

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní

Cestovní náhrady ve vybrané společnosti
Denisa Součková

Bakalářská práce
2019

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2018/2019

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Denisa Součková**
Osobní číslo: **E16892**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Management podniku: Management malých a středních podniků**
Název tématu: **Cestovní náhrady ve vybrané společnosti**
Zadávací katedra: **Ústav podnikové ekonomiky a managementu**

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

Cílem práce je zmapovat oblast a analyzovat oblast cestovních náhrad a jejich poskytování ve vybrané společnosti.

Osnova

- Stanovení cíle práce.
- Teoretická východiska (pojmy, metody).
- Charakteristika vybraného podniku.
- Zhodnocení a návrhy.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **cca 35 stran**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony 2018: úplná znění platná k 1. 1. 2018. 12/2017. Praha: Grada, 2017. ISBN 978-80-271-0766-7.


Účetnictví podnikatelů: Audit : redakční uzávěrka k .. 01/2018. Ostrava: Sagit, 2018. ÚZ. ISBN 978-807-4882-784.

Cestovní náhrady: předpisy, sazby, průměrné ceny PHM ; Další náležitosti : soudci, státní zástupci a představitelé státní moci ; Odměňování v podnikatelské sféře : zákoník práce, minimální mzda : redakční uzávěrka .. 01/2018. Ostrava: Sagit, 2018. ÚZ. ISBN 978-80-7488-276-0.

Zákoník práce: redakční uzávěrka 1. 1. 2018. 01/2018. Ostrava: Sagit, 2018. ÚZ. ISBN 978-80-7488-275-3.


FIBÍROVÁ, Jana. Manažerské účetnictví: nástroje a metody. 2., aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. ISBN 978-80-7478-743-0.

Vedoucí bakalářské práce:

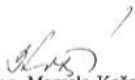

Ing. Irena Honková, Ph.D.
Ústav podnikové ekonomiky a managementu

Datum zadání bakalářské práce: **3. září 2018**

Termín odevzdání bakalářské práce: **30. dubna 2019**


doc. Ing. Romana Provazníková, Ph.D.
děkanka

L.S.


doc. Ing. Marcéla Kožená, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 3. září 2018

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 9/2012, bude práce zveřejněna v Univerzitní knihovně a prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 26. 4. 2019

Denisa Součková

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych ráda poděkovala své vedoucí práce Ing. Ireně Honkové, Ph.D. za odbornou pomoc, cenné rady a poskytnuté materiály, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce.

Na závěr bych chtěla poděkovat za vstřícnost, trpělivost a podporu své rodině.

ANOTACE

Bakalářská práce se zabývá zmapováním a analýzou poskytování cestovních náhrad v podnikatelské sféře v České republice. Podle platné legislativy vychází zejména ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, vyhlášek a nařízení. Popsány jsou především cestovní náhrady zaměstnanců při výkonu závislé činnosti na tuzemských a zahraničních pracovních cestách. První část práce se zaměřuje na formulaci pojmů z oblasti cestovních náhrad, poskytování záloh a vyúčtování pracovních cest. Zbývající část práce je zaměřena na analýzu cestovních náhrad ve společnosti XY.

KLÍČOVÁ SLOVA

Cestovní náhrady, pracovní cesta, stravné

TITLE

Travel expenses in a chosen business

ANNOTATION

This bachelor thesis deals with the examination and analysis of travel expenses reimbursement in the business community in the Czech Republic in compliance with valid legislation set out particularly in Act No. 262/2006 Coll., Labour Code, orders and regulations. Above all, there are travel expenses for employees work performance on domestic and foreign business trips described. The first part of this thesis focuses on the key concept formulations from the travel expenses, paid advances and business trip reports area. The remaining part focuses on analysis of travel expenses in the XY company.

