, zamestnancom prináleží stanovená náhrada s prihladením na dĺžku trvania pracovnej cesty a zabezpečenie bezplatného stravovania.

8. Časové pásma pre stanovenie výšky stravného

1. časové pásmo od 5 až 12 hodín
2. časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín
3. časové pásmo nad 18 hodín.

Ak zamestnanec vykoná počas dňa viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, prináleží mu stravné za

celkový čas trvania týchto pracovných ciest.

Ak zamestnanec vykoná v priebehu dvoch kalendárnych dní pracovnú cestu, ktorá trvá 5 až 12 hodín, prináleží mu stravné v sume ustanovenej pre toto časové pásmo.

9. Stravné pri zahraničnej pracovnej ceste

V súlade s Opatrením Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách na príslušný rok, zamestnancom prináleží stanovená náhrada, s prihliadnutím na dĺžku trvania pracovnej cesty a zabezpečenie bezplatného stravovania.

10. Časové pásmo pre stanovenie výšky stravného

1. časové pásmo do 6 hodín
2. časové pásmo nad 6 hodín až 12 hodín
3. časové pásmo nad 12 hodín

Ak pracovná cesta trvala dlhšie ako 12 hodín prináleží pracovníkovi stravné v plnej výške v cudzej mene v zmysle Opatrenia MF, MPSVR SR.

Ak pracovná cesta trvala menej ako 12 hodín pracovníkovi prináleží 50 % stravného, ak pracovná cesta trvala do 6 hodín výška stravného je 25%.

Ak je pri zahraničnej pracovnej ceste poskytnuté stravovanie, suma stravného sa zníži nasledovne:

- a/ raňajky 20 %
- b/ obed 50 %
- c/ večera 30 %.

11. Vreckové

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi vreckové v súlade so zákonom č. 283/2002 vo výške 40 % stravného.

12. Mestská hromadná doprava

Cestovné výdavky za mestskú hromadnú dopravu v Bratislave súvisiace so služobnou cestou sa preplatia na základe uskutočnených pracovných ciest na predpísanom tlačive

13. Cestovný príkaz

Formulár cestovného príkazu je prílohou tejto smernice. Cestovný príkaz vyplní zamestnanec, kontroluje ekonómka a schvaľuje riaditeľka Urbionu. Prílohou k cestovnému príkazu sú všetky doklady preukazujúce nároky zamestnanca iné ako nároky stanovené paušálom. Ak zamestnanec nepreukáže náhradu, zamestnávateľ poskytne náhradu v ním uznannej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Dodržiavanie smernice je záväzná pre všetkých zamestnancov URBION-u, jej nedodržanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú:

Príloha č. 1 Dohoda o použití cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 1 zákona o cestovných náhradách

- Príloha č. 2 Formulár cestovného príkazu na tuzemskú pracovnú cestu a vyúčtovania tuzemskej pracovnej cesty -vzor
- Príloha č. 3 Správa z tuzemskej pracovnej cesty - vzor
- Príloha č. 4 Formulár cestovného príkazu na zahraničnú pracovnú cestu - vzor
- Príloha č. 5 Formulár vyúčtovania zahraničnej pracovnej cesty - vzor
- Príloha č. 6 Správa zo zahraničnej pracovnej cesty - vzor
- Príloha č. 7 Prehľad použitých cestovných lístkov mestskej hromadnej dopravy Bratislava

Aktualizácia smernice nadobúda účinnosť 1.februára 2010

Ing. arch. Ľudmila Priehodová
riaditeľka

Dohoda

o použití cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

zamestnanec

vyslaný na pracovnú cestu príkazom č.

a

zamestnávateľ: Inštitút urbanizmu a územného plánovania URBION

zastúpený: Ing. arch. Ľudmilou Priehodovou, riaditeľkou

sa dohodli na použití cestného motorového vozidla EVČ

za podmienok uvedených v § 7 ods. 1 zákona číslo 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Náhrada cestovných výdavkov podľa § 4 cit. zákona neprináleží spolucestujúcim zamestnancom, ktorí cestujú spolu so zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená táto dohoda.

