



BIOLOGICKÉ
CENTRUM
AV ČR, v. v. i.

S/22.2/2014

Směrnice

O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH

Obsah:

- I. Vymezení základních pojmů
- II. Odpovědnost a pravomoc
- III. Způsob zpracování cestovního příkazu
- IV. Druhy cestovních náhrad
- V. Záloha na pracovní cestu
- VI. Vyúčtování pracovní cesty
- VII. Závěrečná ustanovení

Zpracoval:

Bc. Barbora Helclová

Platnost: 1. ledna 2015

Účinnost: 1. ledna 2015

Oznámení o účinnosti směrnice:

ředitel BC;
ředitel ENTÚ;
ředitel HBÚ;
ředitel PAÚ;
ředitel ÚMBR;
ředitel ÚPB;
vedoucí SoS;
Registr smluv BC.

Tato směrnice řeší způsob poskytování náhrad výdajů spojených s pracovními cestami a stanovuje jejich výši v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., (dále jen „Zákoník práce“).

Směrnice je závazná pro všechna pracoviště a zaměstnance Biologického centra AV ČR, v. v. i. (dále jen „BC“).

Oddíl I. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance vedoucím zaměstnancem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce (pravidelné pracoviště).

Místo výkonu práce pro účely sjednání cestovních náhrad sjednává BC individuálně s každým zaměstnancem v pracovní smlouvě.

Cestovními náhradami se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- a/ pracovní cestě,
- b/ cestě mimo sjednané místo výkonu práce,
- c/ mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce,
- d/ přeložení,
- e/ dočasném přidělení,
- f/ přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- g/ výkonu práce v zahraničí.

Tuzemskou pracovní cestou se rozumí cesta konaná na území České republiky. Při tuzemské pracovní cestě náleží zaměstnanci:

- a/ náhrada jízdních výdajů,
- b/ náhrada výdajů za ubytování,
- c/ stravné,
- d/ náhrada nutných vedlejších výdajů.

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě.

Při zahraniční pracovní cestě náleží zaměstnanci tyto náhrady:

- a/ jízdní výdaje,
- b/ jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny,
- c/ výdaje za ubytování,
- d/ stravovací výdaje v cizí měně (dále jen „zahraniční stravné“),
- e/ nutné vedlejší výdaje,
- f/ další cestovní náhrady, např. kapesné.

Oddíl II.

ODPOVĚDNOST A PRÁVOMOC

Ředitel BC

- a) schvaluje pracovní cesty přímo řízených zaměstnanců Sekretariátu ředitele BC,
- b) schvaluje pracovní cesty ředitelů vědeckých ústavů (dále jen „ústav“) a vedoucích Střediska služeb (dále jen „SoS“),
- c) schvaluje použití osobního (soukromého) silničního motorového vozidla pro účely pracovní cesty ředitelů ústavů a vedoucích SoS,
- d) schvaluje stanovení případných paušálních měsíčních náhrad pro zaměstnance, u kterých to umožňují podmínky a charakter vykonávaných pracovních cest,
- e) v případě potřeby schvaluje pracovní cesty jiných zaměstnanců BC,
- f) pracovní cesty ředitele BC schvalují zástupci ředitele BC nebo ředitel BC sám.

Ředitel vědeckého ústavu

- a) schvaluje pracovní cesty přímo řízených zaměstnanců,
- b) schvaluje zahraniční cesty všech zaměstnanců daného ústavu,
- c) schvaluje použití osobního (soukromého) silničního motorového vozidla pro účely pracovní cesty zaměstnanců ústavu,
- d) schvaluje stanovení případných paušálních měsíčních náhrad pro zaměstnance, u kterých to umožňují podmínky a charakter vykonávaných pracovních cest.

