

## SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

### **a/ Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)**

Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních prac. cestách se řídí Zákonem o cestovních náhradách č. 119/92 Sb. v platném znění, který je k dispozici u ekonoma. Před samotným zahájením prac. cesty doplní zaměstnanec, zastupitel, starosta na formulář "cestovní příkaz" následující údaje:

- jméno, bydliště
- vnitropodnikový útvar /ekon., technický úsek atd./
- 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 (příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní u zahraničních cest, u tuzemských pravidelně se opakujících cest je souhlas příkazce, správce a hl. účetní formou Nařízení starosty vyjmenovanými zaměstnanci, zastupiteli, starostovi, kteří mohou na služební cesty bez podpisu těchto tří osob na každém cestovním příkazu. Zde stačí jen podpis příslušného náměstka).

### **Dle par. 4 přísluší zaměstnanci, zastupiteli, starostovi zejména tyto náhrady:**

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

Po ukončení prac. cesty doplní zaměstnanec, zastupitel, starosta 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, zastupitel, starosta 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, starosta. 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, zastupitelem, starostou doplněna nároková výše stravného. Tato výše nároku na stravné se stanovuje Sbírkou zákonů. S platností od 1.1. 2009 byla vyhláškou č. 451/2008 Sb. vyhlášena tato rozpětí, dle délky trvání cesty :

5 - 12 hodin	Kč 60,-
12 - 18 hodin	Kč 92,-
déle než 18 hodin	Kč 144,-

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 zaměstnanci, zastupiteli, starostovi 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 430/231 při dodržení časové souvislosti na přelomu účetního období.

Na služební cestu je možno zaměstnanci, zastupiteli, starostovi poskytnout zálohu (při zahraniční pracovní cestě jde o naši povinnost). Ta se zúčtuje operací 335/231, při vyúčtování cesty je vrácena formálně celá záloha operací 231/335 a následně vyúčtovány skutečné, podložené náklady operací 430/231. Pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle vyhl. 435/03 Sb.

*Při použití služebního vozidla pro soukromé účely, ev. soukromého vozidla pro služební účely je postupováno následovně:*

#### **b/ Vyúčtování soukromých cest při použití služebního vozidla**

Služební vozidlo může použít zaměstnanec, zastupitel, starosta pouze s výlučným souhlasem zaměstnavatele. Pokud zaměstnanec, zastupitel, starosta použije služební vozidlo pro soukromé účely, uhradí obci vzniklé náklady. Do Stazky vozidla použitého dočasně pro soukromé účely uvede u takovéto jízdy počet km soukromě ujetých. Při proplácení poh. hmot předloží v pokladně vlastnoručně vyhotovenou kalkulaci takto vzniklých nákladů v následujícím členění:

př.: soukromě 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).

Zaměstnanec, zastupitel, starosta uhradí:

a/spotř. PH /4,7:100/x20=0,94 l na 20 km x 26,80 Kč/l = 25,21 Kč.

b/úhrada opotřebení /amortizace/ 3,90 Kč/km x 20 km = 78 Kč.

Celkem k úhradě za soukromé použití vozidla 25,21 + 78 = 103,21 Kč.

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

Pokladní zkontroluje uvedené údaje, počet ujetých km porovná s km uvedenými na stazce a vystaví příjmový pokl. doklad na částku dle kalkulace. Zaměstnanec, zastupitel, starosta dlužnou částku uhradí.

Při proplácení stvrzenek za spotřebu PH naúčtuje zaměstnancem, zastupitelem, starostou uvedenou částku za spotřebované PH pro soukromé účely na nedaňovou analytiku /v případě, že auto je používáno pro hosp. činnost/.

Za poměrnou část PH spotřebovaných pro soukromé účely neuplatní odpočet DPH, resp. odvede DPH na výstupu /pokud je obec plátcem DPH/. Pokud je úhrada za spotřebované PH u daného vozidla realizována kartou CCS, dostaví se zaměstnanec, zastupitel, starosta k vyúčtování soukr. cesty do 10 dnů po jejím ukončení. Stazku dokládající ujeté km si přinese s sebou. Pokladní potom předá kopii zaměstnanci, zastupiteli, starostovi kalkulace hlavní účetní. Ta zajistí odúčtování části PH spotřebovaných pro soukromé účely na nedaňovou analytiku z faktury CCS.

Takto se postupuje, pokud je služ. automobil použit pro soukromé účely výjimečně. Pokud zaměstnanec, zastupitel, starosta má k dispozici uvedené vozidlo jako tzv. „manažerské auto“ pro služební i soukromé účely, tj. Zaměstnanci, zastupiteli, starostovi je vozidlo poskytnuto bezplatně, považuje se za příjem zaměstnance, zastupitele, starosty částka ve výši 1% ze vstupní ceny motorového vozidla. Tato částka je zaměstnanci, zastupiteli, starostovi měsíčně přidaňována k platu jako tzv. naturální příjem. V případě, že zaměstnanec, zastupitel, starosta takto v průběhu měsíce využívá více motorových vozidel za sebou, považuje se za jeho příjem částka ve výši 1% z nejvyšší vstupní ceny motorového vozidla. Pokud má zaměstnanec, zastupitel, starosta v průběhu měsíce k dispozici více motorových vozidel současně, považuje se za jeho příjem částka ve výši 1% z úhrnu vstupních cen všech motorových vozidel používaných pro služební i soukromé účely, v souladu s novelou Zák. o dani z příjmů č. 438/03 Sb., v platném znění, § 6.

#### **c/ Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla**

Při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci, zastupiteli, starostovi náhrada dle par. 7) Zák. o cest. náhradách. Tato náhrada se vypočte obdobným způsobem jako při použití služebního vozidla pro soukromé účely /viz výše uvedený příklad/.



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

Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec, zastupitel, starosta 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 starosta a místostarosta. 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. Takovouto služební cestu za použití soukromého vozidla povolí nadřízený pouze pokud zaměstnanec, zastupitel, starosta má soukromé vozidlo řádně pojištěné. Pak na cestovní příkaz uvede č. pojistky soukromého vozidla.

Po ukončení cesty doplní zaměstnanec, zastupitel, starosta 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 /viz příklad v bodě b)/. Pokud zaměstnanci, zastupiteli, starostovi 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.

Obec nesmí dle Zák. o cest. náhradách vyplácet vyšší náhrady, než jsou náhrady v tomto zákoně uvedené.

Schváleno OZ dne : 30.6.2008

Tato aktualizace směrnice č. 5 nabývá účinnosti dne : 1.7.2008



Václav Pošar  
starosta obce