KEYWORDS

travel reimbursement, business trip, meal allowance

OBSAH

Úvod.....	12
1 Legislativní úprava cestovních náhrad	13
1.1 Zákoník práce	13
1.2 Základní pojmy	14
1.2.1 Pracovní cesta	14
1.2.2 Přeložení	14
1.2.3 Dočasné přidělení	15
2 Druhy cestovních náhrad	17
2.1 Jízdní výdaje	17
2.2 Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny	19
2.3 Náhrada výdajů za ubytování	20
2.4 Stravné.....	20
2.4.1 Tuzemské stravné.....	20
2.4.2 Zahraníční stravné	22
2.4.3 Stravné v rámci školení	23
2.4.4 Nutné vedlejší výdaje	24
3 Zálohy na pracovní cestu.....	25
3.1 Druhy záloh na pracovní cestu	25
3.2 Postup při neposkytnutí zálohy.....	26
3.3 Záloha na jiné výdaje	26
4 Vyúčtování pracovní cesty.....	27
5 Cestovní náhrady z pohledu daňového a účetního a jejich paušaliza	30
5.1 Paušalizace cestovních náhrad.....	30
5.2 Daňová účinnost cestovních náhrad.....	30
5.3 Účetní účinnost cestovních náhrad	31
6 Cestovní náhrady ve společnosti XY	33
6.1 Představení společnosti XY	33
6.2 Pravidla pro zahájení pracovní cesty.....	34

6.2.1	Jízdní výdaje ve společnosti.....	35
6.2.2	Náhrada výdajů za ubytování ve společnosti.....	36
6.2.3	Stravné ve společnosti	36
6.3	Zálohy na pracovní cestu.....	39
6.3.1	Platební karty	39
6.4	Postup evidence a účtování cestovních náhrad.....	40
6.4.1	Činnosti zaměstnance po návratu z pracovní cesty.....	41
6.4.2	Činnosti účetního oddělení po obdržení pracovního příkazu	42
7	Hodnocení a návrhy pro zkvalitnění.....	46
	Závěr.....	48
	Použitá literatura.....	49
	Přílohy.....	51

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Rozúčtování tuzemské pracovní cesty v programu SAP	43
Obrázek 2: Rozúčtování zahraniční pracovní cesty v programu SAP	44
Obrázek 3: Počet pracovní cest společnosti XY 2015-2018.....	46
Obrázek 4: Náklady na pracovní cesty společnosti XY 2015-2018 (v Kč)	47

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Zahraniční stravné ve vybraných zemích pro rok 2019	22
Tabulka 2: Tuzemská pracovní cesta bez poskytnuté zálohy	28
Tabulka 3: Tuzemská pracovní cesta s poskytnutou zálohou - doplatek.....	28
Tabulka 4: Tuzemská pracovní cesta s poskytnutou zálohou - přeplatek.....	29
Tabulka 5: Zahraniční pracovní cesta s poskytnutou zálohou	29
Tabulka 6: Tuzemské stravné ve společnosti XY pro rok 2019.....	36
Tabulka 7: Krácené tuzemské stravné ve společnosti XY pro rok 2019.....	37
Tabulka 8: Procento krácení stravného v tuzemsku ve společnosti XY	37
Tabulka 9: Procento krácení stravného v zahraničí ve společnosti XY.....	38
Tabulka 10: Zahraniční stravné poskytované společností XY pro rok 2019	38

SEZNAM ZKRATEK

apod.	a podobně
BÚ	Bankovní účet
CZK	Koruna česká
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
EUR	Euro
FO	Fyzická osoba
MF	Ministerstvo financí
MHD	Městská hromadná doprava
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
např.	například
OZ	Obchodní zákoník
PHM	Pohonné hmoty
tj.	to je
tzv.	takzvaně
ZoÚ	Zákon o účetnictví
ZP	Zákoník práce

ÚVOD

Bakalářská práce se věnuje problematice cestovních náhrad zaměstnanců, vzniklých při pracovních cestách. Navazování nových obchodních vztahů a kontaktů se zákazníky hraje v dnešní konkurenci na trhu klíčovou roli, bez které málo kdo na trhu uspěje. Převážná většina firem začala působit v zahraničí, což pro ně znamená zcela nové možnosti a příležitosti. V dnešní době, díky rozvoji technologií je možné komunikovat na jakoukoliv vzdálenost. Ať se jedná o psanou komunikaci, audio hovory, videokonference apod. V takových to případech se jedná o nejrychlejší a nejlevnější způsob komunikace. Tento typ komunikace má, ale určité bariéry a úskalí. Jednou z nejefektivnějších a nejvíce požadovaných je stále osobní přístup a to jednání tváří v tvář. Pracovní cesta je jedna z nejnákladnějších typů obchodní komunikace, je zde zapotřebí administrativní podpory, vznikají náklady na uskutečnění pracovní cesty, kdy musí být vynaloženy nezbytné výdaje.

Cílem práce je zmapovat oblast a analyzovat oblast cestovních náhrad a jejich poskytování ve vybrané společnosti. Problematika je obsažena v zákonu číslo 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, který upravuje právní odvětví pracovního práva.

Z tohoto důvodu jsem rozdělila práci do několika částí. K pochopení celé problematiky cestovních náhrad je důležité nejdříve se zabývat charakteristikou několika základních pojmů. Před částí práce, kde je analyzován postup oblast cestovních náhrad, jsou rozebrány podmínky za nichž může zaměstnavatel zaměstnance vyslat na pracovní cestu. Značnou částí práce je podrobný rozbor platných právních úprav cestovních náhrad. Cestovní náhrady jsou popsány odděleně pro tuzemské pracovní cesty a zahraniční pracovní cesty.

U cestovních náhrad musíme rozlišovat, zda je poskytují zaměstnavatelé z podnikatelské sféry nebo státní správě. Tato práce řeší cestovní náhrady především v podnikatelské sféře. Součástí je i kapitola o jednání v oblasti cestovních náhrad, kde je uvedena problematika poskytování a vyúčtování poskytnutých záloh a paušalizace cestovních náhrad. Závěrem práce je shrnuto možnosti úpravy cestovních náhrad pomocí právních úprav a interních předpisů společnosti.

Bakalářská práce si klade za cíl analyzovat cestovní náhrady, které upravuje zákoník práce a přiblížit interní zásady náhrad ve společnosti, která nechce být pro tyto účely jmenována, včetně administrativy spojené s náhradou cestovních výdajů.

1 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA CESTIVNÍCH NÁHRAD

Poskytování cestovní náhrad je velmi kontrolovanou oblastí, ať je to ze strany zaměstnavatele například pro sledování nákladů, tak zaměstnance nebo kontrolních orgánů. Mezi kontrolní orgány především patří finanční úřad. Zákonná úprava cestovních náhrad se nejčastěji aplikuje v praxi v podnikatelské sféře dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Poskytování cestovních náhrad, na které je kladen důraz na úspornou činnost není žádoucí poskytovat náhrady ze zisku po zdanění, ale maximálně využít všechny možnosti stanovené právní úpravou. Výdaje, jako jsou cestovní náhrady, byly pro zaměstnavatele daňově uznatelným nákladem bez dopadů plateb pojistného (Hoffmanová, 2018).

1.1 Zákoník práce

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“ nebo ZP) upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Tyto vztahy jsou vztahy pracovněprávními. Rovněž upravuje právní vztahy kolektivní povahy a podporu vzájemných jednání odborových organizací a organizací zaměstnavatelů. Také zapracovává příslušné předpisy Evropské unie. Upravuje též některá práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců při dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce podle zákona o nemocenském pojištění a některé sankce za jeho porušení (Česko, 2006).

Nynější platný zákoník práce nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2007 a zrušil dřívější platný zákoník práce č. 65/1965 Sb., který již neodpovídal společenským a ekonomickým podmínkám a rovněž požadavkům na vývoj pracovně právních vztahů. K zmíněnému datu 1. ledna 2007 byl zrušen i zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, cestovní náhrady nyní upravuje § 151 až § 190 zákoníku práce. Kromě předpisů uvedených v sedmé části zákoníku práce se vztahují bezprostředně k cestovním náhradám prováděcí vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí a prováděcí vyhlášky Ministerstva financí, které jsou vždy účinné od 1. ledna daného roku (Janoušek, 2018).

Nesmíme zapomenout uvést také účetní předpisy platné pro účetní jednotku. Základním předpisem je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Dále také provádějí vyhlášky a České účetní standardy a vnitřní účetní předpisy a směrnice, kterými se daná účetní jednotka řídí (Česko, 1991).

