

S M E R N I C A

01 / 2016

**podmienky vysielania zamestnancov na pracovné cesty a
vyplácanie cestovných náhrad zamestnancov
neziskovej organizácie HUMANITÁR
vyhotovená v súlade so Zákonom č. 283/2002 Z. z.
o cestovných náhradách**

OBSAH

- 1 ÚČEL**
- 2 PROCESNÉ ŠTANDARDY**
- 3 NÁHRADA STRAVNÉHO**
- 4 NÁHRADA CESTOVNÝCH VÝDAVKOV**
- 5 NÁHRADA VÝDAVKOV NA UBYTOVANIE**
- 6 NÁHRADA VEDĽAJŠÍCH VÝDAVKOV**
- 7 NÁHRADY PRI ZAHRANIČNÝCH PRACOVNÝCH CESTÁCH**
 - 7.1 STRAVNÉ**
 - 7.2 VRECKOVÉ**
- 8 VYÚČTOVANIE CESTOVNÝCH NÁHRAD - LEHOTA**
 - 8.1 VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY**
- 9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. ÚČEL

Smernica stanovuje postup uplatňovania štandardov HUMANITÁR, neziskovej organizácie, ktoré boli vypracované s cieľom usmernenia zamestnancov s podmienkami vysielania na pracovnú cestu a uplatňovaní náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách.

Smernica platí pre všetkých zamestnancov neziskovej organizácie HUMANITÁR, ktorých organizácia vysiela na domácu, alebo zahraničnú pracovnú cestu.

Proces implementácie štandardov organizácie je riadený a administrovaný oddelením ľudských zdrojov a ekonomickým úsekom. Smernica je platná dňom jej vydania.

2. PROCESNÉ ŠTANDARDY

Úsek ekonomiky zodpovedá za vedenie agendy tuzemských pracovných ciest a zahraničných pracovných ciest, za ich prehľadnú evidenciu vrátane sledovania čerpania výdavkov na tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty.

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.

Za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov na tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty zodpovedá vedúci zamestnanec, ktorý schvaľuje cestovný príkaz, úsek ekonomiky a zamestnanec, ktorý je na tuzemskú pracovnú cestu alebo zahraničnú pracovnú cestu vyslaný. 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 ceste z miesta pobytu do miesta výkonu práce a späť náhrady ako pri pracovnej ceste §2 ods.3.

Zamestnávateľ môže poskytovať náhrady výdavkov aj fyzickým osobám, ktoré vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, ak sa tak písomne dohodlo v príslušnej dohode (v dohode o vykonaní práce, dohode o pracovnej činnosti, dohode o brigádnej práci). V dohode sa dohodne rozsah a výška jednotlivých náhrad výdavkov. Ak sa v dohode o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru nedohodne poskytovanie náhrad pri pracovných cestách, týmto osobám náhrady výdavkov nepatria §1 ods.1 písm. c).

Poskytovanie náhrad a určenie podmienok pri pracovnej ceste

a/ Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysielajú:

- priamy nadriadený
- štatutárny zástupca organizácie

b/ Nadriadení pracovník, prípadne štatutárny zástupca vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu určí podmienky pracovnej cesty :

- a) miesto jej nástupu
- b) miesto výkonu práce
- c) čas trvania
- d) spôsob dopravy
- e) miesto skončenia pracovnej cesty

môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty, napríklad druh dopravného prostriedku, typ ubytovania, najmä s prihliadnutím na ekonomickú výhodnosť a oprávnené záujmy vysielaného zamestnanca.

c/. 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

d/ Preukazovanie výdavkov podľa predchádzajúceho odseku sa nevzťahuje na prípady, ak zamestnávateľ uzná výdavky zamestnancovi iným spôsobom ustanoveným zákonom o cestovných náhradách:

- paušálne náhrady, vtedy sa už výdavky nedokladujú
- zamestnávateľ môže uznať zamestnancovi výdavky aj bez preukázania

3. NÁHRADA STRAVNÉHO

Zamestnávateľ HUMANITÁR, n. o. vyslanému zamestnancovi preplatí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok stanovených zákonom o cestovných náhradách.

Sadzby stravného (diéty) na tuzemské služobné cesty sú v súlade s platným opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

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 hodín

Zamestnancovi nepatrí náhrada, ak je mu preukázane poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške zákona o cestovných náhradách. Ak iná právnická osoba

alebo fyzická osoba preukázane poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ mu poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa tohto zákona.

Krátenie zo základnej sumy stravného

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie (raňajky, obed a večera) v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec preukázané zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, stravné sa mu kráti následne.

raňajky	25 %
obed	40 %
večera	35 %

Ak zamestnanec uviedol, že mu bola strava poskytnutá a nepredloží žiadny doklad a skutočnosť sa nedá preukázať, zamestnanec spíše vyhlásenie o bezplatnom poskytnutí stravy. Zamestnávateľ použije jeho vyhlásenie na krátenie stravného podľa uvedenej tabuľky. Zamestnávateľ stravné nekráti, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.

4. NÁHRADA CESTOVNÝCH VÝDAVKOV

Zamestnávateľ HUMANITÁR, n. o. vyslanému zamestnancovi preplatí náhradu preukázaných cestovných výdavkov - na základe platného dokladu o úhrade cestovného, napr. autobusom, vlakom I. alebo II. triedy, lietadlom, použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, **prípadne taxi, ak zamestnanec preukáže, že nemal inú možnosť prepravy, alebo vo výnimočných prípadoch za podmienky spoločnej služobnej cesty aspoň dvoch zamestnancov.**

Náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi v preukázanej sume alebo v paušálnej sume určenej zamestnávateľom, alebo v sume určenej zamestnávateľom podľa ceny cestovného lístka, ktorá platila v čase uskutočnenia pracovnej cesty.

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách

Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo, okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a náhrada za spotrebované pohonné látky; ak zamestnanec použije cestné motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa.

Pri použití prívěsu k osobnému cestnému motorovému vozidlu sa základná náhrada zvýši o 15% (0,183 + 15%).

Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla.

Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou. Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať 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 Slovenskej republiky.

Spotreba podľa technického preukazu sa použije takto:

- a) ak je v technickom preukaze uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba určená podľa slovenskej technickej normy zvýši o 40% (pri starších motorových vozidlách).
- b) Ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa jednotlivých cyklov premávky, použije sa táto spotreba odvodená od konkrétneho režimu jazdy cestného motorového vozidla
- c) ak je v technickom preukaze cestného motorového vozidla uvedená spotreba podľa osobitného predpisu ^{8a)} bez členenia na cykly, na výpočet sa použije spotreba podľa tohto osobitného predpisu; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba zvýši o 20%.

**DOHODA o použití cestného motorového vozidla
okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovnej ceste za náhradu
do výšky cestovného lístka verejnej hromadnej dopravy**

1. Zamestnanec a zamestnávateľ sa pred uskutočnením pracovnej cesty dohodli, že pri pracovnej ceste zamestnanec použije súkromné cestné motorové vozidlo. Dohoda bude súčasťou formulára Cestovného príkazu s nasledujúci údajmi:

a.) Meno, priezvisko a trvalé bydlisko vlastníka vozidla, továrenská značka vozidla, evidenčné číslo vozidla, evidenčné číslo vodičského oprávnenia zamestnanca, účel a miesto konania pracovnej cesty.

b.) Súhlas a zdôvodnenie priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca k účelnosti použitia cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla zamestnávateľa:

- a) účelné a hospodárne vzhľadom na využitie pracovného času a finančné náklady
- b) nie je k dispozícii služobné motorové vozidlo zamestnávateľa
- c) iný dôvod

c.) Spolucestujúci na pracovnej ceste.

d.) Prílohy k Cestovnému príkazu:

- príloha vyúčtovania súkromného motorového vozidla v cene verejnej hromadnej dopravy,
- kópia veľkého technického preukazu použitého motorového vozidla
- doklad o výške cestovného na vzdialenosť uvedenej trasy v čase uskutočnenia cesty – doklad vytlačený z internetu, na ktorom je uvedená výška sumy cestovného lístka.
- v prípade, že si dotknutá osoba na pracovnú cestu vozidlo zapožičala (aj keď je to manžel/ka), je potrebné doložiť čestné prehlásenie majiteľa vozidla, že súhlasí s využívaním vozidla na pracovnú cestu).

2. Zamestnanec sa zaväzuje, že:

- pri použití vlastného motorového vozidla bude znášať všetky škody, ktoré mu vzniknú alebo ich spôsobí počas pracovnej cesty seba alebo iným osobám
- bude používať dohodnuté motorové vozidlo výlučne na plnenie pracovných povinností počas pracovnej cesty
- dohoda o použití cestného motorového vozidla bude súčasťou návrhu na vyslanie na zahraničnú alebo tuzemskú pracovnú cestu
- do 10 pracovných dní, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená, vyúčtuje pracovnú cestu a predloží správu zo zahraničnej alebo tuzemskej pracovnej cesty, v ktorej vyznačia všetky potrebné údaje k vyúčtovaniu súkromného motorového vozidla
- ihneď oznámi zamestnávateľovi akúkoľvek zmenu, ktorá má vplyv na plnenie tejto dohody.

Zamestnanec berie na vedomie podmienky, za akých je možné použiť na pracovnú cestu motorové vozidlo okrem motorového vozidla zamestnávateľa.

3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

5. NÁHRADA VÝDAVKOV NA UBYTOVANIE

Zamestnávateľ HUMANITÁR, n. o. vyslanému zamestnancovi preplatí náhradu preukázaných výdavkov za ubytovanie - na základe platného dokladu o úhrade za ubytovanie (doklad z registračnej pokladnice, faktúra, vrátane dokladu preukazujúceho jej zaplatenie). Kategóriu ubytovania si zamestnanec vopred dohodne so zamestnávateľom.

6. NÁHRADA VEDĽAJŠÍCH VÝDAVKOV

Zamestnávateľ HUMANITÁR, n. o. vyslanému zamestnancovi preplatí náhradu preukázaných potrebných vedľajších výdavkov - na základe platného dokladu za diaľničný poplatok, poplatok za telefón, poplatok za úschovu batožiny, letiskový poplatok, manipulačný poplatok, poplatok za parkovanie motorového vozidla, poplatok za nadlimitnú batožinu.

7. NÁHRADY PRI ZAHRANIČNÝCH PRACOVNÝCH CESTÁCH

Na poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách sa uplatnia všeobecné zásady poskytovania náhrad, ktoré platia rovnako pre tuzemskú pracovnú cestu, ako aj pre zahraničnú pracovnú cestu s výnimkou stravného.

Zamestnávateľ HUMANITÁR, n. o. zahraničnú pracovnú cestu pripravuje na základe schváleného návrhu na zahraničnú pracovnú cestu.

Úsek ekonomiky pred nástupom zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu zabezpečí finančné prostriedky nevyhnutné na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty a poskytne zamestnancovi preddavok po vykonaní základnej finančnej kontroly opodstatnenosti preddavku do výšky predpokladaných náhrad výdavkov. Preddavok poskytuje zamestnancovi na základe potvrdenia o prevzatí finančných prostriedkov a iných náležitostí k zahraničnej pracovnej ceste. Preddavok sa poskytuje v eurách alebo v inej mene.

Ak sa zamestnanec vysielaný na zahraničnú pracovnú cestu dozvie, že sa rokovanie alebo pracovné stretnutie nebude konať, alebo dôjde k zmene dátumu alebo miesta jeho konania, prípadne iných dôležitých údajov písomne, telefonicky alebo e-mailom, túto skutočnosť sám alebo prostredníctvom svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca oznámi bezodkladne úseku ekonomiky za účelom zrušenia letenky a podobne.

Podmienky zabezpečenia zahraničnej pracovnej cesty je zamestnanec povinný dodržať a nie je možné ich jednostranne meniť, vrátane svojoľnej zmeny dátumu a času letu. Výnimkou sú nepredvídané okolnosti, ako sú najmä zdravotné dôvody, poveternostné podmienky, štrajky, zmena zabezpečeného stravovania.

Ak počas trvania zahraničnej pracovnej cesty dôjde k nepredvídaným okolnostiam, ktoré majú vplyv na stanovené podmienky zabezpečenia zahraničnej pracovnej cesty, je zamestnanec povinný spojiť sa s vedúcim zamestnancom, ktorý ho na zahraničnú pracovnú cestu vyslal, a dohodnúť sa na zmene týchto podmienok. Ak sa s vedúcim zamestnancom nemôže spojiť a objektívne okolnosti neumožnia dohodnúť sa na zmene podmienok počas zahraničnej pracovnej cesty, je zamestnanec povinný bezodkladne po jej ukončení oznámiť tieto okolnosti vedúcemu zamestnancovi a písomne prostredníctvom čestného vyhlásenia úseku ekonomiky pri vyúčtovaní zahraničnej pracovnej cesty.

Komerčné poistenie

Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ.

Náhrada výdavkov za cesty na návštevu rodiny

Ak sa zamestnanec so zamestnávateľom pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu písomne dohodne na návšteve rodiny zamestnanca v mieste jej pobytu, alebo v dohodnutom mieste pobytu rodiny na území Slovenskej republiky patrí zamestnancovi náhrada písomne dohodnutých výdavkov, najviac v rozsahu, do výšky a za podmienok ako pri zahraničnej pracovnej ceste.

7.1 STRAVNÉ

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených týmto zákonom stravné v eurách alebo v cudzej mene. Stravné v eurách alebo v cudzej mene 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.

Trvanie zahraničnej pracovnej cesty za každý kalendárny deň je rozdelené na tri časové pásma:

do 6 hodín vrátane	(25 % zo základnej sadzby)
nad 6 hodín až 12 hodín	(50 % základnej sadzby)
nad 12 hodín	(100 % základnej sadzby)

raňajky	25 %
obed	40 %
večera	35 %

Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného 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 eurách alebo v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie. V prípade leteckého spôsobu dopravy sa za rozhodujúci čas pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách považuje čas odletu lietadla podľa letového poriadku, ak tento zákon neustanovuje inak.

(Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí na území Slovenskej republiky, je na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene **rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prilet lietadla podľa letového poriadku** alebo príchod a odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná a výstupná hraničná kontrola).

Zamestnávateľ sa v prípade potreby môže so zamestnancom dohodnúť na poskytnutí preddavku na stravné v inej mene, ako je mena ustanovená pre jednotlivú krajinu opatrením ministerstva financií. **Pri vyúčtovaní náhrad sa pri prepočte sumy stravného ustanoveného v eurách na cudziu menu a naopak použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa zahraničná pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na stravné začala.**

Suma stravného sa určí prepočtom hodnoty stravného v eurách na dohodnutú cudziu menu a naopak.

Zamestnancom sa poskytuje stravné podľa platného opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 401/2012 Z. z.

7.2 VRECKOVÉ

Zamestnancovi môže zamestnávateľ poskytnúť pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (§ 4 ods. 1 písm. d)) vreckové v eurách alebo v cudzej mene vo výške do 40 % stravného ustanoveného podľa § 13 ods. 4 a 5.

Po dobu prerušenia zahraničnej pracovnej cesty z dôvodu návštevy rodiny alebo po dobu dohodnutého prerušenia zahraničnej pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca vreckové v eurách alebo v cudzej mene zamestnancovi nepatrí.

8. VYÚČTOVANIE CESTOVNÝCH NÁHRAD

Vyúčtovanie cestovných náhrad je zamestnanec povinný predložiť **do 10 pracovných dní** od skončenia pracovnej cesty, alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náklady, najviac však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúcom po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta zakladajúca nárok na náhrady skončená.

K vyúčtovaniu dokladov na pracovnú cestu musia byť doložené všetky prvotné doklady preukazujúce správnosť a účelnosť cestovných výdavkov, vyúčtovanie vedľajších výdavkov. Ďalej je potrebné doložiť krátku písomnú správu z pracovnej cesty, ktorú schváli zamestnávateľ.

Bezdôvodné zrušenie pracovnej cesty, neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu alebo bezdôvodné nedodržanie určených podmienok pri pracovnej ceste je považované za nehospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami organizácie a porušenie pracovnej disciplíny.

Ak bol zamestnancovi pred pracovnou cestou poskytnutý preddavok, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu nevyúčtovaný preddavok vrátiť.

8.1 VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

Zamestnanec je povinný najneskôr **do 10 pracovných dní** od skončenia zahraničnej pracovnej cesty predložiť úseku ekonomiky písomné doklady potrebné pre vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty spolu s vyplnením tlačivom „Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty“ a vyúčtovať preddavok, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta zakladajúca nárok na náhrady skončená.

Ak zamestnanec nedodrží túto lehotu, písomne predloží zdôvodnenie svojho omeškania podpísané vedúcim zamestnancom, ktorý ho na zahraničnú pracovnú cestu vyslal.

Zamestnávateľ HUMANITÁR, n. o. je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona a uspokojiť nároky zamestnanca.

Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v eurách pri pracovnej ceste alebo pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona nižší, ako je celkový nárok zamestnanca (ďalej len „nedoplatok v eurách“), poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v eurách; po dohode so zamestnancom môže zamestnávateľ pri zahraničnej pracovnej ceste alebo pri vyslaní do štátu Európskej únie nedoplatok v eurách alebo jeho časť poskytnúť v cudzej mene.

Prílohou vyúčtovania sú originálne doklady preukazujúce nárok na náhradu nákladov na cestovné najmä palubné lístky, autobusové lístky, vlakové lístky, doklad o použití taxi služby, ubytovanie a potrebné vedľajšie výdavky. Výdavky musia byť preukázané dokladmi, ktoré vecne a časovo súvisia s uskutočnenou zahraničnou pracovnou cestou a musia mať základné náležitosti účtovného dokladu.

Zamestnanec si pri zahraničnej pracovnej ceste môže nárokovať náhradu za:

- cestovné výdavky
- ubytovanie
- stravné
- vedľajšie výdavky
- cestovné výdavky za cesty na návštevu rodiny
- liečebné náklady v zahraničí a očkovanie

Pri vyúčtovaní ostatných cestovných náhrad (ubytovanie, doprava, iné výdavky) zamestnávateľ bude postupovať v súlade so zákonom o účtovníctve. **Na prepočet ostatných náhrad v cudzej mene na menu EUR sa použije kurz vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu.**

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- Na vzťahy, ktoré nie sú upravené touto smernicou, sa vzťahuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a dodatkov.
- Smernica je súčasťou finančného riadenia HUMANITÁR, n. o.
- Smernica o cestovných náhradách zamestnancov HUMANITÁR, n. o. nadobúda platnosť dňom jej podpisu.

Zamestnanci HUMANITÁR, n. o. v Levoči boli s vnútornou smernicou oboznámení.

Súčasťou smernice sú 3 prílohy:

Príloha 1 – Cestovný príkaz

Príloha 2 – Vyúčtovanie pracovnej cesty

Príloha 3 – Dohoda o použití súkromného motorového vozidla za náhradu do výšky cestovného lístka verejnej hromadnej dopravy


Príloha 4 – vyúčtovanie stravného - krátenie

Príloha 5 – vyúčtovanie súkromného motorového vozidla

Vypracoval: Helena Repaská
sociálno-ekonomický pracovník

V Levoči, dňa 02.01.2016

Príloha č.2

	HUMANITÁR, n.o., Škultétyho 19, 080 01 Prešov IČO: 37886932
	Prevádzka: Domov sociálnych služieb, Zariadenie pre seniorov, Denný stacionár Probstnerova cesta č. 668/6, 054 01 Levoča

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod (čas podľa cest. poriadku)	hod.	Dopravný prostriedok	Vzdialenosť v km	Cestovné	Stravné	Nocľažné	Spolu	Poznámka
	Príchod (čas podľa cest. poriadku)	hod.							
SPOLU					- €	- €	- €	- €	

Poznámky:

Dopravný prostriedok: A - autobus, AUV - auto vlastné, O - osobný vlak, R/IC -IC/rýchlik, P - pešo, L - lietadlo/loď, TAXI - Taxi sl.

Vzdialenosť sa udáva len pri využití súkromného vozidla - AUV

K vyúčtovaniu je potrebné predložiť originály všetkých dokladov (cestovné lístky, letenky, faktúry...).

Bezplatne boli poskytnuté: raňajky obed večera
(podčiarknuť, čo bolo poskytnuté bezplatne)

Stravné si (podčiarknuť výber): uplatňujem neuplatňujem

Stravné sa kráti za bezplatne poskytnutú stravu podľa prepočtu vid' tabuľka Vyúčtovanie stravného


Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol/la úplne a správne.

Vyhlasujem, že som sa zúčastnil/a celého zasadania a som zapísaný/á na prezenčnej listine (v prípade zasadania).

Súhlasím, so správou, spracovávaním a uchovávaním mojich osobných údajov (číslo účtu, ...).

Dátum predloženia vyúčtovania	Podpis predkladateľa vyúčtovania		
.....		
Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátum a podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu	Dátum a podpis priameho nadriadeného
.....
Stručná správa z pracovnej cesty :			PODPIS :

Príloha č.3

	HUMANITÁR, n.o., Škultétyho 19, 080 01 Prešov IČO: 37886932	
	Prevádzka:	
	Domov sociálnych služieb, Zariadenie pre seniorov, Denný stacionár Probstnerova cesta č. 668/6, 054 01 Levoča	
DOHODA O POUŽITÍ SÚKROMNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA (AUV) ZA NÁHRADU DO VÝŠKY CESTOVNÉHO LÍSTKA VEREJNEJ HROMADNEJ DOPRAVY (podľa § 7 ods. 10 Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Zb. zákonov)		
Meno, priezvisko a trv.bydlisko vlastníka vozidla		
Továrenská značka vozidla:		
ŠPZ:		
Výdavky za cestu tam:		
Výdavky za cestu späť:		
Oprávnený výdavok spolu:		
Povinné prílohy:		
1. Kópia veľkého technického preukazu (ak ešte nie je založený v osobnej zložke vyúčtovateľa)		
2. Doklad o výške cestovného na vzdialenosť z uvedenej trasy v čase uskutočnenia cesty - kópia cestovného lístka, alebo doklad vytlačenej z internetu, na ktorom je uvedená výška sumy cestovného lístka, prípadne potvrdenie SAD, ŽSR o cene lístka		
3. V prípade požičaného auta je potrebné doložiť súhlas vlastníka auta s uskutočnením pracovnej cesty a čestné prehlásenie o spôsobilosti vozidla na riadne užívanie a dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla		
<p>Osoba uplatňujúca si nárok na preplatenie týchto cestovných náhrad zapožičiava predmetné vozidlo bezodplatne do užívania organizácii HUMANITÁR, n.o. zamestnancov na základe tejto dohody za účelom plnenia cieľov firmy. Svojím podpisom čestne prehlasuje, že vozidlo je v stave spôsobilom na riadne užívanie a zaručuje dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla.</p>		
Dátum a podpis osoby predkladajúcej vyúčtovanie		Dátum a podpis priameho nadriadeného

01 / 2016

Príloha č.4



HUMANITÁR, n.o., Škultétyho 19, 080 01 Prešov IČO: 37886932

Prevádzka:

Domov sociálnych služieb, Zariadenie pre seniorov, Denný stacionár
Probstnerova cesta č. 668/6, 054 01 Levoča


VYÚČTOVANIE STRAVNÉHO

					Krátenie			
Dátum	Trvanie cesty od	Trvanie cesty do	Počet hodín	Základná sadzba	Raňajky	Obed	Večera	Stravné po krátení
Spolu	X				X			- €

časové pásmo	stravné v Eur
5 - 12h.	
nad 12 - 18 hod.	
nad 18 hod.	

Ak HUMANITÁR, n.o. poskytla stravu (R/O/V), kráti sa nárok na stravné o nasledovné čiastky (vypočítané ako fixné percento zo stravného nad 18 hod.):

	krátenie o:
R - raňajky (25%)	
O - obed (40%)	
V - večeru (35%)	

	HUMANITÁR, n.o., Škultétyho 19, 080 01 Prešov IČO: 37886932	
	Prevádzka:	
	Domov sociálnych služieb, Zariadenie pre seniorov, Denný stacionár	
	Probstnerova cesta č. 668/6, 054 01 Levoča	
Meno, priezvisko a trv.bydlisko vlastníka vozidla		
Továrenská značka vozidla:		
Druh pohonnej hmoty:		
EVČ:		
Spotreba na 100 km podľa TP:		
Prepočet spotreby na 1 km:		
Cena za 1 liter pohonnej hmoty:		
Počet kilometrov pracovnej cesty:		
Oprávnený výdavok (spotreba (tp)/100*km*cena PHM za km):		
Stručné odôvodnenie hospodárnosti využitia súkromného motorového vozidla:		
Povinné prílohy:		
1. Kópia veľkého technického preukazu (ak ešte nie je založený v osobnej zložke vyúčtovateľa)		
2. Originál dokladu o zaplatení pohonných hmôt (bloček) alebo cenu PHM zverejnenú štatistickým úradom SR v čase uskutočnenia tejto cesty - vytlačené z internetu		
3. V prípade požičaného vozidla (nesmie byť registrované na firmu) je potrebné doložiť súhlas vlastníka auta s uskutočnením pracovnej cesty a čestné prehlásenie o spôsobilosti vozidla na riadne užívanie a dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla		
Osoba uplatňujúca si nárok na preplatenie týchto cestovných náhrad zapožičiava predmetné vozidlo bezodplatne do užívania organizácii Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (komora) na základe tejto dohody za účelom plnenia cieľov komory. Svojím podpisom osoba uplatňujúca si nárok na vyúčtovanie čestne prehlasuje, že vozidlo je v stave spôsobilom na riadne užívanie a zaručuje dodržanie všetkých zákonných podmienok na užívanie vozidla (rovnaké podmienky platia i pre vozidlo požičané).		
Dátum a podpis osoby predkladajúcej vyúčtovanie	Dátum a podpis oprávnenej osoby	