Bratislava, dňa.....

.....

zamestnanec

.....

zamestnávateľ

Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu

Meno zamestnanca: Normálny pracovný čas:
 Bydlisko zamestnanca: od: do:
 Zamestnávateľ: **URBION - Inštitút urbanizmu a územného plánovania** Funkcia:

Začiatok cesty (miesto, dátum a čas)	Miesto výkonu práce	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

Spolucestujúci (organizácia):
 Spôsob dopravy (pri vlastnom vozidle druh, objem valcov):
 Predpokladaná čiastka výdavkov EUR:
 Povolený preddavok EUR: vyplatený dňa: pokl. doklad číslo:

.....
 Podpis pokladníka: Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty:

Vyúčtovanie pracovnej cesty Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa: So spôsobom vykonania súhlasí: Dátum a podpis:
--

Výdavkový – príjmový pokladničný doklad

č:
 Účtovaná náhrada bola upravená na : EUR
 Slovom EUR:
 Vyplatený preddavok EUR:
 Doplatok - Preplatok EUR:

Účtovací predpis				
Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka
Poznámka o zaúčtovaní				

.....
 Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti) Dátum a podpis pokladníka Schválil (dátum a podpis)

Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty

Dátum	Odchod - príchod miesto konania podčiarknite (podľa cestovného poriadku)		použitý dopr. prostriedok	Vzdialenosť v km	Začiatok a koniec pracov. Výkonu	Cestovné a miestna preprava EUR	Stravné EUR	Nolažné EUR	Nutné vedľajšie výdavky EUR	Spolu EUR	Upravené EUR
		hod.									
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
	odchod										
	príchod										
	odchod										
	príchod										
	odchod										
	príchod										
	odchod										
	príchod										
Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne ano–nie						Spolu	EUR				
Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne ano–nie							SKK				
Voľny – zľavnený cestovný lístok ano–nie						Preddavok					
O – osobný vlak, R – rýchlik, A – autobus, L – lietadlo, AUS – služobné auto, AUV vlastné auto, MOS – služobný motocykel, P - pešo						Doplatok - Preplatok					

Poznámka: Stravné nolažné a cestovné náklady sa účtujú podľa platných vydaných smerníc.

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol správne.

Dátum a podpis účtovateľa:

Spotreba na 100km..... x cena PHM / na l..... :100 =..... EUR/1km + paušálna náhradaEUR / 1km =EUR/1km

Správa z tuzemskej pracovnej cesty

Účastník pracovnej cesty

Meno:

Pracovná cesta

Dátum a miesto rokovania:

Účel pracovnej cesty:

Rámcový program a stručný priebeh rokovania

Harmonogram:

Záver:

Spôsob zverejnenia výsledkov tuzemskej pracovnej cesty:

Vypracoval:

Schválil:

Cestovný príkaz na plánovanú / mimoriadnu zahraničnú pracovnú cestu

Meno a adresa zamestnanca:

Zamestnávateľ: **URBION - Inštitút urbanizmu a územného plánovania** Funkcia:

Pracovná cesta do štátu: Miesto pobytu:

Účel zahraničnej pracovnej cesty:

Spolucestujúci:

Termín pracovnej cesty: Spôsob dopravy:

Príkaz k zahraničnej pracovnej ceste na dni vrátane doby strávenej dopravou na miesto výkonu práce a späť do SR vydáva:

Rozhodnutie nadriadeného Schvaľujem Neschvaľujem zahraničnú pracovnú cestu.

