

Tuzemské a zahraniční cestovní náhrady v České republice

Petra Halouzková

Bakalářská práce
2017

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2016/2017

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Petra Halouzková
Osobní číslo: M13456
Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: Účetnictví a daně
Forma studia: kombinovaná

Téma práce: Tuzemské a zahraniční cestovní náhrady v České republice

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Definujte pojem pracovní cesta.
- Definujte druhy cestovních náhrad a jejich způsoby účtování.

II. Praktická část

- Proveďte analýzu cestovních náhrad ve vybrané společnosti.
- Identifikujte nedostatky v evidenci cestovních náhrad ve vybrané společnosti.
- Navrhněte zlepšení v evidenci cestovních náhrad ve vybrané společnosti.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

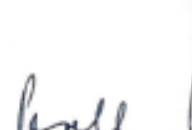
Česko. Úplné znění zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Vyd. 4. Praha: Armex, 2010, 192 s. Edice kapesních zákonů. ISBN 978-80-86795-93-5.
PIKAL, Václav. Automobil (nejen) v podnikání. 4., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 155 s. 130 otázek and odpovědí z praxe. ISBN 978-80-7478-705-8.
SALAČOVÁ, Marie. Cestovní náhrady v praxi. Vyd. 1. Praha: BOVA POLYGON, 2012, 127 s. ISBN 978-80-7273-167-1.
ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. Abeceda mzdové účetní, 2016. Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-990-8.
ÚLEHLOVÁ, Helena a kol. Cestovní náhrady 2012. Praha: Svaz účetních, 2012, 64 s. Metodické aktuality Svazu účetních, 9/2012. ISBN 978-80-87367-31-5.nl

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Zuzana Lubovská
Datum zadání bakalářské práce: 15. prosince 2016
Termín odevzdání bakalářské práce: 15. května 2017

Ve Zlíně dne 15. prosince 2016



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka 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 připouští-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 uvedena jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Jméno a příjmení: RETIA HALCOVSKÁ

Retia Halcovská

podpis diplomanta

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá tuzemskými a zahraničními cestovními náhradami v České republice. Práce je v souladu s platnou legislativou a vychází ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, vyhlášek a nařízení. Cílem bakalářské práce je analýza celé oblasti cestovních náhrad pro podnikatelskou sféru. Teoretická část práce popisuje druhy cestovních náhrad, vysvětluje pojmy související s problematikou cestovních náhrad a popisuje problematiku daňové i účetní oblasti cestovních náhrad. Praktická část se věnuje analýze cestovních náhrad ve společnosti Alex a.s.. Cílem analýzy je popis současného stavu cestovních náhrad ve společnosti. Na základě analýzy budou doporučeny nové postupy a směrnice pro společnost Alex a.s..

Klíčová slova: cestovní náhrady, pracovní cesta, stravné

ABSTRACT

Bachelor thesis is focused on domestic and foreign travel compensation in the Czech Republic. The work is in accordance with current legislation and based on the Act no. 262/2006 Coll., Labor Code, notices and regulations. The aim of the thesis is to analyse the area of travel expenses in a corporate sector. The theoretical part describes the types of travel expenses, explains its terminology and point out taxation and accounting problems in connection with travel expenses. The practical part is devoted to the analysis of travel expenses in Alex a.s. . This part describe current situation of travel expenses in the company. Based on the analysis of current situation there are made some recommendation and a new approach how to deal with travel expenses in Alex a.s. is outlined.

Keywords: travel expenses, business trips, meals

Ráda bych poděkovala slečně Ing. Zuzaně Lubovské, vedoucí mé bakalářské práce, za pomoc a podporu ve vedení při tvorbě mé bakalářské práce, dále Bc. Adéle Koutné, se kterou jsem také konzultovala bakalářskou práci. Poděkování patří i firmě Alex a.s. za možnost pracovat v jejich prostředí, bez které by nebylo možné vytvořit praktickou část této práce.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 SPECIFIKACE CESTOVNÍCH NÁHRAD	12
1.1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	12
1.1.1 Definice cestovních náhrad	13
1.1.2 Legislativní úprava cestovních náhrad	13
1.1.3 Pracovní cesta a zálohy na pracovní cestu	14
1.2 DRUHY CESTOVNÍCH NÁHRAD	16
1.3 PAUŠALIZACE CESTOVNÍCH NÁHRAD	16
1.4 VYPOŘÁDÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD	17
2 ODLIŠNOSTI MEZI TUZEMSKOU A ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTOU	18
2.1 TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA	18
2.1.1 Jízdní výdaje a výdaje k návštěvě člena rodiny	18
2.1.2 Výdaje za ubytování	19
2.1.3 Stravovací výdaje	20
2.1.4 Nutné vedlejší výdaje	20
2.2 ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA	21
2.3 DAŇOVÁ PROBLEMATIKA CESTOVNÍCH NÁHRAD	21
2.4 ÚČETNÍ PROBLEMATIKA CESTOVNÍCH NÁHRAD	22
II PRAKTICKÁ ČÁST	25
3 PŘEDSTAVENÍ FIRY	26
3.1 FIRMA ABC A.S.....	26
4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU CESTOVNÍCH NÁHRAD VE SPOLEČNOSTI	27
4.1 TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA	28
4.1.1 Příklad tuzemské pracovní cesty	28
4.1.2 Příklad vyúčtování tuzemské pracovní cesty	29
4.1.3 Účtování pracovní cesty	31
4.2 ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA	31
4.2.1 Příklad zahraniční pracovní cesty	32
4.2.2 Příklad vyúčtování zahraniční pracovní cesty	32
4.2.3 Zaučtování pracovní cesty	33
4.3 ZPŮSOB ÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY VE SPOLEČNOSTI	34
5 DOPORUČENÍ PRO PODNIK	35
6 ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNÍKOVÉHO PŘEDPISU PRO CESTOVNÍ NÁHRADY	37
6.1 ČÁST 1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	37
6.1.1 Tuzemská pracovní cesta	37
6.1.1.1 Náklady na transport	37
6.1.1.2 Ubytování	38

6.1.1.3	Tuzemské stravné	38
6.1.2	Zahraniční pracovní cesta	39
6.1.2.1	Transport	39
6.1.2.2	Ubytování	39
6.1.2.3	Zahraniční stravné	39
6.2	ČÁST 2. SPOLEČNÁ UJEDNÁNÍ	40
6.2.1	Zahájení pracovní cesty	40
6.2.2	Schválení pracovní cesty	40
6.2.2.1	Náležitosti pracovní cesty	41
6.2.3	Průběh pracovní cesty	41
6.2.3.1	Chování zaměstnance na pracovní cestě	41
6.2.3.2	Dokumentace pracovní cesty	42
6.2.4	Ukončení pracovní cesty	42
6.2.4.1	Účetní likvidace pracovní cesty	42
6.2.4.2	Informace o výsledcích pracovní cesty	43
6.2.5	Firemní platební karta	43
6.3	ČÁST 3. SLUŽEBNÍ VOZIDLA	43
6.3.1	Správa služebních vozidel	43
6.3.1.1	Oprávněné osoby	43
6.3.1.2	Náležitosti přidělení	44
6.3.1.3	Povinnosti správců vozidel	44
6.3.1.4	Povolení pracovní cesty služebním vozidlem	44
6.3.1.5	Náležitosti pracovní cesty	45
6.3.1.6	Průběh a ukončení pracovní cesty	45
6.3.1.7	Ukončení pracovní cesty	46
6.3.1.8	Povinnosti správců služebních vozidel	46
6.3.1.9	Vymezení povinnosti ve vztahu ke správě autoprovozu firmy	46
6.3.1.10	Pravidelné prohlídky vozidel, mimořádné opravy	47
6.3.1.11	Pravidla pro předávání služebních vozidel mezi řidiči	47
6.4	ČÁST 4. PŘÍLOHY	48
	ZÁVĚR	49
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	50
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	51
	SEZNAM OBRÁZKŮ	52
	SEZNAM TABULEK	53
	SEZNAM PŘÍLOH	54

ÚVOD

Podnikatelská činnost v dnešní době není vůbec lehká záležitost, ať už se jedná o velké množství konkurence v daném státě nebo i přívalem zahraniční. Proto je velmi důležité, aby podnikatelská činnost stále hledala nové příležitosti svého uplatnění. Právě proto stále více zaměstnavatelů vysílá své zaměstnance na pracovní cesty, aby oslovili zákazníky, ať už stávající nebo ty co by se jimi mohli stát, banky, obchodníky, partnery, věřitele, dodavatele apod. Pracovní cesty jsou vedeny ať už do zahraničí či v rámci naší země. Při pracovních cestách vznikají zaměstnancům nároky na cestovní náhrady a zaměstnavatelům náklady na cestovní náhrady a jelikož jsou cestovní náhrady jedny z nejčastějších nákladů, co zaměstnavateli vznikají, musí mít svoji právní úpravu. Cestovní náhrady jsou obsahem § 151 až § 159 Zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce.

Bakalářská práce se zabývá v první řadě vymezením základních pojmů a informací v souvislosti s cestovními náhradami, rozdělením na tuzemskou a zahraniční pracovní cestou a jejich souvislosti s cestovními náhradami. V druhé části své práce se zabývám praktickým využitím teoretické části. Analýzou cestovních náhrad ve společnosti Alex a.s., teoretické znalosti budou užitečné ve tvorbě vnitropodnikové směrnice.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem bakalářské práce je zmapování oblasti cestovních náhrad. Cestovní náhrady se budou týkat jak zahraničních pracovních cest, tak i tuzemských pracovních cest v podnikatelské sféře. Znalosti oblasti cestovních náhrad poslouží k analýze cestovních náhrad ve společnosti Alex a.s.

Během zpracování bakalářské práce bylo použito více metod zpracování.

Teoretická část bakalářské práce využívá literární rešerši a metodu kompilace. Z dostupných literárních zdrojů budou vybrána jen nejdůležitější fakta a ty shrnuta do jednotlivých celků.

V praktické části bude využito poznatků z teoretické části při analýze dané oblasti ve společnosti Alex a.s., která má hlavní sídlo společnosti v Praze. Společnost si nepřeje uvádět svůj oficiální název, proto byl název společnosti pozměněn, tato skutečnost nemá při práci význam a nijak ji neovlivňuje. Při analýze podniku budou využity empirické kognitivní metody, tedy převážně pozorování a rozhovory atd. Budou analyzovány podklady společnosti, které používají zaměstnanci společnosti v případě vyslání na pracovní cestu. Při analýze dojde k prostudování procesu v případě vyslání zaměstnance na pracovní cestu jak už v tuzemsku, tak zahraničí. V práci bude uveden modelový příklad vyslání zaměstnance na tuzemskou a zahraniční pracovní cestu. Takto nabitě informace budou podkladem pro vytvoření nového procesu a nových vnitropodnikových směrnic, které budou předloženy vedení společnosti.

