

Cestovní náhrady v České republice

Adéla Koutná

Bakalářská práce
2016



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2015/2016

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Adéla Koutná**
Osobní číslo: **M14481**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Cestovní náhrady v České republice**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Vyhledejte literární prameny k cestovním náhradám a teoreticky je zpracujte v souladu s legislativní úpravou České republiky.
- Uvedte daňové a účetní řešení cestovních náhrad.

II. Praktická část

- Analyzujte vývoj sazeb cestovních náhrad v České republice.
- Proveďte analýzu cestovních náhrad ve vybrané společnosti a zaměřte se na kurzové rozdíly při zahraničních cestách.
- Na základě analýzy cestovních náhrad ve vybrané společnosti navrhněte změny týkající se cestovních náhrad.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:


HOFMANNOVÁ, Eva. Cestovní náhrady: podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1. 1. 2015. 9. vyd. Olomouc: ANAG, 2015, 256 s. ISBN 978-80-7263-923-6.
JANOŠEK, Karel. Cestovní náhrady ve 427 příkladech. 7. vyd. Olomouc: ANAG, 2015, 560 s. ISBN 978-80-7263-925-0.
MÜLLEROVÁ, Libuše a Alena VANČUROVÁ. Daně v účetnictví podnikatelů. Vyd. 1. Praha: ASPI, 2006, 279 s. Daňová řada. ISBN 80-735-7163-3.
RYTÍŘOVÁ, Lucie a Jana TEPPEROVÁ. International employment, posting and hiring out of employees: income tax and insurance, international agreements, EU regulations, detailed case studies. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 360 s. ISBN 978-80-7263-762-1.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Petr Sládek

Datum zadání bakalářské práce: 15. února 2016

Termín odevzdání bakalářské práce: 16. května 2016

Ve Zlíně dne 15. února 2016


doc. RNDr. PhDr. Oldřich Hájek, Ph.D.
děkan




doc. Ing. Miloš Král, CSc.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE


Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s příjím-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považuji se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 16.5.2016


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Bakalářská práce se věnuje poskytování cestovních náhrad v České republice. Je v souladu s platnou legislativou a vychází zejména ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, vyhlášek a nařízení. Jejím cílem je analyzovat oblast cestovních náhrad při tuzemských i zahraničních pracovních cestách a jejich poskytování převážně v podnikatelské sféře. Teoretická část práce se zaměřuje na vymezení a definování pojmů z oblasti cestovních náhrad, poskytování záloh, řešení cestovních náhrad z pohledu daňového i účetního a následné jejich vyúčtování. Praktická část je zaměřena na analýzu cestovních náhrad ve společnosti ABC s.r.o., zhodnocení dosavadního stavu a následného doporučení ve formě nové směrnice.

Klíčová slova: cestovní náhrady, pracovní cesta, stravné, vnitřní směrnice

ABSTRACT

This bachelor thesis focuses on reimbursement of travel expenses in the Czech Republic. It is in accordance with the legislation in force and it is based on the law no. 262/2006 Coll., labour code, decrees and regulations. The aim of the thesis is to analyse the reimbursement of travel expenses when going on a business trip both in the Czech Republic and abroad; it focuses mainly on providing the reimbursement in the sphere of business. In the theoretical part of the thesis I am going to define the terms concerning the reimbursement of travel expenses, providing of back-ups, solution of the reimbursement of travel expenses relating to both tax invoices and invoices; then I am going to provide the final accounting of both of the invoices. In the practical part I am going to analyse the reimbursement of travel expenses of the company ABC ltd, I am going to evaluate the recent situation of the company and then I will provide a suggestion of a new directive.

Keywords: travel reimbursement, business trip, meal, regular workplace

Ráda bych poděkovala panu Ing. Petru Sládkovi, vedoucímu mé bakalářské práce, za cenné rady a za svědomité vedení. Další poděkování patří vedení podniku ABC s.r.o. za ochotné poskytnutí potřebných podkladů a informací k praktické části této práce.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA CESTOVNÍCH NÁHRAD.....	13
1.1 ZÁKLADNÍ PŘEDPISY	13
1.2 SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY	14
2 POJMY VZTAHUJÍCÍ SE K CESTOVNÍM NÁHRADÁM	15
2.1 CESTOVNÍ NÁHRADY	15
2.2 DRUHY CESTOVNÍCH NÁHRAD.....	16
2.2.1 Jízdní výdaje.....	16
2.2.2 Jízdní výdaje při návštěvě člena rodiny	18
2.2.3 Výdaje za ubytování	18
2.2.4 Nutné vedlejší výdaje	18
2.3 STRAVNÉ	19
2.3.1 Stravné při tuzemské pracovní cestě v podnikatelské a nepodnikatelské sféře.....	19
2.3.2 Stravné při zahraniční pracovní cestě v podnikatelské a nepodnikatelské sféře.....	22
2.4 MÍSTO VÝKONU PRÁCE ZAMĚSTNANCE.....	24
2.4.1 Místo pravidelného pracoviště zaměstnance.....	25
3 ZÁLOHY NA PRACOVNÍ CESTU	26
3.1 DRUHY ZÁLOH NA PRACOVNÍ CESTU	26
3.2 POSTUP PŘI NEPOSKYTNUTÍ ZÁLOHY	27
3.3 ZÁLOHA NA JINÉ VÝDAJE.....	27
4 PAUŠALIZACE CESTOVNÍCH NÁHRAD	28
5 VYÚČTOVÁNÍ A VYPOŘÁDÁNÍ PRACOVNÍ CESTY.....	30
6 CESTOVNÍ NÁHRADY Z POHLEDU DAŇOVÉHO.....	31
6.1 CESTOVNÍ NÁHRADY SPOJENÉ S DALŠÍM ZDANĚNÍ	31
6.2 ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ	32
7 CESTOVNÍ NÁHRADY Z POHLEDU ÚČETNÍHO.....	33
II PRAKTICKÁ ČÁST	35
8 PŘEDSTAVENÍ FIRMY	36
8.1 ABC S.R.O.	36
9 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU CESTOVNÍCH NÁHRAD VE SPOLEČNOSTI ABC S.R.O.	38
9.1 PODMÍNKY PRO ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY	38
9.2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU – TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA.....	39
9.3 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU – ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA	40
9.4 ANALÝZA ÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY VE SPOLEČNOSTI	40
10 ANALÝZA TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTY	42

10.1	PRACOVNÍ CESTA ZA ÚČELEM KONFERENCE V JEDNOTLIVÝCH MĚSTECH	42
10.1.1	Vyúčtování tuzemské pracovní cesty	43
10.1.2	Zaučtování pracovní cesty	45
10.2	ANALÝZA CESTOVNÍCH NÁHRAD PŘI TUZEMSKÝCH PRACOVNÍCH CESTÁCH	45
11	ANALÝZA ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY	47
11.1	ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA ZA ÚČELEM KONZULTACE PŘI IMPLEMENTACI SOFTWARE	47
11.1.1	Vyúčtování zahraniční pracovní cesty	47
11.1.2	Zaučtování pracovní cesty	49
12	FORMULOVÁNÍ DOPORUČENÍ PRO PODNIK	51
13	ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	54
13.1	ČÁST 1. – ÚVODNÍ USTANOVENÍ	54
13.2	ČÁST 2 – CESTOVNÍ VÝDAJE PŘI TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTĚ	55
13.2.1	Jízdní výdaje	55
13.2.2	Výdaje za ubytování	55
13.2.3	Stravné	55
13.3	ČÁST 3 – CESTOVNÍ VÝDAJE PŘI ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTĚ	56
13.3.1	Jízdní výdaje	56
13.3.2	Výdaje za ubytování	57
13.3.3	Stravné	57
13.3.4	Pojištění	57
13.4	ČÁST 4 – SPOLEČNÁ USTANOVENÍ	57
13.4.1	Úkony po skončení pracovní cesty	58
13.4.2	Vyúčtování služební cesty	58
13.4.3	Vyúčtování ostatních výdajů	59
13.4.4	Neproplácené vedlejší náklady	59
13.4.5	Zálohy	59
13.4.6	Platební prostředky	60
13.4.7	Firemní platební karta	60
13.5	ČÁST 5 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	60
13.6	ČÁST 6 – PŘÍLOHY	61
	ZÁVĚR	62
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	64
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	67
	SEZNAM OBRÁZKŮ	68
	SEZNAM TABULEK	69
	SEZNAM PŘÍLOH	70

ÚVOD

Navazování nových obchodních vztahů a kontakt se zákazníky hraje v dnešní konkurenci přeplněné ekonomice klíčovou roli, bez které na trhu nelze uspět. Za poslední desetiletí mnoho firem začalo působit především v zahraničí, které pro ně představuje zcela nové možnosti a příležitosti. V dnešní době není problém se spojit a komunikovat na jakoukoliv vzdálenost, díky technologiím, které jsou na vysoké úrovni. Ať už se jedná o psanou komunikaci, telefonování, videohovor apod. Jedná se i o nejrychlejší a nejlevnější způsob komunikace, ale jak každý ví, i tyto typy komunikace mají určité bariéry. Stále nejefektivnější a nejvíce považovaným za osobní přístup je však tvář v tvář. A tím se dostáváme k cestování. Tento způsob je nejnákladnějším typem. Je zde potřeba administrativní podpory, vznikají náhrady za uskutečnění pracovní cesty a musí být vynaloženy nezbytné výdaje.

Náklady společnosti jsou velmi sledovaným aspektem pro správné řízení podniku. Velkou část nákladů také tvoří náhrady. V praxi nejrozšířenějším druhem náhrad poskytovaných zaměstnancům jsou náhrady cestovních výdajů. Nejčastější důvod vyplacení těchto náhrad zaměstnanci plyne samozřejmě z pracovních cest. Na pracovních cestách, ať už tuzemských či zahraničních, se můžeme setkat s výdaji za dopravu, ubytování, stravné a další nutně vynaložené výdaje spojené s pracovní cestou. Všechny tyto výdaje přináší vynaložení peněžních prostředků společnosti, proto je kladen důraz na jejich eliminaci. Je tedy na místě, aby bylo ve společnosti rozhodnuto, co je pro společnost opravdu nutně vynaložený výdaj na pracovní cestě. K tomu slouží směrnice, které jsou ve společnosti závazné a řídí se jimi všichni pracovníci bez rozdílu (není-li uvedeno jinak). V praxi se již zaznamenaly i případy zneužití pracovních cest. Za zmínku stojí vydávání soukromé cesty za cestu pracovní nebo pozměnění údajů při vyúčtování.

Z tohoto důvodu jsou v předpisech upravující cestovní náhrady vymezeny i pojmy týkající se cestovních náhrad. Jde o zákon č. 262/2016 Sb., zákoníku práce, který je mimo jiné i primárním zdrojem této bakalářské práce. Zaměstnavatelé se jím mohou řídit od 1. ledna 2007, kdy vstoupil v účinnost.

Téma bakalářské práce Cestovní náhrady v České republice jsem zvolila proto, jelikož se s těmito náhradami setká každý zaměstnanec. Měla jsem také tu čest se v této problematice pohybovat a kontrola vyúčtování cestovních náhrad byla jednou z částí mé náplně práce. I když se v současnosti v této oblasti pracovně nepohybují, ze svých poznatků čerpám neustále.

Bakalářská práce je rozdělena do dvou částí. První z nich je část teoretická, kde bude čtenář seznámen s legislativní úpravou týkající se cestovních náhrad, která je aktuální pro rok 2016. Důležitou součástí práce bude vymezení základních pojmů vztahující se k cestovním náhradám, které slouží k porozumění celého textu. V dalších kapitolách se zaměřím na nejdůležitější části při poskytování cestovních náhrad. Tento celek budou zakončovat kapitoly, které se týkají účetního a daňového pohledu na cestovní náhrady.

Ve druhé praktické části bude představena společnost, ve které bude prováděna analýza současného stavu, jak cesty tuzemské, tak i zahraniční. Výsledkem této analýzy bude formulace doporučení a následné vytvoření nové vnitropodnikové směrnice, která by měla nahradit směrnici stávající.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem práce je analýza oblasti cestovních náhrad při tuzemských i zahraničních pracovních cestách a jejich poskytování převážně v podnikatelské sféře. Jehož výsledkem je analýza cestovních náhrad ve společnosti ABC s.r.o.

Během zpracování bakalářské práce budou použity různé metody zpracování.

V teoretické části bakalářská práce bude zpracována formou literární rešerše, kde bude použita metoda kompilace. Tato metoda systematicky shrnuje dostupná fakta k zadané problematice, třídí je a shromažďuje do uspořádaného přehledu a jsou použity pouze nej-důležitější poznatky.

Praktická část se zaměří na danou problematiku u určitého subjektu a bude užito různých metod, díky kterým by se mělo dospět ke kvalitnímu výsledku práce. Toto šetření bude probíhat ve společnosti ABC s.r.o., která sídlí v hlavním městě Praha. Z důvodu bezpečnosti byl pozměněn název společnosti. Tato skutečnost nebude mít žádný vliv na tuto práci. K realizaci analýzy v podniku budou použity převážně empirické kognitivní metody, které zahrnují pozorování, dotazníky, rozhovory, obsahové analýzy atd. Současný stav v podniku bude analyzován pozorováním skupiny zaměstnanců, kteří jsou pravidelně vysíláni na pracovní cesty. V tomto případě se užije forma přímého pozorování. Nepřímou formu použijí při pozorování zaměstnanců, kteří jsou zodpovědní za vyplnění formulářů týkající se pracovních cest. Tyto dokumenty budou sloužit jako podklady pro provedení analýzy. Poté budou pečlivě vybrány dvě situace (jedna situace tuzemské a druhá zahraniční pracovní cesty), které mají vypovídací schopnosti o pracovní cestě. Tyto situace budou v bakalářské práci uvedeny jako praktické příklady. Další přípravnou částí bude rozhovor s vedením společnosti na téma proces při vyslání zaměstnance na pracovní cestu a tvorba užití firemní směrnice. Tohoto rozhovoru se budou účastnit jednatelé společnosti a odpovědné osoby za tvorbu směrnic, formulářů k pracovním cestám a jejich účtování. Setkání proběhne formou společné schůzky a účastnit by se měly minimálně čtyři odpovědné osoby. Toto setkání by mělo přinést formulaci doporučení v oblasti procesu poskytování cestovních náhrad. Na základě propojení jednotlivých částí bude vytvořena nová vnitropodniková směrnice, která bude společnosti předložena.

Časová náročnost od přípravy všech relevantních literárních podkladů, až po vypracování vnitropodnikové směrnice je kalkulována na sedm měsíců. Nejdelší časový fond se předpokládá k analýze současného stavu a diskuzi o vypracování nové směrnice.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA CESTOVNÍCH NÁHRAD

Poskytování cestovních náhrad je velmi sledovanou oblastí, ať je to ze strany zaměstnavatele (sledování nákladů), tak zaměstnance nebo kontrolních orgánů jako jsou například finanční úřady nebo inspektoráty práce. Zákonná úprava cestovních náhrad se nejvíce využívá v praxi v podnikatelské sféře. Z důvodu kladeného důrazu na úspornou činnost není žádoucí poskytování cestovních náhrad ze zisku po zdanění, ale maximálně využívat všechny možnosti stanovené právní úpravou, aby takové výdaje, jako jsou cestovní náhrady, byly pro zaměstnavatele daňově uznatelným nákladem bez dopadů plateb pojistného. (Hoffmanová, 2016, s. 11)

1.1 Základní předpisy

Pracovní právo, které upravuje cestovní náhrady, se řadí v plném rozsahu do práva soukromého. Úpravy související s poskytováním cestovních náhrad zaměstnancům je ošetřeno zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a to především v sedmé části s názvem Náhrada výdajů v souvislosti s výkonem práce. Tato část se dělí do pěti hlav (§ 151 až § 190). Hlavy I, IV, a V jsou společné pro všechny zaměstnavatele. Hlava II. se vztahuje na zaměstnavatele, kteří jsou vyloučeni z § 109 odst. 3 zákoníku práce, tedy jde o tzv. podnikatelskou sféru. Podle hlavy III. se řídí nepodnikatelské subjekty, které jsou uvedeny v § 109 odst. 3 zákoníku práce. (Česko, 2006)

Hlava I. – Obecná ustanovení o náhradách poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce

Hlava II. – Poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který není uveden v § 109 odst. 3

Hlava III. – Poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který je uveden v § 109 odst. 3

Hlava IV. – Společná ustanovení o cestovních náhradách

Hlava V. – Náhrada za opotřebení vlastního náradí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce. (Česko, 2006)

1.2 Související předpisy

Hlavním záměrem právní úpravy pro poskytování cestovních náhrad u podnikatelské sféry je možnost poskytovat tyto náhrady ve stejné výši a rozsahu, v jakém jsou stanoveny nebo umožněny u sféry nepodnikatelské. Částky, které přesahují stanovené výše uvedené v hlavě III, jsou pro podnikatelskou sféru předmětem daně a vyměřovacím základem pro zákonné pojistné. Tento záměr je zaznamenán v novele zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a jeho ustanoveních. Další navazující úpravy jsou uvedeny v zákoně 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecném zdravotním pojištění. (Hoffmanová, 2016, s. 11)

Kromě předpisů uvedené v sedmé části zákoníku práce se bezprostředně k cestovním náhradám vztahují prováděcí vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí a prováděcí vyhlášky Ministerstva financí, které jsou vždy účinné od 1. ledna. Pro rok 2016 je to vyhláška č. 309/2015 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2016, kterou vydalo Ministerstvo financí a č. 385/2015 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, tato vyhláška byla vydána Ministerstvem práce a sociálních věcí. (Janoušek, 2016, s. 24-25)

V neposlední řadě je nutno uvést také účetní předpisy platné pro danou účetní jednotku. Základním předpisem je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Dále také prováděcí vyhlášky a České účetní standardy a vnitřní účetní předpisy, kterými se daná účetní jednotka řídí. (Česko, 1991)

Velice častým dopravním prostředkem při pracovních cestách bývá silniční motorové vozidlo, ať je to služební (majetek zaměstnavatele) nebo soukromé vozidlo. V těchto případech se musí zaměstnavatel řídit § 103 odst. 2 a 3 zákoníku práce, ale také podle nařízení vlády č. 168/2002 Sb., které stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, který je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky. Je také možné, že toto vozidlo bude předmětem daně silniční, v tom případě se bude postupovat také dle zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů. (Macháček, 2010, s. 82)

Kromě zde uvedených základních předpisů se může daná jednotka řídit i mnoha dalšími, jelikož je každá pracovní cesta individuální a záleží na konkrétních situacích.