Vedoucí Střediska služeb

- a) schvaluje pracovní cesty přímo řízených zaměstnanců,
- b) schvaluje zahraniční cesty všech zaměstnanců daného pracoviště,
- c) schvaluje použití osobního (soukromého) silničního motorového vozidla pro účely pracovní cesty zaměstnanců pracoviště,
- d) schvaluje stanovení případných paušálních měsíčních náhrad pro zaměstnance, u kterých to umožňují podmínky a charakter vykonávaných pracovních cest.

Vedoucí zaměstnanec

- a) schvaluje tuzemské pracovní cesty přímo řízených zaměstnanců.

Zástupce vedoucího zaměstnance

- a) v případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance schvaluje pracovní cestu, cestu může schválit i nadřízený zaměstnanec s vyšším stupněm pravomoci.

Vyslaný zaměstnanec

- a) je zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu,
- b) zaměstnance na pracovní cestu vysílá jeho přímý nadřízený.

Povinnosti vyslaného zaměstnance

PŘED nástupem na pracovní cestu odpovídá za tyto úkony:

- a) řádně vyplní Cestovní příkaz jedním ze způsobů uvedených v čl. III této směrnice,
- b) zajistí schválení cestovního příkazu přímým nadřízeným,
- c) zajistí schválení finančního zdroje příkazcem úkolu, k jehož tíži budou cestovní náhrady zaúčtovány,
- d) zajistí schválení finančního zdroje správcem rozpočtu daného finančního zdroje,
- e) v případě požadavku na finanční vybavení na pracovní cestu učiní tak před nástupem na pracovní cestu podáním žádosti do pokladny Finančního úseku (osobně nebo prostřednictvím sekretariátu daného pracoviště). Lhůty pro předložení žádosti jsou uvedeny v čl. V této směrnice.

PO návratu z pracovní cesty odpovídá za tyto úkony:

- a) řádně doplní cestovní příkaz o nárokové cestovní náhrady jedním ze způsobů dle č. III,
- b) předá takto doplněný cestovní příkaz ke zpracování zaměstnankyni Finančního úseku nejpozději do 10 pracovních dnů od návratu z pracovní cesty,
- c) v případě nesrovnalostí doplní na základě požadavku zaměstnanců Finančního úseku chybějící údaje.

Pokladní Finančního úseku

- a) zajistí na základě dodaných žádostí včasný nákup požadovaných valut,
- b) v případě žádosti o zálohu v CZK na účet zaměstnance předá tuto žádost před termínem odeslání požadovaných prostředků zaměstnankyni Finančního úseku,
- c) po schválení vyúčtování dané cesty vyplatí zaměstnanci nedoplatek cestovného nebo přijme do pokladny přeplatek cestovného.

Finanční účetní Finančního úseku

- a) zpracuje žádosti o zálohu na vybavení na pracovní cestu do účetního systému iFIS,
- b) v případě žádosti o zálohu s požadavkem na bankovní převod provede v určený den převod požadovaných prostředků na bankovní účet zaměstnance,
- c) provede řádné zúčtování předložených cestovních příkazů, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich převzetí Finančním úsekem,
- d) v případě nesrovnalostí ve vyúčtování vyzve ústně nebo písemně vyslaného zaměstnance k doplnění těchto údajů,
- e) v případě, že se vyslaný zaměstnanec do 10 pracovních dnů k nesrovnalostem nevyjádří, vrátí nevyúčtovaný cestovní příkaz zpět k jeho rukám přes sekretariát daného pracoviště,
- f) v případě, že předložený cestovní příkaz shledá bez závad, předá jej ke schválení příkazci operace k uvedenému finančnímu zdroji.

Příkazce operace

- a) osoba určená jako příkazce úkolu, k jehož tíži se zúčtují cestovní náhrady, schválí použití uvedeného finančního zdroje na krytí těchto cestovních náhrad,
- b) svým schválením potvrdí výši předpokládaných a skutečně vyúčtovaných cestovních náhrad,
- c) příkazce operace postupuje v souladu s aktuálně platnou Směrnicí o vnitřním kontrolním systému.

