č. 12/2014

Pracovní cesty, cestovní výdaje

Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, Pokyn č. D–300 ministerstva financí k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, dále § 16 zákona č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, smlouvou č. 227/1993 Sb., o vzájemném zaměstnávání občanů sjednanou mezi Českou republikou a Slovenskou republikou; smlouvou č. 330/1993 Sb., o dočasném oprávnění k podnikání fyzických a právnických osob, které podnikají na území druhé republiky po 31. prosinci 1992, sjednanou mezi Českou republikou a Slovenskou republikou a také příslušnými vyhláškami Ministerstva financí.

Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců účetní jednotky. Jedná se o tuzemské i zahraniční pracovní cesty.

Je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky a podle této směrnice se postupuje též při pracovně podmíněných cestách osob, s nimiž účetní jednotka uzavřela dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud je poskytování cestovních náhrad v této dohodě výslovně sjednáno.

Vnitropodniková úprava

1. Veškeré podmínky pracovní cesty budou se zaměstnancem dohodnuty vždy před uskutečněním pracovní cesty písemnou formou, a to na formuláři Příkaz k pracovní cestě.
2. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Pro mzdové účely platí:

a) pokud čas strávený na pracovní cestě jinak než plněním pracovních úkolů spadá do pracovní doby zaměstnance, považuje se za dobu zameškanou pro překážky v práci na straně zaměstnavatele, při které se zaměstnanci mzda nekrátí,

b) za dobu strávenou výkonem určeného pracovního úkolu přísluší zaměstnanci mzda podle příslušných předpisů, a to i tehdy, byla-li práce konána v čase spadajícím mimo jeho normální pracovní dobu (nad její rámec).

Tuzemská pracovní cesta

1. Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné dle vyhlášky, kterou každoročně vydává MPSV.
2. Stravné je finanční náhrada, která slouží k vyrovnání zvýšených výdajů na stravování zaměstnance během pracovní cesty oproti obvyklé výši výdajů na stravování v místě jeho pravidelného pracoviště či bydliště. Stravné proto nemusí plně krýt skutečné výdaje za stravování během pracovní cesty.
3. Zaměstnavatel určí zaměstnanci dopravní prostředek, který má být při pracovní cestě použit. Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.
4. V případě, že zaměstnanec ke služební cestě použije soukromé motorové vozidlo, při vyúčtování použije sazbu náhrady za používání soukromého vozidla a to ve výši, která je aktuální v daném roce.
5. Cenu pohonné hmoty prokáže zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je vždy patrná souvislost s danou pracovní cestou. Jestliže bude zaměstnanec prokazovat cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s danou pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen.
6. V případě, že zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

7. Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla bude vypočítána z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. Pokud zaměstnance dá zaměstnavateli písemný souhlas, zaměstnavatel okopíruje technický průkaz a tuto kopii založí do samostatné služky k tomu určené.
8. Jestliže technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty a to pouze v tom případě, že spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců.
9. Při určení spotřeby pohonné hmoty použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Pokud není tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených.
10. Jestliže zaměstnanec použije při pracovní cestě v souladu s určenými podmínkami dané pracovní cesty místní hromadnou dopravu poskytne mu zaměstnavatel náhradu výdajů za místní hromadnou dopravu v prokázané výši.
11. Pokud použije zaměstnanec při pracovní cestě místní hromadnou dopravu v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, náleží mu tato náhrada ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání dané pracovní cesty. V tomto případě nemusí zaměstnanec jízdní výdaje prokazovat.
12. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které zaměstnanec vynaložil v souladu s podmínkami dané pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Doklad za ubytování bude vždy vystaven na obchodní jméno zaměstnavatele a dále zde bude uvedeno jméno ubytovaného zaměstnance.
13. Každý zaměstnanec doloží doklad za ubytování pouze za sebe, nebude nikdy hradit ubytování i za své kolegy, kteří se s ním dané pracovní cesty zúčastnili. Toto může být hrazeno pouze v tom případě, že byli ubytování ve společném pokoji. Pak na dokladu musí být uvedeni všichni zaměstnanci, kteří byli společně ubytování.
14. Nutné vedlejší výdaje vznikají zaměstnanci v souvislosti s pracovními úkony na pracovní cestě, např. použití telefonu, parkovné, přeprava zavazadel, pohonné hmoty.
15. V případě, že zaměstnanec požádá zaměstnavatel o poskytnutí zálohy na cestovní výdaje při tuzemské pracovní cestě, je zaměstnavatel povinen poskytnout mu zálohu v hotovosti, a to před nastoupením dané pracovní cesty. Vyplacená záloha zůstává až do vyúčtování majetkem společnosti a je nepřenosná. Nelze tedy z této zálohy hradit výdaje spolucestujících zaměstnanců.
16. Poskytnuté peněžní prostředky (záloha na pracovní cestu) nesmí být použity pro krytí soukromých výdajů během cesty nebo pro jiný účel nesouvisející s pracovní cestou.
17. Zaměstnanec je povinen pravdivě a úplně informovat svého nadřízeného o průběhu pracovní cesty, o získaných poznatcích, o způsobu, jakým splnil stanovený pracovní úkol, a o dosaženém výsledku. Tyto informace budou zpracovány písemně ve Zprávě z pracovní cesty.
18. Pobyt na pracovní cestě musí být řádně vyznačen v evidenci docházky (u THP v pracovním výkaze a u dělnické profese v pracovních lístcích). Volný čas během pracovní cesty (čas spadající mimo běžnou pracovní dobu cestujícího zaměstnance) se považuje za součást pracovní cesty pro účely vyúčtování cestovních náhrad.

Vyúčtování pracovní cesty

1. Zaměstnanec je povinen do 30 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty, pravdivě uvést veškeré nezbytné údaje potřebné k provedení vyúčtování dané pracovní cesty a také vrátit nevyúčtovanou (nespotřebovanou) zálohu. Částka, kterou má zaměstnanec zaměstnavateli vrátit v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru
2. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu, a kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den vyplacení zálohy.
3. Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky.

SCHVÁLENO DNE: 9. V. 2014 usnesením č. 6) 50/04/2014

STAROSTA

OBEC KUNĚJOVICE