

Obec Ostředek

Zastupitelstvo obce na svém zasedání dne 27.1. 2010 schválilo a vydává:

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Úvodní ustanovení

Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí Zákonem č. 262/06 Sb. – Zákoník práce (ZP), v platném znění (od 1.1.2010 ve znění posledních změn zákonem č. 326/09 Sb.), který je k dispozici u ekonomů. S ohledem na to, že organizace spadá pod definici části sedmé, Hlavy III zákona, může poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

Pracovní cestou je časově omezené vyslání zaměstnance či zastupitele:

- na pracovní cestu (tj. vyslání mimo sjednané místo výkonu práce), pro účely této směrnice a poskytování cestovních náhrad budeme pracovní cestou chápat i další případy uvedené v § 152 ZP, za které zaměstnanci/zastupitelé náležejí cestovní náhrady, a to:

- cesta mimo místo pravidelného pracoviště
- cesta konaná za účelem mimořádného výkonu práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce či pravidelného pracoviště

S vysláním na pracovní cestu musí zaměstnanec/zastupitel vyslovit souhlas. Obec poskytuje za podmínek uvedených v § 155 i cest. náhrady zaměstnancům „na dohodu“.

a/ Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

Před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na formulář "cestovní příkaz" následující údaje:

- jméno, bydliště
- vnitropodnikový útvar
- počátek cesty, datum, hodina
- místo jednání /výkonu práce/
- účel cesty
- předpokládaná doba trvání pracovní cesty v hod.
- způsob dopravy /určený dopravní prostředek/
- místo ukončení pracovní cesty
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty (u tuzemských pravidelně se opakujících cest je souhlas příkazce, správce a hl. účetní formou Nařízení starosty, kde jsou vyjmenováni zaměstnanci/zastupitelé, kteří mohou na služební cesty bez podpisu těchto tří osob na každém cestovním příkazu. Zde stačí jen podpis příslušného náměstka).

Dle par. 173 a násl. ZP přísluší zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě zejména tyto náhrady:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů – zaměstnanec/zastupitel používá s ohledem na úsporu nákladů obce ty dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava), v závažných případech použije se souhlasem nadřízeného i dražší prostředky (taxi aj.) tak, aby byl schopen splnit cíle pracovní cesty ve stanovených termínech.

- sazba základní náhrady za použití vlastního osobního vozidla zaměstnance/zastupitele je zákonem (§ 175, resp. 189 ZP) stanovena ve výši (Kč 3,90/km). Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu; v případě, že zaměstnanec/zastupitel hodnověrným způsobem cenu pohonných hmot neprokáže, použije se sazba dle vyhlášky MPSV. Při přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance/zastupitele uhradí obec zaměstnanci/zastupiteli náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, když by k přerušení cesty nedošlo.

- stravné v nárokové výši dle délky pracovní cesty v každém kalendářním dni konání pracovní cesty

- náhrada prokázaných výdajů za ubytování

- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (např. parkovné, telefony).

Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec/zastupitel na druhé straně cest. příkazu tyto údaje:

- datum služební cesty

- do jednoho řádku odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava

- do dalšího řádku příjezd + cena zpáteční jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje

- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců /křížová kontrola/. Všechny tyto údaje /výpočty/ provede zaměstnanec /zastupitel. Vpravo dole je uvedeno datum a podpis pracovníka.

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají prokazované náklady vynaložené při pracovní cestě. Dle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného. Tato výše nároku na stravné se stanovuje nařízením starosty v souladu s příslušnou vyhláškou MPSV pro dané období. S platností od 1.1. 2010 jsou stanovena tato rozpětí, dle délky trvání cesty:

5 - 12 hodin (nejméně) Kč 61,- až 73,-

12 - 18 hodin (nejméně) Kč 93,- až 102,-

déle než 18 hodin (nejméně) Kč 146,- až 174,- .

V případě částečně zabezpečeného bezplatného stravování charakteru snídaně, oběda či večeře obec zaměstnanci/zastupiteli stravné dle § 163 ZP odst. 2) neposkytuje. V případě, že bylo vysláním na pracovní cestu kratší než 5 hodin zaměstnanci/zastupiteli znemožněno stravování běžným způsobem, je mu poskytnuto stravné určené pro cestu s trváním v délce 5-12 hodin.

Cestovní příkaz je možno použít i pro více pracovních cest, i tehdy pokud je při některé z nich používáno soukromé vozidlo.

Do deseti dnů po ukončení pracovní cesty podepíše (schválí) zaměstnanci/zastupiteli cestovní příkaz v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovník, který pracovní cestu povolil. Poté se zaměstnanci/zastupiteli do 10 dnů proplatí v pokladně cestovní příkaz. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen. Cestovní příkazy, které jsou ihned propláceny v pokladně, se účtují v rámci hlavní činnosti zápisem při dodržení časové souvislosti na přelomu účetního období.

Na služební cestu je možno zaměstnanci/zastupiteli poskytnout zálohu a to až do výše předpokládaných náhrad. O její výši rozhoduje příslušný vedoucí. Ta se zúčtuje operací 335/261. Při takovém vyúčtování cesty se provede předpis nárokové náhrady zápisem 512/333, a závazek vůči zaměstnanci takto vzniklý se započte (podle výše celý nebo částečně) oproti pohledávce za zaměstnancem/zastupitelem z titulu poskytnuté zálohy (zápis 333/335). Rozdíl po započtení je podle charakteru buď zaměstnanci vyplacen anebo po něm požadován k vrácení.

Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

Při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci/zastupiteli náhrada dle § 157 Zák. práce, tj.

- za každý 1 km jízdy základní náhrada a
- náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Základní náhrada za 1 km jízdy od roku 2010 činí:

- u jednostopých vozidel a tříkolek 1,10 Kč,
- osobních silničních motorových vozidel 3,90 Kč,
- při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu se zvýší sazba základní náhrady za 1 km jízdy zvýší o 15 %.

Náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu se určí pronásobením ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty. Přitom:

- cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec/zastupitel dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou
- prokazuje-li zaměstnanec/zastupitel cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem/zastupitelem prokázaných cen
- jestliže zaměstnanec/zastupitel hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty neprokáže, použije se průměrná cena příslušné pohonné hmoty stanovená pro rok 2010 v § 4 vyhlášky MPSV č. 462/09 Sb.
- spotřeba pohonné hmoty se vypočítá z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu (TP) použitého vozidla, který je zaměstnanec/zastupitel povinen předložit (jestliže TP tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci/zastupiteli náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže TP vozidla shodného typu se shodným objemem válců); při určení spotřeby pohonné hmoty se použije údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem EU (není-li tento údaj v TP, vypočítá se spotřeba aritmetickým průměrem z údajů v TP uvedených).

Použití soukromého vozidla pro služební účely musí být schváleno příslušným nadřízeným. Ten může se zaměstnancem/zastupitelem sjednat též poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.

Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec/zastupitel první stranu "cestovního příkazu" a nechá si zde v kolonce "Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty" podepsat od nadřízeného pracovníka souhlas k této cestě. K tomuto povolení jsou oprávněni všichni příslušní řídicí pracovníci I. stupně a starosta. Služební cestu za použití soukromého vozidla povolí nadřízený pouze pokud zaměstnanec/zastupitel má soukromé vozidlo řádně pojištěné. Pak na cestovní příkaz uvede č. pojistky soukromého vozidla.

Po ukončení cesty doplní zaměstnanec/zastupitel druhou stranu cestovního příkazu. Zde uvede odkud a kam bylo použito soukromé vozidlo pro služební účely, doplní datum použití vozidla, uvede počet ujetých km. Sám si propočte náhradu za spotřebované PH a za opotřebení vozidla. Pokud zaměstnanci/zastupitelé přísluší stravné, doplní i tento údaj. Na závěr uvede částku k proplacení celkem, uvede datum a svůj podpis. Před samotným proplacením si nechá cest. příkaz podepsat v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovníkem, který povolil pracovní cestu. Poté se dostaví do 10 dnů k vyúčtování cest. příkazu do pokladny.

Subjekty uvedené v § 109 odst. 3 Zák. práce, a tedy i naše obec/ nesmí dle Zák. práce vyplácet vyšší náhrady, než jsou náhrady v tomto zákoně uvedené.

Dne 27. 1. 2010

starosta