



## NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ V RÁMCI JEDNOTLIVÝCH KAPITOL

### Obecná doporučení:

- K ověření se vždy předkládají doklady ke všem výdajům malého projektu,
  - k ověření jsou předkládány kopie dokumentů případně originály čestných prohlášení. Soulad originálů s předloženými kopiemi je předmětem případného ověření na místě realizace malého projektu,
  - všechny originály účetních dokladů musí být označeny kódem malého projektu v těle dokladu (nikoliv na okraji nebo v části, která lze odstříhnout). Soulad originálů s předloženými kopiemi je též předmětem případného ověření na místě realizace malého projektu,
  - kopie účetních dokladů za předkládané období musí být dodány k ověření rozříděné ve složce (popř. šanonu) tak, aby bylo možné jednotlivé doklady vyjímat. Kopie dokladů musí být řazeny vzestupně a číslovány podle rozpočtových kapitol a podkapitol podle Podrobného rozpočtu malého projektu, který je součástí Smlouvy o NFP a podle tabulky Seznam deklarovaných výdajů,
  - každý výdaj musí být podložen objednávkou nebo smlouvou (v ČR toto ustanovení platí pouze pro výdaje nad 10 000 Kč, pokud toto není v interní směrnici KU stanoveno jinou, nižší hranicí), dokladem o pořízení a dokladem o zaplacení, včetně účetního předpisu (dokladu o zaúčtování),
  - doložení oddělené účetní evidence pro projekt:
    - pro prokázání, že každý výdaj v seznamu deklarovaných výdajů je způsobilý, konečný uživatel předkládá se seznamem deklarovaných výdajů **výstup z oddělené účetní evidence pro projekt**, že jsou jednotlivé výdaje/náklady a příjmy/výnosy z projektu uvedené v seznamu deklarovaných výdajů řádně zaúčtované v oddělené účetní evidenci konečného uživatele s jednoznačnou vazbou pro projekt,
    - koneční uživatelé, kteří vedou účetnictví podle zákona o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u KU postupujících podle §1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku,
    - ke všem dokladům musí být doloženy řádně podepsané (účetní a osobou odpovědnou za účetní případ) doklady o zaúčtování s uvedením střediska nebo zakázky, na které se účtuje malý projekt,
    - hlavní kniha analytické evidence malého projektu podepsaná účetní a statutárním zástupcem,
    - pokladní kniha analytické evidence malého projektu podepsaná účetní a statutárním zástupcem.
  - Při ověřování způsobilosti výdajů si může Správce vyžádat jakékoliv další doklady pro posouzení uznatelnosti výdajů.
-

**Doklad o úhradě = výpis z účtu (nelze akceptovat historii transakcí),  
= výdajový pokladní doklad, u kterého je důležité potvrzení příjemcem  
hotovosti jeho vlastnoručním podpisem, případně příjmový pokladní doklad**

#### **1. Osobní náklady (HPP, DPP, DPČ)**

- Řádně vyplněná sestava Rekapitulace mzdových nákladů (Příloha č. III. 8 a) PpŽaKU)
- Doklad o zaměstnání vč. dodatků a příloh (pracovní smlouva, dohoda o provedení práce - DPP, dohoda o pracovní činnosti - DPČ) s uvedením:
  - pracovní náplně,
  - výši úvazku nebo počtu hodin,
  - mzdového (platového) výměru nebo hodinové sazby (pro konečné uživatele platí u osobních nákladů mzdové limity na hodinu vzhledem k činnosti vykonávané na malém projektu uvedené v Příloze č. II. 6 PpŽaKU),
- Mzdový list (je nutno doložit kompletní mzdový list, případně více mzdových listů, obsahující všechny úvazky zaměstnance u daného zaměstnavatele),
- Pracovní výkaz (formulář viz Příloha č. III. 7 a) PpŽaKU,):
  - Výkazy práce jednoho zaměstnance musí obsahovat všechny odpracované hodiny u daného zaměstnavatele v rámci všech úvazků (i mimo projekt FMP - ty se bez popisu činnosti uvádí ve Výkazu práce do sloupce „Ostatní odpracované“), tak aby součet korespondoval se mzdovým listem/mzdovými listy všech úvazků a dle zákoníku práce (zák. č. 262/2006 Sb.) **nepřekračoval 1,5 úvazku, tj. 12 hodin za den.**
- Doklad o úhradě mzdy - výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu,
- Doklady o úhradě odvodů placených zaměstnavatelem (daň z příjmu, sociální pojištění, zdravotní pojištění).

#### **2. Cestovní náklady a náklady na ubytování týkající se kapitoly 1. Osobní náklady**

- Řádně vyplněná sestava Rekapitulace pracovních cest (Příloha č. III. 9 a) PpŽaKU),
- Řádně vyplněný cestovní příkaz včetně přiložených dokladů – jízdenky, doklady o ubytování atd. (v případě zahraniční pracovní cesty s uvedením časů přechodu státních hranic a přepočtového kurzu),
- Doklad o úhradě,
- Kopie velkého technického průkazu,
- Záznam o provozu motorového vozidla (kopie knihy jízd) u služebních vozidel,
- Doklad o nákupu pohonných hmot (předložený doklad musí být ze dne, ve kterém byla uskutečněna pracovní cesta, jinak bude použita průměrná cena pohonných hmot dle Zákoníku práce) u služebních vozidel,
- Souhlas zaměstnavatele s užitím soukromého vozidla pro pracovní cesty (je-li relevantní),
- Souhlas vlastníka (u zapůjčeného vozidla) s užitím vozidla konkrétní osoby pro pracovní cesty (je-li relevantní),
- Vnitřní předpis organizace KU o pracovních cestách
  - *pokud je v pracovní smlouvě zaměstnance české firmy (českého konečného uživatele) stanoveno místo výkonu práce na Slovensku, budou všechny pracovní cesty po Slovensku a do Čech propláceny jako tuzemské (české) pracovní cesty.*
  - *bližší informace k cestovním náhradám viz str. 5* ☼

### 3. Náklady na expertízu a jiné externí služby

Doklady k zadávacímu řízení (pokud je relevantní), případně doklad o zveřejnění smluv dle zákona č.340/2015 Sb. (zveřejnění nad 50.000 Kč do 30 dní od uzavření smlouvy)  
(Má-li konečný uživatel vnitřní předpis, který stanovuje podmínky výběrových řízení, předkládá rovněž kopii tohoto vnitřního předpisu)

- Pronájem:**
- Smlouva/objednávka,
  - Doklad o pořízení – faktura/paragon (musí být uveden předmět nájmu, období nájmu a jednotková cena nájmu),
  - Doklad o zaplacení – výdajový pokladní doklad/výpis z účtu.
- Stravné:**
- Smlouva/objednávka,
  - Doklad o pořízení – faktura/paragon (musí být uveden typ, počet a jednotková cena jídel či nápojů, počet stravovaných osob a počet dní),
  - Doklad o zaplacení – výdajový pokladní doklad/výpis z účtu,
  - Seznam strávníků (nebo prezenční listiny).
- Ubytování:**
- Smlouva/objednávka,
  - Doklad o pořízení – faktura/paragon (musí být uveden počet nocí, rozpis služeb zahrnutých v ceně, jednotková cena a typ ubytování),
  - Doklad o zaplacení – výdajový pokladní doklad/výpis z účtu,
  - Seznam ubytovaných osob (nebo prezenční listiny).
- Přepravné:**
- Smlouva/objednávka (musí obsahovat odkud a kam je přeprava vykonána),
  - Doklad o pořízení – faktura/paragon (s uvedením počtu ujetých kilometrů),
  - Záznam o době řízení/provozu vozidla (puťovka, stazka),
  - Doklad o zaplacení – výdajový pokladní doklad/výpis z účtu,
  - Seznam přepravovaných osob (nebo prezenční listiny.)
- Honoráře:** (výdaje na honoráře umělců za uměleckou a kulturní činnost do výše 500,- EUR na umělce/skupinu, max. však do 2 000,- EUR na malý projekt)
- Smlouva/objednávka,
  - Doklad o pořízení – faktura/paragon,
  - Doklad o zaplacení – výdajový pokladní doklad/výpis z účtu,
  - Čestné prohlášení či jiný dokument, že fyzická osoba nebo právnická osoba přímo vykonávající kulturní a uměleckou činnost má sídlo v programovém území,
  - Čestné prohlášení, že dodávaná kulturní a umělecká činnost není hlavním zdrojem příjmů, resp. s uvedením hlavní podnikatelské činnosti, ze které bude zřejmé, že se nejedná o kulturní a uměleckou činnost,
  - V případě, že dodavatel nemá přiděleno IČO, tak čestné prohlášení, že nemá přiděleno IČO a že příjem řádně zdaní.