Dátum a podpis:

Špecifikácia diéty

Výška dennej diéty je v mene na dní

Výška dennej diéty: prepočítaná na EUR:

Zúčtovateľná záloha na mimoriadne výdavky je v mene:

Zúčtovateľná záloha na mimoriadne výdavky je: prepočítaná na EUR:

Spolu pridelené v cudzej mene:

Spolu pridelené prepočítané na EUR:

Devízový nárok:

Diéta na deň v mene na dní; Spolu:

Diéta na deň prepočítaná na EUR Spolu prepočítané na EUR:

Mimoriadna záloha tam a späť v mene vydal:

Mimoriadna záloha tam a späť: prepočítaná na EUR:

Spolu pridelené v cudzej mene:

Spolu pridelené prepočítané na EUR:

Vyhlasujem, že pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu som bol povereným pracovníkom zamestnávateľa poučený o náhradách výdavkov pri zahraničných pracovných cestách a zaväzujem sa po návrate z pracovnej cesty do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie tejto cesty.

Dátum a podpis: **12.1.2011**

Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty

Meno a adresa zamestnanca:

Zamestnávateľ: **URBION - Inštitút urbanizmu a územného plánovania**

Funkcia:

Vykonaná v dňoch:

Spôsob dopravy:

Príkaz k zahraničnej pracovnej ceste na _____ dni vrátane doby strávenej dopravou na miesto výkonu práce a späť do SR vydal:

Predĺženie cesty na _____ dní schválil:

Výška dennej sadzby stravného: v cudzej mene:

Výška orientačných nákladov na ubytovanie:

Bezplatné celodenné stravovanie bolo poskytnuté v dňoch:

Devízové prostriedky poskytnuté na zahraničnú pracovnú cestu:

Stravné na _____ dní po: _____ spolu:

Vreckové na _____ dní po: _____ spolu:

Ubytovanie na _____ nocí po: _____ spolu:

Zúčtovateľná záloha na mimoriadne výdavky:

Celkom pridelené:

Devízový nárok:

A) Odlet (prechod hraníc SR) dátum a čas:

Nárok: _____ % stravného, t.j. :

Pobyt od: _____ do:

Nárok: _____ % stravného, t.j. :

Prílet (prechod hraníc SR) dátum a čas:

Nárok: _____ % stravného, t.j. :

Nárok stravného spolu:

B) Vreckové á: 40 % stravného; počet dní:

Vreckové spolu:

C) Výdavky na ubytovanie: doklad č. : _____ Spolu:

D) Mimoriadne výdavky: doklad č. : _____ Spolu:

doklad č. : _____ Spolu:

doklad č. : _____ Spolu:

doklad č. : _____ Spolu:

Nárok spolu:

Rozdiel medzi príjmom nárokom, resp. spotrebou finančných cestovných náhrad:

Príjem finančných cestovných náhrad:

Nárok finančných cestovných náhrad:

- Malo byť vrátené:
- Bolo vrátené:

Roziel medzi nárokom a príjmom finančných cestovných náhrad:

Poznámka: Finančná úspora z cesty vyslaného zamestnanca bola zlikvidovaná formou:

Vo veci prečerpania bolo zriadené:

Vyhlasujem,

že údaje sú správne a úplné. Pokiaľ sa v dokladoch o ubytovaní vyskytnú sadzby vrátane stravovania (ubytovanie s raňajkami, plné stravné), je táto skutočnosť uvedená v tomto doklade.

Dátum a podpis vyslaného zamestnanca:

Dátum a podpis priameho nadriadeného:

Kontrolou poverený zamestnanec odboru rozpočtu a financovania:

Dátum a podpis:

Nepoužitá letenka, cestovné lístky, lodné lístky a vouchery, prípadne nedočerpané vouchery a valuty boli vrátené dňa: Prijal:

Správa zo zahraničnej pracovnej cesty

Účastník zahraničnej pracovnej cesty

Meno:

Pracovná cesta

Dátum a miesto rokovania:

Účel pracovnej cesty:

Rámcový program a stručný priebeh rokovania

Harmonogram:

Závery:

Spôsob zverejnenia výsledkov zahraničnej pracovnej cesty:

Vypracoval:

Schválil:

