

## Směrnice č. 01/2021 cestovní náhrady

<b>Zaměstnavatel:</b> Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec, IČ: 26984423	
<b>Směrnici vydal:</b> Mgr. Pavel Hrala, vedoucí pracovník MAS dne: 19. 04. 2021	
<b>Směrnici schválil:</b> Václav Duben, předseda MAS dne: 23. 04. 2021	
<b>Období účinnosti:</b> od 01. 05. 2021	<b>Číslo směrnice:</b> 01/2021

Místní akční skupina Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. (dále jen "Spolek") touto směrnicí upravuje postup pro poskytování cestovních náhrad. Jednotlivé druhy cestovních náhrad jsou vymezeny v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Pracovní cestou se rozumí časově omezená cesta k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce v pracovní smlouvě.

### Zaměstnanci přísluší tyto druhy cestovních náhrad:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů za svou osobu,
- náhrada prokázaných výdajů na ubytování za svou osobu,
- stravné (zákonný nárok dle vyhlášky),
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů za svou osobu.

### Vyplňování cestovního příkazu a náležitosti cestovních příkazů

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

- jméno, příjmení, bydliště,
- místo nástupu pracovní cesty, datum, hodina,
- místo jednání (výkonu práce),
- účel cesty,
- způsob dopravy (určený dopravní prostředek),
- místo a datum ukončení pracovní cesty,
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty (k tomu je **oprávněn předseda a místopředseda sdružení, vedoucí zaměstnanec na základě plné moci**),
- podpis zaměstnance.

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

Na služební cestu je možno poskytnout zaměstnanci zálohu. O zálohách na služební cestu se zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodne před pracovní cestou. Ta se účtuje operací 335/261. Při vyúčtování pracovní cesty je tato záloha zúčtována a vypořádán případný přeplatek nebo nedoplatek.

**Po ukončení pracovní cesty** doplní zaměstnanec do vyúčtování (zpravidla druhá strana cestovního příkazu) pracovní cesty tyto údaje:

- datum služební cesty a přesné časy odjezdu na služební cesty a příjezdu ze služební cesty,
- doba trvání pracovní cesty v hod. (rozhodná pro výši stravného),
- do jednoho řádku odjezd odkud, kam,
- do druhého řádku příjezd odkud, kam,
- výši náhrad za jízdné (hodnotu jízdenek včetně místní dopravy), nebo vypočte výši nároků při použití soukromého vozidla (k tomu slouží samostatný formulář „Vyúčtování jízdy“),
- výši stravného,
- výši ostatních nutných vedlejších výdajů,
- zaměstnanec dále 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. Dále vpravo dole stvrdí svým podpisem a datem podpisu, že všechny údaje uvedl správně.

Takto vyplněné vyúčtování pracovní cesty včetně všech prokazujících dokladů je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli do 10 dnů od ukončení pracovní cesty. Zaměstnavatel je povinen do 10 dnů od převzetí úplného (bezvadného) vyúčtování pracovní cesty vyplatit zaměstnanci doplatek cestovních náhrad, není-li dohodnuto jinak. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen. Cestovní příkazy se účtují zápisem 512/333, při dodržení časové souvislosti na přelomu účetního období.

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají výdaje vynaložené při pracovní cestě.

**Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě** se přiznávají dle dílu 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně. Výši základních sazeb stravného v cizí měně stanoví Ministerstvo financí zvláštní vyhláškou vždy s účinností od počátku kalendářního roku. Před nástupem zahraniční služební cesty může zaměstnavatel přiznat pracovníkovi kapesné do výše uvedené v § 180 ZP.

Výše cestovních náhrad (stravné, jízdné) při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí vždy aktuální **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**, která je každoročně vyhlášována MPSV.

### **Náhrady za stravné**

Sazby stravného dle délky trvání cesty platné pro daný rok se řídí dle aktuální Vyhlášky o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Sazby jsou uvedeny v samostatné Příloze k této směrnici.

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.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, bude zaměstnanci provedeno krácení stravného za každé poskytnuté jídlo v souladu s §163 zákoníku práce. Informaci o bezplatně poskytnutém jídle je zaměstnanec povinen uvést v cestovním příkaze.

