



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o.s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2007/0002

SMĚRNICE Náhrady cestovního

Vydání: 3. 9. 2007

Frekvence kontroly: 1x ročně

Česká asociace sester – Prezidium

Připomínkové řízení do: 31. 7. 2007

Odborný garant: Ing. Marie Kočová
Schválil: Prezidium ČAS
Ověřil: Mgr. Dana Jurásková, MBA
Kontaktní osoba: Ing. Marie Kočová
Nabývá účinnosti dne: 3. 9. 2007
Držitel dokumentu: Česká asociace sester – prezidium

Datum: 3. 9. 2007
Datum: 3. 9. 2007
Datum: 3. 9. 2007
E-mail: kocova@volny.cz

DEFINICE SMĚRNICE

Prezidium ČAS vydává směrnici, která definuje postup při poskytování náhrad cestovního.

VYMEZENÍ VYBRANÝCH POJMŮ

ČAS – Česká asociace sester

CÍL SMĚRNICE

Sjednotit postup prezidia, sekcí a regionů při poskytování náhrad cestovního v souladu s platnými předpisy v České republice.

KOMPETENTNÍ OSOBY

Prezidentka, předsedkyně, místopředsedkyně a pokladní všech organizačních složek ČAS.

POSTUP

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Podle platných předpisů může Česká asociace sester, o. s. platit cestovní náhrady pouze zaměstnancům České asociace sester, případně osobám činným pro ČAS na základě dohod o pracích mimo pracovní poměr, pokud je to v těchto dohodách uvedeno.



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o.s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2007/0002

1.2. Účelem této směrnice je stanovit způsob, jak uhradit cestovní výdaje v tom případě, že cesta je konána v zájmu ČAS a že statutární zástupce prezidia ČAS nebo výbor sekce schválí, že výdaje za cestovné budou hrazeny i jiným osobám, a to v souladu s obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 586/92 Sb. o dani z příjmu.

2. Podmínky úhrady cestovních výdajů

2.1. Pokud ČAS nebo její sekce připravuje akci (např. zasedání prezidia ČAS, výboru sekce nebo seminář), které se mají zúčastnit osoby, jejichž bydliště je mimo místo konání akce, může statutární zástupce prezidia nebo výbor sekce rozhodnout, že účastníkům akce budou proplaceny výdaje za cestu. Součástí rozhodnutí je i stanovení dopravního prostředku a příp. druhu ubytování. Záznam o tomto rozhodnutí musí být uveden v zápise z jednání prezidia ČAS nebo výboru sekce.

2.2. Při rozhodování o výši úhrady cestovních výdajů musí být přihlédnuto k finančním možnostem prezidia nebo sekce při dodržení zásad maximální hospodárnosti - zejména přeprava další osoby nebo nákladu, obtížná dostupnost místa jednání od výchozího místa apod. Na úhradu cestovních výdajů není právní nárok a jsou vypláceny pouze na základě písemného cestovního příkazu (viz vzor v příloze). Příkaz na cestu podpisuje statutární zástupce ČAS nebo předseda sekce (regionu). Příkaz na cestu nemusí být vystaven v tom případě, že je propláceno jízdné pouze ve výši ceny jízdenek hromadné dopravy.

3. Stanovení výše náhrady jízdného

3.1. Pokud je rozhodnuto o použití veřejných dopravních prostředků na cestu, činí výše náhrady prokázané jízdní výdaje.

3.2. Pokud je rozhodnuto o použití osobního auta, musí být tomu, kdo podpisuje za ČAS cestovní příkaz (dále jen vysílající na cestu), předloženo prohlášení majitele auta, že má podepsanou havarijní pojistku za auto. Dále musí být zároveň rozhodnuto podle zásad hospodárnosti o výši úhrady výdajů, a to dvěma způsoby:

3.2.1. Uživateli osobního auta se vyplatí částka odpovídající výši obvyklého cestovného při použití veřejné hromadné dopravy cestující osoby (osob), maximálně však do výše podle bodu 3.2.2

3.2.2. Uživateli osobního auta se vyplatí paušální částka ve výši 5,- Kč / km.

4. Stanovení výše náhrady za ubytování

Pokud bylo rozhodnuto o náhradě výdajů za ubytování, poskytuje se úhrada ve výši prokazatelných výdajů.



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o.s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2007/0002

5. Náhrady stravného

Pokud prezidium ČAS nebo výbor sekce při důležitých a vícedenních cestách bude pokládat za nezbytné uhradit výdaje za stravné, musí být o výši a způsobu úhrady těchto výdajů rozhodnuto před vypsáním cestovního příkazu. Jde v tomto případě o výjimečný případ. Výše stravného nesmí překročit částky stanovené Zákoníkem práce.

6. Cestovní náhrady při zahraničních cestách

Vyslání členky ČAS do zahraničí navrhuje prezidiu vedení sekce nebo regionu, včetně návrhu úhrady cestovních výdajů. Tento návrh posuzuje prezidium ČAS vždy individuálně.

7. Vedlejší výdaje

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů zahrnuje zejména přepravu a úschovu nezbytných zavazadel, parkovné, popřípadě telefonické poplatky.

8. Vyúčtování cesty

Vyúčtování cesty se provádí na druhé části tiskopisu příkaz na cestu. Souhlas s vyúčtováním podpisuje vysílající na cestu po převzetí nebo vyslechnutí zprávy o výsledku cesty. Jízdenky musí být přiloženy k vyúčtování cestovního příkazu nebo k výdajovému dokladu., příp. uvedeny v obvyklé výši. Z výdajového dokladu musí být zřejmé, jaké cesty se úhrada týkala. Je možné použít i souhrnný výdajový doklad s přiloženým seznamem s podpisy. Náhrada výdajů je proplácena pokladníkem buď v hotovosti, nebo převodem na soukromý účet cestujícího.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1. Cestovní příkaz