JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

EKONOMICKÁ FAKULTA

Obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

Katedra: Účetnictví a financí

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

PRACOVNÍ CESTY ZAMĚSTNANCŮ PODLE ZÁKONA 262/2006 – ZÁKONÍKU PRÁCE, EVIDENCE A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Autor práce: Nela Besedová

Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice 2008

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví a financí
Akademický rok: **2006/2007**

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení:	**Nela BESEDOVÁ**
Studijní program:	**B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor:	**Účetnictví a finanční řízení podniku**
Název tématu:	**Pracovní cesty zaměstnanců podle zákona 262/2006 - zákoníku práce, evidence a účtování cestovních náhrad**

Zásady pro vypracování:

Cíl práce:
Zpracovat evidenci pracovních cest a účtování cestovních náhrad, názorně ukázat případy z praxe ve zvolené účetní jednotce, zhodnotit přínos nové legislativní úpravy v této problematice.

Osnova:
1. Vymezení pojmu pracovní cesta.
2. Výpočty a evidence cestovních náhrad, druhy cestovních náhrad.
3. Možnosti účtování cestovních náhrad.
4. Daňová problematika cestovních náhrad (daň. uznatelnost/neuznatelnost).
5. Evidence pracovních cest a účtování cestovních náhrad ve zvolené účetní jednotce.
6. Zhodnocení nové legislativní úpravy v oblasti pracovních cest.
7. Chyby a problémy v oblasti cestovních náhrad.
8. Návrh možných zlepšení v oblasti evidence cestovních náhrad.

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně pod vedením Ing. Hany Hlaváčkové. Všechny použité literární prameny a publikace uvádím v použité literatuře.

.....

Podpis autora bakalářské práce

PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych poděkovala vedoucí mé bakalářské práce paní Ing. Haně Hlaváčkové za metodické vedení práce. Dále pak společnosti TRW DAS, a. s., která mi poskytla všechny potřebné podklady a informace pro vypracování bakalářské práce.

ABSTRACT

This bachelor's work deals with problems business trip and travelling compensation. The main source of information was specialized literature and the information provided by the company TRW DAS, a. s.

Theoretic part of this work is focused on individual travelling compesation. I mentioned about a kinds of travelling compensation, which are provided to employees. It contains register und accounting of travelling compensation. It solves taxation problems.

Pratical part contains a analysis business trip and travelling compensation in the company TRW DAS – realization of business trip, register and accounting of travelling compensation. This work assess a new legislative modification, law Nr.262/2006 code of work. The next part contains problems and mistakes, which exist in practise. In final part are introduced suggestions for improvemend in the registr of travelling compensation area.

Key words: business trip, travelling compensation, register and accounting of travelling compensation

SOUHRN

Tato bakalářská práce se věnuje problematice pracovních cest a cestovních náhrad. Hlavním zdrojem informací byla literatura týkající se dané problematiky a informace poskytnuté společností TRW DAS, a. s.

Teoretická část je zaměřena na jednotlivé cestovní náhrady . Zahrnuje druhy cestovních náhrad, které jsou poskytovány zaměstnancům. Dále obsahuje evidenci a možnosti účtování cestovních náhrad. Současně také řeší daňovou problematiku této oblasti.

Obsahem praktické části je analýza fungování pracovních cest a cestovních náhrad v podniku TRW DAS, a. s. – realizace pracovních cest, evidence a účtování cestovních náhrad. Následuje zhodnocení nové legislativní úpravy, zákona č. 262/2006 zákoníku práce. Další část obsahuje vymezení problémů a chyb, které se vyskytují v praxi.

Klíčová slova: pracovní cesta, cestovní náhrady, evidence a účtování cestovních náhrad.

OBSAH

Úvod 8
Literární rešerše 10
Metodika práce 11
1 Vymezení pojmu pracovní cesta 12
2 Výpočty a evidence cestovních náhrad, druhy cestovních náhrad 14
2.1 Evidence cestovních náhrad 14
2.2 Druhy cestovních náhrad 14
2.2.1 Tuzemské cestovní náhrady 15
2.2.1.1 Náhrada jízdních výdajů 15
2.2.1.2 Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny 16
2.2.1.3 Náhrada výdajů za ubytování 17
2.2.1.4 Stravné 17
2.2.1.5 Náhrada nutných vedlejších výdajů 18
2.2.2 Zahraniční cestovní náhrady 18
2.2.3 Odlišnosti při poskytování cestovních náhrad ve státní správě 19
2.2.4 Společná ustanovení pro podnikatelskou sféru a státní správu 19
2.2.4.1 Paušalizace cestovních náhrad 19
2.2.4.2 Záloha na cestovní náhrady a její vyúčtování 20
3 Možnosti účtování cestovních náhrad 20
3.1 Způsob účtování v případě neposkytnutí zálohy 21
3.2 Způsob účtování v případě poskytnutí zálohy 21
3.2.1 Poskytnutá záloha je nižší než nárok na cestovní náhrady 21
3.2.2 Poskytnutá záloha je vyšší než nárok na cestovní náhrady 22
4 Daňová problematika cestovních náhrad 23
5 Evidence pracovních cest a účtování cestovních náhrad ve zvolené účetní jednotce 26
5.1 O firmě TRW-DAS Dačice, a. s. 26
5.2 Cestovní náhrady v TRW DAS 27
5.2.1 Postup při konání pracovní cesty – pravomoci a odpovědnosti 27
5.2.2 Cestovní náhrady při pracovní cestě 28
5.2.2.1 Náhrada jízdních výdajů 28
5.2.2.2 Náhrada výdajů za ubytování 28
5.2.2.3 Stravné v tuzemsku 28

5.2.2.4 Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů 29
5.2.2.5 Náhrada při zahraničních pracovních cestách 29
5.3 Evidence pracovní cest 30
5.4 Účtování cestovních náhrad 31
6 Zhodnocení nové legislativní úpravy v oblasti pracovních cest 36
7 Chyby a problémy v oblasti cestovních náhrad 38
7.1 Nejasnosti v daň. problematice cestovních náhrad 38
7.2 Problémy v praxi 39
8 Návrh možných zlepšení v oblasti evidence cestovních náhrad 40
8.1 Cestovní příkazy 40
8.2 Návrh na zlepšení evidence pracovních cest 42
Závěr 43
Seznam použité literatury 45
Seznam zkratek 46
Seznam příloh 47

ÚVOD

Pojmy jako rychlost, kvalita, komunikace, flexibilita a mobilita se staly neoddělitelnou součástí lidského života v době postupující světové globalizace. A právě s těmito pojmy se úzce pojí problematika pracovních cest a s nimi souvisejících cestovních náhrad. Stále více zaměstnavatelů i podnikatelů musejí vysílat své zaměstnance na pracovní cesty, aby dosáhli svým povinnostem vůči zákazníkům, obchodním partnerům, bankám, věřitelům, dodavatelům, ale i státním institucím. V okamžiku vyslání zaměstnance na pracovní cestu však je nezbytné si uvědomit, že zaměstnavateli vzniká ze zákona celá řada povinností./Cestovní náhrady 2007, str. 9/

Právě z důvodu zvyšujícího se počtu pracovních cest a rostoucí důležitosti jsem si vybrala téma pracovních cest a cestovních náhrad jako téma své bakalářské práce.

Cílem bakalářské práce je zpracovat evidence a účtování cestovních náhrad, názorně ukázat případy z praxe ve zvolené účetní jednotce a v neposlední řadě zhodnotit novou legislativní úpravu.

Poskytování cestovních náhrad upravuje několik právních norem. Nejvýznamnější je zákon č. 262/2006 Sb, zákoník práce. Nový zákoník práce nabyl účinnosti od 1.1.2007. Nahradil tak zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách.

Zákoník práce rozlišuje mezi zaměstnanci se „státním“ zaměstnavatelem a se „soukromým“ zaměstnavatelem. Zaměstnavatel, který je organizační složkou státu, příspěvkovou organizací nebo územním správním celkem, nesmí poskytovat vyšší nebo jiné cestovní náhrady, zatímco zaměstnavatel, který nepatří do této kategorie, může svým zaměstnancům další nebo vyšší cestovní náhrady poskytnout. /Cestovní náhrady 2007, str. 7/

Práce je rozdělena na část teoretickou a praktickou. Teoretická část nejdříve vymezuje pojmy, které jsou potřebné pro další pochopení práce. Dále se zabývá evidencí pracovních cest. Poukazuje na různé druhy cestovních náhrad a na několik možností jejich účtování. Obsahuje také rozbor jejich daňové znatelnosti/neuznatelnosti v rozdílných podmínkách pracovní cesty.

Praktická část porovnává realitu týkající se pracovních cest oproti teorii. V úvodu je představena zvolená účetní jednotka TRW DAS, a. s. V této firmě jsou pracovní cesty

a cestovní náhrady upraveny směrnicí. Ta stanovuje postupy, pravomoci a zodpovědnosti souvisejících s pracovní cestou a s poskytováním cestovních náhrad při pracovních cestách. Praktická část obsahuje také evidenci pracovních cest v podniku a způsob účtování cestovních náhrad. Dále hodnotí novou legislativní úpravu a vymezuje problémy a chyby, které s sebou přináší praxe. V závěru práce jsou navržena zlepšení v oblasti evidence pracovních cest a cestovních náhrad.

LITERÁRNÍ REŠERŠE

Při zpracování bakalářské práce jsem vycházela především z těchto zdrojů:

- **Abeceda mzdové účetní**. Kniha byla napsána kolektivem autorů v roce 2007
- **Cestovní náhrady 2007.** Autorem této knihy je Jaroslav Sedláček.
- **Cestovní náhrady 2004 – chyby a problémy, stanoviska ke sporným případům.** Tato publikace byla napsána Marií Salačovou.
- **Zákon 262/2006 zákoníku práce**

Tyto knihy jsem použila při zpracování teoretické části bakalářské práce zaměřené na objasnění problematiky pracovních cest a cestovních náhrad. Publikace se podrobně zabývají jednotlivými druhy cestovních náhrad, daňovou problematikou cestovních náhrad, evidencí a možnostmi účtování cestovních náhrad. Obsahují také názorné příklady výpočtu cestovních náhrad při různých podmínkách.

Hlavním zdrojem při vypracování této práce byla legislativa, především zákon č. 262/2006 zákoníku práce, který upravuje od 1.1.2007 poskytování cestovních náhrad. Další legislativní úpravu cestovních náhrad obsahuje Vyhláška MPSV č. 577/2006 Sb., zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Část věnovaná daňové problematice cestovních náhrad vznikla na základě informací prezentovaných na webových stránkách www.sagit.cz a na základě informací čerpaných z knihy Cestovní náhrady 2007. Autorem knihy je Jaroslav Sedláček.

METODICKÝ POSTUP

1. Zkoumaný objekt

Zkoumaný objekt je firma se zahraničním kapitálem TRW DAS, a. s. Dačice zabývající se výrobou komponentů do automobilového průmyslu.

2. Hlavní cíl

Zpracovat evidenci pracovních cest a účtování cestovních náhrad, názorně ukázat případy z praxe ve zvolené účetní jednotce, zhodnotit přínos nové legislativní úpravy v této problematice.

3. Dílčí cíle

- Zpracování evidenci a účtování cestovních náhrad v TRW DAS, a. s.
- Zhodnocení nové legislativní úpravy
- Vymezení problémů a chyb vyskytujících se v praxi
- Návrh zlepšení v oblasti evidence cestovních náhrad

4. Hypotézy

- Evidence pracovních cest ve zvolené účetní jednotce je dostačující pro potřeby firmy
- Nová legislativní úprava rozšířila možnosti zaměstnanců i zaměstnavatelů
- Aplikace zákona do praxe s sebou vždy přináší problémy

5. Použité metody

- analýza nové legislativní úprava – zákona č. 262/2006 zákoníku práce
- analýza evidence pracovních cest a cestovních náhrad v podniku
- analýza problémů týkající se cestovních náhrad v TRW DAS, a. s.

6. Zdroje informací

- informace z dostupné literatury a publikací týkající se dané problematiky
- zákon č. 262/2006 zákoníku práce, Vyhláška MPSV č. 577/2006, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční
- informace z interních zdrojů zkoumaného objektu
- informace získané z internetu

1 VYMEZENÍ POJMU PRACOVNÍ CESTA

Poskytování cestovních náhrad se do 31. 12.2006 řídilo zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách. Od 1.1.2007 je poskytování cestovních náhrad ošetřeno zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a to v části sedmé v § 151 – 190 zákoníku práce.

Při poskytování cestovních náhrad je třeba přihlížet také na ostatní právní předpisy, které souvisí s poskytováním cestovních náhrad. Jedná se zejména o:

- zákon 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 40/1994 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MPSV č. 577/2006 Sb.,která stanoví průměrnou cenu pohonných hmot pro určení výše náhrady za spotřebovanou pohonnou hmotu
- vyhláška MF č. 549/2006 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2007
- pokyn č. D-306 o průměrných cenách pohonných hmot, které lze použít pro výpočet výše náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty ke stanovení základu daně z příjmů za zdaňovací období roku 2006

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při

a) pracovní cestě,

b) cestě mimo pravidelné pracoviště,

c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,

d) přeložení,

e) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,

f) výkonu práce v zahraničí.