Výše krácení:

- 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.

### **Výdaje za ubytování a další nutné vedlejší výdaje**

Výdaje za ubytování na pracovní cestě je zaměstnanec povinen prokázat originálními daňovými doklady se všemi náležitostmi (na dokladu musí být uveden jako název odběratele uvedena Společnost pro rozvoj Humpolecka + jméno ubytovaného tj. příslušného zaměstnance).

Další nutné výdaje (např. parkovné, vložné, vstupné) vynaložené při pracovní cestě je zaměstnanec povinen prokázat opět originálními daňovými doklady se všemi náležitostmi.

### **Náhrady jízdních výdajů**

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu náleží náhrada jízdních výdajů v prokázané výši.

Pro pracovní cesty je možné použít tyto dopravní prostředky:

- automobil služební (AUS), automobil vlastní (AUV), autobus (A), osobní vlak (O), rychlík (R), letadlo (L), pěšky (P) anebo jiný dopravní prostředek hromadné dopravy.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek (např. soukromé vozidlo), přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. *Tj. pokud bude použito soukromé vozidlo místo autobusu bude proplacena pouze částka za jízdenku autobusu.*

### **Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla (AUS)**

**Před samotným použitím soukromého vozidla** vyplní zaměstnanec první stranu "cestovního příkazu" a předá k podpisu v kolonce "Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty". K tomuto povolení jsou oprávněni předseda a místopředseda sdružení nebo

vedoucí zaměstnanec. Zaměstnanec uvede průměrnou spotřebu dle technického průkazu vozidla, druh a cenu paliva, typ vozidla, SPZ.

Náhrada za použití soukromého osobního automobilu se vypočítá v samostatném formuláři „Vyúčtování jízdy“, který bude nedílnou součástí cestovního příkazu.

Vzorec pro výpočet náhrad:

Celková náhrada za použití vozidla = náhrada za opotřebení + náhrada za spotřebu PHM
--

- a) *Náhrada za opotřebení (amortizaci) = sazba dle vyhlášky \* počet ujetých km*  
b) *Náhrada za spotřebu PHM = průměrná spotřeba dle technického průkazu/100 \* průměrná cena PHM dle vyhlášky \* počet ujetých km*

*Poznámka: Pokud údaj o průměrné spotřebě v technickém průkazu vozidla není, vypočte se spotřeba jako aritmetický průměr z údajů uvedených v technickém průkazu, tj. spotřeba v 90 km/h + spotřeba v 120 km/h spotřeba ve městě děleno 3.*

Sazby náhrad za používání silničních motorových vozidel platné pro daný rok dle aktuální Vyhlášky o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Sazby jsou uvedeny v samostatné Příloze k této Směrnici.

V případě obsazení auta také spolujezdcem, si tento spolujezdec náhradu jízdného neúčtuje, jelikož mu žádný výdaj nevznikl.

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele soukromé motorové vozidlo platí, že je u těchto pracovních jízd poplatníkem silniční daně Společnost pro rozvoj Humpolecka.

V Humpolci 23. 4. 2021

.....  
Václav Duben, předseda Rady spolku

## **Příloha č.1 k Směrnici o cestovních náhradách pro rok 2021\***

Sazby stanoveny dle Vyhlášky č. 589/2020 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

### **§ 2 Vyhlášky – sazby stravného pro rok 2021**

<b>Doba trvání pracovní cesty</b>	<b>Sazby stravného</b>
5–12 hodin	91 Kč
12–18 hodin	138 Kč
nad 18 hodin	217 Kč

### **§ 1 Vyhlášky – sazba základní náhrady za použití silničních motorových vozidel**

a) jednostopá vozidla a tříkolky	1,20 Kč
b) osobní silniční motorová vozidla	4,40 Kč

### **§4 Vyhlášky – průměrná cena pohonných hmot**

benzin automobilový 95 oktanů	27,80 Kč/l
benzin automobilový 98 oktanů	31,50 Kč/l
motorová nafta	27,20 Kč/l
Kilowatthodina elektřiny	5,00 Kč/kW

*\*Příloha bude aktualizovaná vždy po vydání aktuální Vyhlášky o změně sazby pro daný rok.*