

Směrnice pro poskytování cestovních náhrad v roce 2021

Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí zákonem č. 262/2006 Sb. ze dne 21. dubna 2006 – Zákoníkem práce (sedmá část), který je k dispozici na sekretariátě, dále Zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, dále např. školskými zákony, Vyhláškou 510/2020, 589/2020

Pracovní cestou je časově omezené vyslání zaměstnance:

- na pracovní cestu (tj. vyslání mimo sjednané místo výkonu práce);
- mimo místo pravidelného pracoviště.

S vysláním na pracovní cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas (je součástí cestovního příkazu).

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

Pro vystavování cestovních příkazů používáme program Cestovní náhrady společnosti KROB software. Před započítáním služební cesty musí mít zaměstnanec vystaven cestovní příkaz (záznam o provedení řídicí kontroly), který vystavuje pokladní školy na základě schválené pozvánky, žádanky nebo žádosti o povolení mimoškolní akce (použije se při doprovodu žáků) příkazcem a správcem operace. Cestovní příkazy, u nichž vzniká závazek, tj. budoucí výdaj organizace, musí být z pohledu řídicí kontroly schváleny před uskutečněním cesty.

Před samotným zahájením pracovní cesty jsou do programu doplněny tyto následující údaje:

- jméno, bydliště;
- počátek cesty, datum, hodina;
- souhlas s pracovní cestou a požadavek na zálohu;
- místo jednání (výkonu práce);
- účel cesty;
- předpokládaná doba trvání pracovní cesty a výše cestovních náhrad;
- způsob dopravy;
- místo ukončení pracovní cesty.

Dle §151 až §189 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, přísluší zaměstnanci při tuzemské cestě tyto náhrady:

- **náhrada prokázaných jízdních výdajů.**

Zaměstnanec používá s ohledem na úsporu nákladů organizace 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.

- **stravné v nárokové výši dle délky pracovní cesty v ČR**

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci podle délky trvání pracovní cesty stravné ve výši stanovené Zákoníkem práce upravené pro příslušný rok prováděcí vyhláškou MPSV. Výše stravného se sjednává ve spodní hranici částky stanovené vyhláškou.

Bude-li zaměstnanci poskytnuto během pracovní cesty jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec nepřispívá, krátí mu organizace dle ZP stravné.

- **Stravné v zahraničí**

Výpočet celkových nákladů se řídí se stejně jako tuzemské stravné ZP a jeho sazby jsou upraveny každý rok prováděcí vyhláškou MPSV. Výše stravného se sjednává ve spodní hranici částky stanovené vyhláškou.

- **Náhrada prokázaných výdajů za ubytování;**

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

Po ukončení pracovní cesty zaměstnanec doplní údaje cestovního příkazu (datum, odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava, příjezd kam + cena jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje...). Zaměstnanec dále označí, zda bylo ubytování a stravování poskytnuto bezplatně – přesně doplní dny a nárok na stravné. K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají prokazované náklady vynaložené při pracovní cestě. Dle délky pracovní cesty je doplněna nároková výše stravného.

Do 10-ti pracovních dnů zaměstnanec předloží řediteli zprávu výsledku pracovní cesty. Zaměstnanec také vyplní „Zprávu o akci“ na stránkách školy v sekci Zpráva o akci (http://www.sspu-opava.cz/zprava_o_akci). Pokladní provede nejpozději do 10 dnů kontrolu účtování a provede proplacení. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, bude proplacena až po doložení všech náležitostí a doplnění.

Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

Sazba základní náhrady při použití vlastního osobního vozidla zaměstnance je dána zákonem (§ 157, § 158 ZP).

Použití soukromého vozidla pro služební účely musí schválit ředitel školy. Soukromé vozidlo má povoleno pouze ředitel školy, ve výjimečných případech to může být i zaměstnanec školy. Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec první část cestovního příkazu a nechá si jej schválit ředitelem. V samostatné příloze CP je uvedena rovněž průměrná spotřeba dle TP vozidla, druh a ceny paliva, zdvihový objem válců. Pro výpočet ceny paliva bude použita cena z vyhlášky MPSV platné pro příslušné období. Vozidlo musí být prokazatelně řádně havarijně pojištěno. Musí být doloženo i zaplacení havarijního pojištění na tuto dobu. Pokud zaměstnanec použije AUC (auto cizí), platí pro něj výše uvedená pravidla také, navíc musí řádně písemně doložit „Potvrzení o vypůjčení osobního motorového vozidla“.

Veškeré výpočty cestovních náhrad jsou provedeny v počítačovém programu „Cestovní náhrady“.

Sazba základní náhrady se účtuje dle § 157 ZP.

Schválil:

.....
Ing. Vítězslav Doleží, v. r.
ředitel školy

Vypracoval:

V Opavě dne: 4. ledna 2021

.....
Ing. Šárka Komendová, v. r.
ekonomka školy