Celková analýza ve společnosti společně s vytvořením nových vnitropodnikových směrnic by měla trvat 6 měsíců. Nejdělsí časový úsek vyplní tvorba nových směrnic a diskuze o nich.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 SPECIFIKACE CESTOVNÍCH NÁHRAD

Nutnost se v problematice cestovních náhrad orientovat je dle Hofmannové (2007, s 7-8) důležitá nejenom pro zaměstnavatele, ale především také pro zaměstnance v organizaci, kteří jsou příjemci cestovních náhrad. Zaměstnavatel je díky znalostem příslušné problematiky schopen dodržet zákonné povinnosti vůči svým zaměstnancům v oblasti cestovních náhrad a taktéž má povinnost vždy postupovat v souladu s právní úpravou v daňové oblasti a v účetní oblasti, se kterou jsou cestovní náhrady spojeny. Zaměstnanci poté potřebná znalost cestovních náhrad či alespoň základního povědomí o této problematice umožňuje se případně vyvarovat možným pochybením, která by mohla následně vést k neuznání nároku na proplacení těchto cestovních náhrad. Je více než jasné, že tržní prostředí je plné neustálých změn a všudypřítomné ekonomické problémy zasahují i samotné společnosti, které poté musí věnovat zvýšenou pozornost hospodárnému nakládání se svými finančními prostředky. Převážná většina zaměstnavatelů hledá cesty vedoucí k úsporám v rámci své podnikatelské činnosti, a proto podniky věnují pozornost svým vynaloženým nákladům. Základní filosofií vyplývající se zákoníku práce, v rámci poskytování cestovních náhrad, je, že zaměstnanec vykonává pro zaměstnavatele práci dle jeho pokynů, za mzdu, jeho jménem, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě dle zaměstnavatele a na jeho zodpovědnost. Zaměstnavatel nemá oprávnění přenášet na jednotlivé zaměstnance zvýšené výdaje, které mu vznikají v souvislosti s podnikatelskou činností a to i mimo pracoviště zaměstnance. Poskytování cestovních náhrad je i tak dosti sledovanou oblastí, a to nejenom ze strany zaměstnavatele, ale i ze strany zaměstnanců a kontrolních orgánů, které zde mají podobu především finančních úřadů, inspektorátu práce a Nejvyššího kontrolního úřadu. Účelem cestovních náhrad je uhradit vyšší než obvykle vynakládané výdaje, které zaměstnanci vznikají v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele.

1.1 Vymezení základních pojmů

V následujícím textu vymezím základní pojmy, které s problematikou cestovních náhrad souvisí – jde zde zejména o definici samotného termínu „cestovní náhrada“, dále vymezení jednotlivých druhů cestovních náhrad a charakteristiku pracovní cesty, včetně záloh na pracovní cesty.

1.1.1 Definice cestovních náhrad

Zaměstnavatel má povinnost zaměstnancům poskytovat náhradu výdajů, které mu vznikají v souvislosti s výkonem jeho práce, a to v rozsahu podmínek, které definuje zákoník práce. „Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě (úprava v § 42), cestě mimo pravidelné pracoviště, mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přeložení (§ 43), dočasném přidělení (§ 43a), přijetí do zaměstnání v pracovním poměru, výkonu práce v zahraničí.“ (Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce). Dle obecné zásady, která vychází z předpokladu, že náklady, které jsou spojeny s výkonem práce zaměstnance nese zaměstnavatel, ve kterých jsou zároveň také upraveny i práva zaměstnance na cestovní náhrady, a to v okamžiku splnění zákonem definovaných podmínek. Zákonná úprava definuje tuto povinnost zaměstnavateli v okamžiku, kdy při výkonu práce či v přímé souvislosti s vykonávanou prací vzniknou zaměstnanci výdaje, které má zaměstnavatel povinnost zaměstnanci hradit. Podmínky, které v praxi mohou ovlivňovat poskytování a velikost cestovních náhrad jsou především doba, místo nástupu a ukončení cesty, či místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a také způsob ubytování, které musí dopředu určit zaměstnavatel, a to nejlépe písemnou formou, ústní forma je také možná, ale záleží na předchozí domluvě a stanovách firmy. Musí se zároveň také přihlížet k zájmům daného zaměstnance. Pro účely cestovních náhrad jsou zaměstnanci považováni především ti pracovníci, kteří se nachází v pracovním poměru, ale mohou to být i pracovníci, kteří jsou k zaměstnavateli přiděleni. U zaměstnanců, kteří pracují na dohody o pracích konaných tzv. mimo pracovní poměr, vzniká nárok na cestovní náhrady pouze v okamžiku, že byl tento nárok s daným zaměstnancem sjednán. Společníci, jednatelé, členové statutárních orgánů, kteří jsou odměňováni za tuto činnost, jsou dle Janouška (2008, s. 17-18) na základě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, posuzováni jako zaměstnanci a mají taktéž nárok na výplatu cestovních náhrad.

1.1.2 Legislativní úprava cestovních náhrad

Primárně je poskytování cestovních náhrad upraveno zákoníkem práce, a to v §151 až §189 tohoto zákona. Novelou zákoníku práce, která je účinná od 1. ledna 2012, dochází k zásadním změnám, a to zejména v otázkách nárokovatelné výše tuzemského a zahraničního stravného, dále také v upřesnění definice pravidelného pracoviště pro účely cestovních náhrad,

či vyčíslení doby trvání pracovní cesty. (Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Ke správnému řešení celé problematiky cestovních náhrad a s tím souvisejících oblastí je nutné však kromě zákoníku práce aplikovat i řadu dalších právních předpisů, které se této oblasti detailně věnují – zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, dále také zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška MF č. 392/2012 Sb., o stanovení výše sazeb zahraničního stravného pro rok 2017, vyhláška MPSV č. 472/2012 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro rok 2017, nařízení vlády, č. 62/1994 Sb., o poskytování náhrad některých výdajů zaměstnancům rozpočtových a příspěvkových organizací s pravidelným pracovištěm v zahraničí, ve znění pozdějších předpisů a v neposlední řadě také nařízení vlády č. 372/2004 sb., o poskytování náhrad některých výdajů státním zástupcům přiděleným k výkonu funkce státního zástupce v zahraničí. Poskytování cestovních náhrad je odlišným způsobem upraveno, pro zaměstnavatele, který je subjektem působícím v podnikatelské sféře (hlava II části VII Zákoníku práce) a zvláště pro zaměstnavatele, kteří působí ve veřejné správě (hlava III části VII Zákoníku práce). U zaměstnavatele, který působí v podnikatelské sféře, je uplatněno pravidlo v podobě „co není zakázáno, je dovoleno“, avšak pro zaměstnavatele působící ve veřejné správě je naopak zakázáno se nějakým způsobem odchýlit od zákona. (Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

1.1.3 Pracovní cesta a zálohy na pracovní cestu

Pracovní cesta je vyslání zaměstnance zaměstnavatelem na časově omezenou dobu vykonávat práci mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnanec musí s vysláním na pracovní cestu souhlasit. Pracovní cesty jsou prováněny na dobu nezbytně nutnou a zaměstnanci provádí na pracovní cestě práci dle pokynů zaměstnavatele nebo vedoucího pracovníka, který ho na pracovní cestu vyslal. Pokud je zaměstnanec vyslán do jiné organizační složky, je možné, aby zaměstnavatel delegoval vedení zaměstnance na zaměstnavatele z organizační složky podniku, kam byl zaměstnanec vyslán. S tímto pověřením musí být zaměstnanec obeznámen. Vedoucí zaměstnanci jiné organizační složky nemohou za zaměstnance, kteří byli přiděleni, právně jednat. Začátek pracovní cesty je vždy určen zaměstnavatelem, avšak pokud dojde k tomu, že zaměstnance započne pracovní cestu dříve, než bylo dohodnuto, je možné tuto cestu považovat za soukromou, ale záleží na okolnostech a cestovních regulích zaměstnavatele. Je nutné dále upozornit na to, že pracovní cestu není možné naprosto svévolně přerušovat, což se odvíjí od faktu odpovědnosti zaměstnavatele za zaměstnance, a to po celou dobu pracovní cesty. Přerušit pracovní cestu je možné dle Macháčka (2010, s. 50-

52) v okamžiku, pokud se jednalo předem o domluvu se zaměstnavatelem, avšak zaměstnanec může přerušit pracovní cestu na určitou dobu, záleží z jakého důvodu, a dle domluvy. Délka trvání pracovní cesty je plně v kompetenci zaměstnavatele i zaměstnance a zákon nedefinuje minimální či maximální dobu trvání pracovní cesty. Za pracovní cestou není brána ta, která je vykonávána v zahraničí, a to v případě, toho že, místem pravidelného pracoviště je uvedeno ve smlouvě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, právě to místo, které se nachází v zahraničí.

Pokud se zaměstnavatel před pracovní cestou se zaměstnancem nedomluví na poskytnutí zálohy na pracovní cestu dle § 183 zákoníku práce, vyplývá z toho, že zaměstnavatel má povinnost příslušnému zaměstnanci poskytnout zálohu, a to až do očekávané výše cestovní náhrady, a nejenom na tuzemskou, ale i zahraniční pracovní cestu. Pokud je zaměstnanec vyslán na zahraniční pracovní cestu může mu zaměstnavatel po dohodě s ním poskytnout zálohu na pracovní cestu v cizí měně. Záloha nebo její část může být poskytnuta buď cestovním šekem, cizí měnou nebo platební kartou zaměstnavatele. „Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí zálohy na zahraniční stravné v české měně nebo v jiné než v prováděcím právním předpisu vydaném podle § 189 stanovené cizí měně pro příslušný stát, pokud je k této měně Českou národní bankou vyhlášen kurz.“ (*Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce*). Pro určení výše zahraničního stravného v dohodnuté měně se nejprve zjistí korunová hodnota zahraničního stravného, která se poté přepočítá na dohodnutou měnu. Pokud je záloha zaměstnanci poskytnuta v hotovosti, musí být vyplacena v měně země, do které je zaměstnanec na pracovní cestu vyslán, nikoliv nutně v měně, v rámci které se vypočítává zahraniční stravné, avšak i zde záleží v první řadě na domluvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Záloha je zde totiž poskytována nejenom na kapesné či zahraniční stravné, ale i na všechny druhy náhrad – jízdní výdaje, nutné vedlejší výdaje a také výdaje na ubytování apod. Pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné době, než jak je uvedeno v zákoně, má zaměstnanec povinnost do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty či jiné skutečnosti zakládající právo na cestovní náhradu, předložit danému zaměstnavateli doklady, které jsou potřebné k vyúčtování cestovních náhrad, dle vyúčtování se zjistí, zda zaměstnanci vznikne doplatek, či v opačném případě nedoplatek což je způsobeno vyšší zálohou než činní celková náhrada, která zaměstnanci náleží v případě, že vznikne nedoplatek (pohledávka za zaměstnancem) částka kterou má zaměstnanec zaměstnavateli vrátit v české měně, je poté zaokrouhlena na celé koruny, a to směrem nahoru.

1.2 Druhy cestovních náhrad

Každému zaměstnanci vznikají během pracovní cesty odlišné výdaje, které vynakládá s cílem uskutečnit úkoly, které mu zaměstnavatel svěřil. Zaměstnavatel je poté nucen tyto cestovní výdaje příslušnému zaměstnanci uhradit. Dle zákoníku práce má zaměstnavatel v této oblasti rozhodovací kompetence – o způsobu dopravy, o schválení služební cesty pro daného zaměstnance, či o místě a čase pracovní cesty, apod. Kromě nárokových cestovních náhrad může zaměstnanec obdržet od zaměstnavatele i tzv. nenárokové náhrady výdajů. Nenárokovou složkou zahraniční pracovní cesty je například kapesné, které má povahu osobních nutných vedlejších výdajů a pro zaměstnavatele je do výše 40 % stravného daňově uznatelným nákladem. Co se týče konkrétních druhů cestovních náhrad, je možné hovořit o náhradách jízdních výdajů, náhradách výdajů za ubytování, náhradách jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny, stravném či náhradě nutných vedlejších výdajů, které souvisí s pracovní cestou. Asi nejčastějším druhem cestovní náhrady jsou náhrady jízdních výdajů. Pokud zaměstnanec použije k přepravě prostředek hromadné dálkové přepravy nebo taxislužby náleží zaměstnanci náhrada v prokázané výši. Pokud by zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele použil k přepravě silniční motorové vozidlo hromadné přepravy nebo jiný přepravní způsob s výjimkou služebního vozidla má nárok na náhradu jízdného ve výši ceně jízdného za určený dopravní prostředek. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí nejméně u jednostopých vozidel a tříkolek 1,10 Kč a osobních silničních motorových vozidel 3,90 Kč.“ (Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce)

1.3 Paušalizace cestovních náhrad

Paušalizace cestovních náhrad je obsahem § 182 zákoníku práce, který říká, že v rámci sjednání paušální měsíční či denní částky cestovní náhrady a definování prostřednictvím vnitřního předpisu nebo individuálním písemným určením, je nutné vždy vycházet z tzv. průměrných podmínek, které jsou rozhodné pro poskytování cestovních náhrad skupině zaměstnanců či zaměstnanci nebo také z velikosti cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů této skupiny zaměstnanců nebo tohoto zaměstnance. Současně je nutné dle zákoníku práce také určit způsob krácení paušální částky, a to za dobu, která není součástí pracovní cesty. Na žádost příslušného zaměstnance je povinností zaměstnavatele mu poté předložit k

nahlédnutí doklady, na jejichž základě je paušální částka určena. (Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce) Účelem paušalizace cestovních náhrad je především dosáhnout určitého zjednodušení v oblasti účtování a likvidace cestovních náhrad zaměstnanců a také zhospořádání jejich poskytování. (Salačová2007, s. 126) Je nutné si uvědomit, že při uplatnění paušalizace je zapotřebí brát v potaz to, že paušalizace znamená vždy zprůměrování poskytování cestovních náhrad a spočívá tedy v tom, že náhrady, které jsou stanoveny zákoníkem práce, se musí poskytovat jako průměrné denní či měsíční částky, které v sobě mohou zahrnovat i jednu či více náhrad.

1.4 Vypořádání cestovních náhrad

Dle zákoníku práce je zaměstnanci určena lhůta pro předložení všech platných dokladů a vyúčtování pracovních cest, a to minimálně jedenkrát za čtvrtletí. Do daného termínu ať už dle zákoníku práce nebo dle směrnic zaměstnavatele musí být cestovní vyúčtování schváleno prostřednictvím nadřízeného pracovníka, aby mohlo být vyúčtování uznáno jako cestovní náklady, musí zaměstnanec doložit originální doklady. Doklady, které se týkají zaplacení, se musí přiložit k vyúčtování a jsou označovány číslem, které musí být shodné s číslem uvedeným v rámci elektronického vyúčtování. K zahraničním pracovním cestám je nutné přiložit také cestovní příkaz, který je schválený nadřízenou osobou. Zaměstnanec, který má svého nadřízeného si nesmí schvalovat své výdaje a ani si nesmí schvalovat výdaje na reprezentaci. Povinností zaměstnance je také to, aby ze svého vyúčtování vyloučil spotřebu tzv. osobní povahy. Povinností zaměstnanců není tzv. nevyúčtované zálohy vracet, avšak k přebytku je možné přistupovat v podobě formy srážky ze mzdy a to spolu s vyúčtováním měsíční mzdy zaměstnance. Pokud je poskytnutá záloha nižší, než jsou vyúčtované cestovní náhrady, nedoplatek je možné danému zaměstnanci uhradit prostřednictvím bezhotovostní formy v rámci mzdy nebo jinak dle směrnice, a to na jeho osobní účet. (Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

2 ODLIŠNOSTI MEZI TUZEMSKOU A ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTOU

Cestovní náhrady je možné zaměstnancům vyplácet v rámci tuzemských či zahraničních pracovních cest. Lze konstatovat, že tuzemské pracovní cesty patří mezi nejvíce časté případy, kdy je možné zaměstnancům cestovní náhradu vyplatit. Při dodržení stanovených podmínek a pokynů zaměstnavatele lze dokonce v rámci tuzemské pracovní cesty nárokovat výplatu veškerých výdajů, které s pracovní cestou souvisí, avšak tyto informace musí být uvedeny ve vnitropodnikové směrnici společnosti. Tuzemskou a zahraniční cestu je nutné rozlišovat především z hlediska toho, že výše cestovních náhrad se pro tyto cesty výrazně liší.

2.1 Tuzemská pracovní cesta

V případě tuzemské pracovní cesty dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, je možné nárokovat výplatu těchto výdajů: jízdní výdaje, jízdní výdaje nutné k návštěvě člena rodiny, výdaje spojené s ubytováním, zvýšené stravovací výdaje a nutné vedlejší výdaje. Výdaje spojené s přepravou jsou poskytovány zaměstnancům, kteří používají jiný dopravní prostředek, než je silniční vozidlo uvedené v rámci majetku příslušného zaměstnavatele. V praxi může dojít k situaci, kdy se chce zaměstnanec cestovní náhrady vzdát či chce zaměstnavateli do jisté míry ušetřit náklady, a proto si vystačí s částečným plněním. Avšak toto ustanovení v rámci českého práva neexistuje – zaměstnavatel je vždy povinen náhradu svému zaměstnanci poskytnout. Pokud se na pracovní cestu vydají dva zaměstnanci společně, a to jedním vozidlem, výdaje za přepravu jsou poskytnuty pouze tomu zaměstnanci, který předloží doklad spojený s výdajem na této pracovní cestě. (Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce)

2.1.1 Jízdní výdaje a výdaje k návštěvě člena rodiny

Náhrada jízdních výdajů se uplatňuje v okamžiku použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy či taxislužby, přičemž přísluší zaměstnanci v prokázané výši. V případě, že zaměstnanec přeruší pracovní cestu a s touto skutečností předem seznámí zaměstnavatele, zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci náhradu jízdních výdajů, která by náležela v případě, že by k ukončení nebo přerušení pracovní cesty nedošlo. Tato skutečnost je zakotvena v zákoně č. 265/2000 Sb. zákoníku práce nebo přesněji je uvedena ve vnitropodnikové směrnici zaměstnavatele. Ke stejnému postupu se přihlíží i v případě přerušení

pracovní cesty před výkonem práce, a to ze strany zaměstnance. V případě, že tato skutečnost nastane ze strany zaměstnance, tzn. přeruší pracovní cestu před začátkem nebo během pracovní cesty, zaměstnavatel se případně řídí zákoníkem práce nebo vnitropodnikovou směrnicí společnosti.

Co se týče náhrady jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny, zákon říká, že v okamžiku, kdy pracovní cesta trvá déle jak 7 kalendářních dnů, zaměstnanci přísluší náhrady jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště a zpět, a to za stejných podmínek, které jsou uvedeny v § 157 – 160, s tím, že zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout náhradu jízdních výdajů, a to nejvýše v částce odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce z jeho bydliště a zpět nebo pravidelného pracoviště anebo bydliště na území České republiky. Limitujícím faktorem je zde částka, která je pro zaměstnance nejvýhodnější. Při využití letecké dopravy musí zaměstnavatel hradit danému zaměstnanci jízdní výdaje spojené s návštěvou člena rodiny jen do výše, která odpovídá ceně jízdního železničního či silničního dopravního prostředku tzv. dálkové přepravy, který je zde určen zaměstnavatelem. Náhradu jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny zaměstnavatel poskytuje nejdéle v průběhu čtvrtého týdne od počátku pracovní cesty či od minulé návštěvy člena rodiny, pokud se s daným zaměstnancem nedohodne jinak. (Nešćáková 2014, s. 60 – 61)

2.1.2 Výdaje za ubytování

Dalšími neméně důležitými výdaji jsou výdaje spojené s ubytováním. Pokud zaměstnanec vynaloží výdaje v rámci pracovní cesty za ubytování, a to v případě, že zaměstnanec je na pracovní cestě přes noc, přísluší mu náhrada od zaměstnavatele ve výši, kterou prokáže. Pokud zaměstnanec navštíví v rámci pracovní cesty člena rodiny má právo na náhradu výdajů od zaměstnavatele pouze v případě, že si musel zaměstnanec vzhledem k podmínkám pracovní cesty ubytovacích služeb zachovat. Lze konstatovat, že v současné době neexistuje v rámci zákoníku práce žádná regulace pro oblast náhrad ubytovacích výdajů, a proto je nárokování tohoto typu cestovní náhrady v rámci tuzemské pracovní cesty poměrně jednoduchou záležitostí – zaměstnanci stačí, pokud předloží svému zaměstnavateli doklad, který prokazuje platbu ubytování, a posléze mu jsou veškeré výdaje s tím spojené proplaceny. Po dobu předem dohodnutou k přerušení pracovní cesty, a to z důvodů, které existují primárně na straně zaměstnance, nemá dle zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, zaměstnavatel povinnost zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout. Doklad, který zaměstnanec předkládá k proplacení, z důvodu ubytování by měl mít následující skutečnosti: fakturační

údaje hotelu, jméno zaměstnance, kterému je doklad vystavován nebo název firmy, počet nocí, počet jídel, cena, datum vystavení a podpis.

2.1.3 Stravovací výdaje

Lze konstatovat, že stravné zaměstnanci přísluší vždy v závislosti na době trvání pracovní cesty, přičemž tyto sazby lze sjednat v rámci kolektivní smlouvy, či je stanovit v rámci vnitřního předpisu nebo je sjednat v pracovní smlouvě, ale vždy pouze v rozsahu či minimální výši, který je stanovený v zákoně. Pokud zaměstnavatel zaměstnanci zabezpečí na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se posléze neposkytuje. Za částečně poskytnuté jídlo v rámci tuzemské pracovní cesty se stravné úměrně krátí. Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné nejméně ve výši:

72 Kč, pokud pracovní cesta trvá 5–12 hodin,

109 Kč, pokud pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,

171 Kč, pokud pracovní cesta trvá déle než 18 hodin.

Po dobu návštěvy člena rodiny či po dobu dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance, stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba, která je v tomto případě rozhodná pro stanovení práva na stravné před návštěvou člena rodiny či dohodnutým přerušením pracovní cesty, končí vždy ukončením výkonu práce, či jiným předem dohodnutým způsobem, po skončení návštěvy člena rodiny či přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance začíná pracovní cesta současně se začátkem výkonu práce, či jiným předem dohodnutým způsobem. (Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

2.1.4 Nutné vedlejší výdaje

Dle § 164 zákoníku práce zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou, a to v rámci přímé souvislosti s pracovní cestou ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Pokud zaměstnanec nemůže velikost výdajů prokázat, přísluší mu náhrada, která odpovídá ceně věcí či služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty. V případě cestovních náhrad je tato kategorie spíše kategorií obecnější a ani zde nejsou jasně a přesně definovány výdaje, které musí být příslušnému zaměstnanci proplaceny. Povinností zaměstnavatele je tyto tzv. nutné vedlejší výdaje proplatit v prokázané výši, kterou lze prokázat prostřednictvím daňového dokladu. Nesmí jít však o výdaje, které jsou tzv. přebytné a které nebylo nutné v rámci pracovní cesty vynaložit. Vždy v praxi je nutností tyto výdaje

posuzovat individuálně, přičemž v potaz se musí brát i účel pracovní cesty a její definované podmínky.

2.2 Zahraniční pracovní cesta

Vlivem rostoucí míry globalizace roste význam styku společností se zahraničními trhy, kde je možné taktéž dosahovat zisku a oslovit řady zákazníků. Vyslání zaměstnance na zahraniční pracovní cestu je dnes naprostou samozřejmostí v řadě firem, přičemž i toto vyslání musí být vždy v souladu s platnými zákonnými předpisy České republiky. Zahraniční pracovní cestu je možné vnímat jako cestu, která je realizována mimo území České republiky. Dobou, která rozhodná pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně, je tedy doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, či doba odletu z České republiky a příletu do České republiky v rámci letecké přepravy. „Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za podmínek dále stanovených stravné v cizí měně. Výši stravného v cizí měně určí zaměstnavatel ze základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Výši základních sazeb stravného v cizí měně stanoví Ministerstvo financí na základě návrhu Ministerstva zahraničních věcí, vypracovaného podle podkladů zastupitelských úřadů o cenách jídel a nealkoholických nápojů ve veřejných stravovacích zařízeních střední kvalitativní třídy a v zařízeních první kvalitativní třídy v rozvojových zemích Asie, Afriky a Latinské Ameriky, a s využitím statistických údajů Mezinárodního měnového fondu, Světové banky a Organizace spojených národů.“ (Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce) Kromě stravného je možné i zde hovořit o poskytování náhrad za jízdní výdaje, jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny, výdaje spojené s ubytováním a také nutné vedlejší výdaje. Z toho vyplývá, že konkrétní cestovní náhrady jsou zde stejné jako v případě tuzemské pracovní cesty, avšak od té zahraniční se mnohdy odlišují nejenom podmínkami poskytnutí, ale především také odlišnou měnou, v rámci, které jsou poskytovány.

2.3 Daňová problematika cestovních náhrad

Cestovní náhrady je nutné vnímat jako náklady v okamžiku jejich vyplacení a příjem v okamžiku jejich získávání, což je nutné si uvědomit. (Salačová 2007, s. 56) Z hlediska daňového je proto velmi podstatné rozdělení zaměstnavatelů, kteří působí v podnikatelské sféře od podnikatelů tzv. rozpočtové sféry, a to proto, že zaměstnavatelé z tzv. rozpočtové sféry mají dle právních předpisů definovány naprosto striktně a jasně limity a podmínky, které je nutné

v rámci poskytování cestovních náhrad dodržovat. U zaměstnavatelů z podnikatelské sféry jsou podmínky naprosto volné. Z pohledu zaměstnavatele je zapotřebí zmínit, že cestovní náhrady vyplacené v souladu se zákonem č. 568/1992 Sb., o daních z příjmu, je nutné vnímat jako výdaje, které jsou vynaloženy na dosažení, zajištění a poté také udržení tzv. zdanitelných příjmů je možné je zařadit mezi daňově uznatelné náklady, které lze poté odečítat od základu daně. Z hlediska zaměstnance je nutné zmínit, že každá osoba, která uzavře pracovní vztah, se stává zaměstnancem neboli poplatníkem a jeho povinností je poté odvádět vždy daň z příjmu fyzických osob. Cestovní náhrady, které lze přijmout v souladu se zákonem práce, nespádají do základu daně a ani není možné je vnímat jako příjmy ze závislé činnosti.

2.4 Účetní problematika cestovních náhrad

Účetní jednotky uvedené v § 1 odst. 2 ZoÚ jsou povinny vést účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu. Jsou povinny respektovat účetní principy a postupy dle Zákonu o účetnictví a příslušných ustanovení prováděcích vyhlášek či Českých účetních standardů.

Pro pracovní cestu zpravidla zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci přiměřenou zálohu na pokrytí nákladů této cesty.

V případě zahraničních cest je tato záloha poskytnuta v cizích měnách, případně cestovními šeky. O poskytnutí zálohy pak musí účtovat v příslušné měně na svých devizových účtech nebo valutové pokladně. Kurz pro přepočtení měny vyhláší ČNB.

Tabulka 1. Účetní operace v cizí měně (vlastní zpracování)

Účetní operace	MD	D
Záloha na pracovní cestu v EUR	335	211
Kurzový rozdíl valutové pokladny	563	211
Vznik nároku na cestovní náhradu	512	333
Zúčtování zálohy na pracovní cestu	333	335
Kurzovní rozdíl na účtu 335	563	335

V případě tuzemské pracovní cesty je záloha poskytována v tuzemské měně.

Tabulka 2. Účtování náhrad v CZK (vlastní zpracování)

Účetní operace	MD	D
Poskytnutí zálohy na pracovní cestu	335	211
Předložení dokladů z pracovní cesty	512	335
Vrácení přeplatku	211	335
Vznik doplatku	335	211

Poskytování zálohy zaměstnavatelem zaměstnanci je dáno v zákoníku práce, pokud není dohodnuto jinak. V případě, že není poskytnuta záloha na pracovní cestu, účtuje účetní jednotka rovnou o vzniku nároku na cestovní náhradu.

Příklad účtování o cestovních náhradách bez poskytnutí zálohy.

Tabulka 3. Účtování cestovních náhrad bez poskytnutí zálohy (vlastní zpracování)

Účetní operace	MD	D
Vznik nároku na cestovní náhrady	512	333
Úhrada cestovních náhrad	333	211

Jednotlivé cestovní náklady je potřeba rozúčtovat dle ustanovení § 13 odst. 2 písm. b) ZoÚ a to podle doložených dokladů, tak aby účetnictví podalo věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky a byl dodržen princip účetní souvztažnosti a také podán přesný obraz o nákladech, které jsou potřebné znát pro úspěšné řízení podniku.

Tabulka 4. Účetní operace v oblasti cestovních náhrad (vlastní zpracování)

Účetní operace	MD	D
Jízdné všemi druhy veřejných dopravních prostředků, včetně nákladů na letenky, výdajů za taxi, jízdného při cestách do zahraničí, nákup předplacených jízdenek	512	211,221,321

Náhrada za použití vlastních osobních motorových vozidel pracovníků při pracovních cestách a služebních motorových vozidel bez přiděleného řidiče při pracovních cestách	512	211
Stravné a nocležné při pracovních cestách	512	211
Výdaje na pracovní cesty a na místní přepravné, provedené ze záloh k vyúčtování	512	211, 221, 325
Náklady v souvislosti s neuskutečnými pracovními cestami	512	211,221,325

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 PŘEDSTAVENÍ FIRY

V této kapitole se seznámíme s firmou Alex a.s., ve které bude popsán postup při konání pracovní cesty zaměstnancem.

3.1 Firma ABC a.s.

Společnost Alex a.s. je akciovou společností s britsko-polským majoritním vlastníkem. Do obchodního rejstříku byla zapsána 7.6.2013, ale na českém trhu působí již 25 let. V roce 2013 došlo k fúzi 2 společností a tím došlo i ke vzniku nové společnosti s novým názvem.

V dnešní době společnost zaujímá dominantní postavení na trhu s ojetými vozy. Mezi dva hlavní pilíře obchodních aktivit společnosti patří výkup a prodej ojetých aut a zprostředkování financování a pojištění pro své klienty.

Díky své působnosti v České republice, Slovenské republice, Maďarsku a Polsku zaujímá společnost dominantní postavení ve střední Evropě.

Společnost vlastní 7 dceřiných společností ve 4 zemích Evropy, čistý obrat společnosti byl za rok 2015 9,9 mld. a rentabilita společnosti dosahovala 14 %, celkový majetek společnosti dosahuje 8,1 mld. Průměrný počet zaměstnanců v roce 2015 byl kolem 1100, v roce 2016 počet zaměstnanců stoupl na zhruba 1300 zaměstnanců. Společnost se potýká s vysokou fluktuací a sezónními výkyvy. V současné době společnost nabízí více jak 70 pracovních míst. V roce 2015 a 2016 se společnost zaměřila na vylepšení informačních a účetních systémů. Vylepšení informačních systémů částečně ovlivnilo obchodní aktivity společnosti v oblasti udržení hladiny a výše hrubé marže.

Společnost je držitelem certifikátu ISO 90001, kterým chtějí zaručit kvalitu svých služeb. Společnost se také snaží starat o životní prostředí, což potvrzuje certifikátem ISO 14001.

Společnost podporuje neziskové nadace jako například Nadace naše dítě nebo Carerum.

Na co je, ale společnost nejvíce hrdá, je ocenění, kterého dosáhla v roce 2015, což bylo vítězství v European Business Awards a umístění mezi první 30 Czech Top 100 českých firem.

Společnost aktuálně zpracovává cestovní příkazy manuálně pomocí MS Excel, kde zaměstnanci vyplňují objednávky pracovních cest a následně zpracovávají vyúčtování cestovních náhrad. V roce 2016 společnost implementuje nový informační systém a od roku 2017 plánuje cestovní příkazy zpracovávat v novém systému.

4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU CESTOVNÍCH NÁHRAD VE SPOLEČNOSTI

Zaměstnanci společnosti Alex a.s. jsou vysíláni na pracovní cesty zejména po českých pobočkách, protože v tuzemsku je největší síť poboček společnosti. Dále po tuzemsku jsou nejčastější pracovní cesty zaměstnanců do Polska a Maďarska, kde společnost Alex a.s. rozvíjí svoje obchodní záměry a kde má také své dceřiné společnosti. Na pracovní cesty jsou vysíláni jak top manažeři, tak manažeři poboček a prodejci. Administrativní zaměstnanci jsou vysíláni na pracovní cesty hlavně v rámci různých školení, konferencí a zaškolování nových zaměstnanců. Uskutečnění pracovní cesty ve společnosti, vždy podléhá schvalovacímu procesu, pracovní cestu musí schválit vedoucí manažer zaměstnance, případně zastupující osoba.

Na pracovní cestu je zaměstnanec vyslán vedoucím pracovníkem, vedoucím pobočky nebo na vlastní podnět. Zaměstnanec nebo vedoucí pracovník vyplní objednávku pracovní cesty, kterou následně vytiskne a předá ke schválení svému manažerovi. Vytisknutou objednávku schvaluje manažer.

Zaměstnanci s vysíláním na pracovní cesty souhlasili při podpisu pracovní smlouvy, tím pádem se nečeká na další souhlas zaměstnance s vysláním na pracovní cestu (v této společnosti je toto ustanovení ukotveno ve směrnici).

Zaměstnancům ve společnosti Alex a.s. nejsou poskytovány peněžní zálohy na pracovní cestu, ale při vícedenní pracovní cestě je zaměstnancům poskytována firemní platební karta. Způsob dopravy se stanoví podle charakteru pracovní cesty, většinou se jedná o služební automobil, ale v případě naléhavé pracovní cesty do zahraničí využívá společnost i letecké přepravy. Zajištění služebních automobilu a letenek případně zařízení noclehu při vícedenní pracovní cestě má na starosti pověřená osoba.

U všech pracovních cest společnosti se sleduje nákladovost, proto služební cesta podléhá schvalovacímu procesu. Zaměstnavatel schvaluje začátek pracovní cesty, způsob dopravy, místo konání, cenu ubytování, čas strávený na pracovní cestě a místo ukončení pracovní cesty.

Po skončení pracovní cesty má zaměstnanec povinnost vyúčtovat pracovní cestu a doložit doklady na příslušné kompetentní osoby, ve společnosti se o cestovní příkazy stará pověřená

osoba pro cestovní příkazy, který má na starost celou agendu související s cestovními příkazy (například správnost a úplnost cestovního příkazu, vyúčtování a kontrolu doložených dokladů). Zaměstnancem doložené vyúčtování pracovní cesty přepočítá, případně opraví za zaměstnance a předá k dalšímu schválení manažerovi, po schválení manažerem je cestovní příkaz zaúčtován a náhrada je vyplacena zaměstnanci společně se mzdou.

4.1 Tuzemská pracovní cesta

Referent pro cestovní příkazy měsíčně zpracuje kolem stovky cestovních příkazů. Většina pracovních cest se uskuteční v tuzemsku, jedná se zhruba o 80 % cestovních náhrad.

Zaměstnanci nejčastěji cestují na různé školení, konference, probíhají interakce mezi ostatními pobočkami a také s obchodními partnery.

Vedoucí pobočky, vedoucí zaměstnanec nebo sám zaměstnanec vytvoří před pracovní cestou objednávku na pracovní cestu. V objednávce je uvedeno datum cesty, místo, kam bude zaměstnanec cestovat, jakým dopravním prostředkem bude zaměstnanec cestovat, na jak dlouho a za jakým účelem. Na základě této objednávky je zaměstnanci schválena pracovní cesta.

Společnost zaměstnancům neposkytuje zálohy na pracovní cesty pouze v případě, že je zaměstnanec vyslán na vícedenní pracovní cestu, poskytne mu společnost firemní platební kartu, se kterou zaměstnanec platí nezbytně nutné výdaje vzniklé na služební cestě.

Náhrady poskytuje firma ve výši daňově uznatelných nákladů. Zaměstnavatel proplácí pouze výdaje nezbytně nutné a na které zaměstnanec doložil účtenku. Výjimečné náklady jsou propláceny po domluvě s vedoucím zaměstnancem.

4.1.1 Příklad tuzemské pracovní cesty

Společnost Alex a.s. vyslala svého zaměstnance z brněnské pobočky na školení, které se uskuteční v rámci implementace nového systému, do centrály v Praze, kde zpravidla probíhá většina školení. Vzhledem k tomu, že školení je rozvrženo do 2 dní, bude se jednat o vícedenní pracovní cestu.

Zaměstnanec si vyplnil objednávku na pracovní cestu zhruba v týdenním předstihu. V objednávce uvede své jméno a příjmení, svoji pracovní pozici, kterou má ve smlouvě, na které oddělení pracuje a jaké je to nákladové středisko. Zaměstnanec v objednávce také vyplní

svého nadřízeného, který bude cestu schvalovat. Dál v objednávce vyplní podrobnosti k pracovní cestě, tj. datum, počet nocí, místo pracovní cesty, jakým způsobem bude cestovat. Do detailu požádá o zajištění ubytování, které mu podle firemních ustanovení zařídí osoba k tomu určená. Jako poslední musí uvést důvod pracovní cesty. Takto vyplněnou objednávku zašle emailem na příslušného referenta, ten následně ověří schválení pracovní cesty s nadřízeným, zkontroluje, zda je objednávka správně vyplněná a uloží ji.

Vzhledem k tomu, že se jedná o tuzemskou služební cestu a zaměstnanec má k dispozici služební automobil, tak bude služební automobil využit pro pracovní cestu. Vyúčtování služebního automobilu se děje na základě knihy jízd, která se zpracuje vždy na konci měsíce. Pro tankování pohonných hmot se využívá firemní CCS karta, proto náklady za pohonné hmoty nejsou součástí vyúčtování pracovní cesty.

Zaměstnanci společnosti mají ve smlouvě stanovené místo pravidelného pracoviště podle místa pobočky, kde pracují. Pokud pracují na pobočce ve Zlíně, místo pravidelného pracoviště je Zlín, pro zaměstnance z pražské pobočky je místem pravidelného pracoviště Praha. Pracovní cesty pak začínají v místě pravidelného pracoviště.

Firma poskytuje svým zaměstnancům náhrady v souladu se zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících zákonů a vyhlášek. Náhrady nad rámec zákona neposkytuje. Pokud je zaměstnanci poskytnuto jakékoli jídlo i bezplatně, tak stravné se krátí.

Zaměstnanec se dohodl se zaměstnavatelem, že ubytování uhradí firemní platební kartou. Vzhledem k tomu, že je zaměstnanci svěřena platební karta musel podepsat Dohodu o hmotné zodpovědnosti a seznámit se s pravidly pro používání platební karty.

4.1.2 Příklad vyúčtování tuzemské pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen po ukončení pracovní cesty sepsat vyúčtování a předložit doklady z pracovní cesty. Zaměstnanec vypsál vyúčtování za pracovní cestu následovně:

Obrázek 1 Vyúčtování tuzemské služební cesty

VYÚČTOVÁNÍ SLUŽEBNÍ CESTY			
Iméno zaměstnance:	XY	PIN:	103
Bydliště:	Jahodová 3, Brno		
Oddělení, pobočka, firma:	Brno		
Cesta do (země, město):	Praha		
Vykonána ve dnech:	6.,7.3.2017		
Účel cesty:	školení		
Dopravní prostředek:	služební auto		
Výše denního stravného:	151,00		
Částečné bezplatné stravování poskytováno:	snídaně:	1x	
	oběd:	0x	
	večeře:	0x	
Djezd / Překročení státní hranice (v případě zahraniční SC):			
Dne:	V hodin:	Hodin ve dni:	Částka:
6.3.2017	7:00	17	96,00
Návrat / Překročení státní hranice (v případě zahraniční SC):			
7.3.2017	20:00	20	151,00
Diety celkem:			
Výdaje za ubytování:			
Nutné vedlejší výdaje:	Popis:		
Celkem nárok:	209,00		

Počátek cesty byl v místě pravidelného pracoviště zaměstnance, tedy v Brně. Zaměstnanec vyjel v 7:00 hodin služebním automobilem do Prahy, pracovní cesta tedy započala v 7:00 hodin ráno a od této doby se bude počítat náhrada pro stravné. Výpočet náhrady za 6.3.2017 dle směrnic společnosti se počítá od počátku pracovní cesty a končí v 23:59 téhož dne, celkem tedy 17 hodin. Stravné bude dle směrnic společnosti 96 Kč, protože další výdaje nejsou, tato částka k 6.3.2017 je konečná. Následující den má zaměstnanec snídani v rámci ubytování, poté je celý den na školení. Ubytování za 700 Kč zaměstnanec uhradil platební kartou a vystavenou fakturu předá zaměstnavateli k zaúčtování.

Po skončení školení zaměstnanec odcestoval zpět do Brna, kam dorazil v 20:00 a tím ukončil pracovní cestu. Za 7.3.2017 zaměstnanci náleží 151 Kč náhrada, která bude krácena 25 %

za poskytnutou snídani, stravné za pracovní cestu za 7.3.2017 bude tedy činit celkem 113 Kč. Celková částka stravného za toto školení činí 209 Kč.

Po ukončení pracovní cesty předá zaměstnanec vyúčtování a fakturu za ubytování na účetní oddělení příslušnému referentovi, ten zkontroluje vyúčtování. Dle vyúčtování vzniká zaměstnanci náhrada ve výši 209 Kč. Tuto částku obdrží zaměstnanec společně se mzdou.

4.1.3 Účtování pracovní cesty

Po schválení nadřízeným a referentem je vyúčtování zaúčtováno. Celkové náklady na cestu jsou 909 Kč a částka 209 Kč bude zaslána zaměstnanci společně se mzdou.

Tabulka 5. Účtování tuzemské pracovní cesty (vlastní zpracování)

Účetní operace	Částka (Kč)	MD/D
Stravné	209	-/-
Ubytování	700	-/-
Ubytování	700	333/221
Náhrada zaměstná	209	333/331

4.2 Zahraniční pracovní cesta

Zahraniční pracovní cesty tvoří asi 20% z celkového objemu cestovních vyúčtování pracovních cest. Na zahraniční pracovní cesty jezdí především zaměstnanci z vyšších manažerských pozic, a to především proto, aby dokázali zavést nově vzniklé pobočky v zahraničí.

Zahájení zahraniční pracovní cesty začíná stejným způsobem jako u tuzemské pracovní cesty a to tím, že vedoucí pobočky, vedoucí zaměstnanec nebo sám zaměstnanec vytvoří před pracovní cestou objednávku na pracovní cestu. V objednávce je uvedeno datum cesty, kam bude zaměstnanec cestovat, jakým dopravním prostředkem bude zaměstnanec cestovat, do jaké země, na jak dlouho a za jakým účelem. Na základě této objednávky je zaměstnanci schválena pracovní cesta.

Přepravním prostředkem pro zahraniční pracovní cesty je nejčastěji služební auto, v případě naléhavé pracovní cesty nebo do vzdálenější destinace se volí letecká přeprava. Transporty zaměstnanců zajišťuje vybraný zaměstnanec, stejně tak ubytování.

Společnost zaměstnancům neposkytuje zálohy na zahraniční pracovní cesty. V případě, že je zaměstnanec vyslán na vícedenní pracovní cestu bude mu poskytnuta firemní platební karta, se kterou zaměstnanec platí vzniklé výdaje na služební cestě. Náhrady jsou zaměstnancům vypláceny po předložení vyúčtování a doložení všech dokladů společně se mzdou. Zaměstnanci mají povinnost provést a odevzdat vyúčtování neprodleně po skončení služební cesty. Vznikne-li zaměstnanci náhrada za pracovní cestu, je mu vyplácena společně se mzdou.

Náhrady poskytuje firma ve výši daňově uznatelných nákladů. Zaměstnavatel proplácí pouze výdaje nezbytně nutné a na které zaměstnanec doložil účtenku. Výjimečné náklady jsou propláceny po domluvě s manažerem.

4.2.1 Příklad zahraniční pracovní cesty

V rámci implementace nového systému byl vyslán zaměstnanec do Polské pobočky, aby proškolil zaměstnance, kteří budou v systému také pracovat.

Pro zahraniční služební cestu je vyplněna stejná objednávka jako pro tuzemskou pracovní cestu. Odlišnost je často v použité dopravě, kdy pro zahraniční pracovní cesty je častější letecký způsob přepravy.

Letenky a ubytování zajišťuje odpovědná osoba ve společnosti.

4.2.2 Příklad vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Zaměstnanec zahájil pracovní cestu v místě pravidelného pracoviště tedy v Praze. Z letiště odletěl 20.3.2017 v 6:00 hodin. Výpočet stravného za tento den je následující, čas začátku pracovní cesty je 6:00 hodin, celkem tedy 18 hodin, stravné pro pracovní cesty v Polsku je 27 EUR za den. Vzhledem k 18 hodinám se stravné nebude krátit. Následující dny je stravné ve stejné výši, ale vzhledem k poskytnutému jídlu, se bude stravné krátit 25% každý následující den. Zaměstnanec platil za ubytování firemní platební kartou, jiné výdaje nevznikly, vzhledem k tomu, že zaměstnanci byl poskytnut transfer na hotel a zpět zaměstnancem společností.

Pracovní cesta skončila přiletem do Prahy v 20:00 hodin a vzhledem k tomu, že cesta trvala déle jak 12 hodin, náleží zaměstnanci plné stravné, bude se krátit pouze za poskytnutou snídani v rámci ubytování a to 25%.

Celková náhrada je 87 EUR.

Obrázek 2 Vyúčtování zahraniční služební cesty

VYÚČTOVÁNÍ SLUŽEBNÍ CESTY			
Iméno zaměstnance:	XY	PIN:	103
Bydliště:	Bucharova 1		
Oddělení, pobočka, firma:	Praha		
Cesta do (země, město):	Polsko		
Vykonána ve dnech:	20.-23.3.2017		
Účel cesty:	školení		
Dopravní prostředek:	letadlo		
Výše denního stravného:	27,00		
Částečně bezplatné stravování poskytováno:	snídaně:	3x	
	oběd:	0x	
	večeře:	0x	
Djезд / Překročení státní hranice (v případě zahraniční SC):			
Dne:	V hodin:	Hodin ve dni:	Částka:
20.3.2017	6:00	18	27,00
21.3.2017		24	27,00
22.3.2017		24	27,00
Návrat / Překročení státní hranice (v případě zahraniční SC):			
23.3.2017	20:00	20	27,00
Diety celkem:	87 EUR		
Výdaje za ubytování:			
Nutné vedlejší výdaje:	Popis:		
Celkem nárok:	87 EUR		

4.2.3 Zaúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec použil na úhradu ubytování firemní platební kartu, fakturu za ubytování předložil společně s vyúčtováním. Letenky byly placeny referentem online při objednávce, proto nejsou ve vyúčtování. Vyúčtování je v EUR, ale částka se přepočítává na CZK podle tuzemské měny. Kurz je stanoven ke dni zahájení pracovní cesty, ale platba za ubytování je brána v den provedení platby, proto mohou vznikat rozdíly. Výnosy jsou účtovány do výnosů a rozdíl je pro společnost náklad.

Tabulka 6. Účtování zahraniční pracovní cesty (vlastní zpracování)

Účetní operace	EUR	Kurs	Částka (Kč)	MD/D
----------------	-----	------	-------------	------

Náhrada jízdnic výdajů	87	27	2349	-/-
Stravné	100	27	2700	-/-
Částka k zaplacení zaměstnanci			2349	-/333
Náklad pracovní cesty			5049	512/-
Zaúčtování ubyto- vání			2700	333/221
Rozdíl na účtu 333			2,71	333/663
Doplatek zaměst- nanci			2349	333/331

4.3 Způsob účtování pracovní cesty ve společnosti

Účtování cestovních náhrad je ve společnosti samostatná agenda, kterou mají na starosti 2 referenti pro cestovní příkazy. Společnost účtuje v programu NAVISON, který je ve větších a středních firmách poměrně rozšířený.

Společnost neposkytuje zálohy v hotovosti a nevyplácí hotovost jak v české měně, tak ani v zahraniční, tím pádem účetní jednotka nevede pokladu pro cestovní náhrady a ani valutovou pokladu. Vede pouze bankovní účty.

Účetní jednotka dělí cestovní náhrady na daňově uznatelné a neuznatelné výdaje. A to z důvodu rozdílného účtování. Daňově uznatelný náklad se účtuje na účet 512 - Cestovné, daňově neuznatelný náklad na účet 513 - Náklady na reprezentaci.

V případě účtování u zahraničních pracovních cest používá účetní jednotka denní kurs ČNB od data zahájení pracovní cesty.

5 DOPORUČENÍ PRO PODNIK

V této kapitole se zaměřím na formulování doporučení pro podnik, které se bude týkat doporučení nového postupu zpracování cestovních příkazů a zpracování vnitropodnikové směrnice cestovních náhrad.

Společnost od nového roku přechází na nový systém cestovních náhrad, tato skutečnost dala impuls pro vytvoření nových vnitropodnikových směrnic pro cestovní náhrady. V nové směrnici budou zahrnuty všechny informace, které souvisí s cestovními náhradami ve společnosti. Nynější směrnice byly velmi strohé a zaměstnanci se řídili spíše zvyklostmi v podniku, které neměly psaný podklad. Také díky přechodu společnosti na nový informační systém a nové zpracování cestovních náhrad, je třeba vytvořit novou směrnici pro zpracování cestovních příkazů. Nesrovnalosti, které byly objeveny ve stávajících směrnících, byly doporučeny změnit, změny jsou obsaženy v nových směrnících v následující kapitole.

Nová směrnice je rozdělena do 4 hlavních částí. První část se týká obecného ustanovení cestovních náhrad, druhá část se bude týkat pracovních cest, třetí část popíše, jak se mají zaměstnanci starat o služební vozidla a čtvrtá část bude obsahovat odkazy na platné vyhlášky, o které se nově vytvořená směrnice bude opírat.

Současná směrnice není úplná, zaměstnanci se řídí více zvyklostmi například péčí o služební automobily. Povinnosti zaměstnance ohledně služebních aut nejsou ze směrnice vůbec známy, proto bude část vnitropodnikové směrnice zaměřena i právě na ně.

Další úprava nastane ve výpočtu stravného. V případě tuzemského stravného, se bude výše minimálních náhrad řídit platnou minimální výší stravného, uvedeného v zákoníku práce. V případě zahraničního i tuzemského stravného bude upraven výpočet dle platné legislativy. Dodavatel systému bude zodpovídat za platný sazebník a sazby stravného, tak aby výpočet odpovídal platné legislativě.

Doposud bylo vyúčtování cestovních náhrad zpracováno v excelovské tabulce, která byla vytištěna a dál se mohla ručně opravovat. S novým systémem přijde i změna ve formátu vyúčtování a v žádosti o služební cestu. Žádost o služební cestu vyplní zaměstnanec v novém systému. Systém pak zašle žádost na nadřízeného, který cestu buď schválí nebo vrátí k přepracování. Vyúčtování cestovních příkazů a zadávání průběhu pracovní cesty bude probíhat výhradně v novém systému. Po skončení pracovní cesty zaměstnanec vytiskne vyúčto-

vání po schválení průběhu pracovní cesty manažerem, v pdf formátu a takto vytištěné vyúčtování spolu s doklady k pracovní cestě předá k vyúčtování příslušnému referentovy, který vyúčtování zkontroluje, ověří správnost dokladů a v případě, že bude vyúčtování v pořádku, tak uzavře cestovní příkaz v systému a provede zaúčtování. Na konci měsíce převede nároky na náhrady do mezd, v opačném případě vrátí vyúčtování k přepracování zpět zaměstnanci.

Nově vytvořená vnitropodniková směrnice by měla odpovídat aktuální situaci v podniku a měla by být pro obě strany oporou pro postup při pracovní cestě a pro poskytování cestovních náhrad.

6 ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNÍKOVÉHO PŘEDPISU PRO CESTOVNÍ NÁHRADY

Předpis slouží hlavně pro zaměstnance, kteří se vydají na pracovní cestu ať už v tuzemsku nebo do zahraničí. Směrnice bude uložena na vnitropodnikovém portálu, tak aby k směrnici měl každý zaměstnanec přístup a mohl se s ní seznámit. Směrnice bude minimálně jedenkrát za rok aktualizována, tak aby byla v souladu s aktuálními předpisy, vyhláškami a zákonem.

6.1 Část 1. Základní ustanovení

Dokument je vytvořen na základě zákona č. 262/2006 Sb. zk, ve znění pozdějších předpisů.

Dokument slouží jako návod, jak postupovat při zpracování vyúčtování pracovní cesty, jak postupovat na pracovní cestě a jakým způsobem by měli zaměstnanci pečovat o služební automobily.

Dokument definuje nároky na stravné v závislosti na délce trvání tuzemské nebo zahraniční pracovní cesty. Definuje jaké náklady a jakým způsobem budou zaměstnanci proplaceny.

Každý zaměstnanec je povinen se se směrnici seznámit.

6.1.1 Tuzemská pracovní cesta

Tuzemská pracovní cesta je cesta zaměstnanců po České republice mimo jejich sjednané pravidelné pracoviště.

Za pracovní cestu zaměstnancům náleží náhrady ve výši předložených dokladů a také v závislosti na délce trvání pracovní cesty.

6.1.1.1 Náklady na transport

Zaměstnavatel poskytne náhradu za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby v prokázané výši, tato výše musí být vždy podložena dokladem. Jízdné MHD v obci sjednaného výkonu práce se nemusí prokazovat. Použije-li zaměstnanec (se souhlasem zaměstnavatele) jiný dopravní prostředek, včetně motorového vozidla (kromě vozidla zaměstnavatele), přísluší mu náhrada odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele vlastní motorové vozidlo (nikoliv vozidlo zaměstnavatele), přísluší za každý jeden kilometr základní náhrada na 1 km, která se upravuje podle vývoje cen prováděcím předpisem

Podle české legislativy se jedná o částky dané zákonem jako minimální hodnoty, plus náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty na 1 km, která se počítá jako násobek ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty. Přitom cena PHM je buď stanovena na základě dokladů zaměstnance nebo je vyhlášena na celý rok vyhláškou ve Sbírce zákonů. Spotřeba se uvádí podle technického průkazu vozidla, případně kombinovaná spotřeba pro účely náhrady za použití vozidla.

6.1.1.2 Ubytování

V případě vícedenní pracovní cesty uhradí ubytování zaměstnavatel před začátkem pracovní cesty nebo svěří zaměstnanci firemní platební kartu, kterou zaměstnanec za ubytování zaplatí. V případě jídla, které je poskytnuté v rámci ubytování, se bude krátit stravné.

6.1.1.3 Tuzemské stravné

Pro stanovení výše stravného je rozhodující doba trvání pracovní cesty za kalendářní den. Zákoníkem jsou dána čtyři pásma (viz následující tabulka).

Tabulka 7. Časová pásma (vlastní zpracování)

Délka trvání služební cesty v kal. dni	0-5 hodin	5-12 hodin	12-18 hodin	Nad 18 hodin
Nárok na stravné	0	72	109	171

Pásma se mění prováděcím předpisem v závislosti na vývoji cen.

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů bude upuštěno od odděleného posuzování doby trvání cesty na kalendářní den.

Pokud bylo v rámci pracovní cesty poskytnuto jídlo, je možno za každé jídlo (snídaně, oběd, večeře) se bude stravné krátit.

70% trvá-li pracovní cesta 5 - 12 hodin (včetně),

35% trvá-li pracovní cesta od 12 do 18 hodin (včetně),

25% trvá-li pracovní cesta více než 18 hodin.

6.1.2 Zahraniční pracovní cesta

Zahraniční pracovní cesta je cesta zaměstnance mimo území České republiky. Pro vyslání zaměstnance na zahraniční pracovní cestu platí stejná pravidla jako pro tuzemskou zahraniční cestu. Zaměstnanec žádá o pracovní cestu pomocí systémové aplikace. Do systémové aplikace pak zadává průběh pracovní cesty. Pracovní cestu musí schválit nadřízený pracovník.

6.1.2.1 Transport

Letenky zajišťuje ve společnosti k tomu určená osoba. Zaměstnanci cestují v ekonomické třídě.

Letenky budou uhrazeny prioritně ze strany zaměstnavatele, a to oprávněným zaměstnancem, který letenky zajišťuje. Pokud nebude možné jinak, uhradí je zaměstnanec firemní platební kartou.

6.1.2.2 Ubytování

Rezervaci ubytování pro zaměstnance má na starosti oprávněná osoba. K ubytování je možné využít hotely v maximálním standardu 4*.

Úhrada za ubytování bude probíhat přes firemní platební kartu, pokud kartu nebude mít zaměstnanec k dispozici, uhradí náklad vlastními prostředky a ty mu budou následně proplaceny. Zaměstnanec vždy musí doložit fakturu za ubytování současně s vyúčtováním pracovní cesty.

6.1.2.3 Zahraniční stravné

Zahraniční stravné se počítá v cizí měně. Základní sazbu stravného pro konkrétní stát určuje prováděcí předpis s tím, že zaměstnavatel může před nástupem cesty výši stravného v některých případech upravit (viz směrnice o proplácení bonusů).

Při cestě přes více států se zahraniční stravné určuje podle státu, kde bude stráveno nejvíce času.

Výše zahraničního stravného činí podle doby strávené na cestě mimo území mateřského státu:

- 1 - 5 hodin a v ČR nevznikne nárok na tuzemské stravné 1/3 základní sazby,

- 5 - 12 hodin a v ČR vznikne nárok na tuzemské stravné 1/3 základní sazby,

-12 - 18 hodin 2/3 základní sazby

- 18 hodin 100 % základní sazby.

Pokud bylo v rámci zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, musí se za každé jídlo (snídaně, oběd, večeře) stravné krátit zákonem definovaným způsobem.

o 25% na každé uvedené jídlo nebo

o 35% jde-li o stravné ve výši 2/3 základní sazby nebo

o 70% jde-li o stravné ve výši 1/3 základní sazby.

Při cestě přes více států se zahraniční stravné určuje podle základní sazby státu, kde je stráveno nejvíce času.

6.2 Část 2. Společná ujednání

Následující směrnice jsou společné jak pro zahraniční tak tuzemskou pracovní cestu. Týká se především procesu pracovní cesty a popisuje jak by měla pracovní cesta probíhat a co následuje po skončení pracovní cesty.

6.2.1 Zahájení pracovní cesty

Zahájení pracovní cesty bude vždy začínat zaměstnanec v místě pravidelného pracoviště.

6.2.2 Schválení pracovní cesty

Pracovní cesta může být zahájena z iniciativy zaměstnance či nařízením jeho nadřízenými, nikoliv však bez schválení nadřízenými.

O schválení pracovní cesty žádá zaměstnanec prostřednictvím systému a následné schválení či zamítnutí pracovní cesty se provádí vždy nadřízený zaměstnance výhradně formou systémové aplikace.

Osobou oprávněnou nařídít a schválit pracovní cestu je nadřízený a to ve vztahu ke svým podřízeným a dále manažer pobočky nebo jednatel firmy ve vztahu ke všem zaměstnancům.

Jednotliví manažeři poboček mohou tuto pravomoc delegovat na jiné vedoucí ve své podřízenosti.

V naléhavých případech, kdy hrozí firmě či zákazníkovi významná hmotná či jiná újma a není ve firmě přítomna žádná výše uvedená oprávněná osoba, může pracovní cestu schválit zástupce manažera pobočky případně pověřený zástupce ředitele společnosti nebo jiný vedoucí (pobočky, oddělení) nejsou-li jmenované osoby přítomny.

Zaměstnanec musí s pracovní cestou vyjádřit souhlas, což se ve společnosti děje v rámci smluvního ujednání v pracovní smlouvě další souhlas není vyžadován.

6.2.2.1 Náležitosti pracovní cesty

Zaměstnavatel (osoba oprávněná nařídit a schválit pracovní cestu viz výše) je před pracovní cestou povinen určit místo nástupu na pracovní cestu, místo výkonu práce, dobu trvání pracovní cesty, způsob dopravy, ukončení pracovní cesty.

Dále může zaměstnavatel (osoba oprávněná nařídit a schválit pracovní cestu viz výše) určit další pracovní podmínky cesty, jako např. druh ubytování, spolucestující, práci přesčas apod., přičemž při tom přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance.

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu náleží náhrady ve smyslu zákona, kterými jsou zejména prokázané jízdní výdaje, prokázané výdaje za ubytování, stravné a prokázané ve-
dlejší nutné výdaje.

Schválení pracovní cesty provádí oprávněné osoby výhradně prostřednictvím systémové aplikace.

Zaměstnanec dbá, aby před cestou byl vybaven všemi náležitostmi, jakými mohou být jízdenky a letenky, víza, pověření atd.

6.2.3 Průběh pracovní cesty

Průběh cesty musí zaměstnanec řádně zdokumentovat a musí dbát na správné reprezentaci společnosti.

6.2.3.1 Chování zaměstnance na pracovní cestě

Zaměstnanec je povinen na pracovní cestě vystupovat jako řádný reprezentant firmy a postupovat v intencích svého pracovního pověření a instrukcí ze strany nadřízených. Neurčí-li nadřízený jinak, zůstávají na pracovní cestě v platnosti odpovědnosti a pravomoci, která jsou standardně určena popisem jeho funkčního místa.

V případě, že by v průběhu pracovní cesty nastaly nepředvídatelné okolnosti, na jejichž základě by mohly být závažným způsobem poškozeny zájmy zaměstnavatele či oprávněné zájmy zaměstnance, je zaměstnanec povinen neprodleně konzultovat situaci se svými nadřízenými všemi dostupnými komunikačními prostředky. Pokud taková komunikace není možná, zaměstnanec pracovní cestu ukončí a po návratu podá písemné vysvětlení.

Pokud zaměstnanec na pracovní cestě onemocní, takže jeho pracovní výkon je tímto znemožněn, pracovní cestu ukončí a vrátí se zpět, pokud to jeho zdravotní stav dovolí.

6.2.3.2 Dokumentace pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen vést či opatřit si během pracovní cesty takovou dokumentaci, která by co nejlépe dokládala průběh cesty a závěry z ní plynoucí (zápisy z jednání, protokoly, smlouvy apod.)

Zaměstnanec je povinen dbát, aby všechny doklady, kterými bude dokládat vynaložené náklady pracovní cesty a nároky na cestovní náhrady, byly úplně a formálně i obsahově správné.

V případě vzniklých škod na pracovní cestě nebo ošetřování ve zdravotnickém zařízení (zejména v zahraničí) je povinen zaměstnanec zajistit příslušné dokumenty, které tyto skutečnosti dokládají (policejní protokol, potvrzení ze zdravotního zařízení apod.), pro případná další řízení po návratu z pracovní cesty.

6.2.4 Ukončení pracovní cesty

Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen zadat průběh pracovní cesty do systémové aplikace, požádat o schválení průběhu pracovní cesty a doložit všechny doklady související s pracovní cestou.

6.2.4.1 Účetní likvidace pracovní cesty

Po ukončení pracovní cesty vyplní zaměstnanec ostatní náležitosti pracovní cesty, a to výhradně prostřednictvím systémové aplikace a dokončí likvidaci pracovní cesty prostřednictvím systémové aplikace.

Vytištěný cestovní příkaz, který je výstupem systémové aplikace doplní zaměstnanec o jednotlivé přílohy (jízdenky, letenky, účty a jiná potvrzení o vynaložených nákladech) a předá

kompetentní osobě k vypořádání nároků vyplývajících z pracovní cesty. Tento úkon je povinen zaměstnanec učinit do 3 pracovních dnů od skončení pracovní cesty nebo dle pokynů účetního oddělení.

6.2.4.2 Informace o výsledcích pracovní cesty

Všechny pracovní cesty musí být doloženy vhodnou formou informace o jejich výsledcích a to vždy písemně. O vhodné formě i termínu předání informace (pokud se termín neshoduje s předáním cestovního příkazu k podpisu) rozhoduje příslušný vedoucí

6.2.5 Firemní platební karta

Firemní platební karta slouží zaměstnancům u příležitosti vícedenních pracovních cest k úhradě nákladů související s pracovní cestou, jedná se především o ubytování a nutné vedlejší výdaje.

Nárok na platební kartu mají ti zaměstnanci, kteří jsou vysláni na pracovní cestu. Karta je zaměstnancům svěřena při podpisu Dohody o hmotné zodpovědnosti.

6.3 Část 3. Služební vozidla

Zaměstnanci společnosti při pracovních cestách využívají služební automobily společnosti, které jsou určeny výhradně pro služební cesty.

6.3.1 Správa služebních vozidel

Správou služebních vozidel se rozumí dočasné přidělení služebního vozidla zaměstnanci s vymezením jeho práv a povinností, které s tímto přidělením souvisejí.

6.3.1.1 Oprávněné osoby

Zaměstnanci (dále "správci") může na základě svého rozhodnutí přidělit služební vozidlo do správy jednatel společnosti nebo jím pověřená osoba a to písemnou formou. Centralizovanou oprávněnou správou firemních vozidel je pověřeno oddělení Štáb, přičemž agendu údržby a oprav vozidel včetně jejich aktuálního přehledu, řídí a vede asistentka jednatele/výkonného ředitele.

6.3.1.2 Náležitosti přidělení

V souvislosti s přidělením vozidla obdrží správce písemné pověření (smlouva o přidělení), základní dokumentaci vozidla (OTP, doklady o pojištění, návod k použití a údržbě apod.) a knihu jízd.

6.3.1.3 Povinnosti správců vozidel

Správce je povinen být držitelem platného řidičského průkazu s příslušným oprávněním pro danou kategorii motorových vozidel.

Správce smí používat vozidlo pouze ke služebním účelům.

Správce je povinen dbát o řádný technický stav vozidla a o jeho čistotu, zajišťuje ve spolupráci se správou autoprovozu firmy, výrobcem vozidla a zákonnými předpisy předepsané prohlídky.

Správce je povinen přistavit vozidlo na vyzvání správce autoprovozu firmy k pravidelné prohlídce v autorizovaném servisním zařízení.

Po ukončení pracovní cesty zajišťuje parkování vozidla v určeném místě (zpravidla sídla firmy) tak, aby byla současně minimalizována rizika poškození či zcizení vozidla.

Správce vede evidenci všech jízd vozidla v knize jízd a to vždy po skončení jízdy.

Správce není oprávněn poskytovat vozidlo jiným osobám a to k jakémukoliv účelu, aniž by k tomu neměl povolení oprávněné osoby.

Správce je povinen poskytnout vozidlo ke služebním účelům jinému zaměstnanci na základě rozhodnutí příslušného vedoucího.

Správce může na pracovní cestě předat řízení vozidla spolucestujícímu uvedenému na cestovním příkaze tak, aby byla dodržena pravidla BOZP, pokud se před tím přesvědčil, že spolucestující má příslušné řidičské oprávnění, je proškolen a způsobilý k jízdě.

6.3.1.4 Povolení pracovní cesty služebním vozidlem

Povolení pracovní cesty náleží do pravomoci týmž osobám - vedoucím, které povolují pracovní cestu jiným dopravním prostředkem. Vedoucí jsou navíc povinni dbát na to, zda není možno vykonat cestu ekonomicky úspornějším způsobem či zda se cesta nekryje s pracovní cestou jiných zaměstnanců, případně je-li vozidlo optimálně vytíženo pro obě cesty.

6.3.1.5 Náležitosti pracovní cesty

Pracovní cestu nelze zahájit bez řádně vyplněného cestovního příkazu podepsaného oprávněnou osobou. Cestovní příkaz musí být vyplněn i v kolonce Spolucestující, kam není zaměstnanec po schválení oprávněn žádné osoby připisovat s výjimkou dle článku

Oprávněná osoba je povinna se před povolením pracovní cesty služebním vozidlem přesvědčit, zda je řidič vozidla proškolen ve smyslu zákona. Není-li tomu tak, cestu neschválí a zajistí, aby k proškolení bylo provedeno v nejbližším možném termínu.

Proškolování zaměstnanců ve smyslu zákonných předpisů zajišťuje na základě požadavků jednotlivých vedoucích sekce HR prostřednictvím autorizované servisní organizace.

6.3.1.6 Průběh a ukončení pracovní cesty

Zaměstnanec se zbytečně neodchyluje od trasy určené cestovním příkazem nebo pokyny nadřazených.

Zaměstnanec není oprávněn brát do vozidla jiné osoby, než určuje cestovní příkaz, vyjma ostatních zaměstnanců firmy (případně poboček či dceřiných společností), kteří mohou na trase přistoupit, pokud to dovoluje program pracovní cesty a jsou dodatečně vepsáni do cestovního příkazu.

Zaměstnanec je povinen čerpat pouze palivo u autorizovaných prodejců PHM a hradit je předem stanoveným způsobem (přednostně platební kartou zaměstnavatele). Čerpání paliva a nákup jiného nezbytného příslušenství k vozidlu je nutné doložit účetním dokladem.

V průběhu cesty je zaměstnanec povinen dodržovat zákonné dopravní předpisy, přičemž jakékoliv finanční sankce plynoucí z jejich porušování hradí sám.

Zaměstnanec musí na pracovní cestě dbát, aby nepřekročil maximální dobu řízení, která činí 4,5 hodiny; za dobu řízení se považuje i přerušení řízení na dobu kratší než 15 minut. Nejpozději po uplynutí maximální doby řízení musí být řízení přerušeno bezpečnostní přestávkou v trvání nejméně 30 minut, Bezpečnostní přestávka může být rozdělena do dvou částí v trvání nejméně 15 minut zařazených do doby řízení.

Případnou havárii je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit jednateli firmy nebo jím pověřené osobě.

Škody vzniklé vlivem havárie, budou hrazeny ve smyslu uzavřených pojistných smluv, přičemž tam, kde nehoda byla prokazatelně zaviněna zaměstnancem, bude firma vyžadovat

uhrazení rozdílu mezi pojistným plněním a skutečnou škodou. Totéž se týká případného zranění osob.

6.3.1.7 Ukončení pracovní cesty

Po ukončení pracovní cesty zaměstnanec zajistí bezpečné zaparkování vozidla a není-li sám správcem, předá vozidlo bez zbytečného prodlení správci, včetně všech dokladů od vozidla a řádně vyplněné knihy jízd.

6.3.1.8 Povinnosti správců služebních vozidel

Tabulka 8. Povinnosti správců služebních vozidel (vlastní zpracování)

Činnost	Perioda
Kontrola stavu oleje v motoru	Doporučeno vždy před jízdou
Kontrola stavu chladicí kapaliny	Doporučeno vždy před jízdou
Kontrola stavu náplně v ostříkovačích	Doporučeno vždy před jízdou
Kontrola tlaku vzduchu v pneumatikách (včetně rezervy)	Doporučeno vždy před jízdou
Kontrola činnosti světel včetně ukazatelů směru	Doporučeno vždy před jízdou
Mytí vozidla (včetně interiéru)	dle potřeby
Kontrola stavu vzorku pneumatik	Nejméně 2x ročně - tak, aby nedocházelo k jízdě s nadměrně opotřebeným vzorkem
Kontrola úplnosti povinné výbavy vozidla	tak, aby nedocházelo k jízdě s neúplnou povinnou výbavou
Monitorování všech případných závad na vozidle a jejich bezodkladné odstranění či hlášení správě autoprovozu (viz dále)	Průběžně

6.3.1.9 Vymezení povinností ve vztahu ke správě autoprovozu firmy

Do povinností správy autoprovozu náleží všechny činnosti, které jsou zajišťovány odborným autoservisem, pneuservisem, STK apod. a též evidence a monitorování časově závislých akcí souvisejících s provozem vozidla (platnost OTP, emise). Činnosti, které lze uskutečnit s minimální technickou dovedností u např. u benzínového čerpadla vykonává správce vozidla (doplnění náplně v chladicí soustavě a ostříkovačích, dohuštění pneumatik, výměny žárovek

apod.) a též sleduje kilometrově závislé akce souvisejících s provozem vozidla a iniciuje u správy autoprovozu o jejich realizaci (periodické prohlídky, opravy závad na vozidle) - viz níže.

Správce vozidla a jeho případný jiný uživatel-řidič jsou rovněž povinni dbát, aby vozidlo splňovalo podmínky stanovené vyhláškou o provozu vozidel na pozemních komunikacích – týká se nejen povinné výbavy, ale i platných osvědčení provedených zákonných kontrol technického stavu. V případě zjištění, že tomu tak není, jsou povinni vozidlo neprodleně odstavit z provozu resp. vůbec nezahajovat jízdu a učinit nápravná opatření k odstranění závad, buď vlastními silami nebo prostřednictvím ohlášení správě autoprovozu firmy.

6.3.1.10 Pravidelné prohlídky vozidel, mimořádné opravy

Každý správce vozidla je informován o termínech pravidelných prohlídek vozidla buď informačními prostředky vozidla (např. zobrazení na display) nebo ze základní servisní dokumentace vozidla. Na základě těchto informací dohodne s předstihem se správou autoprovozu firmy příslušnou servisní prohlídku u autorizovaného smluvního partnera. Vozidla musí být přistavena k této prohlídce v přiměřeném stavu (např. je nutné odstranit znečištění karosérie nebo vnitřku vozidla apod.). Pokud správce nebo momentální uživatel vozidla zjistí na vozidle takovou závadu, že na její odstranění nelze čekat do termínu pravidelné prohlídky, je povinen toto ihned nahlásit správě autoprovozu firmy, která zajistí opravu vozidla v mimořádném termínu.

U vozidel, která nejsou přidělena do správy jednotlivým zaměstnancům, řídí systém pravidelných prohlídek a oprav správa autoprovozu firmy.

6.3.1.11 Pravidla pro předávání služebních vozidel mezi řidiči

V případě předání vozidla jinému řidiči přecházejí veškeré povinnosti vždy okamžikem převzetí klíčků a dokladů od vozidla ze správce na řidiče.

Zpět na správce přecházejí okamžikem vrácení klíčků a dokladů správci.

Obě strany jsou povinny se přesvědčit takovým způsobem, který společně uznají za dostatečně prokazatelný, zda je vozidlo skutečně ve stavu deklarovaném předávající stranou. U případné prohlídky vozidla jsou povinni být předávající a přebírající, na požádání kterékoliv z obou stran, přítomni osobně.

Ve vozidlech, která nejsou trvale přidělena jednotlivým zaměstnancům („sdílená vozidla“), je umístěna kniha jízd, do které se vždy před jízdou a po jízdě zapíše stav tachometru a jméno řidiče. U ostatních vozidel vede knihu jízd příslušný správce, a to převážně v elektronické podobě.

6.4 Část 4. Přílohy

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

Vyhláška č. 366/2016 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2017

ZÁVĚR

Bakalářská práce měla za úkol analyzovat oblast cestovních náhrad při tuzemských a zahraničních pracovních cestách v podnikatelské sféře. Výsledkem je analýza cestovních náhrad ve společnosti Alex a.s. a vypracování vnitropodnikové směrnice.

Práce je rozdělena do dvou částí teoretické a praktické. V teoretické části jsou shrnuty poznatky z oblasti cestovních náhrad při tuzemských a zahraničních pracovních cestách pro podnikatelskou sféru. Zdrojem pro teoretickou část byl především zákon č. 262/2006 Sb. zákoníku práce a další dostupné zdroje. Aby byla problematika cestovních náhrad kompletní, jsou poslední kapitoly teoretické části věnovány daňové a účetní problematice cestovních náhrad.

V druhé praktické části byla představena společnost Alex a.s., ve které došlo k analýze oblasti cestovních náhrad, a to především prostřednictvím pozorování a rozhovorů s pracovníky. Byl popsán proces zpracování vyúčtování a zaúčtování cestovních náhrad a uveden model tuzemské pracovní cesty zaměstnance brněnské pobočky, který cestoval na vícedenní pracovní cestu do Prahy a model zahraniční pracovní cesty, kdy zaměstnanec pražské pobočky cestoval na vícedenní pracovní cestu do firemní pobočky v Polsku.

Při analýze dokumentů společnosti a při zpracování cestovních příkazů byly zjištěny nedostatky při poskytování cestovních náhrad, na které jsem upozornila v rámci dalších kapitol bakalářské práce. Změnám a doporučením pro podnik se věnuji v kapitole Doporučení pro podnik. Vzhledem k tomu, že podnik přechází na nový systém, je věnována pozornost i novému procesu zpracování cestovních příkazů.

Veškeré poznatky z analýzy cestovních náhrad ve společnosti a veškerá doporučení byly shrnuty ve vnitropodnikové směrnici. Cílem směrnice je poskytnout zaměstnancům ucelené informace, jak postupovat v případě pracovní cesty, informovat zaměstnance na jaké náhrady a v jaké výši mají nárok a jak by se měli starat o služební automobily.

Hlavním přínosem směrnice je popsání nového procesu při zavedení nového systému a narovnání výpočtu cestovních náhrad. Směrnice bude zaměstnancům k dispozici na vnitropodnikovém portále společnosti od poloviny roku 2017. právě od té doby se začne využívat nový software pro řešení cestovních náhrad.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Cestovní náhrady: Mzdové a platové předpisy : podle stavu k 4.1.2016. Ostrava: Sagit, 2016, 160 str. ÚZ : úplné znění. 978-80-7488-147-3.

Česko. Úplné znění zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Vyd. 4. Praha: Armex, 2010, 192 s. Edice kapesních zákonů. ISBN 978-80-86795-93-5.

HOFMANNOVÁ, Eva. Cestovní náhrady: podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1.1.2016. 10. Vyd. Olomouc: ANAG, 2016, 248 s. ISBN 978-80-7263-988-5.

JANOŠEK, Karel. Cestovní náhrady ve 411 příkladech: 2016. Olomouc: ANAG, 2016, 576 s. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-991-5.

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

NEŠČÁKOVÁ, Libuše. Pracovní právo pro neprávniky: rozbor vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady. Praha: Grada, 2012, 271 s. Právo pro každého. ISBN 978-80-247-4091-1.

RYTÍŘOVÁ, Lucie a Jana TEPPEROVÁ. Mezinárodní zaměstnávání, vysílání a pronájem pracovníků: daň z příjmů a pojištění, mezinárodní smlouvy, pravidla EU, podrobné případové studie. Olomouc: ANAG, 2012, 367 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-732-4.

SALAČOVÁ, M. Poskytování cestovních náhrad podle zákoníku práce: s komentářem, příklady a daňovými souvislostmi. 2. vyd., aktualiz. a dopl. Praha: BOVA POLYGON, 2007. ISBN 9788072731459.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ZoÚ Zákon o Účetnictví

MD Má dati

D Dal

EUR Euro

CZK Česká koruna

Mld. Miliard

PHM Pohonné hmoty

MHD Městská hromadná doprava

ISO International Organization for Standardization

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Vyúčtování tuzemské služební cesty.....	30
Obrázek 2 Vyúčtování zahraniční služební cesty	33

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1. Účetní operace v cizí měně (vlastní zpracování)	22
Tabulka 2. Účtování náhrad v CZK (vlastní zpracování)	22
Tabulka 3. Účtování cestovních náhrad bez poskytnutí zálohy (vlastní zpracování)	23
Tabulka 4. Účetní operace v oblasti cestovních náhrad (vlastní zpracování)	23
Tabulka 5. Účtování tuzemské pracovní cesty (vlastní zpracování)	31
Tabulka 6. Účtování zahraniční pracovní cesty (vlastní zpracování)	33
Tabulka 7. Časová pásma (vlastní zpracování)	38
Tabulka 8. Povinnosti správců služebních vozidel (vlastní zpracování)	46

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA P I: OBJEDNÁVKA SLUŽEBNÍ CESTY

PŘÍLOHA P 2: VÝPOČET NÁHRAD VE SPOLEČNOSTI

PŘÍLOHA P I: OBJEDNÁVKA SLUŽEBNÍ CESTY

OBJEDNÁVKA / ORDER

Date:

Time:

TRAVELLER:

First name:

Last name:

Contact:

Job position:

Grade:

Department:

Cost centrum

Company:

REQUESTED BY:

Name:

Job position:

Department:

Contact:

APPROVED BY:

Name:

Job position:

Date from Date to: No.of nights: DESTINATION:

Subject: flight ticket accomodation train bus car visa

Late check-in (after 6 p.m) yes no

Detailed specification of Requested Services:

Pricing Information:

Business Reason !!!The Request won't be processed without filled business reason!!!

Please, send filled Request form to:

travelling@abc.cz

PŘÍLOHA P 2: VÝPOČET NÁHRAD VE SPOLEČNOSTI

DIETY - čeští zaměstnanci:

TUZEMSKÉ SLUŽEBNÍ CESTY:

Délka trvání služ. cesty v kalendářním dni:	5 - 12 hodin	12 - 18 hodin	18 - 24 hodin
Nárok na stravné:	64 Kč	96 Kč	151 Kč

Krácení za poskytnuté bezplatné jídlo (snídaně, oběd, večeře):

- * trvá-li pracovní cesta 5 - 12 hodin, za každé poskytnuté jídlo o 70%
- * trvá-li pracovní cesta 12 - 18 hodin, za každé poskytnuté jídlo o 35%
- * trvá-li pracovní cesta více než 18 hodin, za každé poskytnuté jídlo o 25%

ZAHRAŇIČNÍ SLUŽEBNÍ CESTY: (sazebník MF platný od 1.ledna 2013)

Střední a východní Evropa		Západní Evropa:		Ostatní:	
Albánie	27 €	Belgie	34 €	Austrálie	38 USD
Bělorusko	34 €	Dánsko	38 €	Čína	30 €
Bosna a Hercegovina	27 €	Finsko	34 €	Kanada	34 USD
Bulharsko	27 €	Francie	34 €	Kazachstán	34 €
Estonsko	30 €	Irsko	34 €	Turecko	30 €
Chorvatsko	27 €	Island	42 €	USA	38 USD
Litva	30 €	Itálie	34 €	Spojené Arab. Emiráty	42 USD
Lotyšsko	30 €	Lichtenštejnsko	34 €	Indie	27 €
Maďarsko	27 €	Lucembursko	34 €		
Makedonie	27 €	Německo	34 €		
Moldavsko	30 €	Nizozemsko	34 €		
Polsko	27 €	Norsko	42 €		
Rumunsko	27 €	Portugalsko	30 €		
Rusko	34 €	Rakousko	34 €		
Slovensko	27 €	Řecko	30 €		
Slovinsko	27 €	Španělsko	30 €		
Srbsko a Černá Hora	30 €	Švédsko	38 €		
Ukrajina	34 €	Švýcarsko	57 CHF		
		Velká Británie	30 GBP		

Výše zahraničního stravného:

- * **plná výše**, trvá-li doba strávená mimo ČR v kalendářním dni více než 12 hodin
- * **1/2 výše**, trvá-li doba strávená mimo ČR v kalendářním dni 6 - 12 hodin
- * **1/4 výše**, trvá-li doba strávená mimo ČR v kalendářním dni 1 - 6 hodin
- * trvá-li doba strávená mimo ČR v kalendářním dni méně než 1 hodinu, stravné se neposkytuje

Krácení za poskytnuté bezplatné jídlo (snídaně, oběd, večeře):

- * trvá-li doba strávená mimo ČR v kalendářním dni více než 12 hodin, za každé poskytnuté jídlo - 25%
- * trvá-li doba strávená mimo ČR v kalendářním dni 6 - 12 hodin, za každé poskytnuté jídlo - 35%
- * trvá-li doba strávená mimo ČR v kalendářním dni 1 - 6 hodin, za každé poskytnuté jídlo - 70%