Správce rozpočtu

- a) osoba určená jako správce daného rozpočtu finančního zdroje potvrdí krytí cestovních náhrad finančním zdrojem uvedeným příkazcem operace,
- b) správce rozpočtu postupuje v souladu s aktuálně platnou Směrnicí o vnitřním kontrolním systému.

Oddíl III.

ZPŮSOB PŘEDÁNÍ CESTOVNÍHO PŘÍKAZU KE SCHVÁLENÍ PŘED ZAHÁJENÍM PRACOVNÍ CESTY

Cestovní příkaz může být předán před zahájením pracovní cesty ke schválení dvěma způsoby:

- a/ online v systému **Verso**, který automaticky vypočítává nárok na cestovní náhrady, včetně elektronického schvalování úkonů před i po cestě.
- b/ na **formuláři**, který je umístěn na Intranetu BC. Elektronické formuláře nenabízí funkci automatického výpočtu cestovních náhrad a je potřeba jej předat v tištěné podobě.

Oddíl IV.

DRUHY CESTOVNÍCH NÁHRAD

Jízdní výdaje

1. Náhradu za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové nebo městské přepravy a taxislužby prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu nebo předložením zakoupených jízdenek. V případě zakoupení SMS jízdenky je potřeba doložit potvrzení o nákupu, které si zaměstnanec může vytisknout z webové aplikace <http://www.smsjizdenka.cz> v sekci „Tisk daňového dokladu“. V případě použití taxislužby přiloží zaměstnanec k daňovému dokladu i zdůvodnění využití taxi, např. nadměrná zavazadla, přeprava hostů atd.
2. Použije-li zaměstnanec se souhlasem přímého nadřízeného místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, přísluší mu ekvivalent ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. K doložení odpovídající ceny může zaměstnanec použít webovou aplikaci <http://jizdenka.idos.cz>, a to jak pro vnitrostátní, tak i mezinárodní tarify jízdného.
3. Použije-li zaměstnanec osobní (soukromé) silniční motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu dle vyhlášky MF 328/ 2014 Sb., v příloze č. 1.
4. Cenu pohonných hmot (dále jen „PHM“) prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu PHM více doklady o nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena PHM aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. Jestliže zaměstnanec nemůže cenu PHM prokázat příslušnými daňovými doklady, použije zaměstnankyně Finančního úseku pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné PHM stanovené ve vyhlášce MF č. 328/ 2014 Sb.
- 5.

6. Spotřebu PHM silničního motorového vozidla vypočítává zaměstnankyně Finančního úseku z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla. Zaměstnanec je povinen technický průkaz zaměstnankyni Finančního úseku předložit a ta má právo si jej okopírovat a přiložit k vyúčtování.
7. Zaměstnanci náleží náhrada za spotřebované PHM v cizí měně a doložené ceně pouze za kilometry ujeté mimo území ČR.
8. Nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu PHM mimo území ČR, může mu být poskytnuta náhrada za spotřebované PHM v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně PHM a důvodech nedoložení dokladu o nákupu.
9. V případě použití silničního motorového vozidla při pracovní cestě je přímý nadřízený vždy povinen před nástupem pracovní cesty prověřit platnost řidičského průkazu vyslaného zaměstnance, doklad o úhradě povinného ručení a havarijního pojištění vč. pojištění sedadel, platnost referenčních zkoušek řidiče a v případech, kdy je řidič starší 60 let, také posudek o zdravotní způsobilosti.
10. V případě schvalování cestovních příkazů přes VERSO budou výše uvedené doklady ověřovány u zaměstnankyň Finančního úseku. V případě papírových tiskopisů cestovních příkazů zajistí prověření určení zaměstnanci jednotlivých pracovišť.