**Odměny za služby:** (řemeslníci, moderátoři, průvodci, ...)

- Smlouva/objednávka,
- Doklad o pořízení – faktura/paragon,
- Doklad o zaplacení – výdajový pokladní doklad/výpis z účtu,
- Dodací list, dodání výstupů, předávací protokol obsahující soupis provedených prací a počet odpracovaných hodin atp., pokud je relevantní.

**Publicita:**

- Smlouva/objednávka,
- Doklad o pořízení – faktura/paragon,
- Doklad o zaplacení – výdajový pokladní doklad/výpis z účtu,
- Fotodokumentace s dodržением všeobecných zásad publicity pro FMP (tištěná nebo elektronická podoba) – letáky, plakáty, brožury, propagační materiály a předměty atp.,
- U hromadných kulturních akcí bez poskytnutého stravného je nutno doložit doplňkovou dokumentaci nahrazující prezenční listinu (pozvánky, plakáty, fotodokumentaci, videonahrávka atp.),
- V případě, že probíhají některé aktivity projektu online formou (např. konference, seminář, pracovní jednání apod.) je třeba v rámci vyúčtování doložit:
  - pozvánku na danou akci, případně e-mailovou komunikaci s odkazem na přihlášení se do komunikace,
  - printscreen obrazovky k prokázání uskutečněné akce,
  - prezenční listinu zúčastněných – např. záznam (kopie/printscreen) z chatu, případně pokud příslušný nástroj umí vygenerovat jinou podobu zúčastněných formou prezenční listiny (nevyžadujeme písemnou podobu podpisu),
  - minimálně fotodokumentaci toho, kdo organizuje danou webovou akci,
  - prezentace, pokud byly využity,
  - zápis z jednání – pokud se jednalo o pracovní jednání, ze kterého vyplývají závazná ujednání, byly stanoveny termíny a konkrétní úkoly.

**Jiné služby:** ostatní externí služby, např. vstupné, pojištění, ...

- Smlouva/objednávka,
- Doklad o pořízení – faktura/paragon,
- Doklad o zaplacení – výdajový pokladní doklad/výpis z účtu.

**4. Náklady na vybavení**

Doklady k zadávacímu řízení (pokud je relevantní), případně doklad o zveřejnění smluv dle zákona č.340/2015 Sb. (zveřejnění nad 50.000 Kč do 30 dní od uzavření smlouvy)  
(Má-li konečný uživatel vnitřní předpis, který stanovuje podmínky výběrových řízení, předkládá rovněž kopii tohoto vnitřního předpisu)

- Smlouva/objednávka/dodací list/předávací protokol,
- Doklad o pořízení – faktura,
- Doklad o úhradě,

- Majetková evidence – např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku,
  - Fotodokumentace pořízeného majetku označeného povinnou publicitou.
- 

## **5. Investice**

- Smlouva/smlouva o dílo včetně položkového rozpočtu/objednávka,
  - Dodací list/předávací protokol,
  - Doklad o pořízení – faktura,
  - Doklad o úhradě,
  - Majetková evidence – např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku,
  - Doklady k zadávacímu řízení,
  - Fotodokumentace pořízené investice označeného povinnou publicitou,
  - U investičních malých projektů (stavebních prací) je nutno:
    - doložit krycí list čerpání, zjišťovací protokol a soupis vykonaných prací,
    - mít v souladu název položek a cen v soupise vykonaných prací s oceněným výkazem výměr (položkovým rozpočtem) dle vítězné nabídky zadávacího řízení, který je součástí smlouvy o dílo,
    - doložit položkový rozpočet stavebních prací v elektronické formě (Správce si může v rámci kontroly vyžádat od KÚ i stavební deník),
    - doložit předávací protokol potvrzený zhotovitelem, konečným uživatelem a stavebním dozorem,
    - doložit kolaudační rozhodnutí, pokud bylo vydáno stavební povolení.
- 

## **6. Kancelářské, administrativní a jiné náklady**

- Objednávka/smlouva/smlouva o pronájmu/nájemní smlouva (s uvedením předmětu nájmu, období nájmu a ceny nájmu),
  - Doklad o pořízení – faktura/zálohová faktura s uvedením jednotkových cen, paragon,
  - Doklad o úhradě – výdajový pokladní doklad, výpis z účtu,
  - U nájmu a u režijních výdajů je nutno doložit výpočet poměrných částí způsobilých výdajů vzhledem k realizovanému malému projektu, tedy řádně vyplněný Propočet režijních nákladů (Příloha č. III. 11 a) PpŽaKU).
- 

### **✿ CESTOVNÍ NÁHRADY**

#### **Správce FMP kontroluje zejména tyto náležitosti cestovních příkazů:**

- Název organizace, firma,
- Jméno, příjmení zaměstnance,
- Bydliště,
- Počátek cesty, datum, čas,
- Místo jednání (město, obec),
- Účel cesty (jednání pracovního týmu, konference, ...),

- Konec cesty (místo, datum),
- Spolucestující,
- Určený dopravní prostředek (druh vozidla – značka, RZ + k doložení kopii TP),
- Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty,
- Vyúčtování pracovní cesty (částka, slovy, všechny datумы a podpisy - příjemce, pokladník, schválil),
- Podrobné vyúčtování pracovní cesty – datумы, počátky a konce pracovních cest, hodiny, použitý dopravní prostředek, ujeté km, spotřeba PHM, stravné (Zákoník práce č. 262/2006 Sb., příslušná vyhláška pro daný rok), nocležné, vedlejší výdaje, částky celkem, ...,
- Počet přiložených dokladů k vyúčtování (např. parkovací lístky, doklad o ubytování, ...),
- Zaškrtnuto, či uvedeno, zda bylo poskytnuto bezplatné ubytování, strava + počet poskytnuté stravy,
- Pokud je hrazeno ubytování nebo jízdenky platební kartou či z účtu zaměstnavatele, uvádí se vše do podrobného vyúčtování, jen je ve výsledku odečteno jako poskytnutá záloha a uvedeno vysvětlení,
- Ubytování, které hradí zaměstnavatel platební kartou, se uvádí běžně do sloupce ubytování, buď za jednotlivé zaměstnance (rozpočítaně) nebo u jednoho zaměstnance celkovou částkou. Vždy musí být uvedeno za koho je hrazeno nebo u kterého zaměstnance je celková částka vyúčtována. V závěrečném vyúčtování CP je uvedeno jako úhrada zálohou, opět s poznámkou, o co jde a že je hrazeno platební kartou, tato částka je odečtena od výsledného propočtu cestovních náhrad a není hotově proplacena. Pokud hradí kartou jeden ze zaměstnanců i pro ostatní kolegy, postupuje se obdobně, jen se neodečítá zálohou. Zároveň se dokládá kopie dokladu o ubytování, zaúčtování a úhradě – do Seznamu deklarovaných výdajů se uvádí částka souhrnná (za CP i za doklad o ubytování).,
- Pokud je cesta realizována služebním autem, měly by informace z cesty (pokud je součástí stravné či jiné náklady) odpovídat údajům uvedeným v knize jízd.

**Nové sazby cestovních náhrad pro určité období, případné aktualizace a právní úpravy je nutné sledovat dle vyhlášek Ministerstva práce a sociálních věcí (nyní nejde o úpravu cen pouze jednou za rok).**

S účinností od 1. ledna dochází podobně jako každý jiný rok k novému stanovení sazeb náhrad cestovních výdajů. Zvyšují se poměrně významně sazby tuzemského stravného. Zvyšují se i náhrady za použití silničního motorového vozidla, pakliže není užito pro pracovní cestu vozidla zaměstnavatele. Zvyšují se též náhrady za nákup benzínu či nafty, pokud zaměstnanec neprokáže skutečně placenou cenu pokladním blokem a bude se vycházet z vyhláškových úředních cen.

(V mimořádném termínu Ministerstvo práce a sociálních věcí případně upraví vyhláškou sazbu základní náhrady za používání silničních motorových vozidel, stravné nebo průměrnou cenu pohonných hmot, jakmile se podle údajů Českého statistického úřadu některá z cen ode dne účinnosti poslední úpravy obsažené ve vyhlášce zvýší nebo sníží alespoň o 20 %.)

