

# **Směrnice č.2/2017 pro poskytování a účtování cestovních náhrad zaměstnanců a zastupitelů obce Továře**

## **1. Předmět úpravy**

- 1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k poskytování a účtování cestovních náhrad.
- 1.2. Cestovní náhrady při tuzemských pracovních cestách se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a aktuálně platnou prováděcí vyhláškou o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad .
- 1.3. Organizace může podle výše uvedeného zákona poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

## **2. Základní pojmy**

- 2.1. **Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance nebo zastupitele obce zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance nebo člena zastupitelstva obce na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec nebo zastupitel obce na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

## **3. Schválení**

- 3.1. Schválení tuzemské pracovní cesty zaměstnanci nebo zastupiteli vykonává starosta obce
- 3.2. Schválení tuzemské pracovní cesty místostarostovi vykonává starosta obce
- 3.3. Schválení tuzemské pracovní cesty starostovi vykonává místostarosta

## **4. Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)**

- 4.1. Každý pracovník před zahájením pracovní cesty obdrží formulář cestovní příkaz, který obsahuje údaje:
  - jméno, příjmení, bydliště,
  - vnitropodnikový útvar,
  - počátek cesty, datum, hodina,
  - místo jednání (výkonu práce),
  - účel cesty,
  - předpokládaná doba trvání pracovní cesty v hodinách,
  - způsob dopravy (dopravní prostředek),
  - místo ukončení pracovní cesty,
  - datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty.

## 5. Tuzemská pracovní cesta

5.1. **Náhrady jízdních výdajů** – zaměstnanec používá hromadnou dopravu nebo se souhlasem nadřízeného vlastní osobní auto. Výše náhrady prokáže zaměstnanec dokladem s odpovídající cenou jízdného za dopravní prostředek. Při použití osobního vozidla se pro výpočet náhrady použije zákonem stanovená sazba dle aktuálně platné prováděcí vyhlášky.

### 5.2. Náhrady stravného

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši spodní hranice rozmezí stanovené platnou vyhláškou v platném znění.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo“), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

5.3. **Náhrady výdajů za ubytování** doložené příslušným dokladem.

5.4. **Náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů.**

5.5. Po ukončení pracovní cesty **do deseti dnů** zaměstnanec dá cestovní příkaz k podpisu pracovníkovi, který pracovní cestu povolil. Poté **do deseti dnů** zaměstnanci proplatí v pokladně cestovní příkaz. Cestovní příkaz musí mít vyplněny všechny náležitosti jinak nebude proplacen.

5.6. Cestovní příkaz, který je ihned proplácen v pokladně účtujeme 512/261. V případě pozdějšího proplacení účtujeme nárok zaměstnance jako závazek společnosti 512/333.

5.7. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout zálohu na pracovní cestu do výše předpokládaných nákladů. Ta se pak účtuje 335/261. Provede se předpis nárokové náhrady 512/333 a závazek vůči zaměstnanci se započte oproti pohledávce za zaměstnancem z důvodu poskytnuté zálohy 333/335. Rozdíl je buď zaměstnanci vyplacen nebo zaměstnancem uhrazen.

Tato směrnice č.2/2017 nahrazuje dosavadní směrnici č.2/2012 ze dne 31.8.2012.

Tato směrnice byla schválena ZO na 28. zasedání dne 6.12.2017

Účinnost: od 1.1.2018

starosta obce