

Vzor vnútorného predpisu o cestovných náhradách

Spoločnosť, s.r.o., Holého 4, 815 46 Bratislava, IČO: 33 442 890		Výtlačok č.:1
Správca dokumentu:		Zmena č.: -
Vypracoval: funkcia:	Podpis:	Dňa:
Schválil: Jozef Dlhý funkcia:konateľ	Podpis:	Dňa:

VNÚTORNÝ PREDPIS č. 4 o cestovných náhradách

OBSAH A LIST ZMIEN

Kapitola č.:	Názov kapitoly	Zmena č.	Dátum zmeny:
1.	Úvodné ustanovenia		
2.	Poskytovanie náhrad		
3.	Evidencia cestovných príkazov		
4.	Vyúčtovanie pracovnej cesty		
5.	Spoločné a záverečné ustanovenia		
6.	Prílohy		

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Účel a rozsah platnosti

1.1.1 Tento vnútorný predpis (ďalej označovaný ako „smernica“) určuje systém, ktorý sa uplatňuje v spoločnosti **Spoločnosť, s.r.o.** pri vysielaní zamestnancov a iných fyzických osôb na pracovnú cestu, práva a povinnosti zamestnancov i zamestnávateľa pri vysielaní zamestnanca na pracovnú cestu a spôsob dokladovania a vyúčtovania cestovných nákladov.

1.1.2 Súvisiace predpisy:

- a) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- b) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- c) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- d) zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
- e) zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov,
- f) predpis č. 401/2012 Z. z. Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách.

1.1.3 Smernica sa vzťahuje na:

- a) všetkých zamestnancov spoločnosti **Spoločnosť, s.r.o., Holého 4, 815 46 Bratislava, IČO: 33 442 890;**
- b) fyzické osoby pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. S týmito osobami budú podmienky poskytovania cestovných náhrad dohodnuté individuálne priamo v dohode;
- c) dočasne pridelených zamestnancov v súlade s ust. § 58 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
- d) osoby, ktoré sú pre zamestnávateľa poverené plniť konkrétne úlohy, ale nie sú s ním v pracovnoprávnom, ani inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté v uzavretej zmluve, alebo upravené v interných normách, alebo ak je to písomne dohodnuté.

1.2 Vymedzenie pojmov

- **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. Pracovná cesta je aj cesta, ktorá trvá od nástupu zamestnanca na cestu na plnenie činností pre neho vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- **Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- **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. Ak ide o zamestnancov, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, možno ako pravidelné pracovisko dohodnúť aj miesto pobytu. Ak má zamestnanec na základe dohody o vykonaní práce výkon práce v mieste mimo miesta pobytu, môže s ním zamestnávateľ v tejto dohode dohodnúť, že mu poskytne i pri

- cestu z miesta pobytu do miesta výkonu práce a späť náhrady ako pri pracovnej ceste.
- Miesto nástupu na pracovnú cestu, ktoré je obvykle miesto pravidelného pracoviska, za miesto nástupu môže byť určené aj iné miesto, napr. miesto, kde sa zamestnanec pred nástupom zdržiava.
 - Miesto výkonu práce, je konkrétne určené miesto, kde sa práca vykonáva.
 - Čas trvania pracovnej cesty, ktorý je stanovený začiatkom a predpokladaným koncom, nemusí byť identický s pracovným časom zamestnanca.
 - Miesto skončenia pracovnej cesty, môže byť miesto pravidelného pracoviska alebo miesto výkonu práce, bydlisko zamestnanca, mesto alebo obec, kde sa zamestnanec zdržiava.
 - Spôsob dopravy, ktorý v sebe zahŕňa cestu od miesta nástupu na pracovnú cestu do miesta výkonu práce a cestu naspäť do miesta ukončenia pracovnej cesty.
 - **Rodina zamestnanca** je jeho manžel, vlastné deti, osvojené deti, deti zverené zamestnancovi do starostlivosti nahrádzajúcej starostlivosť rodičov na základe právoplatného rozhodnutia príslušného orgánu, vlastní rodičia, osvojitelia, opatrovníci, pestúni, prípadne ďalšie osoby žijúce v domácnosti so zamestnancom, ak majú pobyt na území Slovenskej republiky.
 - **Zamestnávateľ** je spoločnosť **Spoločnosť, s.r.o., Holého 4, 815 46 Bratislava, IČO: 33 442 890**
 - **Užívateľský zamestnávateľ** je právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá zamestnáva aspoň jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch., ku ktorému bol podľa písomnej dohody so zamestnávateľom dočasne pridelený zamestnanec na základe písomnej dohody o dočasnom pridelení uzavretej medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
 - **Zamestnanec** je osoba podľa bodu 1.1.3 tejto smernice.
 - **Užívateľský zamestnanec** je zamestnanec podľa bodu 1.1.3 písm. c)

1.3 Zamestnanci oprávnení povoliť pracovnú cestu

- 1.3.1** Zamestnávateľ pri vysielaní zamestnanca podľa bodu 1.1.3 písm. a), b) a d) na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Užívateľského zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu užívateľský zamestnávateľ a užívateľský zamestnanec sa počas pracovnej cesty riadi jeho pokynmi.
- 1.3.2** Zamestnanca podľa bodu 1.1.3 písm. a), b) a d) na pracovnú cestu vysielajú:
- a) konateľ,
 - b) priamy nadriadený zamestnanec

Pracovná cesta môže byť povolená jedným rozhodnutím :

- a) pre viacerých zamestnancov (napr. oddelenia)
- b) pre viacero pracovných ciest zamestnanca (napr. vodič).

