

# Vnútorný predpis o cestovných náhradách



Názov a sídlo organizácie	<b>ELSPOL-SK, s.r.o.</b> <b>Miestneho priemyslu 1085</b> <b>029 01 Námestovo</b>
Poradové číslo vnútorného predpisu	<b>02/2024</b>
Vypracoval	<b>Mgr. Straková Silvia</b>
Schválil	<b>Šimurdová Renáta</b>
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	<b>22.01.2024</b>
Účinnosť vnútorného predpisu	<b>01.02.2024</b>



ELSPOL-SK, s.r.o.  
Miestneho priemyslu 1085, 029 01 Námestovo  
IČO: 35433721 IČ DPH: SK2022062680

V Námestove, 22.01.2024

Šimurdová Renáta - konateľ

Konateľ spoločnosti ELSPOL-SK, s.r.o. Námestovo (ďalej len „spoločnosť“) na zabezpečenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v podmienkach spoločnosti, pri dodržiavaní zodpovedného a prehľadného použitia finančných prostriedkov spoločnosti, s účelom zabezpečenia finančnej kontroly spoločnosti, s cieľom ich hospodárneho, efektívneho a účinného využívania v podmienkach spoločnosti, vydáva tento vnútorný predpis:

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Vnútorý predpis o pracovných cestách a cestovných náhradách (ďalej len „vnútorný predpis“) upravuje:
  - a. **obeh účtovných dokladov** v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, internými predpismi a pokynmi spoločnosti na úseku cestovných náhrad
  - b. **vysielanie zamestnancov na pracovné cesty,**
  - c. **zúčtovanie cestovných náhrad zamestnancov.**
2. Cieľom vnútorného predpisu je zabezpečiť:
  - a. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku pracovných ciest a cestovných náhrad, predovšetkým zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a Zákonníka práce,
  - b. súlad so zmluvami a internými predpismi spoločnosti,
  - c. vytvorenie rovnakých podmienok pre všetkých zamestnancov pri vysielaní na pracovné cesty zamestnávateľom.
3. Zamestnancami na účely tohto vnútorného predpisu sa rozumejú všetci zamestnanci, ktorí sú v pracovnom pomere spoločnosti.

## Článok 2 Vysielania zamestnancov na pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o CN“)
2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

3. Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty sa použije – *cestovný príkaz*. Spracovanie tohto tlačiva sa vykonáva elektronicky v úzkej súčinnosti zamestnanca a zamestnávateľa.
4. Pracovná cesta podľa tohto zákona 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 podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
5. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jeho nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
6. Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje konateľ spoločnosti, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
7. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
8. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
9. Zamestnanec je povinný pred nástupom na pracovnú cestu si overiť vystavenie a odsúhlasenie cestovného príkazu riadiacim pracovníkom spoločnosti.
10. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa - *cestovný príkaz*.
11. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
  - a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi konateľa spoločnosti o výsledku pracovnej cesty, čo konateľ spoločnosti potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
  - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania,
  - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec admin.pracovníčke spoločnosti, ktorá vykoná kontrolu dokladov a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení konateľom spoločnosti zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

12. Zamestnávateľ všetkým zamestnancom poskytuje na pracovnú cestu firemné vozidlo. Súkromné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.
13. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca poverený pracovník spoločnosti.
14. Zamestnávateľ hradí zamestnancovi náklady na ubytovanie v plnej výške.
15. Originál cestovného príkazu ostáva na ekonomickom oddelení spoločnosti. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia.

### Článok 3

#### Stravné

1. Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozložený na časové pásma
  - a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín
  - b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín
  - c) pre časové pásmo nad 18 hodín

Toto stravné zamestnanec nezdokladuje. Sumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

2. Ak spoločnosť vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá viac ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, poskytne mu stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo nad 18 hodín.
3. Ak zamestnanec, u ktorého častá zmena pracoviska vyplýva z povahy povolania vykonáva počas mesiaca viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá viac 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.

**Článok 4**  
**Vyúčtovanie pracovnej cesty a poskytnutie preddavkov na náhrady**

1. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní /najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená/ odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
2. Zamestnanci, u ktorých bude častá zmena pracoviska sú povinní do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
3. Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na príslušnom tlačive :  
- cestovný príkaz
4. K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť iné doklady, ktoré preukazujú vedľajšie výdavky.
5. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní /najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady/ odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
6. Zamestnávateľ zamestnancom, ktorých častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania vykoná vyúčtovanie do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

**Článok 5**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného riadiaceho a kontrolného systému spoločnosti 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 spoločnosti.
3. Ustanoveniami tohto vnútorného predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci spoločnosti.
4. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť 01.02.2024