1.2 Základní pojmy

Pro správnou orientaci v této problematice je vhodné si na začátku vysvětlit několik základních pojmů a najít rozdíly mezi nimi. Proto bych ráda vysvětlila co je to pracovní cesta, přeložení a dočasné přidělení a základní rozdíly mezi nimi.

1.2.1 Pracovní cesta

Významným flexibilním institutem, který umožňuje zaměstnavateli, aby z provozních důvodů vyslal zaměstnance dočasně konat práci do jiného místa, je pracovní cesta (Bělina, 2014).

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním, tato dohoda však nemusí být písemná. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal (Česko, 2006, § 42).

Dle stávajícího znění zákoníku práce může zaměstnavatel vyslat zaměstnance na pracovní cestu na dobu nezbytné potřeby, a to k plnění jak jednorázového úkolu, tak úkolu déletrvajícího, vždy se však jedná o časově omezené vyslání na dobu nezbytně nutnou ke splnění účelu pracovní cesty. Doba trvání pracovní cesty není zákonem omezena, může trvat po dobu nezbytnou ke splnění jejího účelu (Bělina, 2014).

Vysílá-li zaměstnavatel zaměstnance na pracovní cestu k plnění svých úkolů do jiné organizační složky (k jinému zaměstnavateli), může pověřit jiného vedoucího zaměstnance (jiného zaměstnavatele), aby zaměstnanci dával pokyny k práci, popřípadě jeho práci organizoval, řídil a kontroloval; v pověření je třeba vymezit jeho rozsah. S pověřením musí být zaměstnanec seznáme. Vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele však nemohou činit vůči zaměstnanci jménem vysílajícího zaměstnavatele právní úkony (Česko, 2006, § 42).

1.2.2 Přeložení

Stávající znění zákoníku práce pořád zahrnuje institut tzv. přeložení zaměstnance, využívaného zaměstnavatelem, který spravuje více podniků a z provozních důvodů potřebuje, aby zaměstnanec přechodně vykonával práci v jeho provozovně, která je v jiném místě, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě. Přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než

bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je možné pouze s jeho souhlasem a v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje jeho provozní potřeba.

Pracovní úkoly přeloženému zaměstnanci ukládá, jeho práci organizuje, řídí a kontroluje a pokyny mu k tomu účelu dává příslušný vedoucí zaměstnanec organizační složky (útvary), na jejíž pracoviště byl zaměstnanec přeložen (Česko, 2006, § 43).

1.2.3 Dočasné přidělení

Dočasné přidělení je institut, na základě něhož zaměstnavatel dočasně poskytne svého zaměstnance k výkonu práce k jinému zaměstnavateli. Vedle základního pracovněprávního vztahu mezi přidělovajícím zaměstnavatelem a zaměstnancem dochází ke vzniku obchodněprávního vztahu mezi oběma zaměstnavateli (Bělina, 2014).

Dohodu o dočasném přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli smí zaměstnavatel s tímto zaměstnancem uzavřít nejdříve po uplynutí 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. V dohodě musí být uveden název zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou, k níž se zaměstnanec dočasně přiděluje, den kdy dočasně přidělení vznikne, druh a místo výkonu práce a doba, na kterou se dočasné přidělení sjednává. V dohodě může být sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad; ustanovení § 34a tím dotčeno. Dohoda musí být uzavřena písemně.

Po dobu dočasného přidělení zaměstnance k výkonu práce k jinému zaměstnavateli ukládá zaměstnanci jménem zaměstnavatele, který zaměstnance dočasně přidělil, pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jeho práci, dává mu k tomu účelu závazné pokyny, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnavatel, ke kterému byl zaměstnanec dočasně přidělen. Tento zaměstnavatel nesmí vůči dočasně přidělenému zaměstnanci činit právní úkony jménem zaměstnavatele, který zaměstnance dočasně přidělil.

Za dočasné přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli nesmí být poskytována úplata; to neplatí, pokud jde o poskytovanou mzdu nebo plat, popřípadě též cestovní náhrady zaměstnavatele, který zaměstnance dočasně přidělil.

Pracovní a mzdové nebo platové podmínky zaměstnance dočasně přiděleného k jinému zaměstnavateli nesmějí být horší, než jsou nebo by byly podmínky srovnatelného zaměstnance zaměstnavatele, k němuž je zaměstnanec dočasně přidělen.

Dočasné přidělení podle předchozích odstavců končí uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno. Před uplynutím této doby končí dočasné přidělení dohodou smluvních stran pracovní smlouvou nebo výpovědí dohody o dočasném přidělení z jakéhokoliv důvodu nebo bez

uvedeného důvodu s patnáctidenní výpovědní lhůtou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Dohoda o ukončení dočasného přidělení nebo výpověď této dohody musí být písemná. Úpravu dočasného přidělení je zakázáno použít na agenturní zaměstnávání (Česko, 2006, § 43a).

2 DRUHY CESTOVNÍCH NÁHRAD

Současná právní úprava týkající se poskytování cestovních náhrad odlišuje dvě skupiny osob, kterým se náhrady poskytují. Rozlišujeme zda je jedná o podnikatelskou sféru, kde je tato problematika upravena zákonem číslo 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, nebo státní správu, kde je problematika upravena zákonem číslo 361/2006 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů. Tato práce je orientována především na tuzemské a zahraniční cestovní náhrady poskytované v podnikatelské sféře.

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 odpovídající k pracovní cestě. Zaměstnanec musí doložit tyto výdaje např. pomocí účtenek. S tím pak souvisí akceptovatelnost dokladů spojených s pracovní cestou (Česko, 2006).

2.1 Jízdní výdaje

Náhrada jízdních výdajů za použití určitého hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby přísluší zaměstnanci v prokázané výši (Česko, 2006 § 157).

Zpravidla zaměstnavatel rozhoduje o druhu dopravního prostředku, který má zaměstnanec použít na pracovní cestu. Toto rozhodnutí je zpravidla uvedeno např. v cestovním příkazu zaměstnance, v knize jízd na příkazu k použití služebního vozidla nebo také ve vnitřní směrnici společnosti atd. Druh dopravního prostředku není nijak omezen, zaměstnavatel má proto na výběr ze všech existujících dopravních prostředků, zaměstnanec může využít:

- Veřejnou hromadnou dopravu,
- Silniční motorové vozidlo.

Zaměstnavatel by měl brát v úvahu i zřetel, zda zaměstnanci bude přiřazený dopravní prostředek vyhovovat v dané situaci. V případě, že není určen typ dopravního prostředku před pracovní cestou, zaměstnanec si zvolí sám. Poté zaměstnanci přísluší náhrada za výdaje spojené s použitím dopravního prostředku, a však v prokázané výši např. doklad o zaplacení. Pokud naopak zaměstnanec zvolí jiný typ dopravního prostředku, než který byl zaměstnavatelem odsouhlasen, poté náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně za původně schválený dopravní prostředek (Hofmannová, 2018).

Autobus, vlak, MHD, taxi, letadlo, loď to vše se rozumí veřejným dopravním prostředkem. Jízdenky za využití veřejné dopravy slouží jako doklad pro stanovení výše náhrady. Doklad musí obsahovat informace pro identifikaci jako datum a čas, částky, popřípadě dopravce, který službu poskytnul. Pro kontrolu by měly mít doklady papírovou podobu. Pokud jsou na pracovní cestu vysláni dva a více zaměstnanců je možné zakoupit a využít společné zvýhodněné jízdenky, které zaplatí jeden z nich. V takovém případě vzniká tomuto zaměstnanci výdaj spojený s touto pracovní cestou a zaměstnavatel by měl uhradit jízdní výdaj tomuto zaměstnanci. V případě využití letadla při pracovní cestě zaměstnanci nevzniká žádný výdaj. Letenky se objednávají ještě před zahájením pracovní cesty a výdaj uhradí přímo zaměstnavatel (Janoušek, 2018).

Pokud zaměstnanec na pracovní cestu použije služební automobil nevzniká mu právo na náhradu jízdních výdajů spojených s využitím tohoto vozidla jako opotřebení. Při nákupu pohonných hmot do vozidla přísluší zaměstnanci náhrada za výdaj na pohonné hmoty. Náklady na pohonné hmoty se musí účtovat na účet 501 – spotřeba pohonných hmot vozidle, nikoli na účet 512 – cestovné (Janoušek, 2018).

Za předpokladu žádosti od zaměstnavatele, je možnost použít na pracovní cestu soukromé vozidlo. V tomto případě zaměstnanci za každá 1 km jízdy přísluší základní náhrada a náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu. Výpočet náhrady spotřebovaných pohonných hmot se vypočítává z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu daného vozidla. Zaměstnanec prokazuje cenu pohonných hmot dokladem o nákupu. Jestliže v průběhu pracovní cesty zaměstnanec zakoupí pohonné hmoty opakovaně dokazuje to více než jedním dokladem o zaplacení, aritmetickým průměrem z předložených dokladů se vypočítá cena pohonných hmot, která je následně zaměstnanci proplacena (Hofmannová, 2018).

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí nejméně u

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

při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu zaměstnavatel sazbu základní náhrady za 1 km jízdy zvýší nejméně o 15 %. Tato sazba základní náhrady se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaných podle § 189 zákoníku práce. Základní náhrada u nákladních automobilů, autobusů nebo traktorů přísluší zaměstnanci nejméně ve výši dvojnásobku sazby stanovené pro osobní motorová vozidla (Česko, 2006, § 167).

Předmětem daně silniční jsou silniční motorová vozidla a jejich přípojná vozidla (dále jen „vozidla“) registrovaná v České republice, provozovaná v České republice a používaná. Poplatníkem daně je ten, kdo je jako provozovatel vozidla zapsán v technickém průkazu vozidla. Poplatníkem daně je rovněž zaměstnavatel, pokud vyplácí cestovní náhrady svému zaměstnanci a za použití osobního automobilu nebo jeho přípojného vozidla, pokud daňová povinnost nevznikla již provozovateli vozidla. Je-li u téhož vozidla poplatníků více, platí daň společně a nerozdílně. Základem daně je zdvihový objem motoru v cm^3 u osobních automobilů, s výjimkou osobních automobilů na elektrický pohon. Součet největších povolených hmotností na nápravu v tunách a počet náprav u návěsů. Roční sazba daně ze základu daně podle § 5 písm.

a) činí při zdvihovém objemu motoru:

- do 800 cm^3 1 200 Kč,
- nad 800 cm^3 do 1250 cm^3 1 800 Kč,
- nad 1250 cm^3 do 1500 cm^3 2 400 Kč,
- nad 1500 cm^3 do 2000 cm^3 3 000 Kč,
- nad 2000 cm^3 do 3000 cm^3 3 600 Kč,
- nad 3000 cm^3 4 200 Kč (Marková, 2018).

2.2 Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

V případě dlouhodobých pracovních cest delších než 7 kalendářních dnů, které jsou zásahem do osobního života a rodiny zaměstnance. 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 a za shodných podmínek jako v § 157 až § 160 s tím, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu jízdních výdajů nejvýše v částce odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště anebo bydliště na území České republiky. Za limitující se přitom považuje částka, která je pro zaměstnance nejvýhodnější.

Při použití letecké přepravy hradí zaměstnavatel zaměstnanci jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny pouze ve výši odpovídající ceně jízdného silničního nebo železničního dopravního prostředku dálkové přepravy, který určí zaměstnavatel. Ustanovení odstavce 1 platí i zde.

Náhradu jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny poskytne zaměstnavatel nejdéle v průběhu čtvrtého týdne od počátku pracovní cesty nebo od minulé návštěvy člena rodiny, pokud se se zaměstnancem nedohodne na době kratší (Česko, 2006, § 168).