1.4 Ďalšie dojednania

1.4.1 Určenie podmienok pracovnej cesty sa realizuje prostredníctvom vyplnenia cestovného príkazu. Všetky doklady, ktoré sa prikladajú k vyúčtovaniu domácej a zahraničnej pracovnej cesty (doklad za ubytovanie, doklad o cestovnom atď.), musia spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve (IČO, dátum, peňažná suma, podpis, názov firmy) a údaje, ktoré vyplývajú zo zákona o cestovných náhradách (doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a plnení, napr. doklad o kúpe pohonnej látky).

1.4.2 Zamestnávateľ (vedúci zamestnanec) potvrdzuje svojim podpisom na formulároch „Cestovný príkaz“ alebo „Príkaz na pracovnú cestu do zahraničia“ účel cesty, miesto nástupu, miesto výkonu práce, dátum, hodina začiatku cesty, dobu trvania, spôsob dopravy a dátum a miesto ukončenia pracovnej cesty svojho zamestnanca.

1.4.3 V prípade použitia súkromného motorového vozidla je potrebný súhlas vedúceho zamestnanca. K žiadosti je potrebné priložiť kópiu dokladu o zaplatení havarijného poistenia, kópiu technického preukazu, zmluvu o havarijnom poistení.

2 POSKYTOVANIE NÁHRAD

2.1 Náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste

Náhrady pri tuzemských pracovných cestách sú:

- náhrady preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrady preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- stravné,
- náhrady preukázaných vedľajších výdavkov,
- náhrada výdavkov za cesty na návštevu rodiny.

2.1.1 Náhrady preukázaných cestovných výdavkov

2.1.1.1 Ak zamestnanec použije pri pracovnej ceste služobné motorové vozidlo, náhrada cestovných výdavkov mu nepatrí.

2.1.1.2 V prípade iného spôsobu dopravy mu patrí náhrada cestovných výdavkov pravidelnou verejnou dopravou, sú to výdavky, ktoré zamestnanec vynaloží v priebehu pracovnej cesty na dopravu hromadnými dopravnými prostriedkami (autobus, vlak, lietadlo, loď), MHD alebo taxislužba.

2.1.1.3 Zamestnanec je povinný svoje náklady preukázať (napr. cestovným lístkom, letenkou a pod.). V prípade straty alebo zničenia mu nárok na náhradu cestovných výdavkov nevzniká.

2.1.1.4 Náhrady za používanie vlastných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa budú poskytovať nasledovne:

- a) v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy,
- b) základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné hmoty.

Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na celé eurocenty nahor.

2.1.1.5 Cenu pohonných hmôt zamestnanec preukazuje dokladom o kúpe pohonných látok, z ktorého je zrejmalá súvislosť s pracovnou cestou. Ak preukazuje cenu viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa určí aritmetickým priemerom preukázaných cien. Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom SR.

2.1.2 Náhrady preukázaných výdavkov na ubytovanie

Náhradu výdavkov na ubytovanie môže zamestnávateľ priznať zamestnancovi iba na základe doloženej potvrdenky o úhrade ubytovania. Tento doklad o úhrade musí obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu a musí byť vystavený právnickou resp. fyzickou osobou, ktoré sú registrované na príslušnom daňovom úrade. V prípade straty alebo zničenia dokladu zamestnancovi nárok na náhradu výdavkov na ubytovanie nevzniká. To neplatí, ak zamestnancovi zabezpečuje ubytovanie zamestnávateľ alebo užívateľský zamestnávateľ.

2.1.3 Stravné

2.1.3.1 Zamestnancovi patrí stravné za kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni podľa jednotlivých časových pásiem opatrením, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