## NÁHLED PŘÍKLADU VYPLNĚNÉHO CP PRO ZAHRANIČNÍ CESTY:

<b>Příjmení, jméno, titul:</b>	<b>Dvořák</b>	Region Bílé Karpaty
<b>Bydliště:</b>	Národní 1, 760 01 Zlín	nám. T.G.Masaryka 2433, 760 01 Zlín
<b>Cíl pracovní cesty:</b>	Žilina (SR)	IČO 70849153
<b>Účel pracovní cesty:</b>	FMP - jednání žadatele a HCP v rámci programu INTERREG V-A SR – ČR	
<b>Datum konání pracovní cesty:</b>	10.09.2019	
<b>Určený dopravní prostředek:</b>	AU, J	
<b>Celodenní bezplatné stravování poskytováno ve dnech :</b>	ne	
<b>Částečné bezplatné stravování poskytováno ve dnech :</b>	ano - oběd	
<b>Spolucestující:</b>	Adamcová, Melichar	

Odjezd (místo, datum, čas)				Překročení hranice (místo, datum, čas)				Příjezd (místo, datum, čas)			
z ČR	Zlín	10.09.19	07:00	Střelná	10.09.19	08:09	do zahraničí	Žilina	10.09.19	09:00	
ze zahraničí	Žilina	10.09.19	15:22	Lysá pod Malytjou	10.09.19	16:25	do ČR	Zlín	10.09.19	17:40	

Datum	Stát	Doba trvání pracovní cesty od do		Počet hodin a minut	Počet celých hodin (zaokrouhleně)	Doprava	Počet km	Jízdné	Stravné v cizí měně	Stravné v Kč	Ubytování	Nutné vedlejší výdaje	Kapesné	Celkem cizí měna	Celkem Kč
10.9.19	ČR	07:00	08:09	1 h 09 min	1	J							0,00 €	0,00 €	- Kč
10.9.19	SR	08:09	16:25	8 h 16 min	8	J			3,50 €				0,00 €	3,50 €	90,53 Kč
10.9.19	ČR	16:25	16:57	32 min	1	J							0,00 €	0,00 €	- Kč
10.9.19	ČR	16:57	17:40	43 min	1	AU		32,00					0,00 €	0,00 €	32,00 Kč
<b>Součet</b>							0,00	32,00	3,50 €	- Kč	0,00 €	- Kč	0,00 €	3,50 €	122,53 Kč
<b>Celkem v Kč</b>															<b>123 Kč</b>

Výše přidělu devizových prostředků				
Datum	Měna	Kurz	Částka v cizí měně	Částka v Kč

Přepočet na Kč				
Datum	Měna	Kurz	Částka v cizí měně	v Kč
10.09.2019	EUR	25,865	3,50 €	90,53 Kč

Rekapitulace			
	Výdaje v cizí měně	Přepočet na Kč	Celkem v Kč
výše zálohy	0	0	- Kč
skutečné výdaje	3,50 €	90,53 Kč	90,53 Kč
spzdí			90,53 Kč

Doprava			
autobus: AU			
vlak: V			
letadlo: L			
auto vlastní: AUV	Společba:		SPZ:
auto služební: A-S			
jiná doprava (bezplatná): J			

K vyúčtování pracovní cesty připojuji 1 doklad

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

**DATUM A PODPIS**

Datum a podpis účetní

**DATUM A PODPIS**

Datum a podpis účetní

Dne \_\_\_\_\_ byl určen zaměstnanci limit na tuto pracovní cestu ve výši max. Kč

### VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne \_\_\_\_\_ a se způsobem provedení souhlasí:

**DATUM A PODPIS**

### 8. VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

číslo \_\_\_\_\_

Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na:

Kč \_\_\_\_\_ 123 Kč

Vyplacená záloha \_\_\_\_\_ Kč \_\_\_\_\_ 0

Doplatek \_\_\_\_\_ 123 Kč \_\_\_\_\_ Kč \_\_\_\_\_

Slovy: \_\_\_\_\_ "jednostodvacetřikorončeských"

*Účtovací předpis*

Má dát	Dal	Částka	Středisko

Poznámka a zaúčtování

**DATUM A PODPIS**

Datum a podpis příjemce

**DATUM A PODPIS**

datum a podpis pokladníka

**DATUM A PODPIS**

Schválil (datum a podpis)

Pro snadnější orientaci uvádíme následující přehled číselného označení používaných norem EU:

Počet údajů o spotřebě PHM v TP vozidla	Norma EU	Údaj o spotřebě PHM relevantní pro výpočet jízdních výdajů
0		údaj z TP vozidla shodného typu
1 nebo 2		aritmetický průměr
3	80/1268/EHS	aritmetický průměr
	93/116/ES	třetí údaj
	1999/100/ES	třetí údaj
	2004/3/ES	třetí údaj
	2007/46/ES	třetí údaj
	715/2007/ES	třetí údaj
	EU 692/2008	třetí údaj
	EU 566/2011	třetí údaj
	EU 459/2012	třetí údaj
	EU 630/2012	třetí údaj
	EU 195/2013	třetí údaj
	EU 136/2014	třetí údaj
	EU 2015/45	třetí údaj
	EU 2016/646	třetí údaj
	EU 2017/1347	třetí údaj
jiná norma	aritmetický průměr	
norma neuvedena	aritmetický průměr	
4		aritmetický průměr

*Poznámka: Uvedené normy mohou být v TP uvedeny bez zkratky ES nebo EU, případně mohou mít i označení EC, za číslem normy může být i písmeno.*

Je-li v technickém průkazu vozidla v kolonce Spotřeba paliva uvedena např. norma 93/116/ES, 1999/100/ES, 2004/3/ES, 2007/46/ES, 715/2007/ES, EU 692/2008, příp. norma, kterou se tyto normy novelizují anebo doplňují (např. normy EU 566/2011, EU 459/2012, EU 630/2012, EU 195/2013, EU 136/2014, EU 2015/45, EU 2016/427, EU 2016/646, EU 2017/1151, EU 2017/1347, EU 2018/1832), je tam uvedený třetí údaj o spotřebě tzv. kombinovaná (smíšená) spotřeba, která se pro výpočet náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty použije. Uvedené normy mohou být v technickém průkazu uvedeny také v podobě bez zkratky ES nebo EU, případně mohou mít i označení EC apod., příp. i za číslem normy písmeno.

Pokud údaj o kombinované spotřebě v technickém průkazu není, vypočte se spotřeba PHM vozidla aritmetickým průměrem ze všech údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu.

Není-li v technickém průkazu vozidla, který zaměstnanec na pracovní cestě na žádost zaměstnavatele použil, uveden žádný údaj o spotřebě PHM, musí zaměstnanec podle § 158 odst. 4 ZP předložit zaměstnavateli technický průkaz vozidla shodného typu se shodným obsahem válců, ve kterém je alespoň jeden údaj o spotřebě PHM uveden.

Použití údaje o spotřebě vozidla z jiného dokladu než je technický průkaz, je vzhledem k dikci ustanovení § 158 odst. 4 ZP nepřipustné. Nelze tedy ani použít případné potvrzení výrobce či



akreditovaného dovozce, údaj o spotřebě uvedený v návodu k používání vozidla, ani údaj z informačního letáku s údaji o spotřebě vozidla vystaveného prodejcem vozidel podle vyhlášky č. 245/2005 Sb., o náležitostech informačních štítků a plakátů s údaji o spotřebě pohonných hmot a emisích CO<sub>2</sub> při prodeji nových osobních vozidel apod. Důvodem je to, že podle § 158 odst. 4 ZP je zaměstnanec povinen v uvedeném případě doložit spotřebu vozidla technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným obsahem válců. Spotřebu vozidla tedy nelze doložit žádným jiným dokladem než technickým průkazem.

#### **U zahraničních pracovních cest navíc:**

- Musí být uveden kurz přepočtu ČNB - den započítání pracovní cesty.
- U zahraničních pracovních cest musí být uvedena místa hraničních přechodů s časem překročení hranic (propočítání zákonného nároku na zahraniční stravné).
- U českých zaměstnavatelů se zaměstnanci ze zahraničí budou cestovní náhrady vyúčtovány dle českých zákonů pro cestovní náhrady, tzn. pokud bude mít zaměstnanec místo výkonu práce ve Slovenské republice bude zde počítáno s tuzemským stravným ČR a při přechodu hranic do ČR bude náhrada za hranicemi, ale také dle českých norem. Zákon jinak neumožňuje.

Pro FMP platí, že jsou uznávány cestovní náhrady pouze v podporovaném území.

- V případě soukromého auta je třeba dodat kopii velkého technického průkazu a souhlas vlastníka (pokud je jiný než uživatel uvedený v CP).
- V případě služebního auta je třeba dodat kopii knihy jízd, tabulkový přehled s výpočtem spotřeby, doklady o zaúčtování a doklady o úhradě pohonných hmot.