Výdaje za ubytování

1. Zaměstnanci náleží náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou prokáže dokladem o nákupu.
2. V případě, že ubytování hradí zaměstnanec, je povinen zaměstnavateli předložit při vyúčtování pracovní cesty doklad, na kterém musí být uvedeno obchodní jméno a DIČ poskytovatele služby, pořadové číslo dokladu, předmět plnění, datum uskutečnění plnění, výše ceny celkem, sazba daně z přidané hodnoty a jméno ubytovaného zaměstnance. Jako odběratel služby musí být uvedeno Biologické centrum AV ČR, v. v. i. nebo ubytovaný zaměstnanec.

Stravné

1. Výše stravného se stanoví prováděcím právním předpisem vydávaným podle § 189 ZP.
2. V případě tuzemské pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné dle přílohy č. 1 této směrnice.
3. Pokud pracovní cesta spadá do dvou kalendářních dnů, upustí se od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější.
4. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude určená zaměstnankyně Finančního úseku za každé uvedené jídlo tuzemské stravné úměrně krátit dle přílohy č. 1.
5. Výši zahraničního stravného počítá zaměstnankyně Finančního úseku dle platné vyhlášky MF ze základní sazby zahraničního stravného pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.

Nutné vedlejší výdaje

1. Zaměstnanci náleží náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnanec prokáže dokladem o nákupu. Jedná se například o výdaje za parkovné, cestovní pojištění sjednané v souvislosti s pracovní cestou, poplatek za nadměrná zavazadla, poplatek za dálniční známku, vstupné, mýto.

2. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat dokladem o nákupu, předloží místo toho k vyúčtování pracovní cesty informaci o ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.
3. V případě nejistoty o uznatelnosti nutného vedlejšího výdaje se doporučuje obrátit se s dotazem na zaměstnankyně Finančního úseku, nejlépe před nástupem na pracovní cestu.

Kapesné

Při zahraniční pracovní cestě může určený vedoucí zaměstnanec přiznat zaměstnanci nárok i na další cestovní náhrady dle § 166 ZP, přičemž:

- a/ kapesné může být přiznáno až do výše 40% základní sazby zahraničního stravného,
- b/ výši kapesného stanoví vysílající zaměstnanec před vysláním na zahraniční pracovní cestu,
- c/ použití kapesného zaměstnanec zaměstnavateli neprokazuje.

Oddíl V.

ZÁLOHA NA PRACOVNÍ CESTU

1. Zaměstnanec může požádat před nástupem na pracovní cestu o zúčtovatelnou zálohu až do výše předpokládaných cestovních náhrad. O zálohu může zaměstnanec požádat online v systému Verso před předáním Cestovního příkazu ke schválení nebo v elektronickém formuláři Návrh na vyslání na pracovní cestu.
2. U online cestovního příkazu ve Versu je nutné zajistit schválení zálohy nejméně 5 pracovních dnů před nástupem na ZAHRANIČNÍ pracovní cestu. V případě formuláře v MS Excelu je nutno dodat žádost písemně schválenou nadřízeným zaměstnancem nejpozději 5 pracovních dnů před nástupem na ZAHRANIČNÍ pracovní cestu.
3. V případě tuzemské cesty se výše uvedené lhůty krátí na nejméně 2 dny před nástupem na pracovní cestu.
4. Zaměstnanec může na úhradu předem schválených cestovních náhrad použít přidělenou platební kartu při dodržení podmínek sjednaných v uzavřené Dohodě o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování.

Oddíl VI.

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

1. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnankyni Finančního úseku písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit do pokladny SoS nevyúčtovanou zálohu. Částka, kterou má zaměstnanec vrátit v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech může ředitel daného pracoviště výše uvedenou lhůtu prodloužit.
2. Přeplatek vyúčtování cestovního vrací zaměstnanec do pokladny SoS v měně, která mu byla poskytnuta, nebo v měně, na kterou tuto měnu v zahraničí směnil nebo v české měně. V případě navrácení v české měně může zaměstnanec vyúčtované prostředky zaslat na provozní účet BC, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od provedení vyúčtování zaměstnankyní Finančního úseku.
3. Nedoplatek vyúčtování cestovního vyplácí pokladní Finančního úseku zaměstnanci v české měně v hotovosti nebo na základě písemného požadavku zaměstnankyně Finančního úseku převodem na jeho bankovní účet.