2 POJMY VZTAHUJÍCÍ SE K CESTOVNÍM NÁHRADÁM

V práci s cestovními náhradami je nutné vymezit pojmy, které s nimi souvisí a jsou důležité např. pro jejich poskytování, úhradu nebo také pro sestavení cestovního příkazu. Hlavním pramenem se stává zákon č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

2.1 Cestovní náhrady

Zaměstnavatel je povinen za stanovených podmínek poskytnout zaměstnanci cestovní náhrady při pracovní cestě. Rozdíl při poskytování náhrad mezi podnikatelskou a nepodnikatelskou sférou je v poskytování výše náhrady. Zatímco nepodnikatelská sféra musí poskytnout náhrady ve výši a za podmínek stanovených v hlavě III a nesmí poskytovat jiné nebo vyšší, v podnikatelské sféře se zaměstnavatel může rozhodnout. Zákon jim totiž umožňuje tyto náhrady poskytovat ve stejné výši jako u nepodnikatelské sféry nebo vyšší. Avšak cestovní náhrady vyplacené nad rámec stanovených v zákoně podléhají dani. (Macháček, 2010, s. 13)

Tyto náhrady se neposkytují pouze zaměstnancům, kteří jsou v pracovněprávním vztahu, ale také je možné poskytnout cestovní náhrady na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. A to za předpokladu, že bylo ve smlouvě sjednáno toto právo a místo pravidelného pracoviště. (Šubrt, 2014, s. 65)

Jsou to výdaje, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě, cestě mimo pravidelné pracoviště, mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště či při přeložení a dočasném přidělení nebo také výkon práce v zahraničí. (Rytířová, Tepperová, 2012, s. 43-46)

Je třeba nezapomenout na zákonnou povinnost mít souhlas zaměstnance s vysláním na pracovní cesty. Obvykle se tato skutečnost již sjednává v pracovní smlouvě zaměstnance se zaměstnavatelem, ale není to podmínkou. Lze se na ní dohodnout před počátkem pracovní cesty a také zaměstnanec dává souhlas s vysláním na pracovní cestu i tím, že nastoupí dle pokynů zaměstnavatele na pracovní cestu a v souladu s určenými podmínkami ji uskuteční. (Česko, 2006)

Splatnost cestovních náhrad se nevztahuje na výplatní termín mzdy. Zaměstnavatel je povinen jak při tuzemských, tak i u zahraničních cest, po předložení dokladů zaměstnancem, do 10 pracovních dnů, provést vyúčtování jeho pracovní cesty a uspokojit jeho práva

v návaznosti na vyúčtování. Zákon však umožňuje úpravu tohoto termínu, tyto informace musí být uvedeny ve vnitřní směrnici zaměstnavatele. (Šubrt, 2014, s. 214)

2.2 Druhy cestovních náhrad

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s pracovní cestou, tyto pracovní cesty jsou vymezeny v § 152 zákoníku práce. Jedná se tedy o výdaje, které jsou adekvátní k pracovní cestě. Zaměstnanec musí doložit tyto výdaje např. pomocí účtenek. S tím pak souvisí uznatelností dokladů spojených s pracovní cestou.

2.2.1 Jízdní výdaje

Dopravní prostředek, který má zaměstnanec použít na pracovní cestě, určuje výhradně zaměstnavatel. A to před nástupem zaměstnance na pracovní cestu. Takové rozhodnutí může být vydáno např. v cestovním příkazu zaměstnance, v knize jízd, na příkazu k použití služebního vozidla nebo také ve vnitřním předpisu společnosti atd. Zaměstnavatel není obecně vázán žádným předpisem, který by nařizoval, jaký způsob dopravy má zaměstnanec použít. Proto zaměstnanec může využít:

- Veřejnou hromadnou dopravu
- Silniční motorové vozidlo

V dobré víře by měl brát zaměstnavatel v úvahu i oprávněný zájem zaměstnance, zda mu přiřazený dopravní prostředek vyhovuje v dané situaci. Pokud před pracovní cestou není určen typ dopravního prostředku, přísluší náhrada za výdaje spojené s použitím dopravních prostředků, které si zaměstnanec zvolil sám, avšak v prokázané výši (např. doklady o zaplacení). V opačném případě, za předpokladu souhlasu zaměstnavatele, použije zaměstnanec jinou dopravu, než mu byla stanovena na pracovní cestu, náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně za původně zvolený prostředek dopravy. (Hofmannová, 2016, s. 53-73)

Veřejným dopravním prostředkem se rozumí MHD, taxi, autobus, vlak, letadlo a loď. Dokladem pro stanovení výše nákladu za veřejné prostředky slouží jízdenky (letenky, lodní lístky) s náležitými informacemi, které jsou důležité k identifikaci. Je to například datum a čas použité jízdenky, částka, za kterou byla tato jízdenka pořízena popř. dopravce, který tuto službu poskytoval. Tyto doklady by měly mít papírovou podobu pro případnou kontrolu. V případě pracovní cesty dvou a více zaměstnanců, kteří cestují společně, mohou

z větší části kupovat společné zlevněné jízdenky, které zaplatí jeden z nich. Tomuto zaměstnanci poté vzniká výdaj spojený s touto pracovní cestou a zaměstnavatel by měl tomuto zaměstnanci uhradit jízdní výdaj. Ostatním zaměstnancům nevzniká v tomto případě žádný jízdní náklad. V praxi zaměstnanci uhrazují výdaje spojené s MHD, taxi a vlakem. Jelikož letenky se musí objednávat ještě před začátkem pracovní cesty a jejich hodnota je vyšší než u ostatních dopravních prostředků, tento výdaj platí přímo zaměstnavatel a zaměstnanci proto nevzniká žádný náklad s tím spojený. (Janoušek, 2016, s. 192-195)

Další z možných způsobů dopravy je použití silničního motorového vozidla. A to vozidlo zaměstnavatele, které je jeho majetkem, v nájmu, nebo bylo pořízeno na základě leasingu atd. a vozidlo, které zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestu neposkytl, tj. soukromé vozidlo zaměstnance, vozidlo, jehož je zaměstnanec spoluvlastníkem, zaměstnanec má automobil v nájmu nebo ho pořizuje formou leasingu nebo je vypůjčený. (Česko, 1993)

V případě použití služebního automobilu jako dopravního prostředku na pracovní cestu, nevzniká zaměstnanci právo na náhradu jízdních výdajů spojených s využitím tohoto vozidla (opotřebení atd.). V případě, že zaměstnanec nakoupí do vozidla pohonné hmoty, zaměstnavatel mu tuto částku uhradí. Nejde však o cestovní výdaje, ale o spotřebu pohonných hmot. Proto je na zaměstnavateli, zda tuto částku přiřadí k nákladům na pracovní cestu. Není možné tuto částku účtovat na účet 512 – cestovné, ale na účet 501 – spotřeba pohonných hmot vozidlem, proto je vhodnější, aby tento doklad vůbec nevstupoval do vyúčtování služební cesty, ale byl samostatným výdajovým dokladem. To se také týká oprav služebního vozidla, mytí atd. (Janoušek, 2016, s. 200)

U soukromého vozidla použitého na pracovní cestě, za předpokladu žádosti od zaměstnavatele, přísluší zaměstnanci za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu. Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu určí zaměstnavatel násobkem pohonné hmoty a množství spotřebované hmoty, která se vypočítá z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu dotyčného automobilu. Cenu pohonné hmoty musí zaměstnanec prokázat dokladem o nákupu, která souvisí s pracovní cestou. Pokud zaměstnanec nakoupil více pohonné hmoty a dokazuje to více než jedním dokladem o zaplacení, cena pohonné hmoty se vypočítá aritmetickým průměrem ze všech dokladů vztahujících se k pracovní cestě. (Hofmannová, 2016, s. 53-54)

Tabulka 1. Vývoj základní náhrady za osobní silniční motorové vozidlo v rozmezí let 2006-2016 (vyhláška MF)

Rok	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Sazba základní náhrady za 1 km	3,80 Kč	3,80 Kč	4,10 Kč	3,90 Kč	3,90 Kč	3,70 Kč	3,70 Kč	3,60 Kč	3,70 Kč	3,70 Kč	3,80 Kč

2.2.2 Jízdní výdaje při návštěvě člena rodiny

V případě dlouhodobých pracovních cest, které jsou zásahem do osobního života a rodiny zaměstnance, zákoník práce ukládá zaměstnavateli, aby hradil zaměstnanci jízdní výdaje za cestu k návštěvě rodiny a zpět. Tyto náhrady se poskytují do místa bydliště nebo jiného, předem dohodnutého místa. Platí také to, že by se zaměstnavatel měl domluvit předem se zaměstnancem na použití dopravního prostředku této přepravě. (Hofmannová, 2016, s. 79)

2.2.3 Výdaje za ubytování

Náhrady zaměstnanci náleží, jestliže tyto výdaje za ubytování souvisí s pracovní cestou. Dle zákoníku práce je zaměstnavatel povinen před uskutečněním pracovní cesty stanovit způsob ubytování. Při této volbě není zaměstnavatel vázán žádným zákonem. Určení způsobu ubytování je obvykle zaznamenáno ve vnitřní směrnici zaměstnavatele pro všechny zaměstnance nebo určitou skupinu zaměstnanců. Ve směrnici může být také zanesena maximální výše náhrady za jednu noc ubytování, která bude poskytována. Rozhodnutí zaměstnavatele je pro zaměstnance závazné. V případě, že zaměstnanec svévolně změní způsob ubytování, nemá zaměstnavatel povinnost proplatit tyto výdaje. Aby tyto výdaje byly daňově uznatelné, musí být doloženy věrohodným dokladem. Na dokladu musí být takové informace, aby bylo zřejmé, o jakého zaměstnance se jedná. Pokud to takto není, mohou nastat komplikace při následné kontrole a nemusí tento doklad být daňově uznán. Jestliže se na dokladu o ubytování vyskytuje údaj o občerstvení (snídaně, večeře atd.) je povinností zaměstnavatele postupovat dle § 163 odst. 2, resp. § 176 odst. 3 zákoníku práce krátit stravné, které náleží zaměstnanci. (Janoušek, 2016, s. 248-250)

2.2.4 Nutné vedlejší výdaje

Jsou to takové výdaje, které vzniknou zaměstnanci v bezprostřední souvislosti s konkrétní pracovní cestou, a jejich úhrada přísluší zaměstnanci podle zákoníku práce. Tyto výdaje je

potřeba doložit v prokázané výši zaměstnavateli. Jestliže tak není možné, zaměstnanci náleží jejich náhrada v odpovídající výši obvyklé v době a místě konání pracovní cesty. V žádném případě to nejsou výdaje soukromého charakteru. Jako např. pokuty, úhrada za sportovní vyžití na pracovní cestě atd. Při rozhodování, co má charakter nutného vedlejšího výdaje, je velice důležitá individuálnost. Zejména s ohledem na podstatu pracovní cesty a podmínky pro její konání. Takové nutné vedlejší výdaje mohou být: dálniční poplatky, poplatky za použití silnic a dálnic, poplatek za parkování, výdaje za poskytnutí připojení, očkování nutné pro zahraniční pracovní cestu atd. (Janoušek, 2016, s. 256-257)

Je rozdíl, zda je zaměstnanec vyslán na dvoudenní tuzemskou pracovní cestu anebo vyslán na třítydenní pracovní cestu do zahraničí – jinak se bude posuzovat výdaj např. za čisticí či praní. U první možnosti se nepředpokládá, že tento náklad by byl nutným vedlejším výdajem. V druhém případě, je více než pravděpodobné, že tato situace může nastat.

Takovým výdajem není, například při použití na pracovní cestu soukromého motorového vozidla zaměstnance, mytí vozidla, nákup oleje ani povinné pojištění vozidla apod. Jelikož tyto výdaje jsou součástí náhrady za použití tohoto vozidla. (Pikal, 2015, s. 68)

2.3 Stravné

Stravné, dle § 163 zákoníku práce pro podnikatelskou sféru a dle § 176 pro nepodnikatelskou sféru, resp. pro státní a příspěvkové organizace, přísluší zaměstnanci při pracovní cestě. Pracovní cesta může být tuzemská nebo cesta konaná mimo území České republiky, tj. pracovní cesta zahraniční. V obou případech se výše stravného neprokazuje žádným dokladem, ale zjišťuje se podle doby strávené na pracovní cestě. Výjimkou je stravné u tuzemských pracovních cest, tzv. dvoudenních pracovních cest. V těchto případech se neposuzuje odděleně doba pracovní cesty, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Stravné nelze zaměňovat ani nahrazovat jiným způsobem než je stanoveno zákonem. (Česko, 2006)

2.3.1 Stravné při tuzemské pracovní cestě v podnikatelské a nepodnikatelské sféře

Zaměstnanci, při tuzemské pracovní cestě v podnikatelské sféře, náleží stravné za každý kalendářní den při jejím trvání alespoň 5 hodin. Nejnižší výše v poskytování stravného jsou uvedeny v § 163 odst. 1 zákoníku práce nebo příslušné vyhlášky MPSV. Zaměstnavatel v této sféře není omezen v poskytování maximální výše. Rozdíl, který se vypočítá podle horní sazby příslušného rozpětí u nepodnikatelské sféry (§ 176 odst. 1) a danou výší stravného zaměstnanci bude podléhat příslušným odvodům. Tento rozdíl bude také součástí

vyměřovacího základu pojistného zaměstnance na zdravotním pojištění a také pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvkem na státní politiku zaměstnanosti. (Janoušek, 2016, s. 266 – 268)

Jestliže není sjednaná nebo stanovená konkrétní výše stravného před pracovní cestou, vzniká zaměstnanci nárok na stravné podle zákoníku práce. Konkrétní výši může zaměstnavatel určit před každou pracovní cestou jinak, avšak tato výše bývá nejčastěji stanovena pro všechny zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců v interních předpisech společnosti. (Macháček, 2010, s. 55)

Tabulka 2. Tuzemské náhrady za pracovní cestu v podnikatelské sféře dle vyhlášky č. 385/2015 Sb. s účinností od 1. ledna 2016 (Česko, 2015b)

Délka pracovní cesty	Výše náhrady za stravné [Kč]
trvá-li 5 až 12 hodin	70 Kč
trvá-li déle než 12, nejdéle však 18 hodin	106 Kč
trvá-li déle než 18 hodin	166 Kč

V případě poskytnutí bezplatného jídla (snídaně, oběd, večeře) zaměstnanci, ať už zaměstnavatelem nebo jinou osobou, přísluší zaměstnanci stravné snížené. Hodnota bezplatného jídla, které bylo poskytnuto, nemá vliv na výši stravného ani se neodečítá. Kdyby tato hodnota byla i vyšší, než maximální výše stravného poskytovaná zaměstnanci, v žádném případě se tato hodnota nedoplácí zpět zaměstnavateli. Toto snížení se odvíjí od počtu takto poskytnutých bezplatných jídel za kalendářní den na pracovní cestě a také podle počtu strávených hodin na pracovní cestě. V případě poskytnutí více jídel se tyto procentní snížení sčítají. (Salačová, 2007, s. 94)

Tabulka 3. Snížení stravného při poskytnutí bezplatného jídla při tuzemské pracovní cestě v podnikatelské sféře dle § 163 odst. 2 zákoníku práce (Česko, 2006)

Délka pracovní cesty	Stravné snížené za každé bezplatně poskytnuté jídlo [Kč]
trvá-li 5 až 12 hodin	až o hodnotu 70% stravného
trvá-li déle než 12, nejdéle však 18 hodin	až o hodnotu 35% stravného
trvá-li déle než 18 hodin	až o hodnotu 25% stravného

Zaměstnavatel může výši tohoto snížení určit ve vnitřní směrnici nebo před každou pracovní cestou samostatně. V případě snížení stravného zaměstnanci o méně než je uvedeno v zákoně, je tento rozdíl předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti. Též tento rozdíl je součástí vyměřovacího základu pojistného zaměstnance na veřejném zdravotním pojištění, také pojistného zaměstnance pro pojistné na sociálním zabezpečení a příspěvkem na státní politiku zaměstnanosti. Jestliže zaměstnavatel tak nestanoví nebo nesjedná, snížení stravného za poskytnutí bezplatného jídla zaměstnanci bude v souladu s procentní výší krácení uvedenou v zákoně. (Česko, 1992)

Stravné v nepodnikatelské sféře se řídí podle § 176 zákoníku práce. Tomuto zaměstnanci náleží při tuzemské pracovní cestě stravné v rozpětí uvedeného v § 176 odst. 1 zákoníku práce, upraveného vyhláškou MPSV pro příslušný rok. Pro tento rok jsou sazby stanovené vyhláškou č. 385/2015 Sb. Jestliže není sjednána výše náhrady před pracovní cestou, zaměstnanci náleží stravné ve výši dolní hranice v příslušném rozpětí. Určení či stanovení výše stravného se řídí stejně jako u podnikatelské sféry, zaměstnavatel může tak učinit před každou jízdou, nejčastěji však se stanoví v interním předpisu. (Česko, 2006)

Tabulka 4. Tuzemské náhrady za pracovní cestu pro státní a příspěvkovou sféru dle vyhlášky č. 385/2015 Sb. s účinností od 1. ledna 2016 (Česko, 2015b)

Délka pracovní cesty	Výše náhrady za stravné [Kč]
trvá-li 5 až 12 hodin	70 až 83 Kč
trvá-li déle než 12, nejdéle však 18 hodin	106 až 127 Kč
trvá-li déle než 18 hodin	166 až 198 Kč

Stejně jako u sféry podnikatelské, zaměstnanci náleží stravné při pracovní cestě trvající alespoň 5 hodin. Také při poskytnutí bezplatného jídla platí, že se zaměstnanci krátí jeho náhrada za stravné. V některých případech mu dokonce stravné nenáleží. Za bezplatné jídlo se i v tomto případě považuje každé jídlo jako snídaně, oběd, večeře, druhá večeře, které nebylo hrazeno z prostředků zaměstnance. (Hofmannová, 2016, s. 125-126)

Tabulka 5. Snížení stravného při poskytnutí bezplatného jídla při tuzemské pracovní cestě v nepodnikatelské sféře dle § 176 odst. 3 zákoníku práce a § 176 odst. 4 zákoníku práce (Janoušek, 2016, s. 272)

Délka pracovní cesty	1 jídlo	2 jídla	3 jídla	4 jídla
trvá-li 5 až 12 hodin	o 70 %	stravné nenáleží		
trvá-li déle než 12, nejdéle však 18 hodin	o 35 %	o 70 %	stravné nenáleží	
trvá-li déle než 18 hodin	o 25 %	o 50 %	o 75 %	o 100 %

2.3.2 Stravné při zahraniční pracovní cestě v podnikatelské a nepodnikatelské sféře

Stejně jako u pracovní cesty tuzemské, náleží cestovní náhrady při pracovní cestě zahraniční. Jde o takovou cestu, která je vymezená v zákoníku práce podle § 154, konanou mimo území České republiky. Jde o vyslání na pracovní cestu zaměstnance mimo sjednané místo výkonu práce za hranice naší zemi. Za zahraniční pracovní cestu náleží zaměstnanci náhrady stanovené v § 174 zákoníku práce, ve smyslu § 166, tj. zaměstnavatel postupuje při poskytování náhrad jako u poskytování náhrad v tuzemsku se stanovenými odchylkami. (Česko, 2006)

Zaměstnavatel v podnikatelské sféře může poskytovat jak příslušné náhrady, tak i jiné náhrady, než zaměstnanci ze zákona přísluší. Za náhrady se považují pouze ty, které jsou stanoveny zákonem. V případě jiných a vyšších náhrad, které se poskytnou zaměstnanci, jsou tyto částky předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti a jsou také součástí vyměřovacího základu u zaměstnance. Další náhradami se rozumí kapesné a v podnikatelské sféře i další náhrady. (Janoušek, 2016, s. 313)

Podnikatel – FO si může dle zákona o ZDP do svých daňově uznatelných nákladů uplatnit tyto výdaje spojené se zahraniční pracovní cestou:

- doklady za jízdní výdaje veřejné hromadné dopravy, taxislužby, výdaje za ubytování, nutné vedlejší výdaje
- tuzemské stravné, které je součástí zahraniční pracovní cesty (trvala li déle než 12 hodin), zahraniční stravné a kapesné ve výši, které není předmětem zdanění
- náklady na využití silničního motorového vozidla při pracovní cestě (Česko, 1992)

Skoro každá zahraniční cesta (výjimkou zahraniční cesty letadlem) má i část tuzemského stravného. Tyto stravné se určují zvláště pro příslušnou část cesty. Rozdíl mezi zahraničním a tuzemským stravným je způsob výpočtu stravného. Tuzemské se stanoví pro každý kalendářní den za každou pracovní cestu samostatně, zatímco u zahraničního stravného v případě uskutečnění více zahraničních pracovních cest v jednom dni, přísluší zaměstnanci za všechny tyto cesty jedno zahraniční stravné v návaznosti na dobu strávenou v zahraničí celkem. Zahraniční stravné nepřísluší, pokud tato cesta trvá méně jak hodinu (tedy až

59 minut), tato doba se přičte k tuzemské části ve stejný kalendářní den. (Janoušek, 2016, s. 313-319)

Sazba zahraničního stravného je stanovena pro každý rok Ministerstvem financí, pro tento rok je výše stanovená vyhláškou č. 309/2015. Výše zahraniční náhrady v cizí měně se stanovuje podle země, ve které se zaměstnanec nejdéle vyskytuje za kalendářní den. (Česko, 2006)

Tabulka 6. Výše zahraničního stravného u podnikatelské sféry v případě, kdy nevzniklo zaměstnanci právo na tuzemské stravné § 170 odst. 3 zákoníku práce (Česko, 2006)

Délka zahraniční pracovní cesty	Výše náhrady za zahraniční stravné
nejméně 1 hodina a nejdéle 12 hodin	1/3 základní sazby
déle než 12 hodin a nejvýše však 18 hodin	2/3 základní sazby
déle než 18 hodin	celá výše základní sazby

V případě souběhu zahraniční a tuzemské pracovní cesty, přičemž zahraniční pracovní cesta není delší jak 5 hodin za jeden kalendářní den, nenáleží zaměstnanci právo na zahraniční stravné. Přesný postup, jak poskytovat tyto náhrady, v zákoně není. Proto bychom měli být opatrní při poskytování stravného při souběhu zahraničního a tuzemského stravného a poskytovat tyto náhrady pouze v rámci jednoznačně vymezených sazeb a neposkytovat více, jak uvádí ve své knize Janoušek.

Tabulka 7. Výše zahraničního stravného u podnikatelské sféry v případě, kdy vzniklo zaměstnanci právo na tuzemské stravné § 170 odst. 3 zákoníku práce, dle komentáře MPSV (Česko, 2006)

Délka zahraniční pracovní cesty	Výše náhrady za zahraniční stravné
současně ne déle jak 5 hodin	stravné nepřísluší
současně déle než 5 hodin až 12 hodin	1/3 stravného
současně déle než 12 hodin až 18 hodin	2/3 stravného
současně déle jak 18 hodin	plná výše stravného

Stejně jak u tuzemského plnění, i u zahraničních náhrad v podnikatelské sféře může nastat poskytnutí bezplatného jídla zaměstnanci. Procentní výše stanovená u krácení zahraničního

stravného je stejná jako u krácení tuzemského. I v tomhle případě může zaměstnavatel sjednat tuto výši buď ve směrnici, nebo před každou pracovní cestou zvlášť. (Česko, 2006)

Pokud zaměstnavatel zaměstnanci zkrátí stravné, které mu za stanovený den náleží, nižším procentem než je uvedeno v zákoně, tento rozdíl se stává základem pro výpočet daně a u zaměstnance tento rozdíl vstupuje do vyměřovacího základu. (Česko, 1992)

Podobně je to i u sféry státní a příspěvkové. V tomto případě může zaměstnavatel poskytnout nad rámec příslušných náhrad pouze kapesné. Také tu platí, že výpočet zahraniční náhrady se odvíjí od překročení státní hranice, proto je důležité tuto informaci znát. V případě překročení hranice s jiným časovým pásmem, rozhoduje čas místní. (Hofmannová, 2016, 133-134)

Zahraněční sazby stanovené Ministerstvem financí ve vyhlášce pro daný rok, jsou pro tuto sféru závazné. Stanovení výše zahraničního stravného je stejné, jak bylo vyobrazeno u zahraničních náhrad u sféry podnikatelské. Vedoucím organizačních složek státu, statutárním orgánům a dalším, kteří jsou uvedeni v § 179 odst. 2 zákoníku práce, může být poskytnuta náhrada až o 15% vyšší než je základní sazba. (Česko, 2012)

Krácení stravného u nepodnikatelské sféry při zahraniční pracovní cestě je stejné, jako u krácení stravného při tuzemské pracovní cestě.

2.4 Místo výkonu práce zaměstnance

Zákoník práce stanovuje informační povinnost zaměstnavatele o právech a povinnostech, kterých nabývá zaměstnanec, vyplývající z pracovněprávního vztahu, uvést do smlouvy. Neobsahuje-li pracovní smlouva tyto informace, zaměstnavatel je povinen písemně informovat zaměstnance do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru. Tyto údaje se týkají bližší specifikace ohledně druhu, místa výkonu práce, dovolené, výpovědních dob apod. (Hůrka et al., 2014, s. 161)

Místo výkonu práce může být sjednáno jako konkrétní místo nebo i větší území (např. kraj – pracovník v zemědělství, Česká republika – řidič). Také to může být jedno nebo i více míst, část obce nebo jiná oblast. Může to být i místo nebo více míst v zahraničí. Toto určení závisí na místě vykonávání sjednaného druhu práce zaměstnancem. Toto místo nebo místa musí být sjednaná písemně, buď v pracovní smlouvě, nebo maximálně do 1 měsíce od podepsání smlouvy. Toto místo je určeno pro každého zaměstnance individuálně, záleží

bezpochyby na druhu vykonávané práce a také na samotném zaměstnanci (např. více po-
boček). (Janoušek, 2016, s. 80)

2.4.1 Místo pravidelného pracoviště zaměstnance

Pro poskytování cestovních náhrad hraje místo pravidelného pracoviště významnou roli. Avšak to nemusí být v pracovní smlouvě vůbec sjednáno. V případě, že není ujednáno, pravidelným pracovištěm se rozumí místo, které bylo sjednáno ve smlouvě jako místo vý-
konu práce zaměstnance. Je-li ve smlouvě sjednáno širší pojetí (část obce, kraj, Česká re-
publika), pro účely výpočtu cestovních náhrad se místo pravidelného pracoviště bere to, ve
kterém zaměstnanci nejčastěji pracovní cesty začínají. Od 1. ledna 2012 nastala zásadní
změna v zákoníku práce ohledně rozsahu sjednání pravidelného pracoviště. Na základě této
stanovené podmínky, nesmí být místo pravidelného pracoviště pro výpočet cestovních ná-
hrad v širším rozsahu než je jedna obec. (Hofmannová, 2016, s. 11)

Cesty zaměstnance vyslaného k výkonu práce mimo místo výkonu práce se posuzují jako
pracovní cesty a cesty konané mimo pravidelné pracoviště zakládají zaměstnanci nárok na
náhradu výdajů s tím spojených, jak napsala ve své knize Hofmannová.

3 ZÁLOHY NA PRACOVNÍ CESTU

Poskytnutí zálohy na pracovní cestu zaměstnance zaměstnavateli vyplývá z §183 ZK společného ustanovení o cestovních náhradách, které platí jak pro podnikatelskou, tak i pro nepodnikatelskou sféru. Náklady spojené s pracovními cestami hradí zaměstnavatel a zaměstnanec není povinen hradit ze svých prostředků jakékoliv výdaje s nimi spojené. Z tohoto důvodu úprava zákoníku práce ukládá zaměstnavateli tuto povinnost poskytování. Připouští se však možná dohoda mezi těmito subjekty a zálohu neposkytovat. (Hofmannová, 2016, 140-143)

3.1 Druhy záloh na pracovní cestu

Nejčastější forma poskytování záloh je formou hotovosti. Při tuzemské pracovní cestě se nejčastěji poskytuje v české měně. Při zahraniční cestě se záloha poskytuje ve více variantách. Nejvýhodnější je poskytnutí v takové měně, která je směnná ve státě, kam byl vyslán zaměstnanec na pracovní cestu. Tato záloha nemusí být v měně, která je vyhláškou MF ustanovena jako základní sazba pro danou zemi. V mnoha případech to ani není vhodné, jelikož měna daná vyhláškou nemusí být v zemi pracovní cesty akceptována při placení, směnitelná apod. Záloha na zahraniční pracovní cestu může být také poskytnuta v české měně, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem takto dohodnout. Prakticky se mohou domluvit na jakékoliv měně, která je v dané zemi směnitelná. Jediná podmínka je, že k měně, ve které je poskytována záloha, musí ČNB vyhlášovat kurz. (Vybíhal, 2016, s. 342-346)

Další možnou alternativou je převod peněžního obnosu na účet zaměstnance u banky. To však jen na základě, že o to zaměstnanec požádá. Zaměstnavatel nemůže požadovat od zaměstnance, aby mu sdělil jeho soukromé číslo účtu, ani nemůže takové pravidlo nařídit formou interní směrnice. Převod se musí uskutečnit v takové době, aby zaměstnanec měl čas před pracovní cestou peníze od zaměstnavatele vybrat, popř. směnit. V případě zvolení této možnosti je také na místě, aby zaměstnavatel se zaměstnancem dohodl stejným způsobem vypořádání nároku mezi nimi. (Janoušek, 2016, s. 393)

Nejvýhodnější způsob poskytnutí peněžních prostředků na pracovní cestu je poskytnutí firemní platební karty zaměstnanci. Firemní karta je výhodná hlavně při dlouhodobé pracovní cestě, kdy zaměstnanec potřebuje neustále k dispozici peníze. Zaměstnavateli přináší možnost kontrolovat stav peněžních prostředků formou výpisů z bankovního účtu a také

jejich účelovost. Nemusí poskytovat celou zálohu v plné výši, jak je to u poskytování zálohy např. formou hotovosti, ale postupně doplňovat. Zaměstnavatel má úplný přehled o transakčních tocích a na základě toho může o těchto částkách i průběžně účtovat a tím i zlepšit průběh vyúčtování pracovních cest. Je vhodné, při poskytnutí firemní karty zaměstnavatele zaměstnanci, podepsat tzv. dohodu o hmotné odpovědnosti, kde je uvedeno za jakým účelem může být platební karta použita. (Kovalíková, 2015, s. 298-302)

Další možné formy poskytování záloh jsou šeky, karty zaměstnavatele a jeho partnerů a další možné typy záloh, které zaměstnavatel umožňuje. Zálohy jsou možné pouze na peněžní bázi, v žádném případě se neposkytují formou tzv. stravenek a obdobných možností.

3.2 Postup při neposkytnutí zálohy

Neposkytnutí zálohy lze pouze v případě, že se na tom zaměstnavatel a zaměstnanec dohodnou, takový postup je možný, jelikož vyplívá z ustanovení zákoníku práce. Jelikož se jedná o individuální akt, nemůže být neposkytnutí zálohy stanoveno v interních směrnících. Avšak v této směrnici může být stanoven postup sjednání. Ve směrnici může být uvedeno, že v případě neposkytnutí zálohy se tato skutečnost sjednává písemně nebo je postačující ústní dohoda. Platí také to, že pokud zaměstnanec odjede na pracovní cestu bez zálohy, vyslovil tím mlčky souhlas s jejím neudělením. V případě vyúčtování cestovních náhrad bez poskytnutí zálohy, je jediná možná situace a to, že zaměstnanci vznikne doplatek. (Janoušek, 2016, s. 394-395)

3.3 Záloha na jiné výdaje

V mnohých případech zaměstnanec hradí na pracovní cestě i výdaje, které nejsou zahrnuty v cestovních náhradách. Zmíníme např. úhradu služeb, nákup pohonných hmot do služebního vozidla atd. Jak již bylo v minulých kapitolách zmíněno, tyto výdaje nelze posuzovat jako nutné cestovní výdaje, mají zcela jiný charakter a také se o nich jinak účtuje. Avšak zaměstnavatel je povinen i na tyto výdaje poskytnout zaměstnanci zálohu. Správně by zaměstnavatel měl poskytnout každou zálohu zvlášť a v účetnictví by měl zaměstnavatel tyto zálohy rozdělit analyticky. V praxi se nejčastěji poskytuje však pouze jedna jediná částka, proto je vhodné vyúčtovat jako první tyto výdaje a poté zůstatek peněžních prostředků ze zálohy brát jako zálohu na cestovní náhrady. (Janoušek, 2016, s. 395)

4 PAUŠALIZACE CESTOVNÍCH NÁHRAD

Paušalizace cestovních náhrad je uvedena ve společném ustanovení o cestovních náhradách, platí tedy jak pro podnikatelské subjekty, tak i pro subjekty nepodnikatelské. Řídí se ustanovením §182 zákoníku práce. Týká se to všech cestovních výdajů, které jsou uvedeny v ZP a vztahují se k tuzemské nebo zahraniční pracovní cestě. (Česko, 2006)

Paušalizace cestovních náhrad se používá v zájmu zjednodušení administrace, ať u jde o náhrady výdajů nebo o jejich účtování. Využívat ji mohou všichni zaměstnavatelé, pouze u poplatníka s příjmy z podnikání nebo z jiné samostatné výdělečné činnosti se paušalizace nepoužívá. Tato činnost by měla vést k úspoře nákladů, které společnosti vznikají v souvislosti s cestovními náhradami. Paušalizace se stanovuje interním předpisem ve směrnici nebo individuálním písemným ustanovením (musí být jednoznačně vymezeno, jakých druhů cestovních náhrad se to bude týkat). Toto sjednání se může týkat skupiny zaměstnanců, ale také jednotlivců. Sjednání paušální doby se stanovuje zákonem a to na denní nebo na měsíční bázi. Při použití paušalizace již není potřeba po každé pracovní cestě předkládat vyúčtování pracovních náhrad. (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 363-366)

Nejvýhodnější forma cestovních náhrad při pravidelných vyslání, používání obvyklých dopravních prostředků, do stejných míst a za podobně dlouhou dobu je právě paušalizace. Tuto náhradu lze stanovit jak za všechny nebo jen za některé druhy cestovních náhrad, za veškeré stále se opakující pracovní cesty nebo pouze za vybrané pracovní cesty do stejných míst v tuzemsku nebo i v zahraničí. Výše paušálu, jak u denní či měsíční báze, vychází dle ustanovení §182 ZP z průměrných hodnot. Tento průměr musí být stanoven z dostatečné skupiny hodnot cestovních výdajů, které vycházejí ze stejných pracovních cest a také očekávaných průměrných hodnot v budoucnu. Tento průměr by měl být stanoven velmi pečlivě, aby vykazoval spolehlivý a průkazný obraz nákladů na pracovní cestu, která s tím souvisí. Výši paušálu stanoví zaměstnavatel například z průměrné doby strávené na pracovní cestě konkrétního zaměstnance (nebo skupiny, vypočítává-li se průměr pro ně), průměrné náklady za ubytování, průměrné vedlejší náhrady a další náhrady spojené s pracovní cestou a to vše za určité období. Tyto cestovní výdaje by měly být očištěny o extrémní hodnoty a neměly by vstupovat do tohoto výpočtu. Důležitost je kladena také na predikci do budoucna a předpovídat výdaje, které budou společně s pracovní cestou uskutečňovány. (Janoušek, 2016, s. 467-469)

Jelikož se náklady na pracovní cestu neustále mění, jejich výše i jejich skladba, je zapotřebí, aby zaměstnavatel vždy za určité období stanovený paušál přezkoumal. Tzn., ověřil, zda stanovený paušál vyhovuje dané situaci a to výpočtem průměrných výdajů, které již byly zmíněny za období předcházející nynější pracovní cestě. Pokud by se hodnota paušálu změnila, měl by zaměstnavatel tuto částku paušálu ve směrnici nebo v jiném písemném dokumentu, který souvisí s cestovními náhradami upravit tak, aby korespondovala s novou situací. Jelikož přezkoumání není vůbec jednoduché, mělo by být provedeno alespoň jednou za zdaňovací období. Pokud však nenastanou skutečnosti, jako je změna místa pracovní cesty, změna dopravního prostředku, zvýšení či snížení cen u ubytování, nutných výdajů apod. (Janoušek, 2016, s. 467-469)

I když v případě používání paušalizace cestovních náhrad se neprovádí vyúčtování, zaměstnavatel musí evidovat uskutečněné pracovní cesty. Při pracovních cestách, kde se využívá silniční vozidlo, je potřeba i k paušalizaci za tyto výdaje spojené s používáním, vést knihu jízd. Důležitost evidence je i kvůli přezkoumání průměru na další pracovní cesty. Primární funkcí evidence pro zaměstnavatele je prokázat při kontrole, že paušální částky byly zaměstnancům poskytnuty za reálné pracovní cesty a také že souvisejí se zdaněním příjmů zaměstnavatele. Paušální částky jsou stejně jako cestovní výdaje na základě vyúčtování daňově uznatelnou položkou. (Vybíral, 2015, s. 367-369).

Kontrola této paušální částky nemusí být jen ze strany kontrolních orgánů státu, ale také ze strany zaměstnance. Ustanovení §182 odst. 2 ZP je kogentní, což udává zaměstnavateli povinnost předložit podklady, které se týkají stanovení paušální částky zaměstnanci na jeho vyžádání. (Hofmannová, 2016, 136-137)

5 VYÚČTOVÁNÍ A VYPOŘÁDÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Vyúčtování pracovní cesty se provádí po jejím skončení, na základě předložení dokladů. V ustanovení § 183 odst. 3 je uvedeno, že zaměstnanec má povinnost do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli všechny doklady týkající se pracovní cesty, aby zaměstnavatel mohl tuto cestu vyúčtovat. Ten je pak povinen do 10 pracovních dnů vyúčtování zpracovat a vypořádat závazky či pohledávky se zaměstnancem. Zákon však umožňuje, aby tyto lhůty mohly být upraveny dle požadavků zaměstnavatele. (Šubrt, 2014, s. 213-216)

Výpočet výše cestovních náhrad nejčastěji provádí pověřený pracovník zaměstnavatele. Obvykle zjišťuje výši nároku zaměstnance na cestovní náhrady, porovnává ho se zálohou a zjišťuje výši doplatku či přeplatku zaměstnance. Zaměstnanec nese pouze povinnost předložit veškeré doklady, uvést úplné a správné informace o místě pracovní cesty, času stráveném na cestě, době překročení státní hranice České republiky a další potřebné údaje, které slouží ke správnému stanovení výše cestovních náhrad. Způsob a forma provedení vyúčtování cestovních náhrad je pouze na stanovení zaměstnavatele, žádný zákon ani předpis to nepřikazuje. Nejvhodnější a nejpoužívanější jsou tiskopisy, kde jsou uvedeny potřebné informace o konané pracovní cestě. Po provedení vyúčtování odpovědným pracovníkem, je v zájmu zaměstnavatele, aby nechal zaměstnance, kterého se vyúčtování týká, stvrdit svým podpisem správnost údajů. Pracovní cesty, ať už tuzemské či zahraniční, by se měly vyúčtovat samostatně. To však neznamená, že nemůže být použit souhrnný tiskopis, avšak výpočty musí být za každou cestu samostatně. V případě, že vyúčtování se nerovná nule, mohou nastat dvě situace, a to doplatek či přeplatek. Podle ustanovení § 183 odst. 3 a 5 ZK musí být vyúčtování v české měně. Tyto částky se zaokrouhlují na celé koruny nahoru. (Janoušek, 2016, s. 395-404)

Zaměstnavatel je se zaměstnancem povinen vypořádat se do 10 pracovních dnů, nedohodnou-li se jinak. V případě neuspokojení práva zaměstnance (vznik doplatku), nezaniká zaměstnanci nárok na náhradu cestovních výdajů. Dle § 609 a násl. OZ je promlčecí doba tříletá. Což znamená, že zaměstnanec může do 3 let po ukončení pracovní cesty, při předložení dokladů vztahující se k pracovní cestě, požádat zaměstnavatele o poskytnutí náhrady. V případě neuspokojení práva zaměstnavatele (vznik přeplatku), může po předchozí dohodě, strhnout tuto částku ze mzdy zaměstnance. (Janoušek, 2016, s. 405-408)

6 CESTOVNÍ NÁHRADY Z POHLEDU DAŇOVÉHO

Ustanovení, které rozhoduje o daňové uznatelnosti výdajů cestovních náhrad zaměstnavatele, je § 24 odst. 2 písm. zh) ZDP. (Česko, 1992)

Náhrady, které se považují za vynaložené k dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů, se v souladu se zákoníkem práce považují takové, které vyplývají z § 152 ZK a ve smyslu ustanovení § 156 odst. 3 ZK. (Česko, 2006)

Náklady na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů, tedy § 24 odst. 1 ZDP, jsou daňově uznatelné jen v případě, kdy daňový subjekt prokáže jejich poskytnutí v souladu se zákoníkem práce. S tím také souvisí ustanovení § 92 odst. 3 DŘ; daňový subjekt je povinen daňové kontrole prokázat veškeré údaje, které uvedl ve svém daňovém přiznání či tvrzení. Takové kontrole musí být prokázána správná výše jednotlivých druhů náhrad a také, že cestovní náhrady mohly být vyplaceny, tzn. prokázání, že výdaj se týká jeho zaměstnanců, šlo o cestu, na kterou musely být cestovní náhrady poskytnuty a také, že se opravdu uskutečnila a souvisí s jeho povolenou činností, která zajišťuje zdanitelný příjem. (Janoušek, 2016, s. 31-32)

6.1 Cestovní náhrady spojené s dalším zdanění

Je-li potřeba připomenout primární ustanovení, kterým se řídí uznatelnost cestovních náhrad, mluvíme o § 24 odst. 2 písm. zh) ZDP. Z pohledu zaměstnavatele, zaměstnance, ale i podnikatele je důležité také ustanovení § 6 odst. 7 písm. a) ZDP. V tomto ustanovení je řečeno, že předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti zaměstnance nejsou pouze náhrady, které jsou do výše stanovené nebo umožněné zvláštním právním předpisem pro zaměstnance zaměstnavatele, který je uveden v § 109 odst. 3 ZP. Tedy pouze do výše, které může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout ve státní a příspěvkové sféře. Takové náhrady, které jsou jiné, ale daňově uznatelné nebo vyšší než u nepodnikatelské sféry, jsou u zaměstnavatele v podnikatelské sféře daňově uznatelným nákladem, ale u zaměstnance se tyto náhrady stávají předmětem daně ze závislé činnosti podle § 6 odst. 1 ZDP a také součástí vyměřovacího základu pojistného zaměstnance na veřejném zdravotním pojištění a vyměřovacího základu pojistného zaměstnance pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. (Česko, 1992)

Náhrady, které nejsou poskytovány ve státní a příspěvkové sféře a jsou tedy předmětem daně u zaměstnance v podnikatelské sféře, můžeme uvést: stravné, které je poskytováno nad rámec stanovené vyhláškou MF, kapesné, které je nad rámec § 180 ZP.

U daní z příjmů právnických osob nesmíme zapomenout, že nastaly změny některých ustanovení, zvláště části sedmé zákoníku práce. Tato změna se týká cestovních výdajů a případů, kdy zaměstnanci již nepřísluší. Jde především o krácení stravného či jeho nepříslušnost, při kterém bylo poskytnuto bezplatné jídlo. Tyto změny nabyly účinnosti 1. ledna 2012. (Hofmannová, 2016, s. 9-13)

6.2 Čestné prohlášení

Čestné prohlášení by se mohlo řadit mezi důkazní prostředky, které by měly sloužit jako podklad, z něhož lze zjistit skutečný stav věci v daňovém řízení a také, že nebyly opatřeny v rozporu se zákonem. V případě vlastního čestného prohlášení jde o pouhé tvrzení, ale daňový řád v komentovaném ustanovení určuje, že i pouhé tvrzení daňového subjektu je důkazním prostředkem. Avšak čestné prohlášení třetí osoby, tedy v našem případě zaměstnance, se jako důkazní prostředek nepovažuje. Judikatura v těchto případech není ustálená a doporučuje se čestné prohlášení nebrat jako důkazní prostředek. (Kobík, Kohoutková, 2013, s. 466-469)

V případě, že zaměstnanec nemůže doložit doklad o výši výdaje spojeného s pracovní cestou, rozhoduje o výši náhrady výhradně zaměstnavatel. Je tedy pouze na vůli zaměstnavatele, zda takovou náhradu zaměstnanci poskytne. Při kladném rozhodnutí, zaměstnavatel sám rozhoduje o výši náhrady. Informace o výši nákladu se mohou zjistit na základě typu výdaje, např. jízdní dokad – telefonický dotaz u příslušného dopravce, doklad o ubytování – dotaz u příslušného poskytovatele služby atd. (Janoušek, 2016, s. 39-40)

V praxi se čestné prohlášení využívá z důvodu přehlednosti nákladů. Toto prohlášení není daňově uznatelným nákladem pro zaměstnavatele, není daňově odčitatelnou položkou, tedy zvyšuje daňový základ pro výpočet daně.

7 CESTOVNÍ NÁHRADY Z POHLEDU ÚČETNÍHO

Každá účetní jednotka, která je uvedena v § 1 odst. 2 ZoÚ, je povinna vést účetnictví, ať už v plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu. Musí respektovat principy a postupy účtování platné dle zákona o účetnictví a příslušných ustanovení prováděcích vyhlášek, Českých účetních standardů.

Účtování týkající se cestovních náhrad se vztahuje nejvíce na poskytování zálohy zaměstnanci na pracovní cestu, na náklady související s pracovní cestou, vypořádáním nároku z vyúčtování zaměstnance pracovní cesty formou doplatku či přeplatku, kurzových rozdílů atd. (Janoušek, 2016, s. 409)

Dle ustanovení § 13 odst. 2 písm. b) ZoÚ by měly účetní jednotky alespoň jednou za kalendářní měsíc účtovat také o cestovních náhradách, některé vybrané účetní jednotky dokonce denně, je tak v zájmu zachycení a poskytnutí věrohodného obrazu o nákladech, které jsou potřebné pro úspěšné řízení podniku. Je také důležité připomenout v souvislosti s cestovními náhradami účtování měn. Ustanovení § 4 odst. 12 ZoÚ zavazuje účetní jednotku vést účetnictví v české měně, ale v případě pohledávek, závazků apod. v cizí měně, je účetní jednotka povinna užít současně i cizí měnu, tj. účtovat v té měně, ve které účetní případ byl uskutečněn. K tomuto se váže i další ustanovení § 24 odst. 6 ZoÚ o přepočtu cizí měny na českou měnu kurzem ČNB. (Česko, 1991)

Poskytnutí zálohy zaměstnanci na pracovní cestu vyplývá ze zákoníku práce, pokud se však zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodnou jinak. Záloha může být poskytnuta jak v české měně, tak v cizí měně, ke které ČNB vypisuje kurz. V případě, že zaměstnavatel má transakce s cizí měnou, měl by použít pokladnu s příslušnou cizí měnou, tzv. valutovou pokladnu. Pokud zaměstnavatel vede pokladnu s více měnami, musí zavést v účetnictví samostatné analytické účty u pokladny. (Janoušek, 2016, 410-416)

Tabulka 8. Účetní operace vztahující se k zálohám v EUR (vlastní zpracování)

Účetní operace	Podnikatelský subjekt podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.	Příspěvková organizace vyhláška č. 410/2009 Sb.
Poskytnutí zálohy na pracovní cestu v EUR	335/211.2	335/261.2
Zúčtování zálohy na pracovní cestu	333/335	333/335
Vrácení přeplatku zaměstnancem v EUR	211.2/335	261.2/335

V případě, že nebyla poskytnuta záloha na cestovní náhrady (vždy musí být sjednáno v podobě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem), jedinou možnou situací, která může nastat, je vznik přeplatku na vyúčtování pracovní cesty zaměstnance.

Tabulka 9. Účetní operace vyúčtování pracovní cesty bez předchozí zálohy v CZK (vlastní zpracování)

Účetní operace	Podnikatelský subjekt podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.	Příspěvková organizace vyhláška č. 410/2009 Sb.
Vznik nároku na cestovní náhrady	512/333	512/333
Úhrada cestovních náhrad	333/211.1	333/261.1

Při účtování o pracovních cestách se můžeme setkat s tzv. jednodušší variantou účtování. Tato varianta přichází v úvahu pouze u účtování tuzemské pracovní cesty. Skládá se ze třech účetních operací a pracuje se s třemi účty – cestovné, pohledávky, pokladna.

Velice častým případem při účtování se zahraniční měnou jsou kurzové rozdíly. Ty vznikají při přepočtu cizí měny na českou. Nejběžnějším případem spojeným s cestovními náhradami je poskytnutí zálohy a její vyúčtování. Je zde rozdíl mezi daty uskutečnění účetních případů. Také záleží, jaký způsob přepočtu účetní jednotka zvolí. (Janoušek, 2016, s. 416)

Tabulka 10. Účetní operace zahraniční pracovní cesty v případě použití přepočtu cizí měny v okamžiku uskutečnění účetního případu (vlastní zpracování)

Účetní operace	Podnikatelský subjekt podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.	Příspěvková organizace vyhláška č. 410/2009 Sb.
Poskytnutí zálohy na pracovní cestu v EUR	335/211.2	335/261.2
Kurzový rozdíl valutové pokladny	563/211.2	563/261.2
Vznik nároku na cestovní náhrady	512/333	512/333
Zúčtování zálohy na pracovní cestu	333/335	333/335
Kurzový rozdíl na účtu 335	563/335	563/335

II. PRAKTICKÁ ČÁST

8 PŘEDSTAVENÍ FIRMY

V této kapitole se seznámíme s firmou ABC s.r.o., ve které bude popsán celý postup při konání pracovní cesty zaměstnance.

8.1 ABC s.r.o.

Společnost ABC s.r.o. je původně německou společností a byla založena na základě zakladatelské smlouvy ze dne 8. července 1999. V dnešní době se řadí mezi přední výrobce a dodavatele informačních systémů v oboru maloobchodu a bankovníctví. Mezi klíčové aktivity tohoto podniku patří návrhy a prodej komplexních hardwarových a softwarových řešení počínaje zákaznickým servisem a poradenstvím v oblasti služeb.

Díky své působnosti v mnoha zemích a rozvoji (ve více než 90 zemích z toho 43 vlastních poboček), zaujímá první místo na trhu v Evropě, druhé místo celosvětově a v České republice v oblasti dodávek samoobslužných zařízení. Co se týče systémů pro obchod, v Evropě a v České republice zaujímá společnost na trhu prvenství a celosvětově se drží na druhém místě.

Dalším ukazatelem u společnosti je také počet zaměstnanců, celosvětově jich je okolo 10000. V České republice ke dni 30. září 2015 pracovalo celkem 554, což ve srovnání s předchozím rokem je nárůst o 143 zaměstnanců. Společnost navýšila počet zaměstnanců především v odděleních poskytující služby zahraničním zákazníkům, správu IT systémů a také v rámci oddělení vývoje a implementace softwarů. Fluktuace ve společnosti je z dlouhodobého hlediska na nízké úrovni. To vše je výsledkem organizovaně vytvářejících skupin softwarových odborníků, speciálně orientovaných řešení, softwarových produktů a podpoře informačních technologií od dalších známých výrobců. V tomto období společnost ABC s.r.o. své portfolio nabízených komplexních řešení nadále rozšiřuje a více se také zaměřuje na oblast nové oblasti, jako jsou například CRM a E-Commerce.

Nedílnou součástí jsou také aktivity společnosti v oblasti výzkumu a vývoje. Vlastní regionální vývojové centrum pro karetní a hotovostní transakce. Některé jejich projekty jsou realizovány za finanční spoluúčasti EU – Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Společnost ABC s.r.o. se svým zaměřením se podílí také na aktivitách v oblasti ochrany životního prostředí. Výrobky vlastní produkce jsou nakupovány v Německu a splňují veškeré zákonné ekologické normy na ně kladené v České republice. Společnost je členem společenství Ekokom - celorepublikového systému, který zajišťuje třídění, recyklaci a vyu-

žití obalového odpadu na kvalitní evropské úrovni a Retela – kolektivní systém, který pomáhá plnit povinnosti vyplývající ze zákonů pro výrobce a dovozce elektrozařízení, přenosných baterií a solárních panelů. Hlavním smyslem Retely je efektivní sběr a recyklace elektroodpadu. Společnosti splňuje a uplatňuje systém péče o životní prostředí, který je certifikovaný podle normy ISO 14001 a také systém bezpečnosti informačních systémů ISO 27001, vyjma systému kvality ISO 9001. Ve společnosti je věnována pozornost bezpečnosti práce a tento systém je certifikovaný podle normy OHSAS 18001. Společnost je držitelem certifikace podle normy ISO 20000 a nově byla certifikována podle normy ISO 50001. Je držitelem certifikátu bezpečnosti provozu karetních systémů podle standardů PCI DSS.

Největší předností společnosti jsou zcela jistě zkušenosti a odborné znalosti získané v průběhu řady let při řešení neobvyklých nároků širokého spektra klientů na českém trhu.

9 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU CESTOVNÍCH NÁHRAD VE SPOLEČNOSTI ABC S.R.O.

Ze společnosti ABC s.r.o. jsou vysíláni na pracovní cesty zejména pracovníci na pozicích obchodníka neboli Account Managera. Pracovní cesty uskutečňuje také vedení společnosti. Díky tomu, že společnost působí nejen na tuzemském trhu, ale i v zahraničí, můžeme se ve společnosti setkat s oběma typy pracovních cest (tuzemské i zahraniční). Jelikož má společnost zázemí v Německu, nejvíce uskutečňovaných zahraničních pracovních cest je právě tam. Mezi země, které jsou také často navštěvovány, řadíme Rusko a Španělsko. Při tuzemských pracovních cestách jsou nejvíce zastoupeny místa ostatních poboček firmy.

9.1 Podmínky pro zahájení pracovní cesty

Na pracovní cestu zaměstnanec vysílá nadřízený zaměstnanec nebo vedení společnosti. Záleží, kde se v organizační struktuře zaměstnanec nachází. Zaměstnanci se oznámí nejméně týden dopředu, že bude vyslán na služební cestu nebo v době, kdy se vysílající osoba dozví tuto skutečnost. Zaměstnanec nejpozději do tří pracovních dnů před uskutečněním pracovní cesty oznámí zaměstnavateli nebo svému nadřízenému, zda vyslání na pracovní cestu akceptuje. Platí také to, že pokud zaměstnanec neoznámí její přijetí, vyslovil tím mlčky souhlas.

Zaměstnavatel má právo se rozhodnout dle pracovní cesty, jaký typ zálohy zaměstnanci poskytne. Nejčastější způsob je poskytnutí firemní platební karty. Podle charakteru pracovní cesty se stanoví i způsob dopravy. V případě pracovních cest konaných v tuzemsku se převážně využívají služební automobily. Vypůjčení automobilu, nákup letenek a další druhy transportu, které je potřeba rezervovat či koupit, řeší kompetentní osoba. V případě vícedenních pracovních cest, zaměstnavatel určí horní hranici ceny za ubytování v souladu s průměrnými cenami v dané zemi. V případě zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec povinen nahlásit zaměstnanci, který má na starost pojištění, aby ho na tuto cestu pojistil.

U všech pracovních cest určuje zaměstnavatel místo nástupu na pracovní cestu, způsob dopravy, výši a typ zálohy, místo konání pracovní cesty, předpokládanou dobu strávenou na služební cestě a místo jejího ukončení.

Zaměstnanec má povinnost po příjezdu z pracovní cesty tuto pracovní cestu vyúčtovat - doložit všechny účtenky, vyplnit vyúčtování pracovní cesty s přesnými informacemi.

9.2 Analýza současného stavu – tuzemská pracovní cesta

Při tuzemských pracovních cestách se nejvíce vydávají zaměstnanci do ostatních poboček. Nejsou výjimkou také cesty za účelem konferencí, jednání s klíčovými obchodními partnery nebo získávání nových kontaktů. Společnost také poskytuje servisní služby, avšak v tomto případě spolupracuje s externími osobami.

Před začátkem pracovní cesty se zaměstnavatel rozhodne, kterého zaměstnance vyšle a minimálně týden před začátkem nástupu mu to oznámí. Zaměstnanec je povinen nejpozději tři pracovní dny před začátkem pracovní cesty oznámit zaměstnavateli nastalé překážky, kvůli kterým se na ni nemůže vydat.

Zaměstnavatel je povinen se se zaměstnancem domluvit na poskytnutí zálohy. V případě jednodenních služebních cest se záloha obvykle neposkytuje, zaměstnanec pouze při vyúčtování cesty předloží doklady o zaplacení a poté zaměstnavatel náklady spojené s pracovní cestou proplatí. Na vícedenní služební cesty se výhradně zapůjčuje firemní platební karta, se kterou zaměstnanec platí vzniklé výdaje. Vyúčtování pracovních cest se odevzdává jednou měsíčně na účetním oddělení, po zúčtování s výpisem z bankovního účtu vzniká přeplatek nebo doplatek zaměstnanci. Při doplatku zaměstnavatel tuto částku proplatí k měsíční mzdě. V případě přeplatku tj. pohledávka za zaměstnancem, má nárok zaměstnavatel tuto částku strhnout v měsíční mzdě.

Je-li na pracovní cestu potřeba dopravního prostředku, nejvíce se využívají služební automobily. Společnost vlastní více než 250 automobilů. Více než polovina jich slouží i na soukromé účely zaměstnancům, proto jsou pouze pod jejich správou. Ostatní automobily jsou takzvané poolové neboli k zapůjčení. K těmto vozidlům se vedou knihy jízd. Náklady spojené s jejich využíváním se platí speciální kartou k tomu určenou. Soukromé vozidla a jiné takové prostředky se k pracovním cestám nepoužívají.

Náhrady stravného, které při takových cestách vznikají, zaměstnavatel poskytuje ve výši daňově uznatelných. Takové sazby jsou každoročně aktualizovány Ministerstvem práce a sociálních věcí a jsou vydávány vyhláškou. Dále zaměstnavatel hradí výdaje pouze nutného charakteru a musí být prokázány v plné výši, nejlépe účtenkou. V případě neobvyklých nákladů záleží na domluvě s nadřízeným.

Všechny náhrady spojené s tuzemskou pracovní cestou jsou poskytovány pouze do výše daňově uznatelných nákladů stanovených v zákoníku práce nebo ve vyhláškách.

9.3 Analýza současného stavu – zahraniční pracovní cesta

Na zahraniční pracovní cesty se vydává méně pracovníků než na pracovní cesty tuzemské. Obvykle se jsou to specializovaní zaměstnanci, kteří konzultují svá řešení po celém světě. Jelikož tyto cesty jsou všeobecně náročnější na přípravu, sděluje se tato skutečnost zaměstnanci více jak týden dopředu. Je mu také oznámeno čas a místo zahájení, časový harmonogram, druh dopravy a ukončení pracovní cesty.

Záloha na zahraniční pracovní cestu je řešena stejným způsobem, jako na cestu tuzemskou. Nejčastější způsob poskytnutí zálohy je formou firemní platební karty. Zaměstnanci, kteří často jsou vysíláni na tyto cesty, mají firemní kartu celoročně.

Výběr dopravy záleží na typu pracovní cesty. Jsou-li tyto cesty do sousedních států, využívají se služební automobily. Při časově náročných cestách se volí doprava letecká. Při využití této varianty je zapotřebí včasné rezervace, proto se nepočítá s tím, že by zaměstnanec odvolal svoji účast na pracovní cestě. Ve společnosti dopravu zajišťuje vybraná osoba.

Všechny výdaje spojené s pracovní cestou musí být nutnými výdaji schválené nadřízeným nebo vedením. Nejobvyklejší nákladem bývá ubytování. Jeho doporučená výše je stanovena a vyvěšena na interních stránkách společnosti. V mnoha případech se stává, že výdaje za ubytování jsou vyšší, než se doporučuje. Při těchto situacích záleží na nadřízeném nebo na vedení, jak tyto výdaje posoudí.

Náhrady stravného, které ze zákona náleží při zahraničních pracovních cestách, zaměstnavatel poskytuje ve výši daňově uznatelných nákladů.

Při cestování do zahraničí je zaměstnanec povinen po jejím ukončení tuto cestu vyúčtovat. Toto vyúčtování se odevzdává stejně jako u tuzemského vyúčtování jednou měsíčně na účetní oddělení.

Doplatek plynoucí z vyúčtování je vyplácen zaměstnanci spolu s měsíční mzdou.

9.4 Analýza účtování pracovní cesty ve společnosti

V souvislosti s velikostí společnosti, má účetní oddělení minimálně osm pracovníků. Každý z nich má na starost jinou agendu. Vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců řeší dva z nich. Podnik používá, nejen k účetním případům, známý ERP systém SAP, který je mezi firmami velmi rozšířený.

Jelikož společnost neposkytuje v rámci záloh hotovost v zahraniční měně, účetní jednotka nevede pokladnu ve valutové měně. Pouze takto vede bankovní účet.

Účetní jednotka rozlišuje cestovní náhrady dle daňově uznatelných a neuznatelných výdajů. Je to kvůli odlišnému účtování. Zatímco daňově uznatelný náklad se účtuje na účet 512 - Cestovné, daňově neuznatelný náklad na účet 513 - Náklady na reprezentaci.

Účetní jednotka používá při účtování o cestovních náhradách denní kurs ČNB dle prvního dne pracovní cesty. Zaměstnanci odevzdají elektronicky jednou měsíčně svá vyúčtování. Pracovní cesty jsou rozděleny dle projektů, na který patří a které budou následně účtovány buď jako interní náklady nebo zákazníkovi.

Tyto vyúčtování jsou po kontrole vytištěny, podepsány kontrolujícím pracovníkem a pracovníkem, který toto vyúčtování sestavil. Následně jsou tyto dokumenty uschovány pro případnou kontrolu.

10 ANALÝZA TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTY

10.1 Pracovní cesta za účelem konference v jednotlivých městech

Společnost ABC s.r.o. se rozhodla vyslat svého pracovníka na týdenní pracovní cestu na konferenci, které se konají ve třech českých městech. Cílem této cesty je rozšíření povědomí o působení firmy a popř. navázání nových kontaktů.

Zaměstnavatel obeznámil s touto skutečností zaměstnance v dostatečném časovém předstihu a zaměstnanec s vysláním na týdenní pracovní cestu souhlasil. Zaměstnanec netrval na písemném Cestovním příkazu, proto stanovení rozsahu a cíle pracovní cesty bylo sděleno ústně.

Jelikož se jedná o tuzemskou pracovní cestu, v souladu s hospodárností a časovou náročností na přejezdění, bude pro tyto účely použit služební automobil.

Vyúčtování služebního auta se provádí skrz knihu jízd, která se stejně jako vyúčtování pracovní cesty, zpracovává jednou měsíčně a to k poslednímu v měsíci. V případě tankování na pracovní cestě se používá speciální firemní karta určená pouze k tankování, a proto tyto náklady se nepromítnou ve vyúčtování pracovní cesty.

Obecné pravidlo společnosti pro sjednání místa pravidelného pracoviště ve smlouvě je město Praha. V případě tohoto zaměstnance je sjednáno místo pravidelného pracoviště adresa společnosti a to z důvodu konaných cest i ve městě sídla společnosti.

Zaměstnavatel poskytuje náhrady v souladu se zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, dalších souvisejících zákonů a vyhlášek. Žádné náhrady nad rámec stanovených v zákoně či kapesné zaměstnavatel neposkytuje. V případě poskytnutí bezplatného jídla je použito krácení v souladu se zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnavatel se se zaměstnancem dohodli, že na pracovní cestě bude zaměstnanec používat firemní platební kartu. Zaměstnanec byl seznámen s jejím použitím a podepsal Dohodu o hmotné zodpovědnosti. Jiné peněžní prostředky či zálohy zaměstnanci poskytnuty nebyly. Vyúčtování pracovních cest se dělá jednou měsíčně a to vždy k poslednímu v měsíci, k tomuto datu se také zpracovávají výpisy z firemních bankovních účtů, které souvisí s pracovními cestami zaměstnanců.

Pracovní cesty se dále řídí směrnicí a rozhodnutími společnosti, popř. je řešeno individuálně.

vyúčtování zaznamenána večeře s klientem, zaměstnanec doložil účtenku o zaplacení a zaměstnavatel uznal tento náklad za nutný výdaj spojený s pracovní cestou, bude zaměstnanci dle zákona za tento den kráceno stravné o 25%. Výše stravného za tento den činí 125 Kč (75% ze 166 Kč a zaokrouhlení dle zákona). Další položky ve vyúčtování, které zaměstnanec doložil účtenkami, jsou výdaje za jízdné (použití taxi).

Další den zaměstnanec cestoval z Ostravy do Brna, kde se konala druhá část konference. Čas strávený na cestě, popř. čas začátku jízdy není pro danou situaci podstatný, jelikož zaměstnanec je stále na pracovní cestě a stravné mu náleží za celý den. Proto je také uvedeno ve vyúčtování stravné ve výši 166 Kč (pracovní cesta trvá-li déle než 18 hodin). Zaměstnanec zaplatil firemní platební kartou za ubytování v Ostravě ve výši 1700 Kč. Po zaplacení zaměstnanec obdržel fakturu, kterou doložil k vyúčtování.

V případě čtvrtého dne pracovní cesty nastala obdobná situace jako ve dni předchozím. Zaměstnanec přejížděl z Brna do Pardubic, kde se konala poslední konference. Výše stravného je stanovena na 166 Kč, jelikož pracovní cesta byla v trvání delší než 18 hodin. Žádné výdaje, které by způsobily krácení stravného, zaměstnanec nedoložil. Jediným výdajem, který nastal v tomto dni a zaměstnanec jej doložil, byla úhrada nocležného v Brně v hodnotě 900 Kč.

Poslední den pracovní cesty se zaměstnanec vracel zpět do Prahy. Konec pracovní cesty je uveden v 17:30, což pro výpočet stravného znamená, že zaměstnanci náleží 106 Kč, jelikož pracovní cesta trvala déle jak 12 hodin, ale méně jak 18 hodin. Výdajem, který souvisí s tímto dnem a zaměstnanec doložil účtenku, je ubytování v hodnotě 750 Kč. Ani v jednom případě nebyla poskytnuta spolu s nocležným snídaně, proto nenastalo žádné krácení.

Zaměstnavatel po předložení vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem, na konci měsíce, pověřil pracovníka účetního oddělení, aby do vyúčtování doplnil zálohy, které zaměstnanec čerpal formou placení firemní kartou. Tyto částky se zjistí dle výpisu z bankovního účtu. Zálohy, které byly poskytnuty, jsou: platby za ubytování a uhrazení večeře s klientem. Celková částka za týdenní pracovní cestu činí 6 379 Kč. Zálohy, které souvisejí s touto pracovní cestou, činí 4 910 Kč. Tím vzniká doplatek zaměstnanci ve výši 1 469 Kč. Tato částka bude zaměstnanci vyplacena spolu se mzdou za daný měsíc.

10.1.2 Zaúčtování pracovní cesty

Tabulka 11. Zaúčtování tuzemské pracovní cesty v období 8.2. - 12. 2. 2016 (Vlastní zpracování)

Účetní operace	Částka [Kč]	Má dáti/Dal
Vyúčtování pracovní cesty – tuzemsko:		
Náhrada jízdních výdajů	800	-/-
Stravné	669	-/-
Nocležné	3350	-/-
Celkový nárok na cestovní náhrady	4819	512/333
Zúčtování zálohy dle výpisu z bankovního účtu	3350	333/221
Nedaňový náklad při tuzemské pracovní cestě	1560	513/333
Zúčtování platby za občerstvení s klientem na pracovní cestě	1560	333/221
Doplatek zaměstnanci k měsíční mzdě	1469	333/331

Účetní jednotka zaúčtovala pracovní cestu po předložení vyúčtování, které bylo podepsáno daným zaměstnancem a schváleno jeho nadřízeným. Celková suma za pracovní cestu, která vstupuje do daňově uznatelných nákladů, je ve výši 4819 Kč. Částka 1560 Kč není zaúčtována společně s náklady za pracovní cestu proto, jelikož je daňově neuznatelná, tudíž zvyšuje účetní výsledek hospodaření. Doplatek zaměstnanci bude vyplacen společně s další mzdou.

10.2 Analýza cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách

Analýza výše cestovních náhrad bude provedena pouze pro podnikatelskou sféru. Výše stravného je stejně, jak pro nepodnikatelskou sféru, stanovena pouze vyhláškami a to od roku 2009. Předchozí stanovení bylo buď zákonem, vyhláškami nebo opatřením. Rozdíl mezi výši stravného pro podnikatelkou a nepodnikatelskou sféru je v rozsahu této výše. Zatímco pro podnikatelskou sféru je stanovena minimální výše jedné částky, pro nepodnikatelskou sféru je stanovený rozsah, ve kterém musí být náhrady poskytnuty. V podnikatelské sféře se jedná pouze o doporučenou hodnotu. Zaměstnavatel se může rozhodnout, zda zaměstnanci poskytne vyšší kompenzaci. Částka nad doporučenou hodnotu je brána jako daňově uznatelná, avšak u zaměstnavatele je nezbytné z této částky provést platbu

pojistného na základě zákona o daních z příjmů. U zaměstnance tato částka nad doporučenou hodnotu znamená zdanění včetně plateb pojistného.

Tabulka 12. Analýza cestovních náhrad v podnikatelské sféře od roku 2006 a následná predikce do budoucna (částky jsou uvedeny v Kč)

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
5 až 12 hodin	61	63	64	66	67	69	70	72	73	75
více než 12, méně než 18	93	95	96	100	102	104	106	108	111	113
více než 18 hodin	146	149	151	157	160	163	166	170	173	177

Analýza cestovních náhrad poskytovaných při tuzemských pracovních cestách je provedena od roku 2010 do 2019. Od roku 2017 se analýza provedla na základě predikce do budoucna pomocí funkce Lintrend v Excelu, která má za úkol dle známých dat z minulosti nasměrovat přímkou do budoucna pomocí metody nejmenších čtverců. V případě potřeby zaokrouhlení na celá čísla je použito matematického zaokrouhlení.

11 ANALÝZA ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

11.1 Zahraniční pracovní cesta za účelem konzultace při implementaci softwaru

Společnost ABC s.r.o. má rozsáhlé portfolio zkušených pracovníků, kteří se stali specialisty ve svém oboru. Proto cestování do zahraničí je častou situací ve společnosti. V tomto případě je zaměstnanec vyslán do Záhřebu a Madridu.

Zaměstnanec s vysláním na pracovní cestu souhlasil a netrval na písemném Cestovním příkazu, proto stanovení rozsahu a cíle pracovní cesty bylo sděleno ústně. Jako záloha na pracovní cestu byla poskytnuta firemní platební karta.

Předpokládá se, že jako dopravní prostředek bude využit služební automobil a letadlo. Výdaje, za služební automobil placené v tuzemsku, jsou vyúčtovány v knize jízd. Výdaje takto placené v zahraničí jsou v rámci vyúčtování pracovní cesty.

11.1.1 Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Zaměstnanec dne 14. 3. 2016 v 7:00 vyjel na pracovní cestu. Začátek pracovní cesty je ve městě Vídni a to z důvodu předcházející soukromé cesty do této destinace. Jelikož pro tuto pracovní cestu byl použit služební automobil, je ve vyúčtování rozepsáno časové překročení státních hranic států. Jsou to nezbytné informace kvůli výpočtu stravného, které náleží zaměstnanci. Za tento den pracovní cesty je výpočet stravného následující: čas začátku pracovní cesty je v 7:00, celkem tedy za celý den 17 hodin, což dle zákoníku práce znamená 2/3 základní sazby. Výše sazby stravného je dána podle země, ve které zaměstnanec strávil nejdelší čas v jednom dni. V tomto případě to je Chorvatsko, kde náleží stravné v základní výši 35 EUR. Dalšími výdaji, které byly předloženy, jsou: mýtné v hodnotě 48 HRK a dálniční známka v hodnotě 15 EUR. Nutné vedlejší výdaje byly placeny služební platební kartou.

Další den náleží stravné ve stejné sazbě jako předchozí den (nejdéle strávený čas na pracovní cestě v jednom dni). V tomto případě zaměstnanci náleží základní stravné, ale z důvodu občerstvení s klientem, bude stravné kráceno a to o 25 %. Kromě občerstvení s klientem nastaly tyto výdaje: platba za ubytování, parkovné, mýtné a nákup paliva do služebního automobilu. Tyto výdaje byly také zaplacené služební platební kartou.

Třetí den zahraniční cesty zaměstnanec letěl z Vídně do Madridu. Sazba za tento den bude v základní výši 40 EUR, jelikož převážnou část dne trávil ve Španělsku. V tento den nevzniká žádná úprava stravného. Vedlejší nutné výdaje, zaplacené služební kartou, jsou: platba za hotel ve Vídni a taxi z letiště.

Čtvrtý den strávil zaměstnanec celý den v Madridu, proto mu za tento den náleží stravné ve výši 40 EUR. Další výdaje v tento den zaměstnanec nevyúčtoval.

Poslední den pracovní cesta končí přiletem do Prahy a to v 21:50. I tak náleží zaměstnanci základní stravné, jelikož pracovní cesta trvala déle než 18 hodin. Výše stravného v tomto případě je také 40 EUR, jelikož převážnou část dne trávil zaměstnanec v Madridu. Další výdaje, které tento den nastaly, jsou: platba za ubytování v Madridu a taxi na letiště.

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY													
											Počet přiložených dokladů:		
Datum	Odjezd-příjezd	hod.	Použití dopravního prostředku	Vzdálenost v km	Sazba za km	Počátek a konec pracovní výkony	Jízdné a místní doprava	Stravné (příp. na stravné)	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno	
							Kč/EUR/HRK/USD	Kč/EUR/HRK/USD	Kč/EUR/HRK/USD	Kč/EUR/HRK/USD	Kč/EUR/HRK/USD	Kč/EUR/HRK/USD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
14.3.	Vídeň	7:00	AUS			6:00					0,00 Kč		
	AT-Liebnitz	8:00						23,33 EUR		15,00 EUR	38,33 EUR	6	
	SLO-Malibor	8:00									0,00 USD		
	SLO-Videm	9:00								48,00 HRK	48,00 HRK	4	
	HR-Krapina	9:00									0,00 Kč		
	Záhřeb	11:00								0,00 EUR			
15.3.	Záhřeb	15:00	AUS								0,00 Kč		
	HR-Krapina	17:00						26,25 EUR		74,31 EUR	100,56 EUR	7	
	SLO-Videm	17:00									0,00 USD		
	SLO-Malibor	18:00								563,32 HRK	172,00 HRK	735,32 HRK	1, 2, 3, 5
	AT-Liebnitz	18:00									0,00 Kč		
	Vídeň	19:00								0,00 EUR			
16.3.	Vídeň	7:00	letadlo, taxi								0,00 Kč		
	Madrid	10:00						30,00 EUR	40,00 EUR	110,00 EUR	180,00 EUR	9,11	
										0,00 USD			
17.3.										0,00			
	Madrid									0,00 Kč			
										40,00 EUR	40,00 EUR		
										0,00 USD			
										0,00			
18.3.	Madrid	19:00	letadlo, taxi			21:50					0,00 Kč		
	Praha	21:50						30,00 EUR	40,00 EUR	230,00 EUR	300,00 EUR	8,10	
										0,00 USD			
										0,00			
Celkem Kč							0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč		
Celkem EUR							60,00 EUR	169,58 EUR	340,00 EUR	89,31 EUR	658,89 EUR		
Celkem USD							0,00 USD	0,00 USD	0,00 USD	0,00 USD	0,00 USD		
Celkem							0,00 HRK	0,00 HRK	563,32 HRK	220,00 HRK	783,32 HRK		
Ubytování - ano							Záloha Kč				0,00 Kč		
							Záloha EUR				489,31 EUR		
							Záloha USD				0,00 USD		
							Záloha				783,32 HRK		
Stravování - ne							Doplatek - Přeplatek Kč				0,00 Kč		
							Doplatek - Přeplatek EUR				169,58 EUR		
							Doplatek - Přeplatek USD				0,00 USD		
							Doplatek - Přeplatek				0,00 HRK		

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně

Poznámka: Nutný vedlejší výdaj: občerstvení s klientem v hodnotě 64 HRK (2)

Nutný vedlejší výdaj: parkovné v hodnotě 60 HRK (3)

Nutný vedlejší výdaj: mýtné v hodnotě 48 HRK (4)

Nutný vedlejší výdaj: mýtné v hodnotě 48 HRK (5)

Nutný vedlejší výdaj: dálniční známka v hodnotě 15 EUR (6)

Nutný vedlejší výdaj: nákup paliva v hodnotě 74,31 EUR (7)

datum a podpis účtovatele

Obrázek 2. Vyúčtování zahraniční pracovní cesty za účelem konzultací (Vlastní zpracování)

11.1.2 Zaúčtování pracovní cesty

Tabulka 13. Zaúčtování zahraniční pracovní cesty v období 14. 3. – 18. 3. 2016 (Vlastní zpracování)

Účetní operace	EUR	HRK	Kurs ČNB	Částka [Kč]	Má dá- ti/Dal
Vyúčtování zahraniční pracovní cesty:					
Náhrada jízdních výdajů	60,00		27,05	1623,00	-/-
Stravné	169,58		27,05	4587,14	-/-
Nocležné EUR	340,00		27,05	9197,00	-/-
Nocležné HRK		563,32	3,576	2014,43	-/-
Náhrada nutných vedlejších výdajů EUR	89,31		27,05	2415,84	-/-
Náhrada nutných vedlejších výdajů HRK		156,00	3,576	557,86	-/-
Záloha poskytnutá zaměstnanci dle CP				15808,13	-/333
Částka k zaplacení zaměstnanci				4587,14	-/333
Celkový nárok na cestovní náhrady				20395,27	512/-
Zúčtování zálohy kurzem dle jejího poskytnutí (výpis z BÚ)				15805,20	333/221
Kursový rozdíl na účtu 333				2,93	333/663
Zúčtování platby za občerstvení s klientem na pracovní cestě		64,00	3,576	228,86	513/333
Zúčtování zálohy za občerstvení kurzem dle jejího poskytnutí (výpis z BÚ)		64,00	3,579	229,05	333/221
Kursový rozdíl na účtu 333 (0,003 Kč x 229,05)				0,69	563/333
Doplatek zaměstnanci k měsíční mzdě				4587,14	333/331

Zaměstnanci byla vyplacena záloha a to poskytnutím firemní platební karty, kterou použil zaměstnanec k zaplacení výdajů spojených s pracovní cestou. Tato částka je přepočítána bankou, které daný účet vlastní a zaměstnavatel dostává pouze částky v CZK. Vyúčtování zahraniční pracovní cesty dle zákona musí být přepočítáno na české koruny, vždy se stanoví kurs prvního dne pracovní cesty a po celou dobu je neměnný, kvůli tomu vznikají kursově rozdíly. Kursový rozdíl při této pracovní cestě vzniká při zaúčtování zálohy na pracovní cestu a i při zaúčtování daňově neuznatelného nákladu. Zatímco dle výpisu z BÚ byla poskytnuta záloha ve výši 15 805,20 Kč, kurzem prvního dne pracovní cesty záloha činí 15 808,13 Kč. Rozdíl mezi těmito částkami je pro společnost výnosem. Druhým případem je daňově neuznatelný náklad. Dle výpisu z BÚ zaplatil zaměstnanec za občerstvení

229,05 Kč, ale v případě přepočítání kursem prvního dne zahraniční pracovní cesty to je 228,86 Kč. Rozdíl mezi těmito částkami je pro společnost nákladem.

Použité účty:

221 Bankovní účty

331 Zaměstnanci

333 Ostatní závazky vůči zaměstnancům

512 Cestovné

513 Náklady na reprezentaci

563 Kursové ztráty

663 Kursové zisky

12 FORMULOVÁNÍ DOPORUČENÍ PRO PODNIK

Tato kapitola je věnována formulaci doporučení pro podnik, jejímž výsledkem bude vytvoření nové vnitropodnikové směrnice týkající se cestovních náhrad v souladu se zákonem.

Společnost se řídí od 1. ledna 2016 nově vydanou směrnicí (viz příloha P I). Směrnice obsahuje jen nejnütnější náležitosti, které jsou potřebné pro pracovní cesty. Jsou v ní obsaženy pouze informace, které jsou uvedeny ve vyhlášce, týkající se cestovních náhrad a zákoníku práce, platné pro daný rok. Do nově vytvořené směrnice budou dodány informace, které mají charakter pouze zvyklostí ve firmě, ale kterými se zaměstnanci na pracovních cestách řídí. Také byly v této směrnicí objeveny chyby, které budou následně odstraněny.

Nově vytvořená směrnice, která bude formulována v následující kapitole, obsahuje práva a povinnosti zaměstnavatele i zaměstnance a zvyklosti, které ve firmě byly vyzorovány. Směrnice bude rozdělena na šest částí, na obecné ustanovení, tuzemskou pracovní cestu, zahraniční pracovní cestu, společné ustanovení, závěrečné ustanovení a přílohy, které jsou nezbytnou součástí směrnic. V úvodním ustanovení budou zmíněny zákonná ustanovení a základní pravidla společnosti. Další dvě části budou rozdělovat zvlášt' tuzemsku a zahraniční pracovní cestu. V případě, že některé ustanovení se týkají obou částí, budou uvedeny ve společném ustanovení. V poslední části budou uvedeny platné formuláře, vyhlášky vztahující se k danému roku a protokoly.

Společnost ve směrnicí má v současné době neúplné informace, i když potřebné informace nejsou zařazeny ve směrnicí, zaměstnanci se jimi řídí automaticky. Je to například místo nástupu na pracovní cestu a místo při skončení pracovní cesty. Toto místo je obvykle totožné s místem pravidelného pracoviště, které je ujednáno ve smlouvě. V případě soukromé cesty před nástupem na cestu pracovní se uvádí místo, kde se zaměstnanec nachází v den nástupu na pracovní cestu, to však musí být odsouhlaseno nadřízeným. V nové směrnicí budou tyto informace zapracovány. Zaměstnavatel tím ušetří administrativní náklady a zaměstnanec čas při řešení této situace.

Další úpravou projde způsob dopravy. V současné směrnicí není přesně uvedeno, jaké typy dopravy může zaměstnanec použít. Zaměstnavatel nepovoluje zaměstnancům využít své soukromé automobily k pracovním cestám. Dává přednost využití firemních automobilů, kterých má dostatek. Jaký druh dopravního prostředku bude využito v rámci pracovní cesty, záleží na rozhodnutí nadřízeného, který vysílá zaměstnance na pracovní cestu. V nové

směrnici budou tyto nejasnosti odstraněny, proces schvalování tohoto typu nákladu zůstává neměnný.

V případě vyúčtování po skončení pracovní cesty, není ve směrnici uveden postup při zpracování, ani v jaké podobě se má vyúčtování odevzdat. Tato evidence se odevzdává jak v tištěné formě s originálními účtenkami výdajů spojené s pracovní cestou, tak i v podobě elektronické s naskenovanými výdaji. Podoba tiskopisů odevzdávající se na účetní oddělení bude taktéž zaznamenána do nově vytvořené směrnice. Tyto tiskopisy jsou uloženy na interním webové stránce, kde jsou všem zaměstnancům kdykoliv k dispozici. Pro lepší orientaci budou tyto dokumenty uvedeny jako přílohy směrnice.

Dle mého názoru jsou tiskopisy přehledné, snadno se vyplňují a zaměstnanci jsou již na ně zvyklí, proto bych tiskopisy ponechala v nezměněné podobě.

Ve společném ustanovení budou zaznamenány informace o tom, jaké má zaměstnanec povinnosti po skončení pracovní cesty, jak se pracovní cesta vyúčtuje, jak se vyúčtovávají výdaje, které nejsou nezbytně, nutně vynaloženy na pracovní cestě. Také jsou zde uvedeny informace o výdajích, které nejsou společností propláceny. Nezbytnou součástí této směrnice jsou také zálohy, které k pracovní cestě náleží. Poslední informací ve společném ustanovení jsou údaje o platebních prostředcích, zejména pak o platební kartě.

V úvodní teoretické části jsem se zabývala i paušalizací cestovních náhrad. Při společném setkání s jednatelem společnosti a dalšími odpovědnými osobami, byl vznesen dotaz, zda je pro společnost výhodné zavést takovou paušalizaci při poskytování cestovních náhrad. Po analýze nákladů spojených s tímto zavedením a následných po jejím zavedení, se vrcholný management rozhodl, pro ponechání poskytování cestovních náhrad dle předloženého vyúčtování.

Dalším dotazem bylo možné zvýšení náhrad nad rámec minimálních částek stanovené zákonem. Následoval výpočet takového zvýšení v průměrných hodnotách cestovních náhrad za předchozích 12 měsíců po sobě jdoucích. Výsledkem byly hodnoty, které odrážely náklady spojené s tímto zvýšením. Po důkladném zvážení se vedení rozhodlo, s touto změnou dále nepočítat.

V souvislosti s dalšími dotazy, které byly zmíněny na schůzkách, se vypracuje směrnice, která bude odrážet akceptované změny. Mohu například uvést změny, které se týkají výdajů, které jsou a nejsou propláceny zaměstnavatelem. Kvůli zvýšeným dotazům na toto téma, jim bude věnována část směrnice. Kvalitně také bude popsána část poskytovaných

peněžních prostředků, bez kterých se zaměstnanec na pracovní cestě neobejde. Směrnice bude vytvořena tak, aby byla přehledná pro každého čtenáře a uživatele tohoto dokumentu.

Věřím, že nově vytvořená směrnice bude detailně odrážet aktuální situaci v podniku při poskytování cestovních náhrad a bude podporou pro obě strany. Společnosti bude tato směrnice předložena jako návrh nové vnitropodnikové směrnice, týkající se poskytování cestovních náhrad zaměstnanci při tuzemských i zahraničních pracovních cestách.

13 ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Tato směrnice by měla sloužit především jako informační zdroj pro zaměstnance, který bude vyslán na pracovní cestu. Jde se o závazný dokument pro všechny zaměstnance. Doporučuje se tedy, aby se každý zaměstnanec s tímto dokumentem seznámil. Také by měla být směrnice zveřejněna na místě, který je dostupný každému zaměstnanci společnosti. Jelikož se každý rok vydávají vyhlášky související s pracovními cestami, měla by být i směrnice alespoň jedenkrát za kalendářní rok aktualizována.

Směrnice slouží jako podklad pro správné zajištění pracovní cesty a postupu po jejím skončení. Její struktura by měla být přehledná a srozumitelná. Jednotlivé části směrnice jsou v souladu se zákoníkem práce a dalšími ustanoveními, které souvisejí s cestovními náhradami.

13.1 Část 1. – Úvodní ustanovení

Tento dokument popisuje proces poskytování cestovních náhrad zaměstnancům, schvalování a následné úhrady nákladů souvisejících s výkonem pracovní činnosti a jejich vyúčtování.

Směrnice společnosti je zpracovaná v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. ZK, ve znění pozdějších předpisů.

Každý vedlejší náklad, který hodlá zaměstnanec předložit k proplacení společnosti, musí souviset s pracovní činností zaměstnance a být schválen příslušným vedoucím pracovníkem v souladu s podpisovým řádem.

Zaměstnanci nevzniká automaticky nárok na úhradu výdaje, který na základě svého rozhodnutí vynaloží. V případě pochybnosti zaměstnance ohledně možnosti následného uplatnění výdaje jako vedlejšího nákladu spojeného s pracovní činností si zaměstnanec může vyžádat předběžné schválení příslušného nadřízeného v souladu s organizační strukturou, podpisovým řádem a touto směrnicí.

Vyúčtování se předkládá zpravidla v rámci běžného měsíce, ve kterém došlo k uhrazení nákladů spojeného s pracovní činností. Vyúčtování překračující obchodní rok nebudou akceptovány. Kontrolu a zaúčtování provádí specializovaný pracovník účetního oddělení.

13.2 Část 2 – Cestovní výdaje při tuzemské pracovní cestě

Cestovními náhradami při tuzemské pracovní cestě se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě v České republice - cestě mimo sjednané pravidelné pracoviště, cestě v souvislosti s mimořádným výkonem pracovních povinností mimo rozvrh směn, event. za dalších zákonem stanovených okolností. Zaměstnanec vždy vyúčtovává vlastní cestovní náhrady.

Výdaje na jízdné, ubytování a nutné vedlejší výdaje se v rámci cestovního zúčtování proplácí proti předložení dokladů.

13.2.1 Jízdní výdaje

Rozumí se tím náhrady veškerých výdajů za dopravu, tzn. výdajů za jízdenky, místenky, včetně výdajů na místní hromadnou dopravu nebo použití taxi, hotovostní úhrada za pohonné hmoty atp. Tyto náklady hradí společnost v prokázané výši.

Společnost určuje použitý dopravní prostředek na pracovní cestu, přitom bere v úvahu hospodárnost a účelnost zvolené dopravy. Pokud společnost vysílá zaměstnance na pracovní cestu za použití služebního vozidla z vozového parku, přihlíží k hospodárnosti i k oprávněným zájmům zaměstnance a dle toho upraví pokyny k pracovní cestě.

13.2.2 Výdaje za ubytování

Hradí se výdaje za určené ubytování zaměstnavatele. Pokud by zaměstnanci bylo zajištěno ubytování, nevznikají zaměstnanci žádné ubytovací výdaje. Pokud je v ceně ubytování zahrnuto stravné (neplatí pro minibar, který je výhradně soukromým nákladem zaměstnance), náhrada stravného se přiměřeně krátí, a to dle zákona § 163 odst. 2 zákoníku práce.

13.2.3 Stravné

Zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě náleží stravné za každý kalendářní den při jejím trvání alespoň 5 hodin. Výše poskytování stravného se řídí dle § 163 odst. 1 zákoníku práce nebo příslušné vyhlášky MPSV pro daný rok. V současnosti tj. pro rok 2016 Vyhláška č. 385/2015 Sb.

V případě, že bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí se stravné dle § 163 odst. 2 ZK.

13.3 Část 3 – Cestovní výdaje při zahraniční pracovní cestě

Zahraňiční pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance společnosti k výkonu práce mimo místo výkonu práce v zahraničí. Společnost určuje prostřednictvím vedoucích zaměstnanců na jednotlivých stupních řízení podmínky pracovní cesty, které ovlivňují poskytování a výši cestovních náhrad, zejména pak: místo a čas nástupu na pracovní cestu a jejího ukončení, místo plnění pracovních úkolů, dobu trvání pracovní cesty – děje se tak prostřednictvím docházkového systému, kam zaměstnanec zaznamená zahraniční služební cestu. Služební cestu schvaluje příslušný nadřízený před začátkem pracovní cesty. Po ukončení pracovní cesty zaměstnanec zpracuje „cestovní příkaz“ v docházkovém systému, kde doplní veškeré informace pro vyúčtování s pracovní cestou souvisejících nákladů. Vyplněný cestovní příkaz schvaluje nadřízený podle podpisových oprávnění.

Nedodržení postupu při organizaci pracovní cesty, zejména vycestování bez souhlasu nadřízeného, bude hodnoceno jako porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

Prokáže-li se během cesty potřeba její organizaci nebo trvání upravit, je zaměstnanec povinen o tom společnost nebo svého přímého nadřízeného neprodleně informovat, a dále pak postupovat dle jeho pokynů.

13.3.1 Jízdní výdaje

Veškeré letenky je možné rezervovat výhradně v ekonomické třídě. Schvalování letenek probíhá v souladu s platným podpisovým řádem společnosti.

Rezervace hotelů se prioritně provádí prostřednictvím systému, který je dostupný na interních stránkách společnosti.

Platby za rezervace, úhrada za ubytování u zaměstnanců s firemní platební kartou se provádí na základě sdělení potřebných údajů pro uskutečnění platby kartou.

Platby za rezervace, úhrada za ubytování u zaměstnanců bez firemní platební karty se provádí na místě ze zálohy vyplacené šekem nebo z vlastních prostředků zaměstnance a následné proplacení ve mzdě proti vykázanému cestovnímu příkazu.

13.3.2 Výdaje za ubytování

Pro zaměstnance společnosti je doporučeno ubytování ve standardu 3*, maximálně 4* v cenách. Doporučené limity pro jednotlivé země jsou uvedeny na intranetu společnosti. Aktualizace tohoto dokumentu se provádí minimálně jednou ročně.

V případě nadlimitního ubytování může být tato částka proplacena za předpokladu: před schválení finančním ředitelem, zaplacení ubytování zákazníkem, ubytování v metropolích v době veletrhů, nehrazené zákazníkem budou řešeny samostatným schvalováním finančního ředitele.

13.3.3 Stravné

Rozhodnou dobou pro vznik nároku na stravné je doba přechodu státní hranice České republiky a při letecké přepravě odlet a přílet letadla podle letového řádu. Pro zjištění náležející výše stravného dle časového pásma, včetně krácení a náležejícího stravného lze použít kalkulátoru cestovních náhrad.

Za dobu strávenou mimo území České republiky, která trvá méně než 1 hodinu, se stravné v cizí měně neposkytuje. Doba, za kterou nevzniká nárok na zahraniční stravné, se připočte k době trvání pracovní cesty na území České republiky.

Výše stravného při zahraniční pracovní cestě se řídí dle platné vyhlášky pro daný rok. Pro rok 2016 Vyhláška č. 309/2015 Sb., která nabyla účinnosti dnem 1. ledna 2016 (viz příloha této směrnice).

V případě, že bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí se stravné dle zákona.

13.3.4 Pojištění

Před zahraniční pracovní cestou je zaměstnanec povinen zajistit si pojištění cestovně léčebných výloh prostřednictvím pověřených pracovníků společnosti.

13.4 Část 4 – Společná ustanovení

Společná ustanovení jsou platná pro tuzemskou pracovní cestu i zahraniční pracovní cestu.

13.4.1 Úkony po skončení pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen do 5 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty, nejpozději však do konce kalendářního měsíce, ve kterém se pracovní cesta uskutečnila, předložit společnosti písemné doklady nutné k vyúčtování pracovní cesty.

Společnost provede zúčtování náhrad pracovní cesty zpravidla v nejbližším termínu zúčtování mezd. Výše hrazených nedoplatků náhrad z pracovní cesty bude separátně uvedena na dokladu o zúčtování mezd (výplatní pásce).

Vyúčtování pracovních cest schvalují oprávněné osoby v rámci svého podpisového oprávnění.

13.4.2 Vyúčtování služební cesty

Zaměstnanec odpovídá za správnost údajů uváděných ve vyúčtování pracovní cesty. Vyúčtovávají se výdaje vždy proti předloženým dokladům přiloženým v originále na vyúčtování zasláném na účetní oddělení. Toto vyúčtování je zasíláno jak elektronicky, tak ve vytištěné podobě.

Proplácení nákladů ze služebních cest a náhrad se provádí v kursu dle data zúčtování účetního oddělení (kurs dle ČNB). Pokud zaměstnanec doloží např. kopii výpisu z banky, bude mu náklad proplacen podle prokázané výše v české měně.

Pokud zaměstnanec na služební cestě hostí partnera/zákazníka (oběd nebo večeře), vykáže si toto jídlo jako poskytnuté a zahrne ho do vyúčtování cestovních náhrad, bude mu ze zákona zkráceno stravné.

Dietní omezení – pokud má někdo dietní omezení, je nutné předem dodat potvrzení od lékaře, kvůli krácení stravného za snídani. Podle zákona platí, že pokud hotel poskytuje snídani, zaměstnanci jsou kráceny náhrady za stravné.

U dokladu ze zemí, kde se nepíše latinkou (např. Asie, Blízký východ), zaměstnanec doplní stručný překlad na doklad.

Zároveň se od všech zaměstnanců společnosti v souvislosti s vynakládáním nákladů spojených s pracovní činností vždy očekává úsporný přístup.

13.4.3 Vyúčtování ostatních výdajů

Dle nařízení vedení společnosti se neproplácí taxi, které nesouvisí se zahraniční pracovní cestou. Zaměstnanci mají k dispozici AUS nebo MHD jízdné, které hradí zaměstnavatel.

Proplacení účtenek za taxi v tuzemsku, které souvisí se zahraniční pracovní cestou, se hradí podle následujícího pravidla – úhrada taxi z pracoviště společnosti na letiště a zpět u zaměstnanců s přiděleným AUS – úhrada taxi z bydlíště nebo pracoviště zaměstnance na letiště a zpět u zaměstnanců bez přiděleného AUS.

13.4.4 Neproplácené vedlejší náklady

Vyjma případů schválených finančním ředitelem se neproplácí následující vyúčtování:

Pohoštění organizované pouze pro zaměstnance společnosti a pracovníky ve skupině společnosti.

Cigarety, doutníky, tvrdý alkohol, konzumace minibaru a spropitné. Doklady, kterými se prokazuje konzumace občerstvení, musí být klasické účtenky s podrobným výpisem položek, pouze „Potvrzení o konzumaci“ s datem a podpisem, nemůže být bráno jako uznatelný doklad.

Vyúčtování občerstvení musí obsahovat pravdivé informace o osobách, které byly pohoštěny, a musí zde být uveden účel pohoštění.

13.4.5 Zálohy

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na náhrady podle této směrnice, společnost mu ji do výše předpokládané náhrady poskytne. Zálohu v cizí měně lze poskytnout formou šeku (šek lze inkasovat v jakékoliv pobočce banky vystavitele do 8 dní od vystavení). Zaměstnanec se se společností může dohodnout, že záloha nebude poskytnuta. Výplatu přiměřené a zúčtovatelné zálohy na zahraniční cestu schvaluje nadřízený.

V případě nevyúčtované zálohy je zaměstnanec povinen vrátit tuto částku na bankovní účet společnosti. Pokud tak zaměstnanec neučiní, je společnost oprávněna mu poskytnutou nevyúčtovanou zálohu srazit ze mzdy v nejbližším výplatním termínu.

Pokud nebyla záloha na zahraniční cestu poskytnuta, vyúčtování cesty se řídí kurzem ČNB platným v den zahájení cesty, v případě poskytnutí zálohy se použije kurz ČNB ke dni poskytnutí zálohy.

13.4.6 Platební prostředky

Firemní platební karta – slouží k bezhotovostním úhradám nákladů souvisejících s pracovní činností. Pokud zaměstnanec vybírá hotovost z firemní platební karty a částka z vyúčtování přesahuje částku nároku na cestovní náhrady, je zaměstnavatel povinen tuto částku zaměstnanci strhnout ze mzdy.

Hotovost nebo osobní platební karta zaměstnance – v případě, že k úhradě výše uvedených nákladů nelze použít firemní platební kartu, je k platbě využita hotovost. Náklady jsou zaměstnancem následně vyúčtovány dle platných předpisů o vyúčtování pracovní cesty vyplývající z tohoto dokumentu.

13.4.7 Firemní platební karta

Firemní platební karta je určena výhradně pro úhradu nákladů souvisejících s pracovní činností v tuzemsku i v zahraničí, typickým příkladem je úhrada nákladů zahraničních služebních cest (hotel, pohonné hmoty apod.), nebo úhrada nákladů tuzemských služebních cest (ubytování, parkovné apod.). Platby za zboží a služby, které nesouvisí s pracovními cestami zaměstnance, nejsou povoleny.

Nárok na vystavení firemní platební karty má zaměstnanec ihned po nástupu do pracovního poměru. Avšak je vystavena až po schválení jejích nadřízených v souladu s podpisovým řádem společnosti.

Pro vystavení karty je potřeba vyplnit příslušný formulář (viz Příloha). Tento je nutné následně vytisknout, podepsat a spolu s kopií dokladu totožnosti předat k rukám odpovědného pracovníka za tuto činnost.

Karta je zaměstnanci následně předána proti podpisu předávacího protokolu k Dohodě o hmotné zodpovědnosti za její užívání (viz Příloha).

13.5 Část 5 – Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je platná od 1. ledna 2016 a nahrazuje všechny směrnice a rozhodnutí, které byli v souvislosti s pracovními cestami dosud vydány.

Jakékoliv úmyslné pozměňování údajů při poskytování cestovních náhrad bude hodnoceno společností jako závažné porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů a budou z něj vyvozeny důsledky.

13.6 Část 6 – Přílohy

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

Vyhláška č. 385/2015 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

Vyhláška č. 309/2015 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2016

Žádost o vydání firemní karty

Předávací protokol k Dohodě o hmotné zodpovědnosti

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce byla analýza oblasti cestovních náhrad při tuzemských i zahraničních pracovních cestách a jejich poskytování převážně v podnikatelské sféře. Výsledkem byla analýza cestovních náhrad ve společnosti ABC s.r.o. a vytvořena vnitropodniková směrnice.

Práce byla rozdělena do dvou částí. V teoretické části bylo za pomoci děl souvisejících s cestovními náhradami, aktuálních vyhlášek a zákonů zpracována literární rešerše z oblasti cestovních náhrad a to pro sféru podnikatelskou i pro sféru nepodnikatelskou. Důležitou součástí práce je také vymezení základních pojmů vztahující se k cestovním náhradám, které by měly čtenáři posloužit v rámci porozumění celého textu. V dalších kapitolách byly vyobrazeny nejdůležitější části, které se pojí s poskytováním cestovních náhrad. V posledních kapitolách končících tuto část jsou zobrazeny cestovní náhrady z pohledu účetnictví a cestovní náhrady z pohledu daňového.

Na začátku druhé části, tedy části praktické, je představení společnosti ABC s.r.o. Poté je uvedena část analýzy současného stavu při poskytování cestovních náhrad. Analýza byla provedena nepřímou metodou a to pozorováním administrativních pracovníků a zaměstnanců při přípravě vyúčtování apod. Pro následující dvě kapitoly byly vybrány praktické příklady uskutečněných pracovních cest zaměstnanců. Pro analýzu tuzemské pracovní cesty byla vybrána týdenní pracovní cesta na konferenci, která se konala ve třech českých městech. Pro analýzu zahraniční pracovní cesty byla vybrána cesta do Záhřebu a Madridu. Zde si můžete všimnout, že cesta začíná až ve Vídni, kde předtím zaměstnanec trávil svůj soukromý čas a proto se nezapočítává do náhrad. Jednotlivé kroky v obou analýzách byly podrobně vysvětleny, okomentovány a následně zaúčtovány.

Jelikož byly zjištěny chyby při poskytování cestovních náhrad, bylo na místě formulovat doporučení, týkající se změn. To mělo za následek vytvoření vnitropodnikové směrnice a byly k tomu použity poznatky, jak z části teoretické, tak i z analýzy stavu ve společnosti.

V závěrečné části bakalářské práce se nachází již zmíněná nová vnitropodniková směrnice. Jejím cílem je odstranit rozporuplné názory, objasnit určité nejasnosti vzniklé v průběhu celého koloběhu při poskytování cestovních náhrad. Nejvíce by měla sloužit zaměstnancům společnosti, kteří se každodenně potýkají s vysláním na pracovní cestu, ať už po České republice nebo do zahraničí. Vydání této směrnice slouží jako podklad pro zaměstnava-

tele, který se tímto zavazuje k plnění vyplívající z ní. V případě, že jakákoliv věc není blíže specifikována v této směrnici, řídí se zaměstnavatel i zaměstnanec právní úpravou.

Hlavní přínos je využití nepsaných pravidel, které byly zakomponovány do nově vytvořené směrnice. V případě zařazení do portfolia směrnic společnosti, může tato skutečnost nastat až po schválení hlasováním při kvartální poradě vedení společnosti. Účinnost může nastat až od prvního dne následujícího měsíce. Vystavena by měla být společně s ostatními směrnicemi a také vyzdvižena v měsíčníku společnosti.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ČESKO. Vyhláška č. 309 ze dne 16. listopadu 2015 o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2016. In: *Sbírka zákonů České republiky*. částka 131, s. s.4172-4176. ISSN 1211-1244. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO. Vyhláška č. 385 ze dne 17. prosince 2015 o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. In: *Sbírka zákonů České republiky*. částka 163, s. s. 5346. ISSN 1211-1244. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO. Zákon č. 16 ze dne 21. prosince 1992 České národní rady o dani silniční. 1992. In: *Sbírka zákonů České republiky*. částka 6, s. s. 133-136. ISSN 1211-1244. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO. Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. 2006. In: *Sbírka zákonů České republiky*. částka 84, s. s. 3146-3241. ISSN 1211-1244. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. 1991. In: *Sbírka zákonů České republiky*. částka 107, s. s. 2802-2810. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO. Zákon č. 586 ze dne 20. listopadu 1992 České národní rady o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. 1992. In: *Sbírka zákonů České republiky*. částka 117, s. s. 3473-3491. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO. Zákon č. 589 ze dne 20. listopadu 1992 České národní rady o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. 1992. In: *Sbírka zákonů České republiky*. částka 118, s. s. 3521-3528. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO. Zákon č. 592 ze dne 20. listopadu 1992 České národní rady o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění. 1992. In: *Sbírka zákonů České republiky*. částka 119, s. s. 3558-3565. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

DĚRGEL, Martin. Druhy cestovních náhrad [online]. Účetní kavárna, 2008 [cit. 2016-03-15]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d3751v5090-cestovni-nahrady-zamestnancu/>

HRUŠKA, Vladimír. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy: dle nového zákoníku práce od 2007: [komplexní průvodce kolektivním vyjednáváním, zpracované vzory kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu, pracovního řádu i směrnice o cestovních náhradách.]*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007, 284 s. ISBN 978-80-2471-987-0.

HŮRKA, Petr et al. *Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku: s podrobným komentářem k 1.1.2014*. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Olomouc: Anag, 2014, 1063 s. ISBN 978-80-726-3857-4.

HOFMANNOVÁ, Eva. *Cestovní náhrady: podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1.1.2016*. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2016, 247 s. ISBN 978-80-7263-988-5.

JANOUSHEK, Karel. *Cestovní náhrady v 411 příkladech 2016*. 8. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2016, 576 s. ISBN 978-80-7263-991-5.

KOBÍK, Jaroslav a Alena KOHOUTKOVÁ. *Daňový řád s komentářem*. 2. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2013, 1192 s. ISBN 978-80-7263-769-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2015*. 12. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2015, 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity: praktická pomůcka jejich daňového řešení*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2010, 148 s. ISBN 978-80-7400-301-1.

MÜLLEROVÁ, Libuše a Alena VANČUROVÁ. *Daně v účetnictví podnikatelů*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 2006, 279 s. Daňová řada. ISBN 80-735-7163-3.

PIKAL, Václav. *Automobil (nejen) v podnikání*. 4. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 160 s. ISBN 978-80-7478-705-8.

RYTÍŘOVÁ, Lucie a Jana TEPPEROVÁ. *International employment, posting and hiring out of employees: income tax and insurance, international agreements, EU regulations, detailed case studies*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 360 s. ISBN 978-80-7263-762-1.

SALAČOVÁ, Marie. *Poskytování cestovních náhrad podle zákoníku práce: s komentářem, příklady a daňovými souvislostmi*. 3. aktualiz. vyd. Praha: BOVA POLYGON, 2008, 206 s. ISBN 978-80-7273-155-8.

ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2014, 551 s. ISBN 978-80-7263-887-1.

VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2015: praktický průvodce: [zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2015.]*. 18. vyd. Praha: Grada, 2015, 464 s. ISBN 978-80-247-5499-4.

VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2016: praktický průvodce: [zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2016.]*. 19. vyd. Praha: Grada, 2016, 464 s. ISBN 978-80-271-0032-3.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

AUS	Automobil služební
BÚ	Bankovní účet
CZK	Koruna česká
CRM	Řízení vztahů se zákazníky
ČNB	Česká národní banka
ERP	Podnikový informační systém
EU	Evropská unie
EUR	Euro
FO	Fyzická osoba
MF	Ministerstvo financí
MHD	Městská hromadná doprava
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věc
MHD	Městská hromadná doprava
OZ	Obchodní zákoník
ZoÚ	Zákon o účetnictví
ZP	Zákoník práce

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1. Vyúčtování tuzemské pracovní cesty za účelem konferencí, konaných v Ostravě, Brně a Pardubicích (Vlastní zpracování)	43
Obrázek 2. Vyúčtování zahraniční pracovní cesty za účelem konzultací (Vlastní zpracování)	48

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1. Vývoj základní náhrady za osobní silniční motorové vozidlo v rozmezí let 2006-2016 (vyhláška MF)	18
Tabulka 2. Tuzemské náhrady za pracovní cestu v podnikatelské sféře dle vyhlášky č. 385/2015 Sb. s účinností od 1. ledna 2016 (Česko, 2015b).....	20
Tabulka 3. Snížení stravného při poskytnutí bezplatného jídla při tuzemské pracovní cestě v podnikatelské sféře dle § 163 odst. 2 zákoníku práce (Česko, 2006).....	20
Tabulka 4. Tuzemské náhrady za pracovní cestu pro státní a příspěvkovou sféru dle vyhlášky č. 385/2015 Sb. s účinností od 1. ledna 2016 (Česko, 2015b).....	21
Tabulka 5. Snížení stravného při poskytnutí bezplatného jídla při tuzemské pracovní cesty v nepodnikatelské sféře dle § 176 odst. 3 zákoníku práce a § 176 odst. 4 zákoníku práce (Janoušek, 2016, s. 272).....	21
Tabulka 6. Výše zahraničního stravného u podnikatelské sféry v případě, kdy nevzniklo zaměstnanci právo na tuzemské stravné § 170 odst. 3 zákoníku práce (Česko, 2006).....	23
Tabulka 7. Výše zahraničního stravného u podnikatelské sféry v případě, kdy vzniklo zaměstnanci právo na tuzemské stravné § 170 odst. 3 zákoníku práce, dle komentáře MPSV (Česko, 2006)	23
Tabulka 8. Účetní operace vztahující se k zálohám v EUR (vlastní zpracování).....	33
Tabulka 9. Účetní operace vyúčtování pracovní cesty bez předchozí zálohy v CZK (vlastní zpracování)	34
Tabulka 10. Účetní operace zahraniční pracovní cesty v případě použití přepočtu cizí měny v okamžiku uskutečnění účetního případu (vlastní zpracování)	34
Tabulka 11. Zaúčtování tuzemské pracovní cesty v období 8.2. - 12. 2. 2016 (Vlastní zpracování)	45
Tabulka 12. Analýza cestovních náhrad v podnikatelské sféře od roku 2006 a následná predikce do budoucna (částky jsou uvedeny v Kč)	46
Tabulka 13. Zaúčtování zahraniční pracovní cesty v období 14. 3. – 18. 3. 2016 (Vlastní zpracování)	49

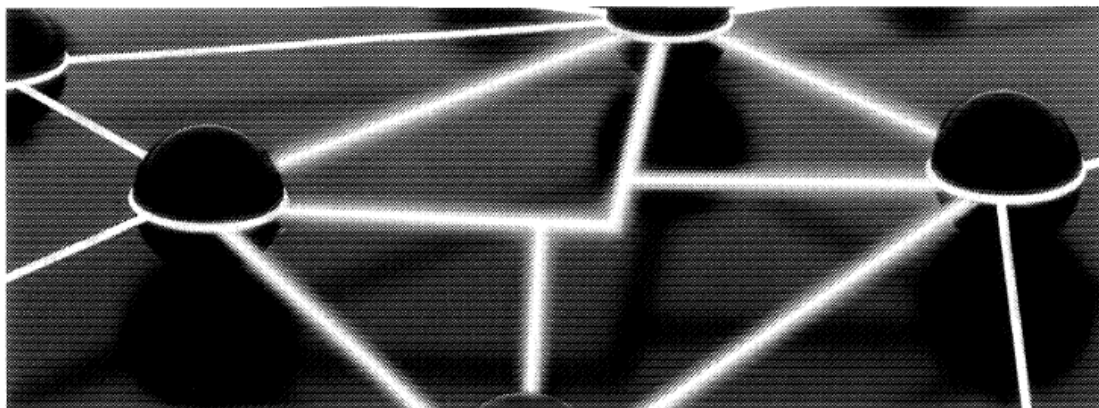
SEZNAM PŘÍLOH

P I: Směrnice – Úhrada a vyúčtování nákladů související s pracovní činností – V03.00

P II: Formulář vyúčtování pracovní cesty

P III: Předávací protokol k Dohodě o hmotné zodpovědnosti

PŘÍLOHA P I: SMĚRNICE – ÚHRADA A VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ SOUVISEJÍCÍCH S PRACOVNÍ ČINNOSTÍ V03.00



ÚHRADA A VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ SOUVISEJÍCÍCH S PRACOVNÍ ČINNOSTÍ

Verze	Datum	Poznámka	Autor
V01.00	24.2.2011	První verze dokumentu Zahraniční pracovní cesty	
V02.00	1.8.2014	Aktualizace dokumentu	
V03.00	16.11.2015	Aktualizace obsahu dokumentu	

	Správce dokumentu	Schválil	
Dne:			
Funkce			A
Jméno:			//
Podpis:			
Verze:	V03.00		
Platnost od	1.1.2016		

Dokument je zpracován v elektronické podobě a je v počítačové síti společnosti zpřístupněn každému zaměstnanci. Zaměstnanci s ním byli prokazatelně seznámeni.

1 Úvod

Postup Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad stanoví poskytování náhrad výdajů při tuzemských a zahraničních pracovních cestách ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce §151-189 ve znění platných předpisů.

2 Schvalování pracovních cest

1. Tuzemské i zahraniční pracovní cesty schvaluje přímý nadřízený dle organizační struktury.
2. Přímý nadřízený schvalující pracovní cesty je odpovědný za dodržování stanovené výše nákladů na pracovní cesty.
3. Pracovník vykonávající pracovní cestu je zodpovědný za dodržování pravidel při objednávání služeb souvisejících se zajištěním pracovní cesty.
4. Veškeré letenky je možné rezervovat výhradně v ekonomické třídě. Schvalování letenek probíhá v souladu s platným podpisovým řádem společnosti.

3 Tuzemské pracovní cesty

Zaměstnanci, který je vyslán na tuzemskou pracovní cestu, přísluší:

- a) náhrada jízdních výdajů,
- b) náhrada výdajů za ubytování,
- c) zvýšené stravovací výdaje,
- d) náhrada nutných vedlejších výdajů,
- e) náhrada jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny

Ad a) Náhrada jízdních výdajů

Jedná se zejména o náhrady spojené s hromadnými dopravními prostředky v prokázané výši. O druhu dopravního prostředku rozhoduje a za výběr nejefektivnější možnosti zodpovídá, nadřízený pracovník, který cestu schválil.

Ad b) Náhrada výdajů za ubytování

Pro ubytování pracovníků při konání služebních cest, školení atd. je stanoven pokojový standard. Pro tento účel je zpracován seznam doporučených hotelů a ubytovacích zařízení

Ad c) Zvýšené stravovací výdaje

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

- 70 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 106 Kč, trvá-li pracovní cesta 12 hodin až 18 hodin,
- 166 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, stravné se krátí o 25% za každé poskytnuté jídlo.

Ad d) Náhrada nutných vedlejších výdajů

Ad e) Náhrada jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny

Trvá-li pracovní cesta déle než 7 kalendářních dnů, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět ve výši, 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.

4 Zahraniční pracovní cesty

Při zahraniční pracovní cestě zaměstnanci náleží:

- a) náhrada jízdních výdajů,
- b) náhrada výdajů za ubytování,
- c) zvýšené stravovací výdaje,
- d) náhrada nutných vedlejších výdajů,
- e) náhrada za cesty k návštěvě rodiny

Ad a) Náhrada jízdních výdajů

Výběr dopravního prostředku se řídí doporučením jako u tuzemské pracovní cesty.

Ad b) Náhrada výdajů za ubytování

Ad c) Zvýšené stravovací výdaje

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci zahraniční stravné dle aktuální vyhlášky – o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného.

Výše stravného v cizí měně se určí ze základní sazby stravného stanoveného pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.

- v plné výši, trvá-li zahraniční pracovní cesta déle než 18 hodin,
- ve výši 2/3 této sazby, trvá-li zahraniční pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- ve výši 1/3 této sazby, trvá-li zahraniční pracovní cesta 12 hodin a méně, avšak alespoň hodinu nebo déle než 5 hodin, pokud také zaměstnanci vzniká právo na stravné na území České republiky
- trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, stravné se krátí o 25% za každé poskytnuté jídlo.

Ad d) Náhrada nutných vedlejších výdajů

Ad e) Náhrada jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny

Trvá-li zahraniční pracovní cesta déle než 1 měsíc, a byla-li návštěva člena rodiny zaměstnavatelem sjednána nebo určena před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště, nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět, nejvýše však v částce odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště anebo bydliště zaměstnance na území České republiky. Za limitní se přitom považuje částka, která je pro zaměstnance nejvýhodnější.

5 Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen po skončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli své vyúčtování nejpozději do konce daného měsíce.

Musí být předloženy všechny doklady, na základě kterých je vyúčtování provedeno.

Prokáže-li se během cesty potřeba její organizaci nebo trvání upravit, je zaměstnanec povinen o tom společnost – svého přímého nadřízeného - neprodleně informovat, a dále pak postupovat dle jeho pokynů.

6 Poskytování záloh na pracovní cestu

Zaměstnavatel při požádání zaměstnance poskytne zálohy na tuzemskou i zahraniční pracovní cestu.

Zálohu v cizí měně lze poskytnout formou šeku.

Zaměstnanec se se společností může dohodnout, že záloha nebude poskytnuta.

7 Související dokumentace

Organizační řád

Podpisový řád

Přílohy:

Formulář pro vyúčtování nákladů

Vyhláška Ministerstva financí č. 309/2015 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2016

Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí č. 385/2015 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

PŘÍLOHA P II: FORMULÁŘ VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Firma : <div style="text-align: center;">CESTOVNÍ PŘÍKAZ</div> <p>1. Příjmení, jméno, titul 2. Bydliště</p>		Osobní číslo : Útvar : Telefon : Normální pracovní doba od .9:00 hod. do 17:30 hod. (včetně 0,5 hod.přestávka na jídlo a oddech)	
Počátek cesty (místo, datum, hod.)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)
3. Spolucestující 4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, SPZ) 5. Povolená záloha <i>platební karta zaměstnavatele</i> Pozn.: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> podpis pokladníka </div> <div style="width: 45%;"> Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty </div> </div>			
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY			
6. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne Se způsobem provedení souhlasí:			
		 Datum a podpis odpovědného pracovníka

PŘÍLOHA P III: PŘEDÁVACÍ PROTOKOL K DOHODĚ O HMOTNÉ ZODPOVĚDNOSTI

Příloha k
Dohodě o hmotné odpovědnosti ze dne [Publish Date]
Appendix to Liability agreement dated [Publish Date]

Předávací protokol Handover protocol

se sídlem
IČ: [redacted]
DIČ: [redacted]
Zastoupená/Represented by:
(dále jen společnost)
(hereinafter the company)

a

pan/Mr.: [Jméno] [Příjmení]
osobní číslo:
(dále jen zaměstnanec)
(hereinafter the employee)

I.
[redacted] karta / [redacted] card

Číslo/Number: 1111 xxxxxx 00000
Platnost do/validity: dd.mm.rrrr
nastavený limit/limit [Limit karty] CZK

II.
Převzetí a účel
Acceptance and Purpose

Zaměstnanec tímto přebírá [redacted] kartu a bere na vědomí, že tato karta slouží jako stálá záloha poskytovaná společností a je určena zejména k pokrytí pohonných hmot v rámci pracovních cest (tuzemských i zahraničních) a k úhradě služebních výdajů týkajících se provozu motorového vozidla.

The employee accepts the following [redacted] card and acknowledges that it serves as a permanent backup provided by the company and is intended to cover propellant for business trips (domestic and foreign) and to cover business expenses related with operation of motor vehicle.