Pracovní cestu 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. / § 42 ZP) /

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, kterou oznámí zaměstnance zaměstnavateli, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě. /§154 ZP/

Se zaměstnancem může být pro účely cestovních náhrad sjednáno pravidelné pracoviště – nový ZP požaduje, aby se tak stalo v pracovní smlouvě. Není-li pravidelné pracoviště dohodnuto, je jím automaticky místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je místo výkonu práce sjednáno šířeji, než jedna obec (např. kraj), je účelné dohodnout určitou obec jako pravidelné pracoviště. Nenastane-li tak, je jím ze zákona obec, kde nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance./Abeceda mzdové účetní,2007/.

Přeložením se rozumí výkon práce v jiném místě, než jaké bylo se zaměstnancem sjednáno v pracovní smlouvě, přičemž pracovní úkoly mu ukládá a kontroluje vedoucí útvaru, na jehož pracoviště byl zaměstnanec přeložen. Přeložení je možné pouze se souhlasem zaměstnance a v rámci zaměstnavatele. /Cestovní náhrady 2007/

Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování, určí předem písemně zaměstnavatel. Přitom přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance. /§153 odst. 1 ZP/

Jestliže jsou vzhledem k okolnostem práva zaměstnance na cestovní náhrady a jejich výši nezpochybnitelné, předchozí písemná forma určení podmínek se nevyžaduje, netrvá-li na ní zaměstnanec. Přesto je ale doporučováno z důvodu případného pozdějšího důkazního řízení, aby ke každé pracovní cestě byly podmínky stanoveny jen písemnou formou. /§153 odst. 2 ZP/

V případě, že budou zaměstnavatelem poskytovány vyšší náhrady, musí být podmínky vždy stanoveny písemně.

V průběhu pracovní cesty zaměstnanec buď vykonává během řádně stanovené pracovní doby zaměstnavatelem stanovenou práci, anebo část této pracovní doby tráví jiným způsobem, tzn. cestováním, čekáním na dopravní prostředek atd. Doba, po kterou se

zaměstnanec nemůže věnovat své práci, se v takovém případě považuje za tzv. dobu překážky v práci na straně zaměstnavatele, přičemž pochopitelně během této doby nelze krátit mzdu zaměstnance. Pokud by zaměstnanci z uvedeného důvodu mzda ušla (typicky v případech úkolově stanovené mzdy), přísluší zaměstnanci za dobu překážky v práci na straně zaměstnavatele náhrada ušlé mzdy ve výši průměrného výdělku. / Cestovní náhrady 2007/

2 VÝPOČTY A EVIDENCE CESTOVNÍCH NÁHRAD, DRUHY CESTOVNÍCH NÁHRAD

2.1 Evidence cestovních náhrad

Evidenci pracovních cest a cestovních náhrad podkládá především „Cestovní příkaz“ (viz příloha č.I). Součástí cestovního příkazu je také vyúčtování pracovní cesty.

Mezi hlavní náležitosti cestovního příkazu patří jméno, příjmení a bydliště pracovníka vyslaného na pracovní cestu. Dále obsahuje informace o pracovní cestě – počátek pracovní cesty (místo, datum, hodina), místo jednání, účel cesty a konec pracovní cesty. V případě, že pracovníkovi je předem vyplacená záloha, uvede se v cestovním příkaze její výše, datum vyplacení, číslo pokladního dokladu, podpis pracovníka a pokladníka.

Co se týče cestovních náhrad uvede pracovník jejich výši podle jednotlivých druhů do uvedených kolonek na cestovním příkaze (jízdné, stravné, nocležné, nutné vedlejší výdaje).

Po návratu z pracovní cesty předá pracovní cestovní příkaz ke schválení odpovědnému vedoucímu. Schválený cestovní příkaz je předán k vyúčtování. Firma zaúčtuje cestovní náhrady do svého účetního systému. Cestovní příkazy archivuje po dobu 5 let.

2.2 Druhy cestovních náhrad

Stávající právní úprava týkající se poskytování cestovních náhrad rozlišuje dvě skupiny osob, kterým se náhrady poskytují:

- podnikatelská sféra
- státní správa

Práce je zaměřena především na tuzemské a zahraniční cestovní náhrady

poskytované v podnikatelské sféře, jsou uvedeny odlišnosti při poskytování cestovních náhrad ve státní sféře.

2.2.1 Tuzemské cestovní náhrady

Zaměstnavatel uvedený v této hlavě je povinen za podmínek stanovených v této hlavě poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu:

- jízdních výdajů,
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- výdajů na ubytování
- zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“)
- nutných vedlejších výdajů

/§ 156 odst. 1 ZP/

2.2.1.1 Náhrada jízdních výdajů

Pokud zaměstnavatel schválil použití soukromého motorového vozidla na pracovní cestu, vzniká zaměstnanci zákonný nárok na základní náhradu, náhradu za spotřebované pohonné hmoty a náhradu v ceně jízdného hromadným dopravním prostředkem. /Cestovní náhrady 2007/

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí nejméně u

a) jednostopých vozidel a tříkolek 1,10 Kč,
b) osobních silničních motorových vozidel 4,10 Kč

Při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu zaměstnavatel sazbu základní náhrady za 1 km jízdy zvýší nejméně o 15 %. Tato sazba základní náhrady se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189. /§157odst. 4 ZP/

Sazbu základní náhrady u nákladních automobilů, autobusů nebo traktorů zaměstnavatel poskytne zaměstnanci nejméně ve dvojnásobné výši, než je stanovená u osobních silničních motorových vozidel. /§157odst. 5 ZP/

Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu určí zaměstnavatel násobkem ceny

pohonné hmoty a množství pohonné hmoty. Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnavatel dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se ceny pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. /§158 odst. 2 ZP/

Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. /§158 odst. 4 ZP/

V případě, kdy zaměstnanec neprokáže zaměstnavateli skutečnou cenu pohonné hmoty, použije zaměstnavatel průměrné ceny pohonných hmot stanovené vyhláškou MPSV.

PHM	Prům. ceny od 1. 1. 2007	Prům. ceny od 1. 1. 2008
Benzin automobilový 91 O Speciál	27,80 Kč	30,60 Kč
Benzin automobilový 91 O Normal	27,90 Kč	30,60 Kč
Benzin automobilový 95 O Super (Natural 95 0)	28,10 Kč	30,90 Kč
Benzin automobilový 98 O Super plus	31,10 Kč	33,10 Kč
Motorová nafta	28,10 Kč	31,20 Kč

Zdroj: Vyhláška MPSV č. 577 /2006 Sb, účinnost 1. 1. 2007.
Vyhláška MPSV č. 357/2007 Sb., účinnost 1. 1. 2008.

Zaměstnanci nebo i podnikatelé běžně používají služebních (firemních) vozidel k výkonu práce, k podnikání, k pracovním cestám nebo k cestám místě výkonu práce. V těchto případech nepřísluší ani zaměstnanci ani podnikateli žádná náhrada jízdních výdajů./Cestovní náhrady 2007/

2.2.1.2 Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

Trvá-li pracovní cesta déle než 7 kalendářních dnů, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradu jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět ve výši a za shodných podmínek jako v § 157 až 160 s tím, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu jízdních výdajů nejvýše v částce odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště anebo bydliště na území České republiky. Za limitující se přitom považuje částka, která je pro

zaměstnance nejvýhodnější. /§161 odst. 1 ZP/

Za rodinu zaměstnance se považují, pokud mají trvalý pobyt na území České republiky, jeho manžel nebo druh, vlastní děti, osvojenci, děti svěřené zaměstnanci do pěstounské péče nebo do výchovy, vlastní rodiče, osvojitelé, opatrovníci, pěstouni, popřípadě další osoby žijící v domácnosti se zaměstnancem. /Cestovní náhrady 2004-chyby a problémy/

2.2.1.3 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. /§162 odst. 1 ZP/

Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit. /§162 odst. 2 ZP/

2.2.1.4 Stravné

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné nejméně ve výši:

- ⇨ 58 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- ⇨ 88 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- ⇨ 138 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

Tato výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189. /§163 odst. 1 ZP/

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až od hodnotu:

- ⇨ 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin,
- ⇨ 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hod., nejdéle však 18 hod.
- ⇨ 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

/§163 odst. 2 ZP/

2.2.1.5 Náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty. /§164 odst. 1 ZP/

Za nutné vedlejší výdaje při pracovní cestě lze považovat i náklady spojené s pojištěním léčebných výloh zaměstnanců při zahraničních pracovních cestách, výdaje na úhradu jednorázového havarijního pojištění vozidla zaměstnance nebo poměrné části dlouhodobého pojištění při tuzemských i zahraničních pracovních cestách, výdaje za použití hygienických prostor (koupelny, sprchy, WC), pokud nejsou součástí ubytovacích prostor. V případě, kdy je při pracovní cestě použito soukromé vozidlo zaměstnance, sem patří i poplatky za parkovné, poplatky za garážování vozidla, doložené výdaje za opravu na dojetí motorového vozidla, které mělo na pracovní cestě poruchu či náklady na odtažení porouchaného vozu (bez ohledu na to, zda se jedná o soukromé či firemní vozidlo), dále vstupenky na veletrhy, platby za nákup odborné literatury, vztahující se k danému veletrhu či konferenci a v případě úmrtí zaměstnance na pracovní cestě lze mezi nutné vedlejší výdaje zahrnout i výdaje spojené s převozem ostatků zaměstnance./Cestovní náhrady 2007/

2.2.2 Zahraniční cestovní náhrady

Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě se téměř neodlišují od cestovních náhrad tuzemských.

Platí stejné podmínky pro poskytnutí jízdních výdajů jako při tuzemské pracovní cestě s tím rozdílem, že náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je zaměstnavatel povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky /Cestovní náhrady 2007/

V případě náhrad jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny existují rozdíly. Hlavním rozdílem oproti tuzemské pracovní cestě je fakt, že při zahraniční pracovní cestě nemá zaměstnanec zákonný nárok na úhradu cestovních výdajů, které mu vznikají v souvislosti s návštěvou své rodiny. Poskytnutí náhrad jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny tedy závisí na rozdíl od tuzemské prac. cesty plně na rozhodnutí zaměstnavatele./Cestovní náhrady 2007/

U zahraničního stravného je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci stravné v cizí měně. Zaměstnavatel určuje před vysláním na zahraniční pracovní cestu základní sazbu stravného. Jestliže základní sazbu nestanoví, určí zaměstnanci zahraniční stravné z výše základní sazby dle prováděcího předpisu (pro rok 2007 Vyhláška MF č. 549/2006 Sb.- příloha č. II)

Zahraniční pracovní cestu lze rozdělit do 4 skupin:

Doba strávená mimo území ČR	Výše stravného
Déle než 12 hodin	základní sazba
Déle než 6 hod., maximálně však 12 hod.	1/2 základní sazby
minimálně 1 hod., maximálně 6 hod.	1/4 sazby
méně než 1 hod.	Stravné se neposkytuje

2.2.3 Odlišnosti při poskytování cestovních náhrad ve státní správě

Hlava III zákona 262/2006 Sb. vymezuje poskytnutí cestovních náhrad v případě, že zaměstnavatelem je stát, územní samosprávný celek, státní fond nebo příspěvková organizace.

Zaměstnavatel uvedený v této hlavě poskytne zaměstnanci cestovní náhrady ve výši a za podmínek stanovených v této hlavě. Jiné nebo vyšší cestovní náhrady nesmí zaměstnavatel zaměstnanci poskytovat / § 174 ZP /

U náhrady jízdních výdajů je sazba základní náhrady stanovená v § 157 pro zaměstnavatele závazná a nemůže ji sjednat nebo před pracovní cestou určit odchylně.

Při poskytnutí stravného se § 163 odst. 1 nepoužije. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši

a) 58 Kč až 69 Kč, trvá- li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
b) 88 Kč až 106 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
c) 138 Kč až 165 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
/§176 odst. 1 ZP/

2.2.4 Společná ustanovení pro podnikatelskou sféru a státní správu

2.2.4.1 Paušalizace cestovních náhrad

Při sjednání paušální měsíční nebo denní částky cestovní náhrady, popřípadě při jejím

stanovením vnitřním předpisem nebo individuálním písemným určením se vychází z průměrných podmínek rozhodných pro poskytování cestovních náhrad skupině zaměstnanců nebo zaměstnanci, z výše cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů této skupiny zaměstnanců nebo tohoto zaměstnance. Současně se určí způsob krácení paušální částky za dobu, kdy zaměstnanec nevykonává práci. /§182 odst. 1 ZP/

2.2.4.2 Záloha na cestovní náhrady a její vyúčtování

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. /§183 odst. 1 ZP/

V případě, že byla poskytnuta záloha na cestovní náhrady, má zaměstnanec povinnost do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu. Zaměstnavatel je pak povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky týkající se cestovních náhrad. /Cestovní náhrady 2007/

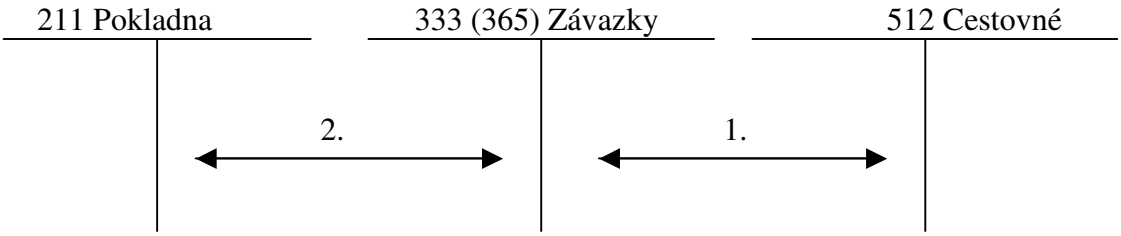
3 MOŽNOSTI ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Při účtování cestovních náhrad se používají zejména tyto účty:

333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335 – Pohledávky za zaměstnanci
355 – Ostatní pohledávky za společníky
365 – Ostatní závazky ke společníkům
512 – Cestovné

Existuje několik možností, jak účtovat cestovní náhrady. Jde především o to, jestli byla či nebyla předem poskytnuta zaměstnanci záloha na cestovní náhrady.
Způsob účtování cestovních náhrad si zvolí účetní jednotka sama.

3.1 Způsob účtování v případě neposkytnutí zálohy

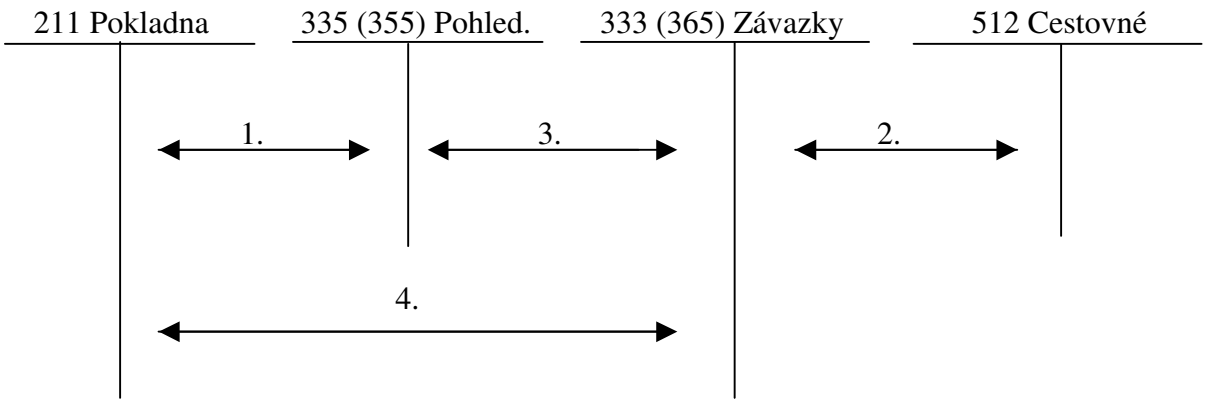


1. Nárok na cestovní náhrady **512/333 (365)**
2. Úhrada cestovních náhrad **333 (365)/211**

3.2 Způsob účtování v případě poskytnutí zálohy

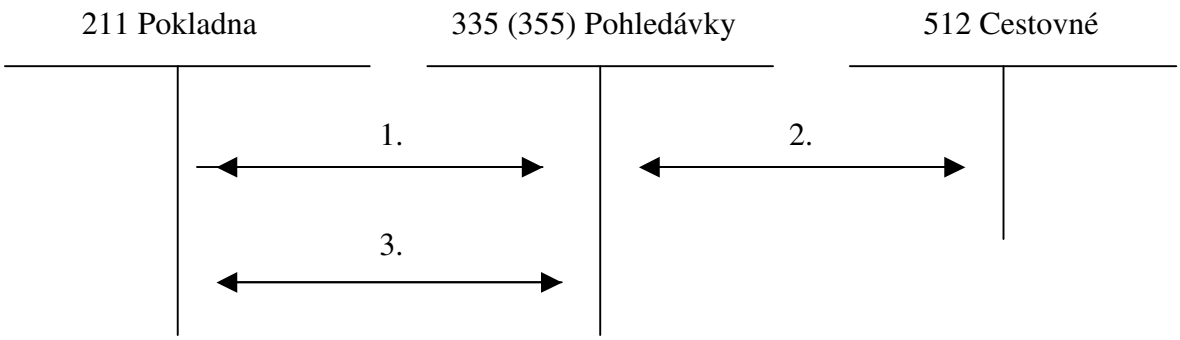
V případě poskytnutí zálohy na cestovní náhrady musíme rozlišit, zda je záloha vyšší či nižší než nárok zaměstnance.

3.2.1 Poskytnutá záloha je nižší než nárok na cestovní náhrady



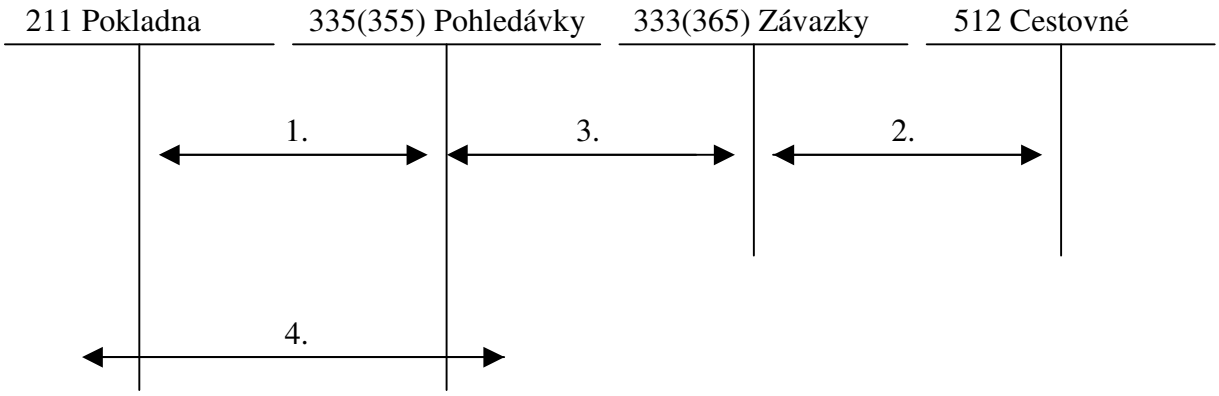
1. Záloha na cestovné **335 (355)/211**
2. Nárok na cestovní náhrady **512/333 (365)**
3. Zúčtování zálohy **333 (365)/335 (355)**
4. Doplatek cestovních náhrad **333 (365)/211**

Někdy se lze setkat s jednodušší variantou, která se ale nedoporučuje zvláště u zahraničních pracovních cest.



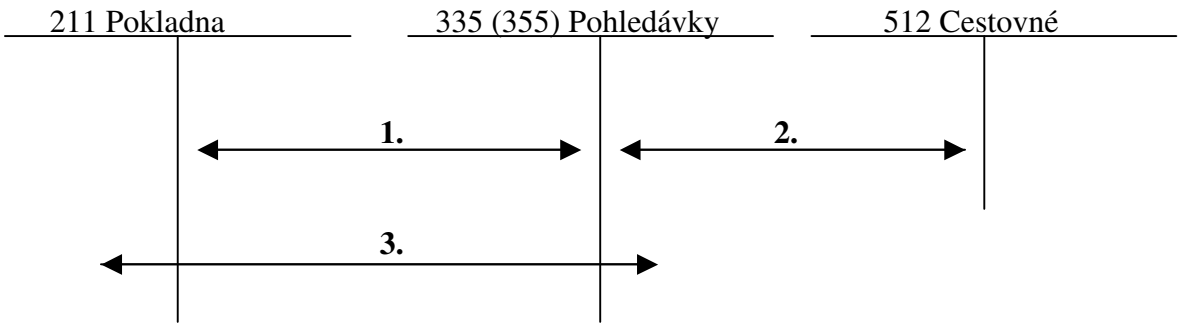
1. Záloha na cestovní náhrady **335 (355)/211**
2. Nárok na cestovní náhrady **512/335 (355)**
3. Doplatek cestovních náhrad **335 (355)/211**

3.2.2 Poskytnutá záloha je vyšší než nárok na cestovní náhrady



1. Záloha na cestovné **335 (355)/211**
2. Nárok na cestovní náhrady **512/333 (365)**
3. Zúčtování zálohy **333 (365)/335 (355)**
4. Vrácení přeplatku **211/335 (355)**

I v tomto případě existuje jednodušší varianta. Tato varianta se také nedoporučuje u zahraničních pracovních cest.



1. Záloha na cestovní náhrady **335 (355)/211**
2. Nárok na cestovní náhrady **512/335 (355)**
3. Vrácení přeplatku cestovného **211/335 (355)**

4 DAŇOVÁ PROBLEMATIKA CESTOVNÍCH NÁHRAD

Důležitou otázkou, která zajímá všechny zaměstnavatele, je daňová uznatelnost poskytnutých a vyplacených cestovních náhrad. Zaměstnavatel, který není státem, za který jedná organizační složka státu, rozpočtovou nebo příspěvkovou organizací, orgánem nebo organizací, které jsou financovány jako rozpočtové organizace nebo územním samosprávným celkem, může obecně poskytnou svému zaměstnanci libovolnou výši cestovních náhrad, ovšem pouze jistá část takto poskytnutých cestovních náhrad může být zahrnuta do daňově uznatelných nákladů (výdajů) a snižovat tak daňový základ pro výpočet daně z příjmu./Cestovní náhrady 2007/

Náhrady cestovních výdajů vznikající při pracovních cestách, které jsou poskytovány v souladu s pracovněprávními předpisy, jsou příjmem nepodléhajícím dani z příjmů fyzických osob a jsou také výdajem daňovým, resp. nákladem daňovým, jak potvrzuje § 24 odst. 2 písm. zh) ZDP. /www.sagit.cz/

Daňově neuznatelné cestovní náhrady jsou potom obecně náhrady, které přesahují limity a sazby stanovené zákonem o cestovních náhradách. Takové cestovní náhrady jsou navíc podle zákona o daních z příjmů zdanitelným příjmem zaměstnance./Cestovní náhrady 2007)

U zaměstnanců všech zaměstnavatelů cestovní náhrady nepodléhají daní z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění jen pokud jsou poskytovány v případech a do výše stanovené nebo umožněné pro zaměstnance v tzv. rozpočtové sféře./Abeceda mzdové účetní, 2007/

Za daňově uznatelné výdaje je považována ta část vyplacených cestovních náhrad, která je zaměstnanci vyplacena jednak v souladu se zákoníkem práce, ale i ta část cestovních náhrad, jejichž výše není zákoníkem práce upravena (omezena), avšak která je prokázána (typicky prokázané výdaje za jízdenky veřejných dopravních prostředků, MHD)./Cestovní náhrady 2007/

Daňově účinnými výdaji/náklady jsou (§ 24, odst. 2 písm. k/bod 2. ZDP) zvýšené stravovací výdaje (stravné) při tuzemských pracovních cestách delších než 12 hodin v kalendářním dnu, pro poplatníky s příjmy podle § 7 ZDP.

Daňově účinnými výdaji/náklady jsou (§ 24, odst. 2 písm. zh/ ZDP) náhrady cestovních výdajů do výše stanovené zvláštním právním předpisem.

Z hlediska daňové uznatelnosti uhrazených jízdních výdajů za jízdenky ve veřejné hromadné dopravě je nutné zvažovat, o jaký typ jízdenky se jedná./Cestovní náhrady 2007/

Jednorázové jízdenky jsou nepochybně uznatelným nákladem. U jízdenek na více jízd musí být na jízdence uvedené datum jejího použití. U jízdenek s omezenou časovou platností je důležité, zda se jedná o jízdenku přenosnou či ne. Pokud je jízdenka přenosná (tzn. může ji použít kterýkoliv zaměstnanec), může zaměstnavatel považovat tento výdaj za daňově uznatelný. V opačném případě, kdy je jízdenka nepřenosná, nelze považovat tento výdaj za daň. uznatelný.

V případě, že je při pracovní cestě použito služební vozidlo může zaměstnavatel zahrnout do svého základu daně skutečné výdaje, které byly vynaloženy na spotřebované pohonné hmoty při použití vozidla k podnikatelským aktivitám. Kromě výdajů za spotřebované pohonné hmoty se u služebního vozidla uplatňují jako daňově uznatelné další doložené výdaje, jako např. na opravy a udržování, silniční daň atd./Cestovní náhrady 2007/

Poplatníkem silniční daně je zaměstnavatel, pokud vyplácí cestovní náhrady svému zaměstnanci za použití osobního automobilu nebo jeho přípojného vozidla, pokud daňová

povinnost nevznikla již provozovateli vozidla./ § 4 odst. 2 písm. a, zákona o dani silniční/.

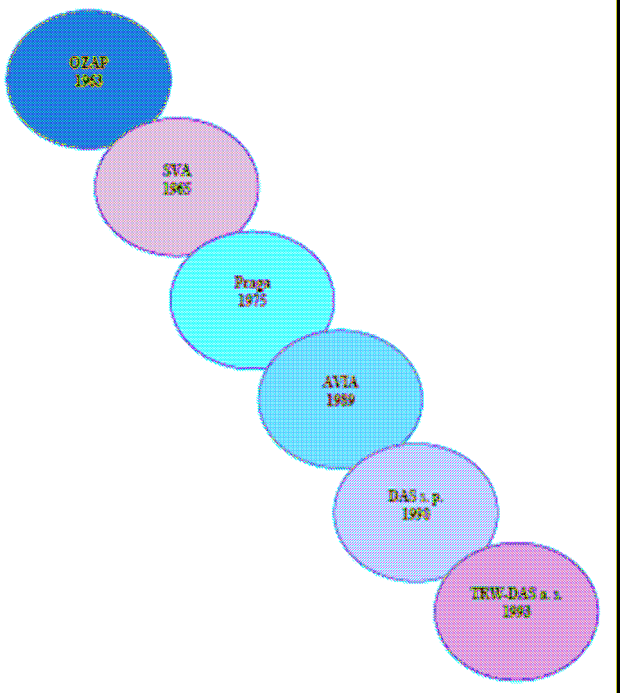
Pokud je zaměstnanci umožněno používání služebního motorového vozidla k soukromým účelům, pak nelze výdaje za soukromé cesty zahrnout do daňově uznatelných nákladů. Zaměstnanci se navíc podle zákona o dani z příjmu zvyšuje hrubá mzda o 1% ze vstupní ceny automobilu.

Zřejmě největší problém z hlediska určení daňové znatelnosti cestovních náhrad představují nutné vedlejší výdaje. Právě u této kategorie dochází k největším sporům mezi zaměstnavateli a podnikateli a finančními úředníky při případné finanční kontrole. Obecně lze říci, že za nutný vedlejší výdaj se považuje takový výdaj, který je prokazatelně spojen s pracovní cestou, při které musel být vynaložen, aby bylo možné dosáhnout zajištění, dosažení a udržení zdanitelných příjmů. Výše nutného vedlejšího výdaje musí být pochopitelně také příslušným způsobem prokázána./Cestovní náhrady 2007/

V případě, že dojde k prodloužení pracovní cesty, závisí daň. znatelnost/neznatelnost na důvodu prodloužení. Pokud zaměstnanec prodlouží pracovní cestu ze soukromých důvodů a vyplaceny v této době cestovní náhrady, nejsou tyto výdaje daňově uznatelné. Pokud však dojde k prodloužení pracovní doby z důvodu potřeby dokončení pracovní povinnosti, lze tyto výdaje považovat za daňově uznatelné.

5 EVIDENCE PRACOVNÍCH CEST A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD VE ZVOLENÉ ÚČETNÍ JEDNOTCE

5.1 O firmě TRW-DAS Dačice, a. s.



Závod TRW DAS nemá příliš dlouhé dějiny. Historie podniku sahá do 70. let. Od té doby ji vlastnilo několik různých firem (viz obrázek)

Na základě privatizačního projektu vznikla k 1. 3. 1993 akciová společnost TRW DAS.

TRW – DAS a.s. je výrobcem a dodavatelem komponentů pro automobilový průmysl. Společnost má dva závody, závod Řízení a závod Ventily.

- Závod Řízení vyrábí hřebenové řízení elektrohydraulicky posilované a manuální, sloupek volantu pro osobní automobily, celou řadu kloubů a vodící tyče pro nákladní automobily.

- Závod Ventily vyrábí sací a výfukové ventily pro spalovací motory s náběhem výroby od roku 1989.

Společnost patří do TRW Automotive se sídlem v USA. Zapojení TRW DAS do společnosti TRW umožňuje rozšiřovat výrobní program s novými odbytovými místy v západní Evropě, zlepšovat kvalitu a produktivitu práce využitím firemní know-how.

- TRW Automotive je společnost působící v oblasti automobilového průmyslu. Sídlo společnosti je v Livonii, Michigan v USA.
- V současné době zaměstnává 64 000 zaměstnanců v 185 závodech ve 23 zemích světa.
- Strategické priority: nejlepší kvalita, nejnižší náklady, celosvětová působnost, inovační technologie

- TRW Automotive je osmý největší dodavatel do automobilového průmyslu
- Hlavními produkty TRW Automotive jsou podvozkové díly, airbagy, bezpečnostní pásy, motorové písty a ventily, spínače, elektronické moduly a plastové díly.
- TRW – DAS závod Řízení a. s. Dačice spádá do skupiny Braking & Suspension Europe se sídlem v Koblenzi

TRW Automotive v České Republice:

TRW Lucas Autobrzdy (Jablonec nad Nisou)

TRW Díly a Servis (Frýdlant v Čechách)

TRW Volant (Horní Počernice)

TRW Autoelektronika (Benešov)

TRW Carr Řepov

TRW Carr Hlavenec TRW

5.2 Cestovní náhrady v TRW DAS

V TRW DAS, a. s. jsou cestovní náhrady upraveny pomocí směrnice. Účelem této směrnice je stanovení postupů, zodpovědností a pravomocí souvisejících s pracovní cestou a s poskytováním cestovních náhrad při pracovních cestách.

Tato směrnice je závazná pro všechny pracovníky a. s., kteří:

a) vysílají své podřízené pracovníky na pracovní cesty
b) uplatňují cestovní náhrady
c) schvalují vyúčtování cestovních náhrad
d) likvidují cestovní náhrady
e) vyplácejí cestovní náhrady
f) účtují cestovní náhrady do nákladů

5.2.1 Postup při konání pracovní cesty – pravomoci a odpovědnosti

Při vyslání podřízeného zaměstnance na pracovní cestu je nutné určit:

a) místo nástupu pracovní cesty

b) místo výkonu práce

c) dobu trvání pracovní cest

d) způsob dopravy

e) ukončení pracovní cesty

f) přiměřenou zálohu na cestovní výdaje čerpanou platební kartou

Za vyslání podřízeného pracovníka na pracovní cestu odpovídá vedoucí pracovník. Je povinen přihlížet k oprávněným zájmům podřízeného, vyslaného na pracovní cestu. Výše uvedené údaje stvrzuje svým podpisem (před nástupem pracovní cesty) v kolonce „Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty na tiskopise „Cestovní příkaz“. Nadřízený může určit místo nástupu pracovní cesty a ukončení pracovní cesty odlišně od sídla zaměstnavatele.

U tuzemských pracovních cest nařizuje pracovní cesty a schvaluje cestovní náhrady vedoucí pracovník svým podpisem v kolonce „schválil“. Zahraniční pracovní cestu schvaluje generální ředitel svým podpisem a otiskem dokladového razítka v kolonce „podpis gen. ředitele“ a v kolonce „podpis ředitele“ na tiskopise „Vyúčtování pracovní cesty do zahraničí“.

Oprávnění k povolení použití motorových vozidel při pracovních cestách schvaluje generální ředitel. Za zveřejňování změn poskytovaných náhrad při pracovních cestách odpovídá finanční ředitel nebo pověřený pracovník finančního úseku.

5.2.2 Cestovní náhrady při pracovní cestě

5.2.2.1 Náhrada jízdních výdajů

Zaměstnanci, vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada výdajů za prokázané jízdné (doložené dokladem), za použití dopravního prostředku, který určí vedoucí pracovník.

5.2.2.2 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnanci, vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada výdajů za prokázané ubytování (doložené dokladem), za použití ubytovacího zařízení.

Zaměstnanec si vybírá ubytovací zařízení podle nejnižší ceny při respektování následujících podmínek ubytování:

- jednolůžkový pokoj s koupelnou a WC
- přiměřená vzdálenost mezi ubytovacím zařízením a místem výkonu služební cesty.

5.2.2.3 Stravné v tuzemsku

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci, vyslanému na pracovní cestu, stravné ve výši stanovené ve Zákoníku práce (dolní hranice rozpětí). Aktuální sazby stravného jsou zveřejňovány na intranetu TRW - DAS a. s. Aktualizaci zajišťuje finanční ředitel nebo pověřený zaměstnanec finančního úseku.

Zabezpečí-li zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestě bezplatné stravování částečně či úplně, stravné se úměrně krátí.

Při bezplatném nebo částečně hrazeném stravování, nebo pokud je cena některého jídla zahrnuta v ceně hotelového pobytu, se nárok na stravné krátí následovně:

a) bezplatná snídaně 20 %
b) bezplatný oběd 25 %
c) bezplatná večer 25 %.

Pokud zaměstnanci na pracovní cestě budou vyúčtovány výdaje za ubytování společně s poskytnutou snídaní, bude stravné kráceno o 20 %.

Toto ustanovení platí jak pro zahraniční tak tuzemské pracovní cesty

5.2.2.4 Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Zaměstnanci, vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (doloženo dokladem). Nutnost a výši těchto výdajů posuzuje vysílající vedoucí pracovník.

5.2.2.5 Náhrada při zahraničních pracovních cestách

Záloha se poskytuje v měně stanovené pro příslušný stát prostřednictví výběru z platební karty poskytnuté zaměstnavatelem. Zaměstnanci na zahraniční pracovní cestě náleží základní částka stravného vyhlašovaná Vyhláškou MF ČR.

Za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty a za každý kalendářní den, v němž zahraniční pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, přísluší zaměstnanci stravné stanovené ve výši základní sazby. Aktuální sazby stravného jsou zveřejňovány na intranetech TRW - DAS a. s.

Při zahraniční služební cestě, která trvá déle než 6 hodin, nejvýše však 12 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné v poloviční výši základní

sazby. Trvá-li tato doba nejméně 1 hodinu, maximálně 6 hodin, poskytne se stravné ve čtvrtinové výši základní sazby. V případě, že cesta trvá méně než jednu hodinu, stravné se neposkytuje.

Rozhodnou dobou pro vznik nároku na stravné v cizí měně je přechod státní hranice ČR a při letecké přepravě odlet a přílet letadla podle letového řádu. Při vyúčtování zahraniční služební cesty je zaměstnanec povinen doložit palubní lístek, potvrzující čas příletu či odletu.

Vyúčtování cestovních náhrad se vždy provádí v českých korunách. Pro přepočet se použije směnný kurs devizového trhu vyhlašovaný českou národní bankou platný v den nástupu na pracovní cestu. Kurz doplňuje pověřený pracovník finančního úseku.

Platební karty lze použít pouze k uhrazení výdajů, které souvisí výhradně se služební cestou, k výběru záloh na diety při služební cestě a k uhrazení občerstvení a jídel při obchodních jednáních mimo areál firmy.

5.3 Evidence pracovní cest

Podkladem k evidenci o pracovní cestě a jejímu vyúčtování je "*Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě*" (viz příloha č.III) a "*Vyúčtování pracovní cesty do zahraničí* " (viz příloha č.IV)včetně *Zápisu ze služební cesty,* tj. stručný obsah důvodu služební cesty (viz příloha č. V).

Pracovník před nástupem pracovní cesty vyplní na cestovním příkaze počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty, spolucestující a určený dopravní prostředek.

Vedoucí, který pracovní cestu povoluje, doklad potvrdí. Koná-li cestu sám vedoucí, potvrzuje mu doklad jeho nejbližší nadřízený.

Pracovníkovi může být na jeho žádost poskytnuta předem přiměřená záloha formou čerpání z platební karty, a to ve výši uvedené na cestovním příkazu, který potvrdil příslušný vedoucí. Výše zálohy musí byt vedoucím stanovena odpovědně. Po návratu z pracovní cesty doplní pracovník údaje v cestovním příkaze týkající se pracovní cesty. Doby odjezdu a příjezdu dopravních prostředků uvádí přesně (nezaokrouhluje). Do příslušných rubrik pracovník napíše sám částky, na které má nárok. Výdaje za jízdné, ubytování a nutné vedlejší výdaje doloží příslušnými doklady (jízdenkami, účty, stvrzenkami), které připojí k cestovnímu příkazu. Podepíše se v rubrice "Datum a podpis účtovatele" a tím potvrdí

pravdivost a správnost uvedených údajů.

Pro vedoucího připraví pracovník zprávu o výsledcích pracovní cesty.

Vyplněný cestovní příkaz předá pracovník k potvrzení vedoucímu, který cestu povolil. Jestliže vedoucí souhlasí se způsobem provedení a vyúčtování, potvrdí doklad na spodní řádku "podpis schvalujícího“. Pracovník je povinen vyúčtovat pracovní cestu do deseti pracovních dnů po ukončení této cesty.

Pracovníci předávají takto schválené cestovní příkazy k likvidaci odd. "Účtárna". Ten provede kontrolu náležitostí cestovních příkazů a jejich vyúčtování podle platných předpisů (zákon č. 262/2006 Sb. a pozdější doplňky).

Evidenci a likvidaci cestovních příkazů zajišťuje rovněž odd. "Účtárna". Zúčtování cestovních náhrad proběhne nejpozději ve mzdě za měsíc následující po měsíci, ve kterém byl cestovní příkaz řádně zúčtován a schválen. Výši zúčtovaných cestovních náhrad na požádání sdělí příslušný pracovník finančního úseku. Pracovní cesty jsou evidovány pouze v systému SAP.

V případě, že částka poskytnuté zálohy při zahraniční pracovní cestě je vyšší než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli formou srážky ze mzdy zbytek zálohy v českých korunách. V případě, že částka zálohy je nižší než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci tento rozdíl vždy v české měně, tj. výplata peněz bude vždy provedena v CZK. Pro přepočet se použije směnný kurz devizového trhu vyhlašovaný českou národní bankou platný v den nástupu na pracovní cestu. Překurzování cizí měny na CZK bude provádět příslušný odpovědný pracovník Finančního úseku.

Zápis ze služební cesty obsahuje místo konání pracovní cesty, účel cesty, obsah pobytu. V závěru by zaměstnanec měl napsat, jakým přínosem pro něj pracovní cesta byla.

5.4 Účtování cestovních náhrad

Účtováním cestovních náhrad se zabývá odd. Účtárna. Ve firmě byla zrušena pokladna, což ovlivnilo i účtování cestovních náhrad. Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu

dostane k dispozici jako zálohu firemní platební kartu.

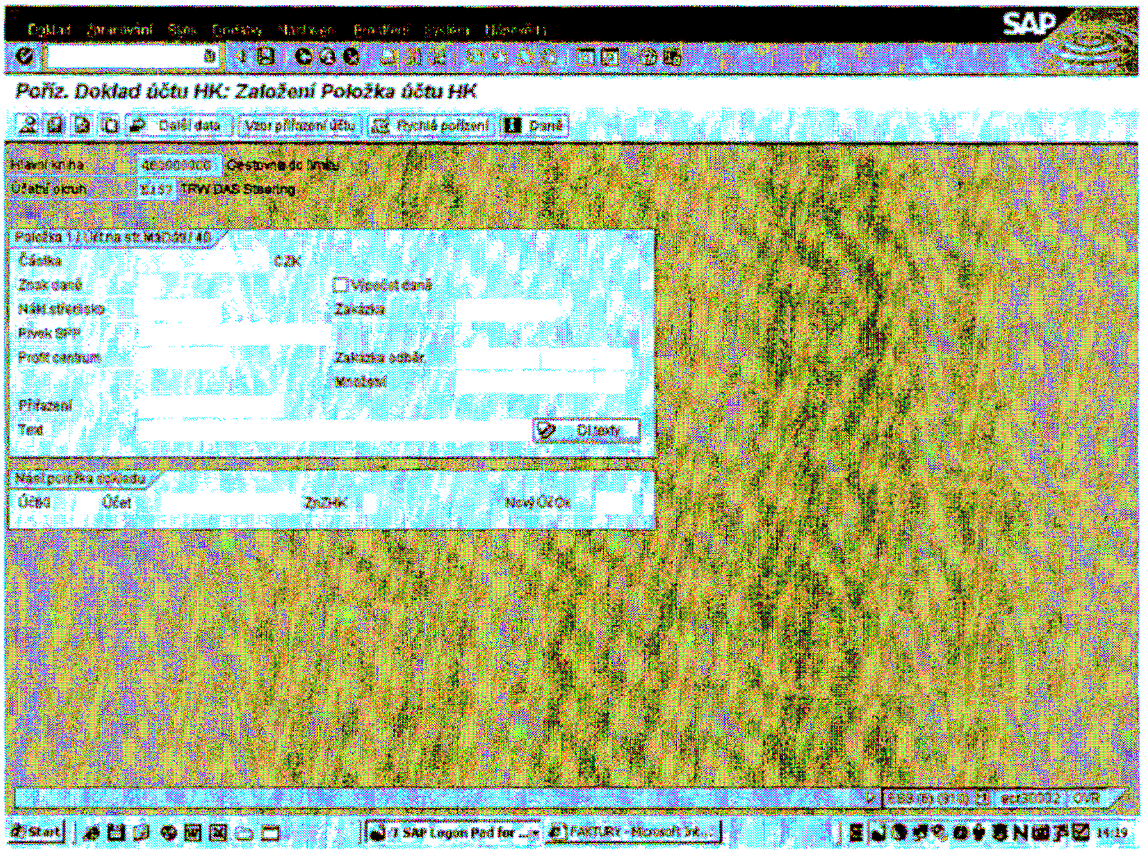
Při účtování cestovních náhrad používá firma TRW, a. s. tyto účty:

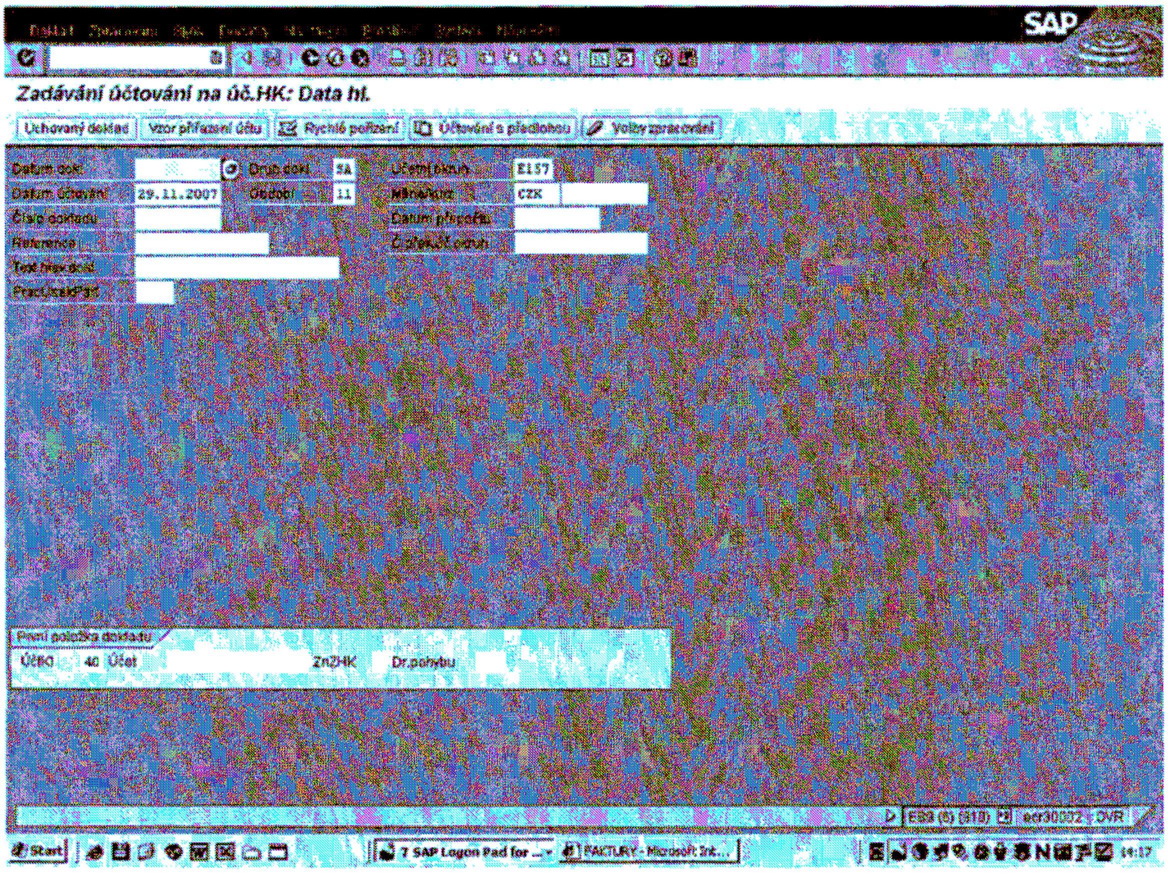
512001 – Tuzemské a zahraniční stravné
512004 – ubytování v tuzemsku
512005 – doprava v tuzemsku
512006 – ubytování v zahraničí
512007 – doprava v zahraničí
325100 – ostatní závazky – cestovní náhrady
335008 – záloha u tuzemských prac. cest
335009 – záloha u zahraničních prac. cest

Jak vyplývá z výše uvedeného členění, používá firma analytickou evidenci. V ní rozlišuje cestovní náhrady plynoucí ze zahraničních a tuzemských pracovních cest

Firma používá řídící systém SAP, který je využíván jak pro potřeby účetnictví, tak pro další operace, jakými jsou např. řízení zásob, objednávky, expedice zboží apod.

Po ukončení pracovní cesty zaměstnanec odevzdá vyplněný cestovní příkaz. Zaměstnanec oddělení účtárna, odpovědný za účtování a evidenci pracovních cest a cestovních náhrad, vypočítá výši cestovních náhrad, účetní případ zaúčtuje na účetní doklad a do účetního systému SAP. Do kolonce „text“ se vypisuje jméno zaměstnance pro jednodušší zpětné dohledávání – možnost seřadit podle abecedy. Účetní doklady , na kterých jsou zaúčtované cestovní náhrady, cestovní příkazy a přiložené doklady evidují v šanonech jednotlivě po měsících po dobu 5 let. Po uplynutí této doby sepíší žádost o povolení skartace na oblastní archív. Po schválení seznamu účetních dokladů dojde k jejich skartaci.


SAP
Pořiz. Doklad účtu HK: Založení Položka účtu HK
Další data
Vzor přiřazení účtu
Rychlé pořízení
Daně
Hlavní kniha
Účetní okruh
TRW DAS Steering
Částka
CZK
Znak daně
Vypočíst daně
Nákl.středisko
Zakázka
Prvek SPP
Profit centrum
Zakázka odběr.
Množství
Přiřazení
Text
Dl.texty
Další položka dokladu
ÚčtKl
Účet
ZnZHK
Nový ÚčOk


SAP
Zadávání účtování na úč.HK: Data hl.
Uchovaný doklad
Vzor přiřazení účtu
Rychlé pořízení
Účtování s předlohou
Volby zpracování
Datum dokl.
Druh dokl.
SA
Účetní okruh
E157
Datum účtování
29.11.2007
Období
11
Měna/kurz
CZK
Číslo dokladu
Datum přepočtu
Reference
Číslo obch. oblasti
Text hlav.dokl.
První položka dokladu
ÚčtKl
40
Účet
ZnZHK
Dr.pohybu

✎ Příklad zahraniční pracovní cesty v TRW Dačice:

Pan Novák pracuje na pozici Lean Promotion Officer (zaměstnanec, který má na starosti propagaci a realizaci metod štíhlé výroby). Pan Novák byl vyslán na zahraniční pracovní cestu do Důsseldorfu, kde se zúčastnil školení na téma „Lean Production“. Cílem pracovní cesty bylo prohloubení znalostí v této oblasti a seznámení se s pracovníky z ostatních závodů, kteří pracují na stejné pozici.

Pracovní cesta trvala od 3 . září 2007 do 21. září 2007, tj. 19 dní. Byla vyplacena záloha ve výši € 400. 3. září pan Novák vyjel v 9:25 hod. z Dačic taxíkem do Vídně na letiště. Za taxi zaplatil hotově 6 400 Kč. Letenky tam a zpět měl zaplacené předem. Nárok na stravné podle Vyhlášky MF č. 549/2006 Sb. činil za každý den pracovní cesty € 45, tj. celkem € 855. Panu Novákovi vznikly další nutné vedlejší výdaje ve výši € 80,70.

Po ukončení pracovní cesty předložil k vyúčtování vyplněné a vedoucím schválené „Vyúčtování pracovní cesty do zahraničí“ + „Přílohu k vyúčtování pracovní cesty do zahraničí“ (viz příloha č. VI,VII)

Výše cestovních náhrad:

Stravné	€ 855
Nutné vedlejší výdaje	€ 80,70
Celkem	**€ 935,70**
Záloha	- € 400,00
K doplacení	**€ 535,70**

Pro přepočet na CZK byl použit denní kurz vyhlášený ČNB k okamžiku uskutečnění účetního případu.

535,70 * 27,665 = 14 821 Kč

+ 6400 Kč za taxi do Vídně a zpět

Celkem k doplacení 21 221 Kč

Účtování (viz příloha č. VIII)

Záloha na pracovní cestu	400*27,665=**11 066**	**512001/335009**
Stravné	855*27,665=23 654	
	23 654 –11 066=**12 588**	**512001/325100**
Doprava v zahraničí	80,70*27,665=**2 233**	**512007/325100**
Doprava v tuzemsku	**6 400**	**512005/325100**

- **Příklad tuzemské pracovní cesty v TRW Dačice:**

Slečna Dvořáková pracuje na odd. Logistiky, kde ke své práci potřebuje dobrou znalost anglického jazyka, proto byla vyslána na týdenní intenzivní kurz anglického jazyka do Českých Budějovic.

Pracovní cesta trvala od 4. února 2008 do 10. února 2008. Sl. Dvořáková vyjela v den nástupu na pracovní cestu v 5:30 hod.autobusem do ČB. Zpět z ČB jela také autobusem dne 10. 2. v 18:30 hod. Jízdenky za MHD doložila ve výši 168 Kč. Ubytování se snídaní je zahrnuto v ceně kurzu. Stravné jí bude proto zkráceno dle směrnice TRW o 20 %. První den snídaně placena není. Jako zálohu dostala k dispozici firemní platební kartu, ze které si vybrala 500 Kč.

Po ukončení pracovní cesty předložila k vyúčtování vyplněný a vedoucím schválený „Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě (viz příloha č. IX)

Výše cestovních náhrad:

Jízdné	autobus 2 x 91=	182 Kč
	MHD	168 Kč
	Σ	**350 Kč**
Stravné	138 x 0,8 x 6 =	663 Kč
	1. den	138 Kč
	Σ	**801 Kč**
Celkem		**1151 Kč**
Záloha		500 Kč

K doplacení **651 Kč**

Účtování (viz příloha č.X):

Záloha na pracovní cestu		**500 Kč**	**512001/335008**
Doprava		**350 Kč**	**512005/325100**
Stravné	801 – 500 =	**301 Kč**	**512001/325100**

6 ZHODNOCENÍ NOVÉ LEGISLATIVNÍ ÚPRAVY V OBLASTI PRACOVNÍCH CEST

Nově upravuje oblast pracovních cest a cestovních náhrad zákoník práce. Zákon č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách byl zrušen. Nová právní úprava přinesla řadu změn. Hlavním úkolem této nové právní úpravy je především ochraňovat zaměstnance před zaměstnavateli.

Změny nastaly již při vymezení základních pojmů. U vymezení pracovní cesty přibylo časové omezení pracovní cesty, což definice v zákoně o cestovních náhradách neobsahovala. Pracovní cesta je definována jako časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané pracoviště. Není však konkrétně stanoveno, jak dlouho může maximálně pracovní cesta trvat. Záleží tedy pouze na zaměstnavateli, kdy určí začátek a konec pracovní cesty. Zaměstnavatel by však měl přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance.

Zahraniční pracovní cestou podle zákona o CN byla doba pracovní cesty z ČR do zahraničí, ze zahraničí do ČR a doba pracovní cesty v zahraničí. Nově je zahraniční cestou cesta konaná mimo území ČR a dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně, je doba přechodu státní hranice nebo doba odletu a příletu letadla. Z toho vyplývá pro zaměstnance nová povinnost, nahlásit tuto dobu svému zaměstnavateli. Doba rozhodná pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí již není vázána na letový řád. Pokud tedy dojde ke zpoždění letu, zaměstnanci se tato doba započítává do doby zahraniční pracovní cesty. Za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty náleží zaměstnanci náhrada výdajů v české měně.

Největší změny se objevily především v stravného poskytovaného při pracovních cestách po území České republiky. V zákoně o cestovních náhradách byla stanovena jak dolní

hranice, tak horní hranice poskytovaného stravného. V nové právní úpravě v ZP jsou stanoveny pouze minimální sazby (dolní hranice). Zaměstnavatel tedy může zaměstnanci poskytovat i stravné vyšší. To ale platí pouze u podnikatelské sféry. Zaměstnavatelé ve státní sféře mají určenou i horní hranici poskytovaného stravného, jejíž výši nesmí překročit.

V případě poskytnutí vyššího stravného zaměstnavatelem v podnikatelské sféře se bude jednat o výdaj na dosažení, zajištění a udržení příjmů, tzn. poskytnuté stravné bude nákladem daňovým. Pro zaměstnance však bude částka přesahující stanovený limit zdanitelným příjmem.

Změna nastala i u krácení stravného z důvodu poskytnutí bezplatného jídla. Zaměstnavatel podle ZP může zaměstnanci stravné krátit, ale není to jeho povinností. Záleží pouze na zaměstnavateli, zda zaměstnanci stravné zkrátí či nikoliv. Dříve zaměstnavatel krátil stravné nejméně o 20 % a nejvýše o 40 %. Dnes je stanovena pouze horní hranice krácení, a to 25%, 35% a 70 % v závislosti na délce trvání pracovní cesty v daném kalendářním dni.

ZP také povoluje možnost sčítání doby trvání u dvoudenních pracovních cest, pokud je to pro zaměstnance výhodnější. Uveďme si názorný příklad: Zaměstnanec odjede na pracovní cestu v 20:00 a tuto pracovní cestu ukončí 2. den ve 15 hod. Pokud by doby trvání cest nesečetl, pak by za 1. den nárok na stravné neměl a za 2. den by dostal 88 Kč. Sečte-li však doby trvání obou dnů, bude mít nárok na stravné ve výši 138 Kč.

V případě změn při poskytování stravného, můžeme mluvit o změnách pozitivních. Kladně hodnotím možnost sčítání doby trvání dvoudenních pracovních cest a zrušení povinnosti krácení stravného. V nové úpravě si můžeme povšimnout větší volnosti pro zaměstnavatele při poskytování cestovních náhrad. Co se týče stravného, zaměstnavatelé přivítají změnu týkající se zahrnutí cestovních náhrad do nákladů daňových, avšak zaměstnancům již tato změna tolik nepřináší, protože stravné nad limit se stane jejich zdanitelným příjmem.

Při náhradě jízdních výdajů má zaměstnavatel podle ZP také větší volnost. Pokud zaměstnanec použije při konání pracovní cesty soukromé silniční motorové vozidlo, má nárok mimo jiné na sazbu základní náhrady za 1 km jízdy. Dříve zákon o cestovních náhradách přesně stanovil sazbu základní. Dnes ZP určuje pouze dolní hranici sazby základní náhrady.

Vždy se musí jednat o soukromé silniční vozidlo. Náhrady jízdních výdajů nelze

poskytnout za vozidlo osoby samostatně výdělečně činné a také na vozidlo, které je pořizováno formou finančního leasingu.

Změna nastala i v případě havarijního pojištění. Zaměstnavatel není povinen při použití silničního motorového vozidla při pracovní cestě sjednat havarijní pojištění vozidla. Pokud však pojištění je sjednáno, stává se pro zaměstnavatele daňovým výdajem.

Velmi pozitivní změnou, dle mého názoru, je zrušení limitu, který obsahoval § 14 zákona č. 119/1992 Sb. Podle tohoto paragrafu náležela zaměstnanci při použití vlastního vozidla při zahraniční pracovní cestě náhrada za pohonné hmoty v cizí měně pouze za kilometry ujeté v zahraničí nad 350 km. Dnes dostane zaměstnanec náhradu za pohonné hmoty za kilometry ujeté od okamžiku překročení hranice směrem do zahraničí. Je nutné, aby zaměstnanec zaznamenal stav tachometru při přejezdu hranice.

Nový právní úprava přinesla s sebou i určitá zpřísnění. V případě ztráty dokladu stačilo dříve čestné prohlášení. Dnes je nutné vyžádat si u příslušné instituce opis dokladu (např. opis faktury za ubytování apod.) Zaměstnancům přibyla s účinností této povinnosti nová starost. V některých případech není jednoduché opis získat a často trvá dlouhou dobu, než zaměstnanec opis získá. To také znamená, že není možné provést vyúčtování a zaměstnanec dostane vyplacené cestovní náhrady později, než by tomu bylo v případě čestného prohlášení.

Celkově změny v ZP týkající se cestovních náhrad přinesly výhody jak na straně zaměstnanců (např. možnost sčítání dvoudenních pracovních cest), tak na straně zaměstnavatelů (např. oblast zdaňování cestovních náhrad, volnost při krácení stravného atd.).

7 CHYBY A PROBLÉMY V OBLASTI CESTOVNÍCH NÁHRAD

Obecně platí, že aplikace zákonů do praxe s sebou vždy přináší mnoho nejasností a problémů. Proto bych se v této části chtěla zaměřit a objasnit nejčastější aplikační problémy týkající cestovních náhrad.

7.1 Nejasnosti v daň. problematice cestovních náhrad

Velký problém dle mého názoru představuje oblast daňové uznatelnosti cestovních

náhrad. Ve výkladu zákona o dani z příjmu se vyskytují určitá slovní spojení, která lze vysvětlit různými způsoby. Dochází tak k nejasnostem, které mohou ovlivnit výpočet základu daně z příjmu.

ZP rozlišuje ve svém výkladu soukromý a veřejný sektor. U stravného je pro soukromý sektor stanovena pouze dolní hranice poskytovaného stravného, kdežto pro veřejný sektor je stanovena také horní hranice, která nesmí být překročena. Zaměstnancům obou sektorů se však nezdaní pouze cestovní náhrady do výše maximálních částek umožněných ZP pro veřejný sektor. To v praxi znamená, že stravné přesahující horní limit veřejného sektoru (69 Kč, 106 Kč a 165 Kč) je zdanitelným příjmem každého zaměstnance, ať už paří do veřejného či soukromého sektoru. Pro tento limit ZDP používá slovní spojení „do výše stanovené zvláštním předpisem".

V případě zaměstnavatele jsou daňovým výdajem (nákladem) podle § 24 odst. 2 písm. zh/ZDP náhrady cestovních výdajů (tedy včetně stravného) „do výše stanovené zvláštním *právním* předpisem[5)]" Poznámka pod čarou [5)] uvádí část sedmou hlavu třetí ZP, která se týká cestovních náhrad veřejného sektoru.

Po srovnání těchto dvou slovních spojení zjistíme, že se liší pouze slůvkem „právní". A zde se právě nachází výkladový problém. Pokud je tato odlišnost nevýznamná a jedná se o totéž, jak tvrdí někteří daňoví experti, pak i po 1. 1. 2007 jsou pro zaměstnavatele daňovým výdajem (nákladem) cestovní náhrady jen do limitu veřejného sektoru. Podle zástupců MF jsou tyto odlišnosti natolik významné, že se nejedná o totéž. Proto od 1.1. 2007 jsou cestovní náhrady daňovým výdajem (nákladem) zaměstnavatele bez omezení.

7.2 Problémy v praxi

Problémy v praxi se vyskytují nejčastěji na straně zaměstnanců konající pracovní cesty. Problémy přináší zejména evidence pracovních cest. Zaměstnanci často chybují ve vyplňování cestovních příkazů nebo naopak zapomínají některé údaje vyplnit.

Nejčastější problémy při evidenci pracovních cest:

- Místo odjezdu u tuzemských prac. cest – uvádět sídlo firmy; zaměstnanci často uvádějí jako místo odjezdu své bydliště
- Doba přejezdu /přeletu/ u zahraničních prac. cest – uvádět dobu přejezdu v celých

hodinách

- Diety – zaměstnanci často neznají částku diet nebo jejich krácení a uvádějí špatné částky
- Kurz ČNB – vyskytuje se stejný problém jako u diet, zaměstnanec použije špatný kurz. Zaměstnanec není povinen kurz doplňovat, proto je vhodné, nechat raději zjištění kurzu na účetní.
- Bezplatné stravné – zaměstnanci neoznačují poskytnutí bezplatného stravného. Je potřeba ve cestovním příkaze přesně označit, zda bylo poskytnuto na pracovní cestě bezplatné stravné (snídaně, oběd, večeře)
- Včasné odevzdávání cestovních příkazů k vyúčtování – zaměstnanec je povinen po skončení pracovní cesty předat schválený a podepsaný cestovní příkaz k vyúčtování co nejdříve, nejpozději však do 10 pracovních dnů

8 NÁVRH MOŽNÝCH ZLEPŠENÍ V OBLASTI EVIDENCE CESTOVNÍCH NÁHRAD

8.1 Cestovní příkazy

Prvotní zlepšení navrhuji u cestovních příkazů. Jak jsem uvedla v předcházející části (7.2), existují v praxi mnohé problémy, které přinášejí mimo jiné také cestovní příkazy.

Zaměstnanci mají problémy především co a jak vyplnit. Abychom předešli těmto problémům, je třeba v cestovním příkaze jasně určit, které kolonky je zaměstnanec povinen vyplnit. Cestovní příkaz by byl rozdělen na dvě části – část pro zaměstnance konajícího pracovní cestu a část pro pracovníka finančního úseku zpracovávajícího cestovní příkazy.

Obsah části cestovního příkazu pro zaměstnance konající pracovní cestu:

- identifikaci zaměstnance - jméno a příjmení, bydliště, popř. osobní číslo
- informace o pracovní cestě – přesné určení místa pracovní cesty, účel prac. cesty, den nástupu a ukončení pracovní cesty, v případě zahraniční pracovní cesty den a čas odletu a příletu, schválený dopravní prostředek, předpokládané výdaje, výše

poskytnuté zálohy

- popis pracovní cesty – doba trvání pracovní cesty v jednotlivých dnech, jednotlivé výdaje (rozděleny, zda byli placeny hotově či kartou), uvedení bezplatného stravného, ubytování apod.
- podpisy a data – datum a podpis schvalujícího pracovní cestu, datum a podpis zaměstnance vyplňujícího cestovní příkaz

Obsah části cestovního příkazu pro pracovníka finančního úseku zpracovávajícího cestovní příkazy:

- výše cestovních náhrad (stravné, ubytování, jízdné, nutné vedlejší výdaje) + cestovní náhrady celkem
- u zahraničních cestovních příkazů kolonku „kurz“
- porovnání se zálohou – doplatek/přeplatek v CZK
- datum a podpis likvidujícího pracovní cestu (účtovatele)

Cílem rozdělení cestovního příkazu na tyto dvě části by bylo dopomoci tomu, aby zaměstnanci vyplňovali jen ty kolonky, které jsou potřebné a nedocházelo ke zbytečným chybám a úpravám (nesprávná výše diet, neplatný kurz apod.).Tím bychom vyřešili otázku, co vyplnit.

Zbývá otázka, jak vyplnit potřebné údaje. V údajích, které je zaměstnanec povinen vyplnit, se také často vyskytují chyby. Pro odstranění těchto chyb mohou být použity malé poznámky u kolonky, které by pomohly zaměstnanci údaje vyplnit správně např. ve kolonce doba přeletu/přejezdu vložit poznámku – uveďte v celých hodinách, ke kolonce místo odjezdu v tuzemských cestovních příkazech vložit poznámku – sídlo firmy. Dle mého názoru by se tímto opatřením chyby výrazně eliminovaly.

Dalším problémy vyvolává neznalost zaměstnanců. Ve větších podnicích existuje písemná úprava oblasti pracovních cest např. směrnice, kolektivní smlouva, kterou by si každý zaměstnanec měl přečíst a také se jí řídit. Neznalost a neinformovanost zaměstnanců způsobuje např. pozdní odevzdávání cestovních příkazů.

8.2 Návrh na zlepšení evidence pracovních cest

Návrh na zlepšení evidence pracovních cest představím také na firmě TRW DAS. V této firmě existuje evidence cestovních náhrad pouze v účetním systému SAP. Papírová podoba cestovních příkazů je evidována v šanonech jednotlivě po měsících. Jiná evidence v elektronické podobě chybí.

Pokud je tedy potřeba dohledat starší cestovní příkaz, vyhledá zaměstnanec finančního úseku papírovou podobu cestovního příkazu v archivu a zaúčtování najde v účetním programu SAP.

Navrhla bych vytvořit zvláštní program pro evidenci cestovních příkazů. Podobný program už funguje ve firmě pro přijaté faktury. Program umožňuje prohlížení naskenovaných faktur. Pokud by takovýto program fungoval i pro cestovní příkazy, mohly by být v příloze naskenované všechny doklady týkající se pracovní cesty (jízdenky, účtenka za ubytování apod.). Evidovány by byly zvlášť tuzemské a zahraniční pracovní cesty. Řazení cestovních příkazů podle data nástupu na pracovní cestu by přineslo jednoduchou a přehlednou evidenci. Spolu s naskenovanými doklady v příloze by byla celá dokumentace na jednom místě. Zpětné dohledávání by bylo rychlé a jednoduché.

ZÁVĚR

Firma TRW DAS, a. s. stanovila pomocí směrnice přesná pravidla, jak postupovat v případě konání pracovní cesty. Všichni zaměstnanci jsou povinni znát tyto pravidla a také se podle nich řídit. Směrnice vymezuje, kdo musí pracovní cestu povolit, jaké jsou podmínky pracovní cesty, jednotlivé druhy cestovních náhrad a také povinnosti pracovníka konajícího pracovní cestu (např. termín pro odevzdání vyplněného cestovního příkazu).

Firma účtuje cestovní náhrady v souladu se zákonem o účetnictví. Pro potřeby účetnictví využívá program SAP. Pro přehlednost rozčleňují pomocí analytické evidence jednotlivé druhy cestovních náhrad.

Hlavní evidencí pracovních cest a cestovních náhrad je také program SAP. Pro rozlišení pracovních cest se do kolonky „text" vypisuje jméno zaměstnance konajícího pracovní cestu. Papírovou podobu dokladů evidují v šanonech po jednotlivých měsících. Pro potřeby firmy je evidence dostačující. Existuje tu ale také prostor pro zlepšení. Pokud je potřeba zpětně vyhledat určitou pracovní cestu, v programu SAP najdeme pouze zaúčtované druhy cestovních náhrad. Pokud chceme získat více informací o pracovní cestě, musíme doklady dohledat v archívu. Speciální program na evidenci pracovních cest, kam by se uložili i neskenované přiložené doklady, by tento nedostatek vyřešil. Záleží na firmě a především na počtu pracovních cest, jestli podobný speciální program je potřebný a vyplatí se do něj investovat.

Nová legislativní úprava, zákon č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce, přinesla řadu změn v oblasti pracovních cest. Obecně nový zákon přinesl větší volnost jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele. Stávající právní úprava rozlišuje dvě skupiny zaměstnavatelů – zaměstnavatelé v podnikatelské sféře a ve státní sféře. Větší možnosti mají hlavně zaměstnavatelé v podnikatelské sféře. V podnikatelské sféře byli zrušeny horní hranice poskytovaného stravného. Ve státní sféře zůstal jak dolní, tak horní limit. Nesmí být poskytnuta vyšší nebo jiná náhrada. V podnikatelské sféře sice horní limit není stanoven, ale pokud bude poskytnuta náhrada nad limit stanovený pro státní sféru, stane se pro zaměstnance tento příjem zdanitelným příjmem podle odstavce 1 § 6 ZDP.

Nový zákon č. 262/2006 Sb. zasahuje do dalších právních úprav, které musely být novelizovány také. Především změny v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění

pozdějších předpisů, přinesly mnoho nejasností. Aplikace tohoto zákona s sebou přinesla řadu komplikací. Existují různé názory na výklad tohoto zákona a to především kvůli špatné a nejasné formulaci v zákoně. Názory se rozcházejí při určení, kdy jsou cestovní náhrady pro zaměstnavatele nákladem daňovým.

Zlepšení v oblasti evidence je odvozeno především z problémů, které s sebou přináší praxe. Ve firmě TRW DAS, a. s. se vyskytují nejčastěji chyby při vyplňování cestovních příkazů. Tyto chyby plynou především z nevědomosti zaměstnanců. Často váhají co a jak vyplnit. Problémy by mohla eliminovat změna tiskopisu cestovního příkazu, která by přinesla rozdělení cestovního příkazu na 2 části – pro zaměstnance a zaměstnavatele.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

KOL. AUTORŮ.*Abeceda mzdové účetní 2007*. Olomouc: ANAG, 2007, 517 s., ISBN 978-80-7263-373-9.

SALAČOVÁ, M.*Cestovní náhrady 2004 – chyby a problémy, stanoviska ke sporným případům*. Praha:GRADA Publishing, 2004, 103 s., ISBN 80-247-0746-2.

SEDLÁČEK, J.*Cestovní náhrady 2007*, Praha: GRADA Publishing, 2007, 131 s., ISBN 978-80-1924-5.

www.sagit [online]. [cit 2008-02-03]. Dostupný z WWW:http://www.sagit.cz/pages/lexikonheslatxt.asp?cd=74&typ=r&refresh=yes&levelid=DA_018.HTM

Vyhláška MPSV č. 577/2006 Sb., *kterou se pro určení výše náhrady stanoví průměrná cena pohonných hmot*

Vyhláška MF č. 549/2006 Sb., *o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2007*

Zákon č. 262/2006 Sb., *zákoník práce*

Zákon č. 586/1992 Sb., *o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů*

Zákon č. 16/1993 Sb., *o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů*

Zákon č. 235/2004 Sb., *o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů*

Zákon č. 563/1991 Sb., *o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*

Směrnice:TRW DAS,a.s. Dačice

SEZNAM ZKRATEK

MPSV	**Ministerstvo práce a sociálních věcí**
MF	**Ministerstvo financi**
ZP	**zákoník práce**
ZDP	**zákon o dani z příjmu**
CN	**cestovní náhrady**

SEZNAM PŘÍLOH

I. Cestovní příkaz
II. Vyhláška MF č. 549/2006 Sb.
III. Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě
IV. Vyúčtování pracovní cesty do zahraničí
V. Zápis se služební cesty
VI. Vyúčtování pracovní cesty do zahraničí - příklad
VII. Příloha k vyúčtování pracovní cesty do zahraničí – příklad
VIII. Účtování – příklad zahraniční pracovní cesty
IX. Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě – příklad
X. Účtování – příklad tuzemské zahraniční pracovní cesty

PŘÍLOHA Č. I

Firma - razítko

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Útvar .....

Telefon, linka .....

1. Příjmení, jméno, titul .....
2. Bydliště .....

Normální pracovní doba

od ..... do .....

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, dat.)

3. Zaměstnanec s pracovní cestou souhlasí .....
   Datum a podpis zaměstnance
4. Spolucestující .....
5. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, Ø spotř. dle TP, druh PH) .....
6. Předpokládaná částka výdajů Kč .....
7. Povolená záloha Kč ..... vyplacená dne ..... pokl. doklad číslo .....

..... Podpis pokladníka

..... Datum a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

8. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne .....

Se způsobem provedení souhlasí: .....
Datum a podpis odpovědného zaměstnance

9. Výdajový - příjmový pokladní doklad

číslo .....

Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na

Kč .....

Vyplacená záloha ..... Kč .....

Doplatek - Přeplatek ..... Kč .....

Slovy .....

Účtovací předpis

Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka

Poznámka o zaúčtování

..... Datum a podpis zaměstnance, který upravil vyúčtování

..... Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti)

..... Datum a podpis pokladníka

..... Schválil (datum a podpis)

D 1/01 OP 51

PŘÍLOHA Č. II

Základní sazby zahraničního stravného

	Základní sazby zahraničního stravného		
Země - Evropa	**2006**	**2007**	**2008**
Albánie	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Andorra	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Belgie	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Bělorusko	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Bosna a Hercegovina	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Bulharsko	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Černá Hora	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Dánsko	50 EUR	50 EUR	50 EUR
Estonsko	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Finsko	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Francie	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Chorvatsko	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Irsko	50 EUR	50 EUR	50 EUR
Island	55 EUR	55 EUR	55 EUR
Itálie	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Lichtenštejnsko	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Litva	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Lotyšsko	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Lucembursko	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Maďarsko	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Makedonie	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Malta	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Moldavsko	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Monako	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Německo	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Nizozemsko	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Norsko	55 EUR	55 EUR	55 EUR
Polsko	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Portugalsko a Azory	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Rakousko	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Rumunsko	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Rusko	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Řecko	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Slovensko	550 SKK	550 SKK	650 SKK

Slovinsko	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Španělsko	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Švédsko	50 EUR	50 EUR	50 EUR
Švýcarsko	75 CHF	75 CHF	75 CHF
Ukrajina	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Velká Británie	40 GPB	40 GPB	40 GPB
Země - ostatní - pouze výběr *			
Austrálie a Oceánie	50 USD	50 USD	50 USD
Brazílie	45 USD	45 USD	50 USD
Čína	50 USD	50 USD	50 USD
Egypt	45 USD	45 USD	45 USD
Indie	45 USD	45 USD	45 USD
Irák	45 USD	45 USD	45 USD
Irán	45 USD	45 USD	45 USD
Japonsko	50 USD	60 USD	60 USD
Jihoafrická republika	40 USD	50 USD	50 USD
Kanada	45 USD	45 USD	45 USD
Kuba	40 EUR	40 EUR	45 EUR
Kuvajt	40 EUR	40 EUR	45 EUR
Kypr	40 EUR	40 EUR	40 EUR
Mexiko	45 USD	45 USD	45 USD
Spojené státy americké	50 USD	50 USD	50 USD
Tunisko	45 EUR	45 EUR	45 EUR
Turecko	40 EUR	40 EUR	40 EUR

PŘÍLOHA Č. III

F. 3/06
G090-01, příloha č. 1

Vydal : FO Datum : 30.06.2006

TRW
TRW - DAS a.s.
Strojírenská 160, 380 17 Dačice

I. Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě

Evidenční číslo cesty:

Jméno a příjmení:	Osobní číslo:
Bydliště:	Nástup cesty dne:
Jména spoluúčastníků:	Ukončení cesty dne:
	Cest. výlohy hradí (středisko):
Místo a účel pracovní cesty:	Dopravní prostředek:

	Suma	Měna
Žádám o poskytnutí zálohy celkem:		Kč

Předpokládané náklady:
Ubytování:
* Doprava:
Ostatní:
Dne:
Podpis navrhujícího:

Cesta je schválena na dní, včetně doby strávené cestou tam i zpět.

Dne:
Podpis schvalujícího:

II. Vyúčtování tuzemské pracovní cesty

Stravování bylo poskytováno bezplatně: ano ☐ ne ☐
Stravování bylo poskytováno částečně bezplatně: snídaně ☐ oběd ☐ večeře ☐
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano ☐ ne ☐
Volná - zlevněná jízdenka: ano ☐ ne ☐

Vyúčtování:

Datum	V hod.	Místo jednání	Vzdálenost km	Stravné	**Dopr. pr.
	Odjezd:				
	Příjezd:				
	Odjezd:				
	Příjezd:				
	Odjezd:				
	Příjezd:				
	Odjezd:				
	Příjezd:				
	Odjezd:				
	Příjezd:				
	Odjezd:				
	Příjezd:				
	Odjezd:				
	Příjezd:				
	Odjezd:				
	Příjezd:				

Stravné celkem:
Ubytování celkem:
Jízdné celkem:
Nutné vedlejší výdaje celkem:

Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování

Výdaje celkem:
Vybráno platební kartou z bankomatu (záloha):
Placeno platební kartou celkem (ostatní výdaje):

Doplatek - přeplatek:

Prohlašuji, že všechny moje údaje jsou úplné a správné. Pokud se v dokladech o ubytování vyskytují sazby včetně stravování, je tato skutečnost ve vyúčtování výše uvedené pracovní cesty uvedena.

V Dačicích dne **podpis účtovatele**

Schvaluji údaje, nutnost použitého času, že bylo postupováno hospodárně, a že o výsledku jednání na pracovní cestě v tuzemsku byla podána ústní cestovní zpráva.

V Dačicích dne **podpis schvalujícího**

* nevyplňuje se v případě služebního automobilu

** O - osobní vlak, R - rychlík, A - autobus, L - letadlo, AUS - auto služební, AUV - auto vlastní, MOS - motocykl služební, P - pěšky

P

PŘÍLOHA Č. IV

Příloha č. 2, směrnice G090-01 příloha2

TRW

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY DO ZAHRANIČÍ

Vyplňte před zahájením cesty

JMÉNO:	OSOBNÍ ČÍSLO:
ÚTVAR:	KURZ PŘEPOČTU:
MÍSTO A STÁT JEDNÁNÍ:	
ÚČEL PRACOVNÍ CESTY:	
JMÉNA SPOLUÚČASTNÍKŮ:	
SCHVÁLENÝ DOPRAVNÍ PROSTŘEDEK:	PŘEDPOKLÁDANÉ VÝDAJE:
SCHVÁLENÁ DOBA TRVÁNÍ CESTY:	Ubytování:
PODPIS ŘEDITELE:	* Doprava:
PODPIS GEN. ŘEDITELE:	Ostatní:

Vyplňte s označením měny po skončení cesty

	DATUM	OD - DO HODINY	DOKLAD ČÍSLO	DIETY	UBYTOVÁNÍ		NUTNÉ VEDL. VÝDAJE				CELKEM		
					hotově	*kartou*	*hotově*	*kartou*	*CZK hotově*	*CZK kartou*	*hotově*	*kartou*	*CZK*
1. den													
2. den													
3. den													
4. den													
5. den													
6. den													
7. den													
8. den													
9. den													
10.den													
CELKEM kartou													
CELKEM hotově													

Vybraná záloha PK:	Kurz ČNB:	Záloha v CZK:
Zaměstnanec vrací v CZK:		Výdaje v CZK:
Doplatek zaměstnanci v CZK:		SLOVY:
Datum a čas odletu:		Datum a čas příletu:
Stravování poskytováno bezplatně:	ano ☐	ne ☐
Stravování posk.částečně bezplatně:	snídaně ☐	oběd ☐ večeře ☐

PODPIS ÚČTOVATELE:	PODPIS PRAC. LIKVIDUJÍCÍHO PRACOVNÍ CESTU:
DATUM:	DATUM:

Potvrzuje se správnost údajů, nutnost použitého času, že bylo postupováno hospodárně, a že o výsledku jednání byla podána písemná zpráva

V ..... dne .....

PODPIS ŘEDITELE: PODPIS GEN. ŘEDITELE:

* nevyplňuje se u služeb. aut.

PŘÍLOHA Č. V

F. 5/06
G090-01, příloha č. 3

Zápis ze služební cesty / Business trip report

Jméno/ Name :	Datum/Date :	Číslo SC./No of BT :
Místo jednání / Location :	Firma / Company:	
Účastníci TRW / TRW participants :	Účastníci ostatní / Others participants :	
Účel cesty / Theme:		

Obsah – úkoly / Result :	Zodpovídá / Responsible:	Datum / Date

Odstraněno: ¶

Komentář / Comment:

Rozdělovník / Distribution:

Generální ředitel	☒	Personální ředitel	☐	Manažer TSCD	☐	Ostatní	☐
Finanční ředitel	☐	Vedoucí nákupu	☐	Technický ředitel	☐		
Výrobní ředitel	☐	Vedoucí NPI	☐	Ředitel závodu Ventily	☐		
Manažer kvality	☐	Manažer logistiky	☐	IT	☐		

strana 1 z 1

PŘÍLOHA Č. VI

...rt, příloha č. 2

TRW

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY DO ZAHRANIČÍ

Vyplňte před zahájením cesty

JMÉNO:	OSOBNÍ ČÍSLO:
ÚTVAR:	KURZ PŘEPOČTU:
MÍSTO A STÁT JEDNÁNÍ: Düsseldorf, Německo	
ÚČEL PRACOVNÍ CESTY: Training on the job in abroad	
JMÉNA SPOLUÚČASTNÍKŮ:	
SCHVÁLENÝ DOPRAVNÍ PROSTŘEDEK: taxi + letadlo	POKLÁDANÉ VÝDAJE:
SCHVÁLENÁ DOBA TRVÁNÍ CESTY: 3.9. - 21.9. 200	Ubytování: 490 €
PODPIS ŘEDITELE:	...prava: 13000 CZK (letenka 6500 CZK)
PODPIS GENERÁLNÍHO ŘEDITELE:	Ostatní:

Vyplňte s označením měny po skončení cesty

	DATUM	OD - DO HODINY	DOKLAD ČÍSLO	DIETY	UBYTOVÁNÍ		NUTNÉ VEDL. VÝDAJE			CELKEM	
					hotově	kartou	hotově	kartou	CZK	hotově	kartou
1. den											
2. den											
3. den											
4. den											
5. den				see attached sheet							
6. den											
7. den											
8. den											
9. den											
10.den											
CELKEM kartou											
CELKEM hotově				855,-			80,70		6.400		935,70

Vybraná záloha PK: 400,- Kurz ČNB: 27,665 Záloha v CZK:

~~K VRÁCENÍ V CZK:~~ Výdaje v CZK:

K DOPLACENÍ CZK: 535,70 € SLOVY: PĚTSETTŘICETPĚT EUR 70/100 = 14.821,- } 21.221,- Kč
+ 6.400,-

Stravování poskytováno bezplatně: ano ☐ ne ☐

Stravování posk.částečně bezplatně: snídaně ☐ oběd ☐ večeře ☐

PODPIS ÚČTOVATELE: PODPIS PRAC. LIKVIDUJÍCÍHO PRACOVNÍ CESTU:

TRW 130

DATUM: 3.10.2007 DATUM: 5.10.2007

právnost údajů, nutnost použitého času, že bylo postupováno hospodá ..., a že o výsledku jednání ...la podána písemná zpráva se potvrzuje.

..... dne .....

PODPIS ŘEDITELE: PODPIS GŘ 5.10.2007

nevyplňuje se u služeb. aut.

PŘÍLOHA Č. VII

PŘÍLOHA K VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY DO ZAHRANIČÍ

3.9.2007 -21.9.2007

Richard Partyka, Ing.

	DATUM	OD-DO HODINY	DOKLAD ČÍSLO	DIETY	UBYTOVÁNÍ		NUTNÉ VEDLEJŠÍ VÝDAJE		CELKEM	
					hotově	kartou	hotově	kartou	hotově	kartou
1.den	3.9.2007	9:25-24:00	1,2,3	45,00 €			80,70 €		125,70 €	0,00 €
2.den	4.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
3.den	5.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
4.den	6.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
5.den	7.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
6.den	8.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
7.den	9.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
8.den	10.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
9.den	11.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
10.den	12.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
11.den	13.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
12.den	14.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
13.den	15.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
14.den	16.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
15.den	17.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
16.den	18.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
17.den	19.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
18.den	20.9.2007	0:00-24:00		45,00 €					45,00 €	0,00 €
19.den	21.9.2007	0:00-21:40		45,00 €					45,00 €	0,00 €
CELEKM kartou						0,00 €		0,00 €		0,00 €
CELKEM hotově				855,00 €	0,00 €		80,70 €		935,70 €	
Vybráno z AMEX karty									400,00 €	
Zbývá doplatit									535,70 €	

+ TAXI DAČICE-WIE à 3200 Kč, } HOTOVĚ
+ TAXI WIE-DAČICE à 3200 Kč, }

PŘÍLOHA Č. VIII

2010683807

TRW

Účetní doklad číslo 00. 10. 2007

Období

			MD			D		
TEXT	Jméno	Os. číslo	STŘ.	ÚČET	Kč	STŘ.	ÚČET	Kč
CEST.			E314-400	512001	11066,-		335009	11066,-
							16010502	
	400 EUR			512001	12588,-		321100	21221,-
				512007	2233,-		1702059	
				512005	6400,-			
SOUČTY								

Datum: 02 -11- 2007 VYPRACOVAL: SCHVÁLIL: Slabý

UCETNI_DOKLAD

PŘÍLOHA Č. IX

F. 3/06
G090-01, příloha č. 1

Vydal: FÚ Datum: 30.06.2006

TRW
TRW - DAS a.s.
Strojírenská 160, 380 17 Dačice

I. Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě

Evidenční číslo cesty:

Jméno a příjmení:	Osobní číslo:
Bydliště:	Nástup cesty dne: 4. 2. 2008
Jména spoluúčastníků:	Ukončení cesty dne: 10. 2. 2008
	Cest. výlohy hradí (středisko):
Místo a účel pracovní cesty: ČB, JAZYKOVÝ KURZ	Dopravní prostředek: BUS

	Suma	Měna
Žádám o poskytnutí zálohy celkem:		Kč

Předpokládané náklady:
Ubytování:
* Dopreva:
Ostatní:

Dne:

Podpis navrhujícího:

Cesta je schválena na 7 dní, včetně doby strávené cestou tam i zpět.

Dne:
Podpis schvalujícího:

II. Vyúčtování tuzemské pracovní cesty

Stravování bylo poskytováno bezplatně: ano [ ] ne [ ]
Stravování bylo poskytováno částečně bezplatně: snídaně [X] oběd [ ] večeře [ ]
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano [X] ne [ ]
Volná - zlevněná jízdenka: ano [ ] ne [ ]

Vyúčtování:

Datum	V hod.	Místo jednání	Vzdálenost km	Stravné	**Dopr. pr.
4. 2.	Odjezd: 5:00			138.-	
	Příjezd: 24:00				
5. 2.	Odjezd: 0:00			140.-	
	Příjezd: 24:00				
6. 2.	Odjezd: 0:00			140.-	
	Příjezd: 24:00				
7. 2.	Odjezd: 0:00			140.-	
	Příjezd: 24:00				
8. 2.	Odjezd: 0:00			140.-	
	Příjezd: 24:00				
9. 2.	Odjezd: 0:00			140.-	
	Příjezd: 24:00				
10. 2.	Odjezd: 0:00			140.-	
	Příjezd: 20:30				
	Odjezd:				
	Příjezd:				

Stravné celkem: 801.-
Ubytování celkem:
Jízdné celkem: 350.-
Nutné vedlejší výdaje celkem:

Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování

Výdaje celkem: 1151.-
Vybráno platební kartou z bankomatu (záloha): 500.-
Placeno platební kartou celkem (ostatní výdaje):

Doplatek - ~~přeplatek~~ 651.-

Prohlašuji, že všechny moje údaje jsou úplné a správné. Pokud se v dokladech o ubytování vyskytují sazby včetně stravování, je tato skutečnost ve vyúčtování výše uvedené pracovní cesty uvedena.

V Dačicích dne podpis účtovatele

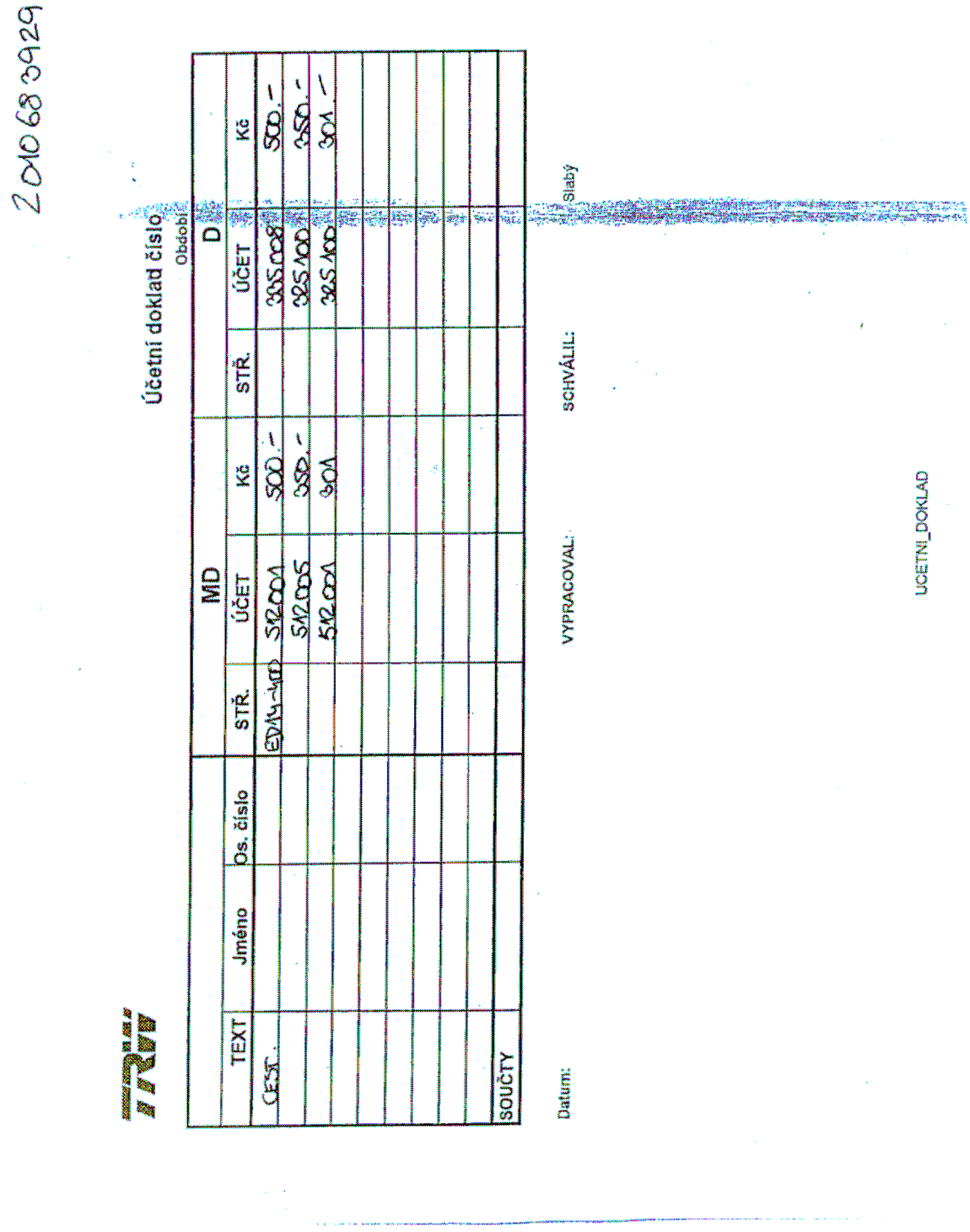
Schvaluji údaje, nutnost použitého času, že bylo postupováno hospodárně, a že o výsledku jednání na pracovní cestě v tuzemsku byla podána ústní cestovní zpráva.

V Dačicích dne podpis schvalujícího

* nevyplňuje se v případě služebního automobilu

** O - osobní vlak, R - rychlík, A - autobus, L - letadlo, AUS - auto služební, AUV - auto vlastní, MOS - motocykl služební, P - pěšky

PŘÍLOHA Č. X


2 010 68 3929
Účetní doklad číslo
Období
MD
D
TEXT
Jméno
Os. číslo
STŘ.
ÚČET
Kč
CEST.
SOUČTY
Datum:
VYPRACOVAL:
SCHVÁLIL:
Slabý
UCETNI_DOKLAD