4. Částka, kterou má zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.
5. Vyúčtování pracovní cesty lze provést dvojím způsobem:
 - a) online prostřednictvím systému Verso
 - b) pomocí formuláře v MS Excel. Na tento formulář je potřeba připojit podpis přímého nadřízeného zaměstnance, příkazce či příkazců operace k danému úkolu či úkolům a správce rozpočtu k danému finančnímu zdroji.
6. Finanční rámec poskytnutých cestovních náhrad je přímo závislý na prostředcích, ze kterých se tyto cestovní výdaje hradí (institucionální, mimorozpočtové).
7. V případě, že jsou cestovní výdaje hrazeny z účelových prostředků (grantů), je nutné dodržet pravidla čerpání daného grantu a nastavený rozpočet grantu na jednotlivé nákladové položky.

Oddíl VII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Zaměstnanci, který koná pro BC práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, lze poskytnout cestovní náhrady jen v případě, že tento nárok je sjednán v Dohodě o práci konané mimo pracovní poměr podle § 155 ZP.
2. Za včasnou aktualizaci této směrnice formou Dodatků ke směrnici o poskytování cestovních náhrad zodpovídá vedoucí Finančního úseku.
3. Zaměstnankyně Finančního úseku poskytnou v případě potřeby poradenství v této problematice.
4. V ostatním se postupuje podle zákoníku práce a navazujících obecně závazných právních předpisů.

V Českých Budějovicích dne 31. prosince 2014



Prof. Ing. Miloslav Šimek, CSc.

ředitel BC

PŘÍLOHA č. 1

ke Směrnici o cestovních náhradách

1. Tuzemské stravné pro rok 2015:

- a) 5:00 až 12:00 hodin 75,- Kč
- b) 12:01 až 18:00 hodin 115,- Kč
- c) více jak 18 hodin 175,- Kč

2. Náhrada jízdních výdajů pro rok 2015:

- a) 3,70 Kč za každý 1 km jízdy základní náhrada. U jednostopých vozidel a tříkolek je základní náhrada ve výši 1,00 Kč za každý km jízdy. Při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu se sazba základní náhrady na 1 km jízdy zvýší o 15 %.
- b) průměrné ceny za 1 l pohonné hmoty podle vyhlášky MF č. 328/ 2014 Sb.:
 - i. 35,90 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
 - ii. 38,30 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
 - iii. 36,10 Kč u motorové nafty.

3. Krácení tuzemského stravného pro rok 2015:

Bylo-li zaměstnanci během tuzemské pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude zaměstnavatel za každé uvedené jídlo úměrně krátit tuzemské stravné takto:

- a/ o 70%, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b/ o 35%, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c/ o 25%, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

4. Zahraniční stravné pro rok 2015 dle vyhlášky MF č. 242/ 2014 Sb.:

- a/ déle než 18 hodin ve výši základní sazby stravného,
- b/ déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin ve výši 2/3 základní sazby stravného,
- c/ méně než 12 hodin, avšak neméně než 1 hodinu ve výši 1/3 základní sazby stravného.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude určená pracovníce Finančního úseku za každé uvedené jídlo úměrně krátit zahraniční stravné takto:

- a/ o 25% za každé uvedené jídlo při plné výši základní sazby,
- b/ o 35% za každé uvedené jídlo v případě dvoutřetinové sazby zahraničního stravného,
- c/ o 70% za každé uvedené jídlo v případě třetinové sazby zahraničního stravného.