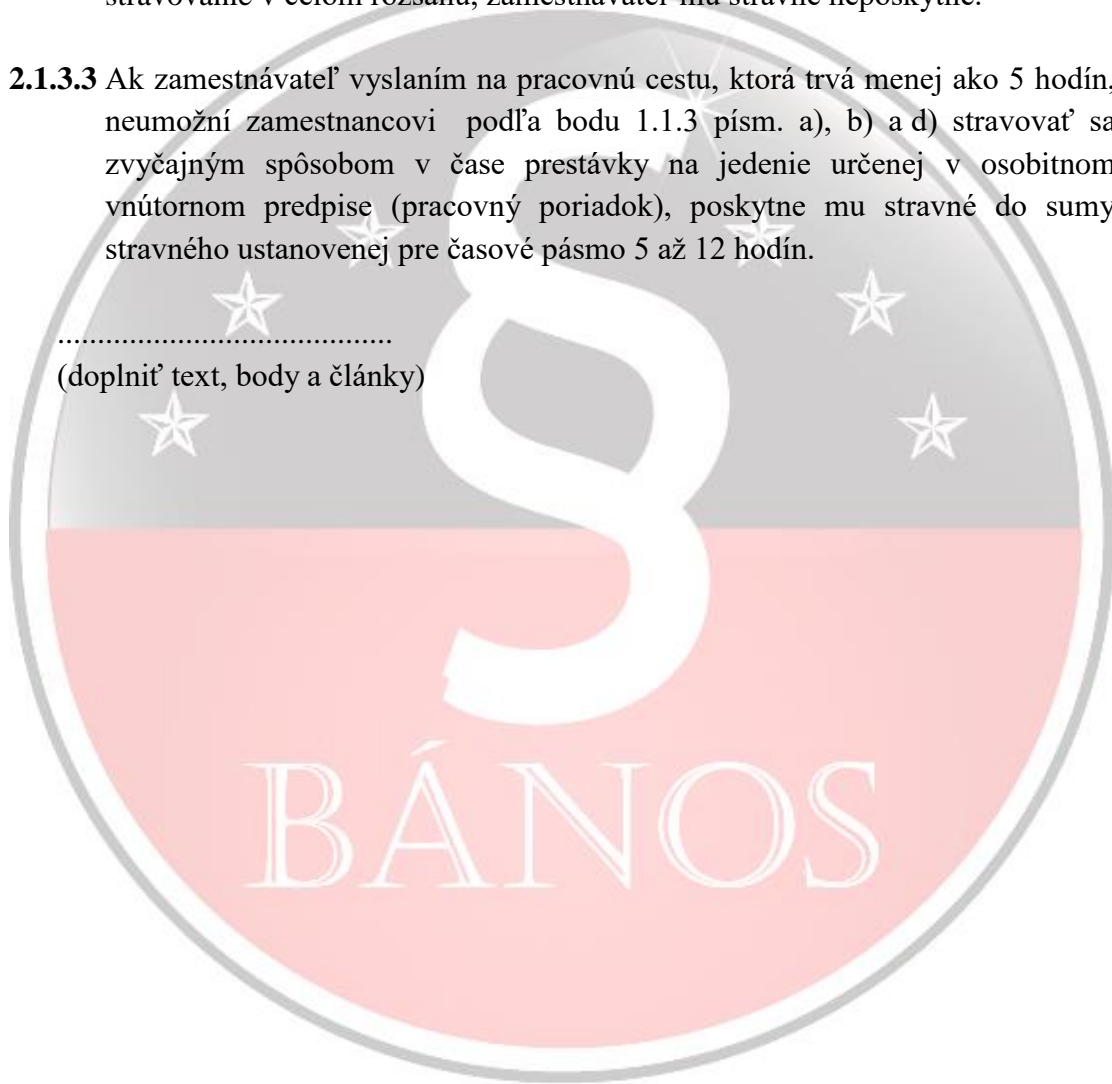
Časové pásma sú:

- od 5 až 12 hodín vrátane,
- nad 12 hodín až 18 vrátane
- nad 18 hodín.

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

2.1.3.3 Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi podľa bodu 1.1.3 písm. a), b) a d) stravovať sa zvyčajným spôsobom v čase prestávky na jedenie určenej v osobitnom vnútornom predpise (pracovný poriadok), poskytne mu stravné do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.

.....
(doplniť text, body a články)



II. Príklady príloh

Príloha: Správa z pracovnej cesty

Spoločnosť, s.r.o., Holého 4, 815 46 Bratislava, IČO: 33 442 890

Správa z pracovnej cesty

Meno a priezvisko zamestnanca:

Dátum a miesto nástupu pracovnej cesty:

Dátum a miesto ukončenia pracovnej cesty:

Vedúci zamestnanec v SR / v zahraničí* (meno, priezvisko):

Účel pracovnej cesty:

Zhodnotenie pracovnej cesty:

Zamestnanec účtuje:

1. cestovné výdavky /použitý dopravný prostriedok/:
2. stravné: a) bolo poskytnuté – raňajky, obed, večera
 b) nebolo poskytnuté
3. výdavky na ubytovanie: a) áno – prikladám doklad
 b) nie
4. iné:

*nevhodné preškrtnite

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

.....

....
Dátum a podpis
účtovateľa

Príloha: Evidencia cestovných náhrad zamestnávateľa

Spoločnosť, s.r.o., Holého 4, 815 46 Bratislava, IČO: 33 442 890

Evidencia cestovných príkazov za rok 2018

Poradové číslo	Dátum pracovnej cesty	Cestujúci	Účel pracovnej cesty	Miesto konania	Schválil - dátum	Vyúčtovanie - dátum	Suma
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Vypracoval: Schválil:

