



Ekonomická
fakulta
Faculty
of Economics

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Fakulta ekonomická
Katedra účetnictví a financí

Bakalářská práce

Účetnictví a daně v oblasti cestovních náhrad

Vypracovala: Hana Bošková
Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice 2018

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Hana BOŠKOVÁ**
Osobní číslo: **E15063**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**
Název tématu: **Účetnictví a daně v oblasti cestovních náhrad**
Zadávající katedra: **Katedra účetnictví a financí**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Cíl práce:

Zpracovat evidenci pracovních cest a účtování cestovních náhrad ve zvolené účetní jednotce, navrhnout řešení chyb, problémů a sporných případů, které mohou v rámci cestovních náhrad nastat v evidenci dokladů, v účetnictví a v daňové oblasti.

Rámcová osnova:

1. Legislativní úprava v oblasti pracovních cest a cestovních náhrad.
2. Výpočty a evidence cestovních náhrad, druhy cestovních náhrad.
3. Účtování cestovních náhrad.
4. Daňová problematika cestovních náhrad (daňová uznatelnost/neuznatelnost).
5. Evidence pracovních cest a účtování cestovních náhrad ve zvolené účetní jednotce.
6. Chyby a problémy v oblasti evidence cestovních náhrad ve zvolené účetní jednotce.
7. Návrh možných zlepšení v oblasti evidence cestovních náhrad.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **40 - 50 stran formátu A4**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**


Seznam odborné literatury:

1. HNÁTEK, M., ZÁMEK, D. (2017). *Daňové a nedaňové náklady 2017*. Praha: Grada Publishing.
2. HOFMANNOVÁ, E. (2017). *Cestovní náhrady*. Olomouc: ANAG.
3. JANOUŠEK, K. (2016). *Cestovní náhrady v 411 příkladech*. Olomouc: ANAG.
4. KOL. AUTORŮ. (2017). *Abeceda mzdové účetní 2017*. Olomouc: ANAG.
5. KOL. AUTORŮ. (2017). *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2017*. Olomouc: ANAG.
6. MARKOVÁ, H. (2017). *Daňové zákony*. Praha: Grada Publishing.
7. SEDLÁČEK, J. (2010). *Cestovní náhrady*. Praha: Grada Publishing.


Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Hlaváčková**
Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: **13. ledna 2017**

Termín odevzdání bakalářské práce: **15. dubna 2018**


doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.
děkan

ČESKÁ UNIVERZITA
V HRADEČKÝCH BUDĚJOVICÍCH
L.S.
ČESKÁ FAKULTA
Studentská 13
270 01 České Budějovice
IČ 479 1658, DIČ CZ60076658


doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 13. ledna 2017

Prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s §47 zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to-v nezkrácené podobě vzniklé vypuštění vyznačených částí archivovaných Ekonomickou fakultou-elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích dne 10. dubna 2018

.....
Hana Bošková

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala vedoucí své bakalářské práce Ing. Haně Hlaváčkové za cenné rady, připomínky a metodické vedení práce.

Obsah

1. Úvod.....	3
2. Literární rešerše	4
2.1. Vymezení základních pojmů.....	4
2.2. Evidence cestovních náhrad.....	5
2.2.1. Druhy cestovních náhrad	6
2.3. Tuzemské cestovní náhrady	6
2.3.1. Náhrada jízdních výdajů	6
2.3.2. Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny	8
2.3.3. Náhrada výdajů za ubytování	8
2.3.4. Stravné	9
2.3.5. Náhrada nutných vedlejších výdajů.....	10
2.3.6. Paušalizace tuzemských cestovních náhrad.....	10
2.4. Zahraniční cestovní náhrady	11
2.4.1. Stravné při zahraniční pracovní cestě.....	12
2.5. Účtování cestovních náhrad	13
2.5.1. Účtování pracovní cesty s poskytnutou zálohou na pracovní cesty.....	14
2.5.2. Účtování pracovní cesty bez poskytnuté zálohy na pracovní cesty.....	15
2.6. Daňová problematika v oblasti cestovních náhrad.....	15
3. Metodika a cíl práce.....	18
4. Vlastní práce	19
4.1. Představení společnosti	19
4.2. Cestovní náhrady ve společnosti.....	20
4.2.1. Cestovní náhrady při tuzemské pracovní cestě.....	20
4.2.2. Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě	24
4.3. Evidence pracovních cest.....	25
4.4. Účtování cestovních náhrad	26

4.5.	Praktický příklad tuzemské pracovní cesty	27
4.6.	Praktický příklad zahraniční pracovní cesty	30
4.7.	Praktický příklad na výpočet paušálních tuzemských cestovních náhrad	34
4.8.	Chyby a problémy v evidenci cestovních náhrad ve společnosti XY s. r. o. ...	38
4.8.1.	Cestovní příkaz	38
4.8.2.	Požadavky mateřské firmy.....	38
4.8.3.	Srovnání účetních programů ve společnosti	39
5.	Závěr	40
	Summary	42
	Seznam literatury	43
	Seznam tabulek	
	Seznam schémat	
	Seznam příloh	

1. Úvod

Bakalářská práce je zaměřena na pracovní cesty zaměstnanců, jejich evidenci a účtování cestovních náhrad. Hlavním cílem je zpracovat evidenci pracovních cest v předem zvolené účetní jednotce. Z důvodu ochrany dat nebudu v této práci uvádět název vybrané společnosti. V problematice cestovních náhrad je nutné vnímat legislativní úpravu. Při uplatňování zákonů do praxe často nastává problém a dochází k mnoha nejasnostem. Součástí práce je také zhodnocení chyb a problémů.

Bakalářská práce je rozčleněna do pěti kapitol s jednotlivými podkapitolami. První kapitolou je úvod popisující specializaci bakalářské práce. Druhou kapitolou bakalářské práce je literární rešerše, ve které jsou vymezeny základní pojmy týkající se cestovních náhrad. Další částí literární rešerše je evidence cestovních náhrad, která zahrnuje podkapitolu věnující se druhům cestovních náhrad. Na tuto podkapitolu navazují tuzemské pracovní cesty, ve které jsou druhy cestovních náhrad dále upřesněny a jsou zde uvedeny sazby potřebné pro výpočet cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách. V práci je pamatováno i na zahraniční pracovní cesty a stravné při zahraničních pracovních cestách. Jak je zřejmé z názvu bakalářské práce, nesmí být opomenuto ani účtování cestovních náhrad. V této části jsou vyjmenovány účty používající se při účtování cestovních náhrad, jsou zde vymezeny nejdůležitější účetní operace týkající se pracovních cest a jejich zaúčtování. Poslední kapitolou literární rešerše je daňová problematika v oblasti cestovních náhrad.

Praktická část je uvedena metodikou, ve které je vymezen postup pro vypracování praktické části bakalářské práce. První kapitola praktické části obsahuje obecné seznámení s firmou. Další části se zabývají evidencí a účtováním cestovních náhrad ve společnosti XY, s. r. o. Poslední kapitola celé práce se věnuje chybám a problémům v evidenci cestovních náhrad a příkladům, které se týkají problematiky.

2. Literární rešerše

2.1. Vymezení základních pojmů

Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Cestovní náhrady jsou výdaje zaměstnavatele, které poskytne zaměstnanci, jestliže dojde k těmto událostem:

- pracovní cesta,
- cesta mimo pravidelné pracoviště,
- mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- přeložení,
- dočasné přidělení,
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- výkonu práce v zahraničí.

Pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Je nutné sjednat místo výkonu práce v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na pracovní cestu pouze tehdy, kdy se na tom se zaměstnancem dohodne.

Při pracovní cestě se nemění rozvržení pracovní doby. Zaměstnanec se tak může při své pracovní cestě věnovat práci stanovené zaměstnavatelem nebo část či celou pracovní dobu strávit jinak než výkonem práce, tj. např. jízdou v dopravním prostředku. Tato doba se považuje za dobu překážky v práci na straně zaměstnavatele, při níž se mzda nekrátí.

Přeložením se rozumí přemístění zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě. Přeložení je možné pouze se souhlasem zaměstnance. Zaměstnanec plní pracovní úkoly, které mu zadal vedoucí útvaru, kam byl zaměstnanec přeložen.

Dočasné přidělení je možné provést na základě dohody o dočasném přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli, kterou je možné uzavřít po uplynutí 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.

Cestovní náhrady při přijetí do zaměstnání v pracovním poměru lze poskytovat v případě, že je to se zaměstnancem nejpozději při jeho přijetí sjednáno. Nejčastějším případem

bývá sjednání poskytování náhrad jízdních výdajů z místa bydliště do místa pravidelného pracoviště. Takové náhrady může zaměstnavatel poskytovat do doby, než zaměstnanec nebo člen jeho rodiny či jiná fyzická osoba, která s ním žije v domácnosti, získají v obci místa výkonu práce přiměřený byt, nejdéle však 4 roky, a v případě pracovního poměru sjednaného na dobu určitou, nejdéle do skončení tohoto pracovního poměru.

Zahraniční pracovní cesta je 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 zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě. (§154 ZP)

2.2. Evidence cestovních náhrad

Klíčovými podklady k evidenci pracovních cest a jejich vyúčtování jsou cestovní příkazy, vyúčtování pracovních cest a cestovní zprávy. Za cestovní zprávu se považuje stručné sdělení zaměstnance o průběhu ukončené pracovní cesty. Zaměstnanec je povinen podat tuto zprávu zaměstnavateli, který jej na příslušnou pracovní cestu poslal.

Náležitostmi cestovního příkazu jsou jméno, příjmení a bydliště zaměstnance, který je na pracovní cestu poslán, dále nutné informace o pracovní cestě, kterými jsou počátek cesty, místo výkonu práce, účel cesty, doba trvání, dopravní prostředek, konec cesty. Je-li zaměstnanci na pracovní cestu předem poskytnuta záloha, pak je nutné na cestovní příkaz uvést výši a datum vyplacení této zálohy, číslo pokladního dokladu, datum a podpis příkazce. Cestovní příkaz musí dále obsahovat datum a podpis zaměstnance a vedoucího pracovníka, který cestu nařídil.

Podle § 183 odst. 3 zákoníku práce je zaměstnanec povinen do deseti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty, pokud se zaměstnavatelem nedohodne jinak, předložit zaměstnavateli všechny písemné doklady nezbytné k provedení vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou zálohu. Nejvhodnějším způsobem je provedení vyúčtování tiskopisu, který obsahuje místo pro uvedení příslušných údajů a všech druhů náhrad. Tento tiskopis není nařízen žádným obecně platným předpisem, proto takové tiskopisy nemusí být používány. V některých případech bude stačit evidence docházky nebo evidence používání služebních vozidel nebo kniha jízd.

V zájmu zaměstnance i zaměstnavatele se podmínky pracovní cesty určují před započítáním pracovní cesty. Zaměstnavatel ovšem nemusí podmínky určit písemně před pracovní cestou, pokud jsou zcela jasné. Pokud zaměstnanec na sjednání podmínek písemně trvá, je zaměstnavatel povinen podmínky písemně stanovit, a to nejpozději před nástupem zaměstnance na tuto cestu. Mezi podmínky konání pracovní cesty patří místo nástupu a ukončení pracovní doby, doba trvání pracovní cesty, způsob dopravy, způsob ubytování a přerušení pracovní cesty.

2.2.1. Druhy cestovních náhrad

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu tyto cestovní náhrady

- jízdní výdaje,
- jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny,
- výdaje za ubytování,
- zvýšené stravovací výdaje,
- nutné vedlejší výdaje.

2.3. Tuzemské cestovní náhrady

2.3.1. Náhrada jízdních výdajů

Zaměstnavatel určuje, jaký dopravní prostředek má zaměstnanec použít ke své pracovní cestě. Nejpozději však tak učiní před odjezdem zaměstnance na pracovní cestu. Zaměstnavatel není omezen žádným obecně platným předpisem. Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů, pokud použil dopravní prostředek, který zaměstnavatel před pracovní cestou určil, a to v prokázané výši. Zaměstnanec je proto povinen předložit příslušný doklad. Jestliže zaměstnanec doklad nedoloží, je na rozhodnutí zaměstnavatele, zda náhradu jízdních výdajů vyplatí podle § 185 ZP.

2.3.1.1. Použití jiného než určeného dopravního prostředku

Pokud zaměstnanec použije jiný dopravní prostředek, musí tak učinit se souhlasem zaměstnavatele. Přísluší mu však náhrada jízdních výdajů pouze ve výši ceny jízdného prvotně určeným dopravním prostředkem. Tuto cenu, pokud ji nezná, zjistí na internetu,

telefonicky nebo jiným vhodným způsobem. Zaměstnavatel nemusí souhlasit se změnou dopravního prostředku. Jestliže zaměstnanec i přesto použije jiný dopravní prostředek, nepřísluší mu žádná náhrada jízdních výdajů.

2.3.1.2. Silniční motorová vozidla

Silničním motorovým vozidlem je vozidlo vyrobené za účelem provozu na pozemních komunikacích. Mezi taková vozidla patří motocykly (včetně mopedů, tříkolek a čtyřkolek), osobní automobily, autobusy, nákladní automobily, speciální vozidla, jízdní kola s motorkem apod. Mezi silniční vozidla nepatří traktory, pracovní stroje (byť samojízdné), a to ani v případě, že mají státní poznávací značku. Zaměstnanci nepřísluší žádná náhrada jízdních výdajů, pokud použil vozidlo zaměstnavatele.

Pokud zaměstnavatel zaměstnance požádá o použití soukromého vozidla a zaměstnanec ho použije, přísluší zaměstnanci podle § 157 odst. 4 ZP základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty. Základní náhrada se stanoví jako součin sazby základní náhrady a počtu kilometrů ujetých na pracovní cestě.

Sazba základní náhrady je nejméně:

- 1,10 Kč pro jednostopá vozidla a tříkolky,
- 4,00 Kč pro osobní silniční motorová vozidla.

Náhradu výdajů za spotřebované pohonné hmoty určí zaměstnavatel násobkem ceny pohonné hmoty, spotřeby použitého vozidla a počtu kilometrů ujetých vozidlem na pracovní cestě. Spotřebu pohonné hmoty je nutné zjistit v technickém průkazu vozidla. Podle § 158 odst. 4 ZP jde o údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie. Jestliže v technickém průkazu vozidla tento údaj uveden není, použije se pro uvedené účely spotřeba paliva zjištěná jako aritmetický průměr všech hodnot o spotřebě uvedených v technickém průkazu příslušného vozidla. Není-li v technickém průkazu uveden žádný údaj o spotřebě, musí zaměstnanec předložit zaměstnavateli technický průkaz vozidla shodného typu se stejným objemem válců, ve kterém je alespoň jeden údaj o spotřebě uveden. Nestane-li se tak, zaměstnanci přísluší pouze základní náhrada. Cenu pohonné hmoty prokáže zaměstnanec dokladem o jejím nákupu u čerpací stanice. Tím prokazuje pouze cenu za litr pohonné hmoty. Doloží-li zaměstnanec více dokladů o nákupu pohonných hmot, stanoví se cena pohonné hmoty aritmetickým průměrem doložených

cen. Neprokáže-li cenu pohonné hmoty, použije se cena uvedená ve vyhlášce MPSV č. 463/2017 Sb. pro období od 1. ledna 2018 (příloha č. I).

Tabulka 1: Ceny pohonných hmot dle ZP

Benzin BA 95 oktanů	30,50 Kč
Benzin BA 98 oktanů	32,80 Kč
Nafta motorová	29,80 Kč

Zdroj: vyhláška č. 463/2017 Sb., vlastní úprava

2.3.2. Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

Náhrady za cestu k návštěvě člena rodiny přísluší zaměstnanci podle § 161 ZP v případě tuzemské pracovní cesty trvající déle než 7 kalendářních dnů. Za člena rodiny zaměstnanec se považují osoby uvedené v § 187 ZP. Dalším členem rodiny může být osoba žijící v domácnosti se zaměstnancem. Náhrada je vyplacena za cestu zaměstnance na návštěvu člena jeho rodiny do místa bydliště zaměstnance nebo jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a za cestu zpět do místa, v němž při této delší pracovní cestě vykonává práci. Tato náhrada nemůže překročit výši odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště nebo bydliště zaměstnance v České republice. Použije-li zaměstnanec leteckou dopravu, přísluší mu náhrada ve výši odpovídající ceně jízdenky autobusem nebo vlakem.

Obdobně se postupuje při náhradě jízdních výdajů na návštěvu člena rodiny a zpět při zahraniční pracovní cestě trvající déle než 1 měsíc, a to v případě, že návštěva rodiny byla sjednána před nástupem na tuto zahraniční pracovní cestu.

2.3.3. Náhrada výdajů za ubytování

Způsob ubytování může zaměstnavatel stanovit pro všechny zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců vnitřním předpisem. Může např. určit, v jakém druhu ubytovacího zařízení bude zaměstnanec ubytován, a maximální možnou částku za ubytování. Tyto podmínky jsou pro zaměstnance závazné a musí je dodržovat. Druhou možností je stanovení podmínek pro ubytování před pracovní cestou. Pokud zaměstnavatel tyto podmínky nijak

nespecifikuje, zaměstnanec si může vybrat ubytování sám a po předložení dokladu je mu částka vyplacena.

Výdaje za ubytování musí být prokázány důvěryhodným dokladem, přitom z hlediska ZDPH to musí být doklad, který má veškeré náležitosti daňového dokladu, případně zjednodušeného daňového dokladu. Na dokladu musí být zřejmé jméno zaměstnance, který se ubytoval. Pokud to není zřejmé, může dojít k vyloučení tohoto výdaje z výdajů daňově uznatelných. Pokud je na dokladu uvedena snídaně jako nedílná součást ubytování, účtuje se celá částka jako výdaj za ubytování. Pokud zaměstnanec neprokáže výdaje na ubytování dokladem, zaměstnavatel může podle § 185 ZP poskytnout náhradu v jím uznané výši.

2.3.4. Stravné

Podle § 163 ZP přísluší zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě trvající 5 hodin a déle náhrada zvýšených stravovacích výdajů, tj. stravné. Výši stravného zaměstnanec neprokazuje žádným dokladem. Pro rok 2018 byly minimální sazby stravného stanoveny vyhláškou MPSV č. 463/2017 Sb. takto:

- při pracovní cestě trvající 5-12 hodin: 78 Kč
- při pracovní cestě trvající 12-18 hodin: 119 Kč
- při pracovní cestě trvající déle než 18 hodin: 186 Kč

Výše stravného se stanoví vždy za každou pracovní cestu zvlášť, i v případě, že se za jeden kalendářní den konalo více pracovních cest. Při několikedenní pracovní cestě se stravné stanoví za každý kalendářní den samostatně.

Jestliže bylo zaměstnanci poskytnuto bezplatně jídlo, přísluší zaměstnanci snížené stravné, podle § 163 odst. 2 a 3 ZP, přičemž v některých případech mu stravné nepřísluší. Za bezplatně poskytnuté jídlo se považuje jídlo ve formě snídaně, oběda, večeře, které bylo poskytnuto zaměstnavatelem, jinou firmou, obchodním partnerem nebo jinou osobou a které zaměstnanec nezakoupil ze svých peněžních prostředků ani na ně nepřispěl. Zaměstnanci při bezplatném poskytnutí jídla přísluší stravné snížené za každé bezplatně poskytnuté jídlo:

- až o hodnotu 70 % stravného při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin,
- až o hodnotu 35 % stravného při pracovní cestě trvající déle než 12 hodin a maximálně 18 hodin,

- až o hodnotu 25 % stravného při pracovní cestě trvající déle než 18 hodin.

Zaměstnavatel může míru tohoto snížení určit ve vnitřním předpisu nebo před každou pracovní cestou samostatně. Při poskytnutí více bezplatně poskytnutých jídel v jednom kalendářním dni se stanovená procenta snížení sčítají.

2.3.5. Náhrada nutných vedlejších výdajů

Prokáže-li zaměstnanec nutné vedlejší výdaje, které mu vznikly při pracovní cestě, zaměstnavatel je povinen tyto výdaje uhradit v prokázané výši. Nemůže-li zaměstnanec jejich výši prokázat, přísluší mu náhrada ve výši, která odpovídá ceně věcí a služeb v obvyklé době a místě konání pracovní cesty.

Nutným vedlejším výdajem mohou být výdaje za telefonní hovory související s výkonem práce, poplatek za úschovu zavazadel, poplatek za parkování soukromého vozidla použitého se souhlasem zaměstnavatele na pracovní cestě, poplatek za nadměrnou váhu zavazadla při cestě letadlem na delší pracovní cestě, vstupné na výstavu, je-li prohlídka součástí pracovní cesty, úhrada dálničního poplatku, poplatky za použití silnic a tunelů v zahraničí, poplatek za směnu poskytnuté zálohy nebo její části v zahraničí na měnu příslušného státu, úhrada povinného očkování při cestě do příslušného státu, připojištění léčebných výloh zaměstnance při zahraniční pracovní cestě, připojištění sedadel a zavazadel při použití soukromého vozidla zaměstnance, apod. (Janoušek, 2016, str. 257)

Za nutný vedlejší výdaj nejsou považovány výdaje soukromého charakteru, jako například pokuta za rychlou jízdu či špatné parkování, úhrada konzumace z minibaru v hotelovém pokoji, půjčení televizoru apod. Při rozhodování o poskytování náhrady za nutné vedlejší výdaje je nutné postupovat velmi individuálně, zejména s ohledem na obsah pracovní činnosti a podmínky konání příslušné pracovní cesty.

O nutných vedlejších výdajích se účtuje také na účtu 512. Na tomto účtu ale nelze účtovat o nákupu pohonných hmot do služebního vozidla, nákupu náhradních dílů, materiálu apod., i když je zaměstnanec uhradil na pracovní cestě.

2.3.6. Paušalizace tuzemských cestovních náhrad

Důvodem paušalizace cestovních náhrad je dosáhnout zjednodušení administrativy při poskytování těchto náhrad zaměstnancům, kteří jsou pravidelně vysíláni na pracovní cesty za podobných podmínek, do stejných míst, na přibližně stejnou dobu, podobným

dopravním prostředkem apod. Poté již není potřeba provádět po každé pracovní cestě vyúčtování cestovních náhrad. Postup při paušalizaci upravuje ustanovení § 182 zákoníku práce.

Paušální náhradu lze přitom stanovit za všechny nebo jen vybrané druhy cestovních náhrad, za všechny opakující se cesty nebo jen za cesty do určitých míst, za tuzemské pracovní cesty i za pracovní cesty zahraniční. (Janoušek, 2016, str. 467)

Skupina osob, u kterých je paušalizace cestovních náhrad vhodná jsou např. obchodní zástupci, řidiči nákladních vozidel, pracovníci kontrolních útvarů a další zaměstnanci, kteří často vykonávají cesty do stejných míst, v jedné obci nebo i širším okolí.

Paušální částku podle § 182 zákoníku práce může zaměstnavatel stanovit jako měsíční nebo denní náhradu. Určení částky musí být provedeno písemnou formou.

Jedná-li se o měsíční paušál, musí být stanoven způsob krácení paušálu za dobu, kdy zaměstnanec nevykonává práci. (Janoušek, 2016, str. 467)

Pojem paušalizace není v zákoníku práce přesně definován, ale obecně to znamená stanovit něco průměrem. Průměr musí být stanoven z dostatečně velké skupiny homogenních hodnot. Při stanovení výše paušálu se vychází ze skutečné výše již vyplacených cestovních náhrad, příp. také z předpokládaných budoucích průměrných výdajů.

Zaměstnavatel by měl za určité období stanovený paušál přezkoumat. Protože v zásadě jde vždy o daně, je vhodné, aby toto přezkoumání bylo provedeno alespoň jednou za zdaňovací období. (Janoušek, 2016, str. 468)

Mimo paušálních částek cestovních náhrad zaměstnanci přísluší cestovní náhrady, které stanovený paušál neobsahuje. Např. zaměstnanec bude mít stanoven měsíční paušální náhradu cestovních výdajů za jeho pracovní cesty do všech organizačních složek zaměstnavatele a uskuteční v příslušném měsíci cestu do jiného místa, pak za tuto cestu náleží zaměstnanci náhrady cestovních výdajů na základě předloženého vyúčtování, ale měsíční paušální částka mu bude odpovídajícím způsobem krácena.

2.4. Zahraniční cestovní náhrady

Zahraniční pracovní cestou je podle § 154 ZP cesta konaná mimo území České republiky. Zaměstnanci, který uskutečnil zahraniční pracovní cestu, přísluší:

- náhrada jízdních výdajů,

- náhrada jízdních výdajů k návštěvě rodiny,
- náhrada výdajů za ubytování,
- stravné za tuzemskou část této cesty,
- zahraniční stravné,
- náhrada nutných vedlejších výdajů.

Kromě toho může zaměstnanci poskytnout kapesné a další náhrady.

2.4.1. Stravné při zahraniční pracovní cestě

Každá zahraniční cesta má zpravidla dvě části, tuzemskou a zahraniční. Z tohoto důvodu se stanovuje tuzemské stravné a zahraniční stravné samostatně. Rozdíl je v poskytnutí stravného v kalendářním dni, kdy zaměstnanec učinil více zahraničních pracovních cest. Zahraniční stravné se v tento kalendářní den stanoví ze součtu dob zahraničních částí všech cest uskutečněných v tomto dni. Výjimkou jsou zahraniční pracovní cesty trvající méně než 1 hodinu. Tato doba je přičtena k tuzemské části uskutečněné stejný kalendářní den.

Doba rozhodná pro stanovení výše tuzemského stravného při zahraniční pracovní cestě se stanoví tak, že se sečte:

- doba trvání tuzemské části zahraniční pracovní cesty v kalendářním dni (při jednodenní zahraniční pracovní cestě se doby před výjezdem z ČR a po návratu do ČR sčítají),
- doba trvání zahraniční části příslušné pracovní cesty, je-li v daném kalendářním dni kratší než 1 hodinu, a
- doba, za kterou zaměstnanci právo na zahraniční stravné podle § 170 odst. 3 ZP nevzniklo. (Janoušek, 2016, str. 316)

Pro určení výše zahraničního stravného je rozhodující:

- zda zaměstnanci v daném kalendářním dni vzniklo právo na tuzemské stravné,
- doba strávená v kalendářním dni v zahraničí,
- základní sazba zahraničního stravného platná pro stát, v němž byl zaměstnanec v kalendářním dni nejdéle. (Janoušek, 2016, str. 319)

Konkrétní výše zahraničního stravného se určí postupem uvedeným v ustanovení § 170 odst. 3 a 4 ZP, která zní takto:

„(3) Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby podle odstavce 2, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby zahraničního stravného, a ve výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné podle § 163 nebo § 176. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

(4) Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného podle § 163.”

2.5. Účtování cestovních náhrad

Nejdůležitějšími účty k účtování cestovních náhrad jsou:

333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům

335 – Pohledávky za zaměstnanci

512 – Cestovné.

Pokud se jedná o cestovní náhrady, které jsou vypláceny společníkům, jde zejména o tyto účty:

355 – Ostatní pohledávky za společníky

365 – Ostatní závazky ke společníkům.

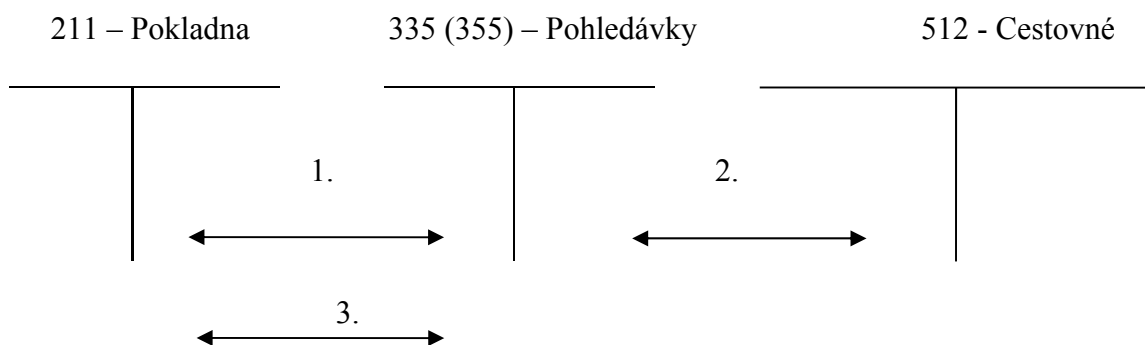
Účetní jednotka si sama zvolí, jakým způsobem bude účtovat o cestovních náhradách. Podstatné je, zda byla vyplacena záloha cestovní náhrady zaměstnanci nebo společníkovi.

2.5.1. Účtování pracovní cesty s poskytnutou zálohou na pracovní cesty

Pokud byla poskytnutá záloha nižší než nárok na cestovní náhrady, postupujeme následovně:

- | | |
|---|---------|
| 1. Výplata zálohy zaměstnanci na pracovní cestu | 335/211 |
| 2. Vyúčtování pracovní cesty | 512/335 |
| 3. Zúčtování se zaměstnancem-doplatek | 335/211 |

Schéma 1: Účtování pracovní cesty s poskytnutou zálohou-doplatek

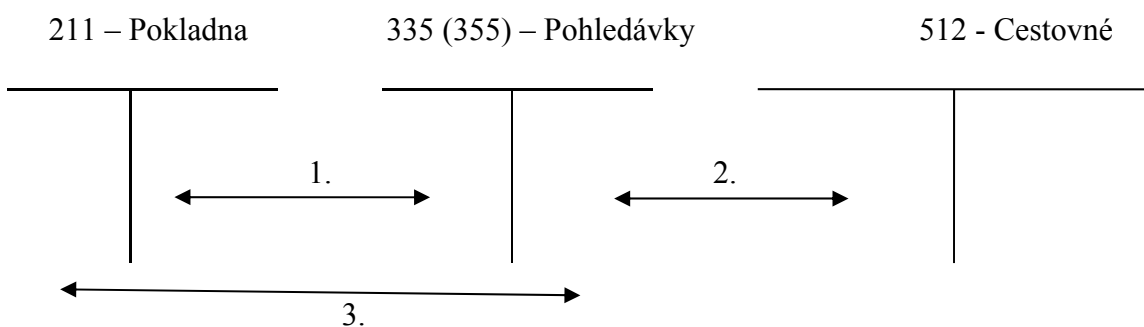


Zdroj: vlastní úprava

Pokud byla záloha vyšší než nárok na cestovní náhrady, účtujeme takto:

- | | |
|---|---------|
| 1. Výplata zálohy zaměstnanci na pracovní cestu | 335/211 |
| 2. Vyúčtování pracovní cesty | 512/335 |
| 3. Zúčtování se zaměstnancem-přeplatek | 211/335 |

Schéma 2: Účtování pracovní cesty s poskytnutou zálohou-přeplatek



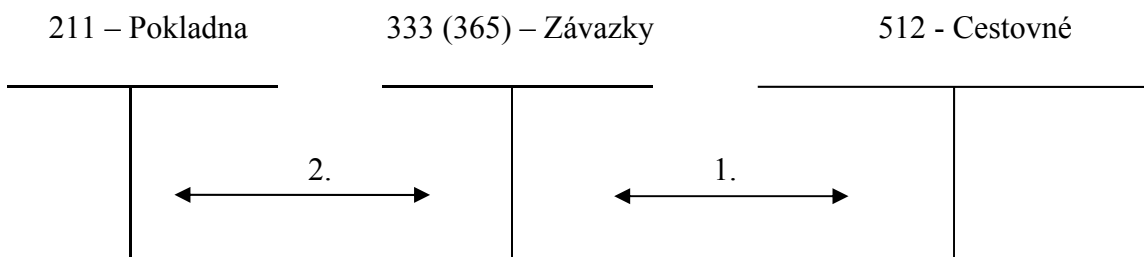
Zdroj: vlastní úprava

2.5.2. Účtování pracovní cesty bez poskytnuté zálohy na pracovní cesty

Pokud zaměstnavatel neposkytne zálohu zaměstnanci na pracovní cestu, cestovní náhrady budou účtovány následujícím způsobem:

1. Vyúčtování pracovní cesty 512/333
2. Úhrada cestovních náhrad 333/211

Schéma 3: Účtování pracovní cesty bez poskytnuté zálohy



Zdroj: vlastní úprava

2.6. Daňová problematika v oblasti cestovních náhrad

Zaměstnavatel v podnikatelské sféře není, na rozdíl od zaměstnavatele ve státní a příspěvkové sféře, omezen při poskytování cestovních náhrad žádným horním limitem. Za cestovní náhrady se však podle § 156 odst. 3 zákoníku práce považují pouze ty, které byly

poskytnuty v souladu s § 152 zákoníku práce. To má značný význam z hlediska zákona o daních z příjmů. (Janoušek, 2016)

Podle ustanovení § 24 odst. 2 písm. zh) ZDP jsou u zaměstnavatele daňově uznatelné cestovní náhrady poskytnuté zaměstnanci v souladu se zákoníkem práce, což pro státní a příspěvkovou sféru znamená pouze v rozsahu a do výše stanovené v hlavě III části sedmé zákoníku práce (viz § 173 zákoník práce) a pro podnikatelskou sféru jen to, že musí jít o cestovní náhrady poskytnuté v souladu s § 152 zákoníku práce, a to prakticky bez jakéhokoliv horního limitu. (Janoušek, 2016)

Z hlediska daně z příjmů právnických osob je nutno vycházet také z dikce těch ustanovení části sedmé zákoníku práce, podle kterých náhrady cestovních výdajů v některých případech zaměstnanci nepřísluší. Například stravné nebo zahraniční stravné při bezplatně poskytnutém jídle přísluší zaměstnanci pouze snížené, příp. mu v některých případech nepřísluší vůbec. Pokud by mu zaměstnavatel přesto tyto náhrady poskytl, případně je poskytl nesnížené, postupoval by v rozporu se zákoníkem práce, a příslušný rozdíl by pak nebyl daňově uznatelným nákladem zaměstnavatele. (Janoušek, 2016)

Ve smyslu § 6 odst. 7 písm. a) ZDP nejsou předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti zaměstnanec cestovní náhrady do výše stanovené zákoníkem práce pro zaměstnanec zaměstnavatele ve státní a příspěvkové sféře. Jiné náhrady a náhrady vyšší jsou tak předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti zaměstnanec podle § 6 odst. 1 ZDP a současně podle § 5 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, součástí vyměřovacího základu pojistného zaměstnanec pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a podle § 3 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů, součástí vyměřovacího základu pojistného zaměstnanec na veřejné zdravotní pojištění. (Janoušek, 2016)

Pokud tedy zaměstnavatel v podnikatelské sféře poskytne zaměstnanci např. kapesné, které není upraveno v hlavě II (je v § 180, tj. v hlavě III zákoníku práce, která se týká zaměstnanců zaměstnavatelů se státní a příspěvkové sféře), a toto kapesné nebude vyšší, než může zaměstnanci poskytnout zaměstnavatel se státní a příspěvkové sféře, bude to daňově uznatelný náklad zaměstnavatele a zaměstnanci se nebude nic přidaňovat. Bude-li toto kapesné ale vyšší (např. 50 EUR/den), než může zaměstnanci poskytnout zaměstnavatel ve státní a příspěvkové sféře, bude sice toto kapesné také v plné výši daňově

uznatelným nákladem zaměstnavatele, ale bude zdanitelným příjmem zaměstnance a také součástí vyměřovacího základu pojistného zaměstnance na veřejné zdravotní pojištění a vyměřovacího základu pojistného zaměstnance pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Obdobně tomu bude i v jiných případech, např. u stravného. (Janoušek, 2016)

3. Metodika a cíl práce

1. Zkoumaný objekt

Zkoumaným objektem je společnost s ručením omezeným XY, s. r. o., jejíž hlavní podnikatelskou činností je profesionální poradenství pro chov a výživu hospodářských zvířat.

2. Hlavní cíl

Hlavním cílem této bakalářské práce je zpracování evidence pracovních cest a účtování cestovních náhrad, vymezení problémů spojených s cestovními náhradami a návrh řešení těchto problémů a chyb, které mohou nastat.

3. Dílčí cíle

- zpracování evidence a účtování cestovních náhrad společnosti XY, s. r. o.
- řešení chyb a problémů cestovních náhrad v praxi

4. Hypotézy

- evidence pracovních cest je ve společnosti XY, s. r. o. dostačující

5. Použité metody

- analýza evidence pracovních cest a účtování náhrad v podniku
- analýza problému vztahující se k cestovním náhradám

6. Zdroje informací

- informace z dostupné literatury, která se týká dané problematiky
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška MPSV č. 463/2017 Sb., zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů
- informace z interních zdrojů XY, s. r. o.
- informace získané z internetu

4. Vlastní práce

4.1. Představení společnosti

Jak je již uvedeno v úvodu bakalářské práce, z důvodu ochrany dat nebudu uvádět název vybrané společnosti, nazveme ji XY s. r. o.

Společnost s ručením omezeným, jejíž evidencí pracovních cest a účtováním cestovních náhrad se budu zabývat, mající sídlo v jižních Čechách je dceřiná firma firmy sídlící ve Spolkové republice Německo. Mateřská firma byla založena již v roce 1938, dceřiná firma v České republice v roce 1994.

Základní kapitál společnosti XY s. r. o. činí 6 000 000 Kč, od roku 2007 má společnost 2 jednatele. Roční tržby společnosti se pohybují okolo 230 mil. Kč, zisk je na úrovni 9-10 mil. Kč. Průměrný počet zaměstnanců společnosti se pohybuje okolo 13-14 osob.

XY s. r. o. je společnost, která poskytuje profesionální poradenství pro chov a výživu hospodářských zvířat. Zabývá se hlavně prodejem minerálních krmných směsí, mléčných náhražek a premixů. Premixy jsou určeny pro výrobu doplňkových krmných směsí a jsou navrženy pro všechny kategorie zvířat. Speciální receptury Premixů jsou sestavovány podle potřeb a přání zákazníků. Umožňují úpravy obsahu použitých vitamínů a stopových prvků.

Dostí podstatnou částí zboží tvoří silážní prostředky BONSILAGE. Jsou to silážní přípravky na bázi živých bakterií mléčného kvašení a používají se na konzervaci vojtěšky, jetele, jetelotrav a kukuřice.

Společnost XY s. r. o. má k dispozici síť obchodních zástupců po celé České republice. V současné době se firma zaměřuje na získávání nových obchodních zástupců po celé republice. Oslovuje střední a vysoké školy se zaměřením na zemědělství. Studentům zemědělských oborů a veterinární medicíny nabízí možnost získat během praxe odborné zkušenosti. Nabízí podporu pro vypracování bakalářských, diplomových a disertačních prací z oblasti výživy zvířat, konzervace krmiv a chovu zvířat.

Od 1. ledna 2016 proběhl ve firmě přechod na nový informační a účetní systém SAP, který nemá společnost v majetku a připojuje se k němu přes vzdálenou plochu za poplatek centrály mateřské společnosti. Do tohoto informačního systému se připojují i obchodní

zástupci po celé republice a vystavují v něm objednávky, což velmi zrychluje komunikaci a objednávání zboží pro zákazníky.

4.2. Cestovní náhrady ve společnosti

Cestovní náhrady ve společnosti jsou upraveny Směrnicí jednatele společnosti, která se zaměřuje na vyšší sazby stravného, vyšší sazby základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a vyšší průměrných cen pohonných hmot.

4.2.1. Cestovní náhrady při tuzemské pracovní cestě

4.2.1.1. Náhrada jízdních výdajů

Stálí zaměstnanci společnosti XY s. r. o. mají k dispozici ke služebním cestám služební automobily. Firma vlastní celkem 7 osobních automobilů.

Společnost má po celé republice síť obchodních zástupců, kteří pracují pro společnost na základě mandátní smlouvy. Před získáním této mandátní smlouvy pracují ale pro společnost na hlavní pracovní poměr na dobu určitou a během této doby používají při výkonu zaměstnání svá soukromá vozidla. Zaměstnanci tak přísluší náhrada jízdních výdajů, která se stanoví jako součet základní náhrady a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty. Základní náhrada se stanoví jako součin sazby základní náhrady a počtu kilometrů ujetých na pracovní cestě. Výše sazby základní náhrady jsou směrnicí jednatele společnosti stanoveny takto:

- 1,10 Kč pro jednostopá vozidla a tříkolky,
- 4,00 Kč pro osobní silniční motorová vozidla.

Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty se stanoví jako součin spotřeby použitého vozidla, počtu ujetých kilometrů a ceny pohonné hmoty. Dle směrnice jednatele se při výpočtu používá spotřeba uvedená v technickém průkazu vozidla. Dále je směrnicí upravena i cena pohonné hmoty. Ceny jsou uvedeny v následující tabulce

Tabulka 2: Ceny pohonných hmot

Benzin BA 95 oktanů	30,30 Kč
Benzin BA 98 oktanů	32,80 Kč
Nafta motorová	29,80 Kč

Zdroj: Směrnice jednatele, vlastní úprava

Zaměstnanec, používající vlastní osobní vozidlo, musí být držitelem platného řidičského oprávnění a musí zaměstnavateli prokázat, že v době konání jízdy je vozidlo pojištěno z titulu zákonného pojištění a havarijního pojištění.

Pro výpočet náhrady jízdních výdajů existují dva způsoby výpočtu. U prvního postupu se stanoví základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty a tyto částky se sečtou. Takto vypočítaná částka se ale může lišit od částky, která se vypočte druhým postupem, kdy se stanoví koeficient náhrady za použití vozidla za 1 kilometr a tento koeficient se poté vynásobí počtem ujetých kilometrů.

❖ **Příklad na zaokrouhlení při výpočtu náhrady jízdních výdajů**

Paní Nová vyjela na pracovní cestu do Strakonice na školení, délka trasy je 55 km. Pracovní cesta trvala 4 hodiny. Nevznikl tedy nárok na stravné. V technickém průkaze je stanovena spotřeba benzínu takto:

- spotřeba ve městě - 8,2 l/100 km
- spotřeba mimo město – 5,3 l/100 km
- kombinovaná spotřeba – 6,9 l/100 km

1. stanovení základní náhrady a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty:

- základní náhrady: $4,00 \cdot 55 = 220$
- náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty: $6,9/100 \cdot 32,80 \cdot 55 = 124,5$
- náhrada jízdních výdajů celkem: $220 + 124,5 = 344,5$
- náhrada po zaokrouhlení 345 Kč

2. stanovení pomocí koeficientu náhrady:

- koeficient: $6,9/100 \cdot 32,80 + 4 = 6,26$
- náhrada jízdních výdajů celkem: $6,26 \cdot 55 = 344,3$
- náhrada po zaokrouhlení 344 Kč

V tomto případě je rozdíl pouze 1 Kč. Podle směrnice jednatele společnosti je pro výpočet náhrady jízdních výdajů stanoven jako součet základní náhrady a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty, nikoli pomocí koeficientu náhrady.

4.2.1.2. Náhrada výdajů za ubytování

Dle směrnice jednatele přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže, maximálně však do výše 1.200 Kč včetně DPH za 1 noc. Zaměstnavatel proplácí výdaje za ubytování na základě předloženého dokladu, který má veškeré náležitosti daňového dokladu, příp. zjednodušeného daňového dokladu.

4.2.1.3. Stravné

Stravného se řídí podle Zákona č. 262/2006 Sb. – Zákoník práce, části sedmé – náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce, upravené vyhláškou č. 463/2017 Sb.

Tabulka 3: Stravné ve společnosti XY s. r. o.

Délka pracovní cesty	Sazba	Zákonná sazba
5-12 hodin	93 Kč	78 Kč
12-18 hodin	143 Kč	119 Kč
více než 18 hodin	223 Kč	186 Kč

Zdroj: Směrnice jednatele, vlastní úprava

Rozdíl mezi poskytnutým stravným a zákonnou sazbou je pro zaměstnance zdanitelným příjmem dle zákona 586/1992 Sb. o daních z příjmu – daň z příjmu fyzických osob.

Bude-li zaměstnanci poskytnuto na pracovní tuzemské cestě jídlo, na které zaměstnanec finančně nepřispíval, bude zaměstnavatel výše uvedené sazby krátit dle směrnice jednatele společnosti. Zaměstnanci přísluší za každé bezplatně poskytnuté jídlo stravné snížené:

- o 70 % stravného při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin,
- o 35 % stravného při pracovní cestě trvající 12 až 18 hodin,
- o 25 % stravného při pracovní cestě trvající déle než 18 hodin.

Nárok na stravné zaniká, pokud během pracovní cesty v rozsahu:

- 5-12 hodin dostane zaměstnanec dvě jídla zdarma,
- 12-18 hodin dostane zaměstnanec tři jídla zdarma.

4.2.1.4. Náhrada nutných vedlejších výdajů

Ve směrnici jednatele jsou vyjmenovány vedlejší výdaje, které společnost proplácí na základě předloženého dokladu o zaplacení. Tyto výdaje se uvádějí v cestovním příkazu pro pracovní cestu zahraniční i tuzemskou.

Jedná se o tyto výdaje:

- vstupné na výstavu,
- parkovné,
- poplatek za směnu poskytnuté zálohy na měnu státu, kam byl zaměstnanec na zahraniční pracovní cestu vyslán,
- pohoštění obchodních partnerů.

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů na občerstvení obchodního partnera na území ČR, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže, maximálně však do výše 300 Kč včetně DPH za jednoho obchodního partnera a obchodní jednání. Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů na občerstvení obchodního partnera mimo území ČR, a to v rozsahu předem odsouhlaseném zaměstnavatelem. Součástí dokladu o pohoštění musí být vždy název firmy a jmenovitý seznam zúčastněných osob. (Směrnice jednatele, 2018)

Ostatní vedlejší výdaje jsou posuzovány jednatelem společnosti individuálně.

4.2.2. Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě

Pokud je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu do zahraničí, je mu poskytnuta, na rozdíl od tuzemské pracovní cesty, záloha až do výše předpokládané výše cestovních náhrad. Záloha je vždy poskytována v EUR. Dle směrnice jednatele společnosti používá společnost měsíční měnový kurz. Vyúčtování zahraniční pracovní cesty se provádí v měsíčním měnovém kurzu, ve kterém byla poskytnuta záloha.

Náhrady jízdních výdajů, výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů jsou totožné s náhradami výdajů jako u tuzemských pracovních cest.

4.2.2.1. Stravné

Výše stravného při zahraniční pracovní cestě se řídí prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 Zákoníku práce, tj. vyhláškou č. 401/2017 Sb. (příloha č. II)

Nejčastěji navštěvované státy při zahraničních pracovních cestách a výše základních sazeb zahraničního stravného je uvedeno v následující tabulce:

Tabulka 4: Základní sazby zahraničního stravného

Země	Měna	Základní sazba zahraničního stravného
Bělorusko	EUR	45
Francie	EUR	45
Německo	EUR	45
Nizozemsko	EUR	45
Polsko	EUR	35
Rakousko	EUR	45
Slovensko	EUR	35
Španělsko	EUR	40

Zdroj: Příloha k vyhlášce 401/2017 Sb., vlastní úprava

Je-li zaměstnanec zaměstnavatelem na zahraniční pracovní cestě plně zabezpečeno stravování, pak stravné zaměstnanec nenáleží. Pokud zaměstnavatel zaměstnanci zajistí stravování částečně, pak se toto stravné zaměstnanci úměrně krátí, což je upraveno směrnicí jednatele společnosti. Toto krácení je následující:

- je-li zaměstnanec na pracovní cestě mimo území ČR déle jak 18 hodin:

- za každé bezplatné jídlo se určená výše stravného krátí o 25 %.

- je-li zaměstnanec na pracovní cestě mimo území ČR déle jak 12, nejvýše 18 h.:

- za každé bezplatné jídlo se určená výše stravného krátí o 35 %.

- je-li zaměstnanec na pracovní cestě mimo území ČR déle jak 1, nejvýše 12 h.:

- za každé bezplatné jídlo se určená výše stravného krátí o 70 %.

4.2.2.2. Kapesné

Zaměstnanec při zahraniční pracovní cestě obdrží kapesné až do výše 40 % zahraničního stravného.

4.3. Evidence pracovních cest

Pracovní cestu schvaluje zaměstnanec jednatele společnosti. K evidenci pracovní cesty se používá „Cestovní příkaz“ (příloha č. III) a „Vyúčtování pracovní cesty“ (příloha č. IV). Po skončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen dle směrnice jednatele společnosti nejdéle do 10 dnů předat účetní „Vyúčtování pracovní cesty“ a „Zprávu z pracovní cesty“.

Před začátkem pracovní cesty je zaměstnanec povinen doplnit předem známé údaje na cestovní příkaz. Mezi tyto údaje například patří: jméno a příjmení, bydliště, pracovní doba, počátek cesty, místo jednání, účel cesty, spolucestující a určený dopravní prostředek. Byla-li zaměstnanci poskytnuta záloha, musí vyplnit částku zálohy, datum vyplacení a číslo pokladního dokladu. Je-li na cestovním příkaze uveden spolucestující, nemusí již

tento společující příkaz vyplňovat. Po vyplnění těchto informací, musí být cestovní příkaz schválen a podepsán jednatelem společnosti.

Během pracovní cesty je zaměstnanci doporučeno zaznamenávat informace potřebné pro vyúčtování pracovní cesty a dále je zaměstnanec povinen uschovávat doklady, podle nichž bude tato pracovní cesta vyúčtována.

Po skončení pracovní cesty je stálý zaměstnanec povinen vyplnit vyúčtování pracovní cesty. Zde doplní údaje o době příjezdů a odjezdů do míst jednání, o použitém dopravním prostředku, vzdálenosti mezi působišti v km, údaj o počátku a konci pracovního výkonu. Je-li na tuto pracovní cestu poskytnuta záloha, uvede zaměstnanec tuto skutečnost na vyúčtování pracovní cesty, poté doplní datum a správnost údajů potvrdí svým podpisem. S tímto vyúčtováním pracovní cesty předá veškeré daňové doklady a účetní na vyúčtování pracovní cesty doplní zbývající údaje, tj. jízdné, stravné, nocležné, parkovné a ostatní vedlejší výdaje. Po stálých zaměstnancích není vyžadována zpráva z pracovní cesty.

Zaměstnanci na dobu určitou, kteří používají k pracovním cestám soukromá vozidla, jsou povinni předat vyúčtování pracovní cesty do 10 dnů po skončení kalendářního měsíce. Spolu s tímto vyúčtováním zároveň musejí předat podrobnou zprávu o průběhu pracovních cest. Tyto zprávy jsou uloženy u jednatele společnosti, nejsou tedy součástí vyúčtování. Mezi náležitosti zprávy z pracovní cesty patří datum, místo a doba jednání, záznam o průběhu jednání a výsledek toho jednání. Pravdivost těchto údajů si namátkově ověřují jednatel a obchodní ředitel společnosti.

Vyúčtování pracovní cesty příkládá pokladní k výdajovému pokladnímu dokladu a spolu se souvisejícími daňovými doklady vše po dobu 10 let archivuje.

4.4. Účtování cestovních náhrad

Při účtování cestovních náhrad používá firma XY s. r. o. tyto účty:

211100	<i>Pokladna CZK</i>
211400	<i>Pokladna EUR</i>
333100	<i>Ostatní závazky vůči zaměstnancům</i>
335200	<i>Pohledávky za zaměstnanci-pracovní cesty</i>
512100	<i>Cestovné-odbyt</i>

512202	<i>Cestovné-centrála</i>
512300	<i>Cestovné-SRN</i>
512301	<i>Cestovné-Rakousko</i>
512302	<i>Cestovné-Bělorusko</i>
512303	<i>Cestovné-Slovensko</i>
512304	<i>Cestovné-ostatní zahraniční</i>

Jak je patrné, firma využívá k vyúčtování pracovních cest analytické účty. Díky těmto analytickým účtům je možné rozlišit pracovní cesty na tuzemské a zahraniční. Dle pokynů mateřské firmy za Spolkové republiky Německo musí firma zároveň rozlišovat zahraniční cestovní náhrady podle nejčastěji navštěvovaných států. Zároveň společnost rozlišuje *Pokladnu CZK* a *Pokladnu EUR*.

K zaúčtování cestovních náhrad dochází průběžně během měsíce. Pouze u zaměstnanců na dobu určitou dochází k zaúčtování nejpozději do 14. dne následujícího měsíce.

Do konce roku 2015 společnost účtovala v programu INFOpower od společnosti RTS se sídlem v Brně. Od roku 2016 přešla společnost na účetní program SAP, který propojuje všechny dceřiné firmy s mateřskou.

4.5. Praktický příklad tuzemské pracovní cesty

❖ Příklad tuzemské pracovní cesty s použitím služebního vozidla

Pan Nový byl vyslán na pracovní cestu do Tábora na výstavu, která se konala 15. a 16. ledna 2018. K dispozici měl služební vozidlo. Ze sídla společnosti odjel 15. ledna v 6:30 hodin, do Tábora dojel v 8:00 hodin. Zbytek dne strávil na výstavě. Ubytování bylo zajištěno zaměstnavatelem. Druhý den byl pan Nový opět na výstavě, z Tábora odjel v 18:00 hodin a do sídla společnosti dorazil v 19:45 hodin. Po celou dobu výstavy bylo vozidlo zaparkované na placeném parkovišti, parkovné činilo 150 Kč. Jelikož společnost byla na výstavě vystavovatelem, pan Nový měl bezplatný vstup.

Stravné:

1. den	16:30 hodin	143 Kč
2. den	více než 18 hodin	223 Kč
Celkem stravné		366 Kč

Nutné vedlejší výdaje:

Parkovné	150 Kč
----------	--------

Cestovní náhrady vyplacené panu Novému:

Stravné	366 Kč
<u>Parkovné</u>	<u>150 Kč</u>
Celkem	516 Kč

Zaúčtování cestovních náhrad:

516 Kč 512100/333100

516 Kč 333100/211100

Cestovní příkaz s vyúčtováním pracovní cesty: příloha č. IX

❖ Příklad tuzemské pracovní cesty s použitím soukromého vozidla

Obchodní zástupce pan Tupý byl vyslán jednatelem společnosti na vícedenní pracovní cestu. Dle pracovní smlouvy má pan Tupý místo výkonu práce v místě trvalého bydliště, tj. v Českých Budějovicích. Od jednatele obdržel seznam firem, které musí během této pracovní cesty navštívit. Denně se bude vracet do místa trvalého bydliště (místa výkonu práce). Jednatel odsouhlasil použití soukromého vozidla značky Octavia. Stravování nebylo nikde zajištěno firmou. Pan Tupý předložil technický průkaz, kde je uvedena kombinovaná spotřeba nafty 6,5 l/100 km.

V následující tabulce jsou uvedeny ujeté kilometry a doba strávená na pracovní cestě.

Tabulka 5: Přehled ujetých kilometrů při pracovní cestě

Datum	Čas odjezdu	Čas příjezdu	Ujeto kilometrů
5.2. 2018	7:30	15:00	46
6.2. 2018	8:00	14:00	39
7.2. 2018	7:30	15:30	54
8.2. 2018	8:15	16:00	61
9.2. 2018	8:30	12:30	30

Zdroj: vlastní úprava

Celkem ujeto 230 kilometrů.

Stravné:

1. den 7:30 hodin 93 Kč

2. den 6 hodin 93 Kč

3. den 8 hodin 93 Kč

4. den 7:45 hodin 93 Kč

5. den méně než 5 hodin 0 Kč

Celkem stravné 372 Kč

Náhrada jízdních výdajů:

- základní náhrada
 $4,00 \cdot 230 = 920$ Kč
- náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty
 $6,5/100 \cdot 230 \cdot 29,80 = 446$ Kč

Celkem náhrady jízdních výdajů 1 366 Kč.

Cestovní náhrady vyplacené panu Tupému:

Stravné	372 Kč
<u>Jízdní výdaje</u>	<u>1 366 Kč</u>
Celkem	1 738 Kč

Zaúčtování cestovních náhrad:

1 738 Kč	512100/333100
1 738 Kč	333100/211100

4.6. Praktický příklad zahraniční pracovní cesty

❖ Příklad zahraniční pracovní cesty s použitím služebního vozidla

Paní Ondřejová byla vyslána na pracovní cestu na Slovensko do Banské Bystrice na konferenci. K dispozici má služební vozidlo VW Touran. Ze sídla firmy odjela 23. ledna 2018 v 5:30 hodin, hranice se Slovenskem překročila v 10:30 hodin, do Banské Bystrice dorazila ve 13:30. Ubytování bylo zajištěno zaměstnavatelem. Stravování si bude zajišťovat sama. Bylo jí poskytnuto kapesné ve výši 40 % stravného. Na cestu zpět se vydala 24. ledna 2018 ve 13 hodin z Banské Bystrice, hranice překročila v 17:00 hodin a do sídla firmy dorazila v 22:15 hodin. Paní Ondřejové poskytnuta záloha ve výši 120 EUR. Paní Ondřejová předložila doklad o nákupu dálniční známky na 10 dní na Slovensko v hodnotě 10 EUR.

Stravné tuzemské:

1. den	5 hodin	93 Kč
<u>2. den</u>	<u>5:15 hodin</u>	<u>93 Kč</u>
Celkem stravné tuzemské		186 Kč

Stravné zahraniční:

1. den	13:30 hodin	2/3 denní sazby, tj. $2/3 \cdot 35 = 23,33$ EUR
<u>2. den</u>	<u>17 hodin</u>	<u>2/3 denní sazby, tj. $2/3 \cdot 35 = 23,33$ EUR</u>
Celkem stravné zahraniční		46,66 EUR

Kapesné:

1. den	40 % ze zahr. stravného	9,33 EUR
<u>2. den</u>	<u>40 % ze zahr. stravného</u>	<u>9,33 EUR</u>
Celkem kapesné		18,66 EUR

Nutné vedlejší výdaje:

Slovenská dálniční známka	10 EUR
---------------------------	--------

Přepočítání zahraničních náhrad na tuzemskou měnu

Kurz pro přepočítání EUR na Kč byl v měsíci lednu 2018 25,668 Kč.

$$(46,66 + 18,66 + 10) \cdot 25,668 = 75,32 \cdot 25,668 = 1\,933,30 \text{ Kč}$$

Zaúčtování cestovních náhrad:

Záloha	$120 \cdot 25,668 = 3\,080,20$ Kč	335200/211400
Cestovné tuzemsko	= 186,00 Kč	512100/211100
Cestovné zahraniční	= 1 933,30 Kč	512303/335200
Zúčtování-přeplatek	$44,68 \cdot 25,668 = 1\,146,90$ Kč	211400/335200

Cestovní příkaz s vyúčtováním pracovní cesty: příloha č. X

❖ **Příklad zahraniční pracovní cesty s leteckou dopravou**

Jednatel společnosti byl delegován mateřskou firmou ze Spolkové republiky Německo na mezinárodní zemědělskou výstavu do Minsku (Bělorusko). Mateřská firma je jedním z vystavovatelů a jednatel zde bude plnit funkci člena vystavovatelského týmu, tudíž bude mít vstup zdarma. Služební cesta bude trvat 5 dní, tj. od 8. do 12. ledna 2018. Zpáteční letenka je zakoupená s odletem z Vídně dne 8. ledna v 5:30 hodin a s odletem z Minsku 12. ledna 13:00 hodin. Do Vídně pojedje služebním automobilem, které bude po celou dobu trvání pracovní cesty zaparkováno na hlídaném letištním parkovišti. Jednatel odjel ze sídla firmy 7. ledna ve 22:30 hodin, hranice překročil 8. ledna v 00:15 hodin. Odjezd z Vídně je 12. ledna v 18:30 hodin, přejezd hranic je v 21:30 hodin a do sídla firmy dorazil 12. ledna ve 23:30 hodin. Po Minsku se bude pohybovat pomocí taxislužby a MHD. Ubytování je zajištěno mateřskou firmou. Stravování je v režii jednatele. Před odjezdem si jednatel sjednal přípojištění léčebných výloh v hodnotě 348 Kč. Byla mu poskytnuta záloha ve výši 550 EUR.

Odjezd ze sídla firmy 7. 1. 2018	22:30 hodin
Překročení hranice 8. 1. 2018	00:15
Odlet z Vídně 8. 1. 2018	5:30
Přílet do Minsku 8. 1. 2018	10:00
Pobyt v Minsku 8.-12. 1. 2018	
Odlet z Minsku 12. 1. 2018	13:00
Přílet do Vídně 12. 1. 2018	17:30
Překročení hranice 12. 1. 2018	21:30
Příjezd na sídlo firmy 12. 1. 2018	23:30

Stravné tuzemské:

Jednateli společnosti tuzemské stravné nenáleží, jelikož pracovní cesta v tuzemsku netrvala déle než 5 hodin.

Stravné zahraniční:

8. 1. 2018	23:45 hodin	plná denní sazba, tj. 45 EUR
9. 1. 2018	24 hodin	plná denní sazba, tj. 45 EUR
10. 1. 2018	24 hodin	plná denní sazba, tj. 45 EUR
11. 1. 2018	24 hodin	plná denní sazba, tj. 45 EUR
<u>12. 1. 2018</u>	<u>21:30 hodin</u>	<u>plná denní sazba, tj. 45 EUR</u>
Celkem stravné zahraniční		225 EUR

Kapesné:

8. 1. 2018	40 % ze zahr. stravného	18 EUR
9. 1. 2018	40 % ze zahr. stravného	18 EUR
10. 1. 2018	40 % ze zahr. stravného	18 EUR
11. 1. 2018	40 % ze zahr. stravného	18 EUR
<u>12. 1. 2018</u>	<u>40 % ze zahr. stravného</u>	<u>18 EUR</u>
Celkem kapesné		90 EUR

Nutné vedlejší výdaje:

Dálniční známka	8,80 EUR
Parkovné	30 EUR
Taxi	123 EUR
Pohoštění	71 EUR
MHD	27 EUR
Připojištění léčebných výloh	348 Kč

Přepočet zahraničních náhrad na tuzemskou měnu

Kurz pro přepočet EUR na Kč byl v měsíci lednu 2018 25,668 Kč.

$(225+90+8,80+30+123+27) * 25,668 = 503,80 * 25,668 = 12\,931,50$ Kč

Zaúčtování cestovních náhrad:

Záloha	$550 * 25,668 = 14\,117,40$ Kč	335200/211400
Připojištění	= 348,00 Kč	512100/211100
Cestovné zahraniční	= 12 931,50 Kč	512302/335200
Zúčtování-doplatek	$24,80 * 25,668 = 636,50$ Kč	335200/211400
Pohoštění	$71 * 25,668 = 1\,822,40$ Kč	513100/335200

4.7. Praktický příklad na výpočet paušálních tuzemských cestovních náhrad

Společnost XY s. r. o. má jednoho obchodního ředitele, který má podle pracovní smlouvy v náplni práce pomoci v terénu obchodním zástupcům a poskytovat konzultace zákazníkům. Dále má společnost dva zaměstnance, kteří zajišťují u zákazníků společnosti mající bioplynové stanice bezchybný provoz, a to nejen odbornou konzultací, ale i dodávkou zboží přímo na míru. Tito zaměstnanci jsou minimálně čtyři dny v týdnu na pracovní cestě, ke kterým vždy využívají služební automobily. Z toho důvodu jim je paušalizováno pouze stravné.

U těchto tří zaměstnanců bylo velmi časově náročné vyplňovat vlastní rukou cestovní příkazy, z tohoto důvodu se do roku 2012 vzdávali cestovních náhrad ve prospěch stravenek, které firma poskytuje zaměstnancům. Toto již od roku 2013 ze zákona nelze. Z tohoto důvodu přistoupila firma k paušalizaci cestovních náhrad, které mohla provést až od roku 2014. Z toho důvodu museli tito zaměstnanci v roce 2013 měsíčně předkládat cestovní příkazy, aby bylo možné stanovit paušál pro rok 2014. Od této doby, dochází-li k navýšení zákonného stravného, se tento paušál navyšuje o průměrný nárůst sazeb tuzemského stravného (viz tabulka č. 7).

Směrnicí jednatele společnosti je určen měsíční paušál a zároveň, kdy a jak, bude toho paušalizované stravné kráceno. Měsíční paušální částka bude krácena o 1/20 za každý den nepřítomnosti zaměstnance v práci v kalendářním měsíci z důvodu na straně zaměstnance (nemoc, dovolená) a z důvodu na straně zaměstnavatele (zahraniční pracovní cesta). Výplata této částky bude prováděna zaměstnanci současně se mzdou za příslušný kalendářní měsíc.

❖ **Příklad výpočtu paušálních náhrad**

Skutečné cestovní tuzemské náhrady zaměstnance za rok 2013

Tabulka 6: Cestovní náhrady za rok 2013

Leden	1 612 Kč
Únor	1 346 Kč
Březen	1 526 Kč
Duben	1 489 Kč
Květen	1 633 Kč
Červen	1 356 Kč
Červenec	1 624 Kč
Srpen	1 678 Kč
Září	1 456 Kč
Říjen	1 626 Kč
Listopad	1 598 Kč
Prosinec	1 401 Kč
Celkem	18 345 Kč
Průměr	1 529 Kč

Zdroj: interní doklady společnosti, vlastní úprava

Částka 1 529 Kč je výchozí částkou pro výpočet paušálních cestovních náhrad pro rok 2014. Jelikož od roku 2014 došlo k navýšení zákonných denních sazeb stravného, musela se tato částka navýšit.

Dle směrnice jednatele bylo stravné pro rok 2013 stanoveno takto:

- 79 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 121 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 188 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Dle směrnice jednatele bylo stravné pro rok 2014 stanoveno takto:

- 80 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 123 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 191 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
-

Výpočet průměrného nárůstu sazeb stravného pro rok 2014:

Výpočet: $80/79 \cdot 100 = 101,27$

Tabulka 7: Nárůst sazby stravného pro rok 2014

rok	stravné aktuální rok	stravné předchozí rok	navýšení	průměrné navýšení v %
2014	80,00 Kč	79,00 Kč	101,27%	101,50%
	123,00 Kč	121,00 Kč	101,65%	
	191,00 Kč	188,00 Kč	101,60%	

Zdroj: vlastní úprava

V následující tabulce je uveden nárůst paušálních sazeb do roku 2018.

Tabulka 8: Přehled nárůstu paušálních sazeb do roku 2018

Paušál - cestovné

rok	nový rok	předchozí rok	navýšení %	prům. navýšení %
2014	80,00 Kč	79,00 Kč	101,27%	101,50%
	123,00 Kč	121,00 Kč	101,65%	
	191,00 Kč	188,00 Kč	101,60%	
2015	82,00 Kč	80,00 Kč	102,50%	102,07%
	125,00 Kč	123,00 Kč	101,63%	
	195,00 Kč	191,00 Kč	102,09%	
2016	83,00 Kč	82,00 Kč	101,22%	101,45%
	127,00 Kč	125,00 Kč	101,60%	
	198,00 Kč	195,00 Kč	101,54%	
2017	86,00 Kč	83,00 Kč	103,61%	103,70%
	132,00 Kč	127,00 Kč	103,94%	
	205,00 Kč	198,00 Kč	103,54%	
2018	93,00 Kč	86,00 Kč	108,14%	108,42%
	143,00 Kč	132,00 Kč	108,33%	
	223,00 Kč	205,00 Kč	108,78%	

Zdroj: interní doklady společnosti

V následující tabulce je uveden nárůst paušálních sazeb v Kč do roku 2018.

Tabulka 9: Přehled nárůstu paušálních sazeb do roku 2018 v Kč

Rok	Paušální sazba předchozího roku	Navýšení v %	Paušální sazba v Kč
2014	1 529 Kč	101,5 %	1 552 Kč
2015	1 552 Kč	102,07 %	1 584 Kč
2016	1 584 Kč	101,45 %	1 607 Kč
2017	1 607 Kč	103,70 %	1 666 Kč
2018	1 666 Kč	108,42 %	1 806 Kč

Zdroj: interní doklady společnosti, vlastní úprava

Interní doklad „Navýšení paušálu za cestovné pro rok 2018” je uveden v příloze č. V.

4.8. Chyby a problémy v evidenci cestovních náhrad ve společnosti XY s. r. o.

Poskytování cestovních náhrad se ve společnosti řídí směrnicí jednatele, se kterou musí být všichni zaměstnanci seznámeni a toto stvrdit vlastnoručním podpisem.

4.8.1. Cestovní příkaz

Jedním z největších problémů ve společnosti je vyplňování cestovních příkazů a knihy jízd vlastní rukou. Při vyúčtování pracovních cest dochází k chybám zpravidla ze strany zaměstnanců. Jde především o opomenutí či jen částečné vyplnění některých údajů, které jsou rozhodné pro výpočet cestovních náhrad. Z toho důvodu je účetní nucena vrátit vyúčtování pracovní cesty k doplnění.

Návrh na zlepšení:

V tomto případě by bylo jediným řešením zavedení počítačového programu. Zaměstnancům používající služební automobil by nejvíce usnadnilo práci rozšíření knihy jízd o kolonky rozhodné pro výpočet cestovních náhrad (stravné, ubytování, občerstvení obchodních partnerů, vedlejší náklady), aby tytéž údaje nemuseli vyplňovat v knize jízd a současně do cestovního příkazu. Zároveň by nebylo možné pokračovat ve vyplňování bez vyplnění předchozí kolonky.

Pro přehlednější orientaci by také bylo možné vytvoření ucelené počítačové kartotéky, která by obsahovala dokumenty související s danou pracovní cestou (rozšířená kniha jízd, jízděnky, účtenky za ubytování atd.)

4.8.2. Požadavky mateřské firmy

V minulosti se stávalo, že zaměstnanci neodevzdávali současně vyúčtování pracovní cesty a doklady s ní související. Tím docházelo k oddělenému účtování. Auditorka mateřské firmy měla k tomuto účtování výhrady, z toho důvodu rozhodla, aby veškeré doklady pracovní cesty byly odevzdávány současně, a tak mohla být pracovní cesta zaúčtována jedním dokladem. Dále rozhodla, že na pozdě přinesené doklady související s pracovní cestou nesmí být brán zřetel.

Dalším požadavkem mateřské firmy bylo analytické členění účtu 512. Jelikož všechny dceřiné společnosti postupně přecházejí na program SAP, který je používán v mateřské firmě, došlo k rozšíření analytického členění účtu 512 dle požadavků mateřské firmy.

4.8.3. Srovnání účetních programů ve společnosti

Do konce roku 2015 používala společnost program INFOpower tuzemské počítačové firmy. Při vystavení zálohy na zahraniční pracovní cestu i dále při jejím vyúčtování se účetní pohybovala pouze v sekci POKLADNA. Účetní vystavila „Výdajový pokladní doklad-záloha” (příloha č. VI). Při následném vyúčtování v dokladech VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY se účetní nabídl seznam všech dosud nevyúčtovaných záloh. Účetní vybrala zálohu, která se k dané zahraniční pracovní cestě vztahuje a pokračovala dále zápisem účelu platby a doplnila částku z vyúčtování cesty - „Výdajový pokladní doklad-zaměstnanec” (příloha č. VII). Ostatní doklad buďto příjmový (přeplatek zálohy) – „Příjmový pokladní doklad-zaměstnanec” (příloha č. VIII) nebo výdajový (doplatek) – „Výdajový pokladní doklad-zaměstnanec” už vystavil program sám bez zásahu účetní. Sekce POKLADNA sama také pracovala s daným měsíčním měnovým kurzem, který byl do programu zadán, takže jej účetní pouze zkontrolovala.

Program SAP je v účtování trochu pracnější. V POKLADNĚ účetní vystaví zálohu, v INTERNÍCH DOKLADECH dále vystaví vyúčtování pracovní cesty a opět se musí vracet do POKLADNY, kde vystaví buďto příjmový nebo výdajový pokladní doklad. Ve všech dokladech musí stále doplňovat měsíční měnový kurz, i přesto, že je v programu již zadán.

5. Závěr

Podmínky pro pracovní cesty jsou ve společnosti XY s. r. o. stanoveny Směrnicí jednatele společnosti, která je každoročně aktualizovaná dle platných předpisů a zákonů. Mezi nejdůležitější patří:

- Zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, část sedmá – Náhrada výdajů v souvislosti s výkonem práce,
- Vyhláška MF č. 401/2017 Sb. o stanovení výše sazeb zahraničního stravného a
- Vyhláška MPSV č. 463/2017 o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Tyto vyhlášky jsou také každoročně aktualizovány. Směrnice stanovuje jednotlivé cestovní náhrady, výši těchto náhrad, podmínky pro jejich vyplacení, práva a povinnosti zaměstnavatele i zaměstnance.

Firma účtuje o cestovních náhradách dle zákona o účetnictví s využitím analytické evidence. Jsou zde přehledně rozděleny cestovní náhrady dle druhu a místa pracovní cesty.

V současné době je pro účely účetnictví evidence cestovních náhrad dostačující. Ke zlepšení evidence však došlo až po odstranění nedostatků, které byly zjištěny při auditu mateřskou firmou (doklady související s pracovní cestou musejí být odevzdány současně s vyúčtováním pracovní cesty). Zaměstnancům, kteří používají služební automobily a nejsou jim vypláceny paušální cestovní náhrady, by zároveň usnadnila práci aplikace již zmíněného počítačového programu (kniha jízd rozšířená o kolonky rozhodné pro výpočet cestovních náhrad).

Zaměstnanci, kteří pracují pro společnost na hlavní pracovní poměr na dobu neurčitou, nemusejí dle směrnice jednatele předkládat cestovní zprávy. Jedná se zejména o zaměstnance z ekonomického a obchodního úseku, kteří jsou vysíláni na pracovní cestu (školení) maximálně třikrát ročně. Dále se jedná o zaměstnance, kteří navštěvují provozovatele bioplynových stanic. Poskytují jim informace k legislativě a možnostech, jak se v ní lépe orientovat, k provozu a řízení biologického procesu v bioplynové stanici. I přes skutečnost, že tito zaměstnanci nemusejí předkládat jednateli cestovní zprávy, je v jejich zájmu bioplynové stanice navštěvovat a v případě potřeby jim poskytnout zboží, které by

zvýšilo efektivnost těchto stanic, jelikož část jejich mzdy tvoří i procento z prodeje zboží společnosti.

Daňová problematika se nevyhýbá ani pracovním cestám a účtování cestovních náhrad. Společnost také nezapomíná na odvod silniční daně v případě, kdy zaměstnanec použije k pracovní cestě své soukromé vozidlo. Směrnicí jednatele společnosti je určeno, za která vozidla se odvádí silniční daň ve výši 1/12 roční sazby daně za každý měsíc, ve kterém se pracovní cesty uskutečnily bez ohledu na délku jejich trvání (automobil byl použit alespoň jedenkrát), a za která 25 Kč za každý den použití osobního automobilu zaměstnance pro služební účely. Odvod silniční daně probíhá v období, kdy se uskutečnila pracovní cesta.

Společnost poskytuje stravné ve výši maximálního limitu stravného pro zaměstnance nepodnikatelské sféry, které je dáno vyhláškou č. 463/2017 Sb. Z toho důvodu odpadá povinnost tuto částku zahrnout jak do základu daně z příjmů fyzických osob, tak do základu pro výpočet sociálního a zdravotního pojištění. Obdobná situace nastává i v případě poskytování kapesného na zahraniční pracovní cesty.

Během zpracovávání této práce jsem nenarazila na žádné skutečnosti v oblasti cestovních náhrad, které by byly v rozporu s vyhláškou MPSV, s vyhláškou MF, se zákoníkem práce, se zákonem o dani z příjmu a se zákonem o silniční dani.

Summary

Compensation of travel expenses are, in practice, the most common kind of compensations, which firms provide to the employees. The most frequent reason for the compensations are business trips inside and outside the country. The allowance and amount of travel compensations are presented in the Labor Code.

The types of travel compensations, their numeration and billing are being described in this project. The aim of this project is to process the record keeping of business trips and the billing of travel compensations in the selected company residing in Southern Bohemia. The company, which is a subsidiary company of German company, provides the consultancy in management and nourishment of livestock.

Some business trips, which employees made in the year 2018, are described, counted and posted in this work.

Key words: travel compensation, business trip, taxes, accounting

JEL classification:

M-Business Administration and Business Economics; Marketing; Accounting

M40-General

M41-Accounting

M42-Auditing

M48-Government Policy and Regulation

M49-Other

Seznam literatury

Odborná literatura:

Hofmannová, E. (2017). Cestovní náhrady: podle zákoníku práce: s komentářem a příklady od 1.1.2017 (11. aktualizované vydání). Olomouc: Anag.

Janoušek, K. (2016). Cestovní náhrady v 411 příkladech (8. rozšířené a aktualizované vydání). Olomouc: Anag.

Hnátek, M., Zámek, D. (2017). Daňové a nedaňové náklady 2017. Praha: Grada Publishing.

Kol. autorů. (2017). Abeceda účetnictví pro podnikatele 2017. Olomouc: Anag

Marková, H. (2017). Daňové zákony. Praha: Grada Publishing

Kol. autorů. (2017). Abeceda mzdové účetní 2017. Olomouc: Anag

Legislativa:

Vyhláška MF č. 401/2017 Sb., o stanovení výše sazeb zahraničního stravného pro rok 2016

Vyhláška MPSV č. 463/2017 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

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

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

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

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

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů

Vnitřní účetní předpis účetní jednotky:

Směrnice jednatele společnosti XY s. r. o.

Seznam tabulek

Tabulka 1: Ceny pohonných hmot dle ZP.....	8
Tabulka 2: Ceny pohonných hmot	21
Tabulka 3: Stravné ve společnosti XY s. r. o.	22
Tabulka 4: Základní sazby zahraničního stravného	24
Tabulka 5: Přehled ujetých kilometrů při pracovní cestě.....	29
Tabulka 6: Cestovní náhrady za rok 2013.....	35
Tabulka 7: Nárůst sazby stravného pro rok 2014.....	36
Tabulka 8: Přehled nárůstu paušálních sazeb do roku 2018	37
Tabulka 9: Přehled nárůstu paušálních sazeb do roku 2018 v Kč.....	37

Seznam schémat

Schéma 1: Účtování pracovní cesty s poskytnutou zálohou-doplatek.....	14
Schéma 2: Účtování pracovní cesty s poskytnutou zálohou-přeplatek.....	15
Schéma 3: Účtování pracovní cesty bez poskytnuté zálohy	15

Seznam příloh

Příloha č. I: Vyhláška č. 463/2017 Sb.

Příloha č. II: Vyhláška č. 401/2017 Sb.

Příloha č. III: Cestovní příkaz

Příloha č. IV: Vyúčtování pracovní cesty

Příloha č. V: Navýšení paušálu za cestovné pro rok 2018

Příloha č. VI: Výdajový pokladní doklad-záloha

Příloha č. VII: Výdajový pokladní doklad-zaměstnanec

Příloha č. VIII: Příjmový pokladní doklad-zaměstnanec

Příloha č. IX: Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemské pracovní cesty

Příloha č. X: Cestovní příkaz a vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Příloha č. I: Vyhláška č. 463/2017 Sb.

VYHLÁŠKA č. 463/2017 Sb.

ze dne 15. prosince 2017

o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

Ministerstvo práce a sociálních věcí stanoví podle § 189 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

§ 1

Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy podle § 157 odst. 4 zákoníku práce činí nejméně u

- a) jednostopých vozidel a tříkolek 1,10 Kč,
- b) osobních silničních motorových vozidel 4,00 Kč.

Stravné

§ 2

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné podle § 163 odst. 1 zákoníku práce nejméně ve výši

- a) 78 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 119 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 186 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

§ 3

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné podle § 176 odst. 1 zákoníku práce ve výši

- a) 78 Kč až 93 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 119 Kč až 143 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 186 Kč až 223 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

§ 4

Průměrná cena pohonných hmot

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty podle § 158 odst. 3 věty třetí zákoníku práce činí

- a) 30,50 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- b) 32,80 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- c) 29,80 Kč u motorové nafty.

§ 5

Vyhláška č. 440/2016 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad, se zrušuje.

§ 6

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2018.

Ministryně práce a sociálních věcí:

Ing. **Němcová**, MBA v. r.

401

VYHLÁŠKA

ze dne 23. listopadu 2017

o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2018

Ministerstvo financí stanoví podle § 189 odst. 4
zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

§ 1

Základní sazby zahraničního stravného v cizí
měně pro rok 2018 jsou stanoveny v příloze k této
vyhlášce.

§ 2

Vyhláška č. 366/2016 Sb., o stanovení výše zá-
kladních sazeb zahraničního stravného pro rok 2017,
se zrušuje.

§ 3

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna
2018.

Ministr:

Ing. Pilný v. r.

Příloha k vyhlášce č. 401/2017 Sb.

Základní sazby zahraničního stravného pro rok 2018

Země	Měnový kód	Měna	Základní sazby zahraničního stravného
Afgánistán	EUR	euro	40
Albánie	EUR	euro	35
Alžírsko	EUR	euro	45
Andorra	EUR	euro	40
Angola	USD	americký dolar	60
Argentina	USD	americký dolar	45
Arménie	EUR	euro	35
Austrálie a Oceánie – ostrovní státy ¹⁾	USD	americký dolar	55
Ázerbájdžán	EUR	euro	40
Bahamy	USD	americký dolar	55
Bahrajn	EUR	euro	40
Bangladéš	USD	americký dolar	50
Belgie	EUR	euro	50
Belize	USD	americký dolar	50
Benin	EUR	euro	45
Bermudy	USD	americký dolar	50
Bělorusko	EUR	euro	45
Bhútán	USD	americký dolar	50
Bolívie	USD	americký dolar	50
Bosna a Hercegovina	EUR	euro	35
Botswana	USD	americký dolar	55
Brazílie	USD	americký dolar	55
Brunej	USD	americký dolar	40
Bulharsko	EUR	euro	35
Burkina Faso	EUR	euro	40
Burundi	USD	americký dolar	55
Čad	EUR	euro	45
Černá Hora	EUR	euro	35
Čína	EUR	euro	45
Dánsko	EUR	euro	50
Džibuti	EUR	euro	50
Egypt	EUR	euro	35
Ekvádor	USD	americký dolar	50
Eritrea	USD	americký dolar	50
Estonsko	EUR	euro	40
Étiopie	EUR	euro	45
Filipíny	EUR	euro	35
Finsko	EUR	euro	50
Francie	EUR	euro	45
Francouzská Guayana	EUR	euro	45
Gabon	EUR	euro	50
Gambie	EUR	euro	45
Ghana	EUR	euro	50

Gibraltar	EUR	euro	40
Gruzie	EUR	euro	35
Guatemala	USD	americký dolar	45
Guinea	EUR	euro	45
Guinea-Bissau	EUR	euro	45
Guyana	USD	americký dolar	50
Honduras	USD	americký dolar	45
Hongkong	EUR	euro	45
Chile	USD	americký dolar	50
Chorvatsko	EUR	euro	35
Indie	EUR	euro	45
Indonésie	EUR	euro	35
Irák	EUR	euro	40
Írán	EUR	euro	40
Irsko	EUR	euro	45
Island	EUR	euro	55
Itálie, Vatikán a San Marino	EUR	euro	45
Izrael	USD	americký dolar	55
Japonsko	USD	americký dolar	65
Jemen	EUR	euro	35
Jihoafrická republika	EUR	euro	40
Jižní Súdán	USD	americký dolar	55
Jordánsko	EUR	euro	40
Kambodža	USD	americký dolar	45
Kamerun	EUR	euro	45
Kanada	USD	americký dolar	50
Kapverdy	EUR	euro	40
Karibik – ostrovní státy ²⁾	USD	americký dolar	55
Katar	USD	americký dolar	50
Kazachstán	EUR	euro	45
Keňa	EUR	euro	45
Kolumbie	USD	americký dolar	45
Komory	USD	americký dolar	55
Konžská republika (Brazzaville)	USD	americký dolar	60
Konžská demokratická republika (Kinshasa)	USD	americký dolar	60
Korejská lidově demokratická republika	EUR	euro	40
Korejská republika	EUR	euro	50
Kosovo	EUR	euro	45
Kostarika	USD	americký dolar	50
Kuba	EUR	euro	45
Kuvajt	EUR	euro	40
Kypr	EUR	euro	40
Kýrgyzstán	EUR	euro	40
Laos	USD	americký dolar	45
Lesotho	USD	americký dolar	50
Libanon	USD	americký dolar	55
Libérie	EUR	euro	45
Libye	EUR	euro	45
Lichtenštejnsko	CHF	švýcarský frank	60
Litva	EUR	euro	40

Lotyšsko	EUR	euro	40
Lucembursko	EUR	euro	45
Macao	EUR	euro	45
Madagaskar	EUR	euro	40
Maďarsko	EUR	euro	35
Makedonie	EUR	euro	35
Malajsie	USD	americký dolar	40
Malawi	USD	americký dolar	45
Maledivy	USD	americký dolar	55
Mali	EUR	euro	45
Malta	EUR	euro	45
Maroko	EUR	euro	40
Mauretánie	EUR	euro	35
Mauricius	USD	americký dolar	55
Mexiko	USD	americký dolar	50
Moldavsko	EUR	euro	40
Monako	EUR	euro	45
Mongolsko	EUR	euro	40
Mozambik	USD	americký dolar	50
Myanmar (Barma)	USD	americký dolar	45
Namibie	USD	americký dolar	50
Německo	EUR	euro	45
Nepál	USD	americký dolar	50
Niger	EUR	euro	45
Nigérie	EUR	euro	45
Nikaragua	USD	americký dolar	45
Nizozemsko	EUR	euro	45
Norsko	EUR	euro	55
Nový Zéland	USD	americký dolar	55
Omán	EUR	euro	40
Pákistán	EUR	euro	35
Panama	USD	americký dolar	45
Paraguay	USD	americký dolar	45
Peru	USD	americký dolar	50
Pobřeží Slonoviny	EUR	euro	40
Polsko	EUR	euro	35
Portugalsko a Azory	EUR	euro	40
Rakousko	EUR	euro	45
Rovníková Guinea	EUR	euro	45
Rumunsko	EUR	euro	35
Rusko	EUR	euro	45
Rwanda	USD	americký dolar	55
Řecko	EUR	euro	40
Salvador	USD	americký dolar	45
Saúdská Arábie	EUR	euro	40
Senegal	EUR	euro	40
Seychely	USD	americký dolar	60
Sierra Leone	EUR	euro	40
Singapur	USD	americký dolar	50
Spojené arabské emiráty	USD	americký dolar	55
Slovensko	EUR	euro	35
Slovinsko	EUR	euro	35

Somálsko	USD	americký dolar	55
Spojené státy americké	USD	americký dolar	55
Srbsko	EUR	euro	35
Srí Lanka	USD	americký dolar	50
Středoafriická republika	USD	americký dolar	50
Súdán	USD	americký dolar	55
Surinam	USD	americký dolar	50
Svatý Tomáš a Princův ostrov	EUR	euro	35
Svazijsko	USD	americký dolar	55
Sýrie	EUR	euro	40
Španělsko	EUR	euro	40
Švédsko	EUR	euro	50
Švýcarsko	CHF	švýcarský frank	75
Tádžikistán	EUR	euro	40
Tanzanie	USD	americký dolar	55
Thajsko	EUR	euro	40
Tchaj-wan	EUR	euro	40
Togo	EUR	euro	40
Tunisko	EUR	euro	45
Turecko	EUR	euro	40
Turkmenistán	EUR	euro	40
Uganda	USD	americký dolar	55
Ukrajina	EUR	euro	45
Uruguay	USD	americký dolar	50
Uzbekistán	EUR	euro	40
Velká Británie	GBP	anglická libra	45
Venezuela	USD	americký dolar	60
Vietnam	EUR	euro	40
Zambie	USD	americký dolar	55
Zimbabwe	USD	americký dolar	50
ostatní země neuvedené v příloze	EUR	euro	35

1) Americká Samoa, Cookovy ostrovy, Fidži, Guam, Kiribati, Kokosové ostrovy, Marshallovy ostrovy, Midwayské ostrovy, Mikronesie, Nauru, Niue, Nová Kaledonie, Norfolk, Palau, Papua Nová Guinea, Pitcairnův ostrov, Šalamounovy ostrovy, Společenství Severních Marian, Tahiti, Tokelau, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Velikonoční ostrov, Východní Timor, Ostrov Wake, Walis a Futuna, Západní Samoa.

2) Anguila, Antigua a Barbuda, Aruba, Barbados, Curacao, Dominika, Dominikánská republika, Grenada, Haiti, Jamajka, Kajmanské ostrovy, Monserrat, Britské panenské ostrovy, Portoriko, Svatá Lucie, Svatý Kryštof a Nevis, Svatý Vincent a Grenadiny, Trinidad a Tobago.

Příloha č. V: Navýšení paušálu za cestovné pro rok 2018

Navýšení paušálu za cestovné pro rok 2018

V roce 2018 dochází k navýšení náhrad stravného na tuzemských služebních cestách cca o 8,42 % oproti roku 2017.


Z tohoto důvodu se zvyšují paušály vyplácené pro rok 2017 takto:

<u>Jméno</u>	<u>paušál pro rok 2017</u>	<u>paušál pro rok 2018</u>
Ing. [REDACTED] Ph.D	1 666,-- Kč	1 806,-- Kč
Ing. [REDACTED]	2 218,-- Kč	2 405,-- Kč
Ing. [REDACTED]	1 531,-- Kč	1 660,-- Kč

Ve [REDACTED] dne 3. ledna 2018

Vypracovala: Martina [REDACTED]

Příloha č. VII: Výdajový pokladní doklad-zaměstnanec

 IČO:  DIČ: 	Výdajový pokladní doklad - zaměstnanec Číslo dokladu: 5011806 Datum vystavení: 30.1.2014
Účel platby: cestovné Německo 16.01. - 18.01...	Datum UÚP: 30.1.2014
Vyplaceno komu: 	Vyplácená částka: 105,00 EUR
Podpis příjemce:	Podpis pokladníka:

Rozúčtování Účet:	MD:	DAL:
33520	-	2 885,40
51220	2 885,40	-

Schválil:	Zaučtoval:
Dne:	Dne:

Počet příloh:

Příloha č. VIII: Příjmový pokladní doklad-zaměstnanec

 IČO:  DIČ: 		Příjmový pokladní doklad - zaměstnanec Číslo dokladu: 5011802 Datum vystavení: 30.1.2014
Účel platby: cestovné Německo 16.01. - 18.01.2014	Datum UÚP: 30.1.2014	
Přijato od: 	Přijímaná částka: 15,00 EUR	
Rozúčtování		
Účet:	MD: DAL:	
21130	412,20 -	
33520	- 412,20	
Schválil:	Zaúčtoval:	Podpis pokladníka:
Dne:	Dne:	

Příloha č. IX: Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemské pracovní cesty

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Útvar
 Telefon, linka
 Normální pracovní doba od 7:00 do 15:30

1. Příjmení, jméno, titul
 2. Bydliště

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, dat.)
15.1.2018, 6.30 hod	TAŽBŮZ	VYTAŽKA	16.1.2018

3. Zaměstnanec s pracovní cestou souhlasí 15.1.2018
Datum a podpis zaměstnance

4. Spolucestující

5. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, Ø spotř. dle TP, druh PH) AHS

6. Předpokládaná částka výdajů Kč

7. Povolená záloha Kč vyplacená dne 15.1.2018 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

Účtovací předpis				
Má dátí	Dal	Částka	Středisko	Zakázka
Poznámka o zaúčtování				

Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na
 Vyplacená záloha
 Doplatek - Preplatek
 Slovy

Datum a podpis zaměstnance, který upravil vyúčtování Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti) Datum a podpis pokladníka Schválil (datum a podpis)

OP 1051 Do 11/11 57447

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd Místo jednání podtrhněte ¹⁾	Použitý dopr. prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a míst. přepr.	Strav. (příloha na strav.)	Noc- lezně	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
					Kč	Kč				
15.1.2018	Odjezd [redacted] 6.30	AHS				143,-			143,-	
	Příjezd TAŽBŮZ 9.00	AHS								
16.1.2018	Odjezd TAŽBŮZ 18.00	AHS				263,-	150,-		413,-	
	Příjezd [redacted] 19.45	AHS								
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
Celkem									516,-	
Záloha									-1,-	
Doplatek - Preplatek									516,-	

Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne
 Úbytování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne
 Voňá - zlevněná jízdenka ano - ne
 Pobírám odlučné: ano - ne

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

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně:

¹⁾ Doba odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu.
²⁾ Uvádějte ve zkratkách.
³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

19.1.2018 [redacted]
Datum a podpis útvaratele

Příloha č. X: Cestovní příkaz a vyúčtování zahraniční pracovní cesty

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Fin: [redacted] Útvar
 Telefon, linka
 1. Příjmení, jméno, titul: [redacted] HANA Normální pracovní doba od 7:00 do 15:30
 2. Bydliště: [redacted] od 7:00 do 15:30

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, dat.)
23. 01. 2018, 5 ³⁰	BANSKÁ BYSTRICA	KONFERENCE	24. 01. 2018

3. Zaměstnanec s pracovní cestou souhlasí: 22. 01. 2018 Datum a podpis zaměstnance: Ondřejová
 4. Spolucestující
 5. Určeny dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, Ø spotř. dle TP, druh PH): AUS
 6. Předpokládaná částka výdajů Kč
 7. Povolená záloha Kč vyplacená dne: 22. 01. 2018 pokl. doklad číslo: [redacted]
 Podpis pokladníka: [redacted] Datum a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty: [redacted]

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: 8006
 Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na
 Vyplacená záloha: 120 EUR
 Doplatek - Přeplatek:
 Slovy:

Účtovací předpis				
Má dát	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):

WWW.OPTYS.CZ OPTYS 1590

OP 1051 Do 11/11 57447

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd Místo jednání podtrhněte ¹⁾	Použitý dopr. prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a míst. přepr.	Strav. (přípl. na strav.)	KAPESNÉ Ne Kč EUR	Nutné vedlejší výdaje EUR	Celkem Kč	Celkem Upraveno Kč/EUR
23. 01. 2018	Odjezd [redacted]	AUS				93 Kč			93	
23. 01. 2018	Příjezd STARY MROZENKOV	AUS								
23. 01. 2018	Odjezd STARY MROZENKOV	AUS				22,35 EUR	9,33	10		42,66
24. 01. 2018	Příjezd B. BYSTRICA	AUS								
24. 01. 2018	Odjezd B. BYSTRICA	AUS				23,35 EUR	9,35			32,66
24. 01. 2018	Příjezd ST. MROZENKOV	AUS								
24. 01. 2018	Odjezd ST. MROZENKOV	AUS				93 Kč			93	
24. 01. 2018	Příjezd [redacted]	AUS								
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
									186	75,32
										120
									186	

Celkem: 186 Kč, 75,32 EUR
 Záloha: 120 EUR
 Doplatek - Přeplatek: 186 Kč
PREPLATEK 44,68 EUR

Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano (ne)
 Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano (ne)
 Volná - zlevněná jízdenka: ano - ne
 Pobírám odlučné: ano - ne

O - osobní vůlek A - autobus AUS - auto služební MOS - motocykl služební
 R - rychlík L - letadlo AUV - auto vlastní P - pěšky
 Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně:

¹⁾ Doba odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu.
²⁾ Uvádějte ve zkratkách.
³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

26. 01. 2018 Ondřejová
 Datum a podpis účtovatele