

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č.2

Pro poskytování a účtování cestovních náhrad

a/ Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

Cestovní náhrady při tuzemských prac. cestách se řídí Zákonem o cestovních náhradách č. 119/92 Sb. v platném znění. Před samotným zahájením prac. cesty doplní zaměstnanec na formulář "cestovní příkaz" následující údaje:

- jméno, bydliště
- počátek cesty, datum, hodina
- místo jednání /výkonu práce/
- účel cesty
- doba trvání prac. cesty v hod. /rozhodná pro výši stravného/
- způsob dopravy /určený dopr. prostředek/
- místo ukončení prac. cesty
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty – starosty, místostarosty

Dle par. 4 přísluší zaměstnanci zejména tyto náhrady:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- stravné
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

Po ukončení prac. cesty doplní zaměstnanec na druhé straně cest. příkazu tyto údaje:

- datum služební cesty
- do jednoho řádku odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava
- do dalšího řádku příjezd + cena zpát. 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. Vpravo dole je uvedeno datum a podpis pracovníka.

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při prac. cestě. Dle délky prac. cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného. Tato výše nároku na stravné se stanovuje nařízením starosty v rámci rozpětí,

kteřé je vyhlášeno ve Sbírce zákonů. S platností od 1.1. 2005 byla vyhláškou č. 647/04 Sb. vyhlášena tato rozpětí, dle délky trvání cesty :

5 - 12 hodin Kč 63,-
12 - 18 hodin Kč 97,-
déle než 18 hodin Kč 151,-

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

Po ukončení pracovní cesty podepíše zaměstnancovi cestovní příkaz v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovník, který pracovní cestu povolil. Poté se dostaví do 10 dnů k proplacení cest. příkazu do pokladny. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen. Cestovní příkazy se účtují v rámci hlavní činnosti zápisem 430/261 při dodržení časové souvislosti na přelomu účetního období.

Na služební cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu (při zahraniční pracovní cestě jde o naši povinnost). Ta se zúčtuje operací 335/261, při vyúčtování cesty je vrácena formálně celá záloha operací 261/335 a následně vyúčtovány skutečné, podložené náklady operací 430/ 261.

b/ Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

Při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci náhrada dle par. 7) Zák. o cest. náhradách. Použití soukromého vozidla pro služební účely musí být schváleno příslušným nadřízeným. Ten může se zaměstnancem sjednat též poskytování náhrady za použití soukr. vozidla ve vyšší odpovídající ceně jízdenky hromadného dopr. prostředku dálkové přepravy. Při proplácení poh. hmot předloží v pokladně vlastnoručně vyhotovenou kalkulaci takto vzniklých nákladů.

Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec 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 oprávnění všichni příslušní řídicí pracovníci I. stupně a starosta. Zde uvede rovněž průměrnou spotřebu dle TP vozidla, druh a cenu paliva, zdvihový objem válců. Cenu paliva je povinen prokázat dokladem o čerpání PH. Pokud cenu neprokáže, bude pro výpočet náhrady použita cena pohonné hmoty stanovená vyhláškou MPSV. V případě použití tohoto vozidla pro hosp. činnost je obec povinna odvést za tento automobil denní sazbu silniční daně na příslušný účet fin. úřadu (současná platná výše je Kč 25,-/den). Takovouto služební cestu za použití soukromého vozidla povolí nadřízený pouze pokud zaměstnanec má soukromé vozidlo řádně pojištěné. Pak na cestovní příkaz uvede č. pojistky soukromého vozidla.

Po ukončení cesty doplní zaměstnanec 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 opotřebením vozidla /viz příklad níže)/. Pokud zaměstnanci 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.

př.: soukromým vozidlem ujeté 20 km, vozidlo Opel Corsa, průměrná spotřeba dle techn. průkazu vozidla činí 4,7 l/100 km (průměrná spotřeba se vypočte jako aritmetický průměr údajů uvedených v TP vozidla, tj. 60+120+město děleno třemi).

a/spotř. PH /4,7:100/x20=0,94 l na 20 km x 24,80 Kč/l = 23,30 Kč.

b/úhrada opotřebením /amortizace/ 3,80 Kč/km x 20 km = 76 Kč.

Celkem k úhradě 23,30 + 76 =99,30 Kč.

Výše úhrady za opotřebení,/stejně jako ceny PH/ se průběžně mění. Aktuální údaje jsou k dispozici v pokladně.

Pokladní zkontroluje uvedené údaje, a vystaví výdajový pokl. doklad na částku dle kalkulace.

OÚPO /a tedy i naše obec/ nesmí dle Zák. o cest. náhradách vyplácet vyšší náhrady, než jsou náhrady v tomto zákoně uvedené.

Dne

30.4.2005

.....
Bohuslav Koula
Místostarosta obce

.....
Petr Dragoun
Starosta obce