

Vnitřní směrnice obce Nový Kramolín č.4/2017 pro poskytování a účtování cestovních náhrad

OBSAH:

I.Legislativní rámec

II.Předmět směrnice

III.Základní pojmy

IV.Náležitosti cestovních příkazů

V.Tuzemská pracovní cesta

VI.Závěrečná ustanovení

**I. Legislativní rámec**

* Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí zákonem č.262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.
* Zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění
* Občanským zákoníkem č. č. 89/2012 Sb

**II.Předmět úpravy**

* Ustanovení této směrnice se vztahuje k poskytování a účtování cestovních náhrad.
* Organizace může podle výše uvedeného zákona poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedeným.

**III. Základní pojmy**

* Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
* Za pracovní cestu se pokládá i přeložení dle § 43 zákoníku práce, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a výkon práce v zahraničí.
* Schválení tuzemské pracovní cesty vykonává starosta obce nebo místostarosta

**III. Náležitosti cestovních příkazů ( cestovní náhrady)**

* každý pracovník před zahájením pracovní cesty obdrží formulář cestovního příkazu, který obsahuje údaje:

 **a)** jméno, příjmení , bydliště

 **b)** počátek cesty, datum, hodina

 **c)** místo jednání ( výkonu práce )

 **d**) účel cesty

 **e)** způsob dopravy ( dopravní prostředek)

 **f)** místo ukončení pracovní cesty

 **g)** datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

**IV. Tuzemská pracovní cesta**

* Náhrady jízdních výdajů- zaměstnanec používá dopravní prostředky s ohledem na náklady ( hromadnou dopravu ) , pouze ve výjmečných případech použije se souhlasem nadřízeného jiné prostředky ( taxi ) . Výše náhrady prokáže zaměstnavatel dokladem s odpovídající cenou jízdného za dopravní prostředek. Při použití osobního vozidla se pro výpočet náhrady použije zákonem stanovená sazba a cena pohonných hmot doložená dokladem o zaplacení. Pokud zaměstnanec cenu pohonné hmoty neprokáže použije se průměrná cena pohonných hmot stanovená vyhláškou , na ten který rok.
* Náhrady stravného se řídí v tom, kterém roce vyhláškou MPSV o výši stravného
* Náhrady za ubytování doložené příslušným dokladem
* Náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů doložené příslušným dokladem
* Po ukončení pracovní cesty do deseti dnů zaměstnanec dá cestovní příkaz k podpisu pracovníkovi, který pracovní cestu povolil. Poté do dvaceti dnů zaměstnanci proplatí v pokladně cestovní příkaz.Cestovní příkaz musí mít vyplněn všechny náležitosti jinak nebude proplacen
* Cestovní příkaz , který je proplácen účtujeme 512/261 nebo 512/231 0100
* Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout zálohu na pracovní cestu do výše předpokládaných nákladů. Ta se pak účtuje 335/261. Provede se předpis nárokové náhrady 512/333 a závazek vůči zaměstnanci se započte oproti pohledávce za zaměstnancem z důvodu poskytnuté zálohy 333/335. Rozdíl je buď zaměstnanci vyplacen nebo zaměstnavatelem uhrazen.

**V. Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování vnitřní směrnice provádí starosta obce

Směrnice byla schválena na zasedání zastupitelstva obce dne 10.3.2017 nabývá

 účinnosti dnem schválení.

 Zároveň se ruší směrnice č. 2/2013

Vyhotovila: Chmelíková

 ………………………………………….. …………………………………………………….

 Pavel Sokol, místostarosta obce Jan Buršík, starosta obce