2.3 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnanci náleží náhrada za ubytování, jestliže tyto výdaje souvisí s pracovní cestou. Dle znění zákoníku práce před uskutečněním pracovní cesty zaměstnavatel stanoví způsob ubytování. Zaměstnavatel v této oblasti není vázán žádným zákonem. Ve vnitřní směrnici společnosti je obvykle zaznamenán způsob ubytování pro všechny zaměstnance nebo určitou skupinu zaměstnanců. Společnosti si také mohou stanovit ve vnitřní směrnici maximální výši náhrady za jednu noc ubytování, které bude poskytováno. Rozhodnutí zaměstnavatele je pro zaměstnance závazné. Pokud zaměstnanec sám změní způsob ubytování zaměstnavatel nemá povinnosti proplatit tyto vzniklé výdaje. Výdaje za ubytování musí být doložené originálním dokladem, aby mohly být daňově uznatelným. Z dokladu musí být zřejmé, o jakého zaměstnance je jedná, částka, datum, adresa společnosti. Doklad obsahující údaje o občerstvení snídaně, večeře apod. je povinností zaměstnavatele postupovat dle § 163 odst. 2. resp. § 176 odst. 3 zákoníku práce krátit stravné, které náleží zaměstnanci (Janoušek, 2018).

2.4 Stravné

Podle zákoníku práce má zaměstnanec nárok na stravné, a to buď na základně kogentní, nebo fakultativní úpravy. Stravné na tuzemský cestách má zabezpečovat určitý příspěvek na jeho stravování, které je zpravidla dražší než stravování v místě pracoviště či bydliště zaměstnance. Stravné při zahraničních cestách má krýt přijatelné stravování zaměstnance v zahraničí vzhledem k praktické nemožnosti stravovat se v zahraničí za české koruny. Pro účely poskytování stravného neboli diet je v zásadě rozhodující trvání pracovní cesty v rámci jednoho kalendářního dne. V případě stravného se neprokazuje žádným dokladem, ale závisí na době strávené na pracovní cestě (Bělina, 2014).

2.4.1 Tuzemské stravné

Zaměstnanci náleží stravné při tuzemské pracovní cestě za každý kalendářní den, která má trvání aspoň 5 hodin. Nejnižší výše v poskytování stravného jsou uvedeny v § 163 odst. 1 zákoníku práce nebo příslušné vyhlášky MPSV. Zaměstnavatel tedy poskytuje zaměstnanci

stravní v rozmezí dolní sazby určené vyhláškou a horní sazby pro státní a příspěvkovou sféru. Stravné se posuzují za každý den pracovní cesty zvlášť. Sazby tuzemského stravného pro podnikatelskou sféru byly pro rok 2019 stanoveny za každá kalendářní den pracovní cesty ve výši:

- 82 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 124 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 195 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin (Česko, 2006 § 163).

Tato výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda, nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo“), přísluší zaměstnanci stravné snížené na základě bezplatné jídlo až o hodnotu

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin (Česko, 2006, § 163).

Zaměstnanci vzniká nárok na stravné podle zákoníku práce, není-li sjednáno nebo stanoveno konkrétní výše stravného před pracovní cestou. Zaměstnavatel může určit přesnou výši před každou pracovní cestou jinak. Tato výše bývá nejčastěji vymezena pro všechny zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců ve vnitřních směrnících společnosti (Macháček, 2010).

Po dobu návštěvy člena rodiny nebo po dobu dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba rozhodná pro právo na stravné před návštěvou člena rodiny nebo dohodnutým přerušením pracovní cesty končí ukončením výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem, a po návštěvě člena rodiny nebo přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance začíná současně se začátkem výkonu práce, nebo jím předem dohodnutým způsobem.

Je-li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu do místa svého bydliště, které je odlišné od jeho místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přísluší mu stravné pouze na cestu do místa jeho bydliště a zpět a za dobu výkonu práce v tomto místě (Česko, 2006, § 163).

2.4.2 Zahraniční stravné

Obdobně 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. Stravné na zahraniční cestě se poskytuje v souladu s § 170 zákoníku práce zásadně v cizí měně. Zaměstnavatel zpravidla určí zaměstnanci zahraniční stravné z výše základní sazby zahraničního stravného stanoveného vyhláškou.

Zaměstnanci může zaměstnavatel v podnikatelské sféře poskytnout náhrady, které přísluší zaměstnanci, ale také i jiné náhrady než které určuje zákon. Za náhrady se považují pouze ty, které jsou stanoveny zákonem. V případě, že se zaměstnanci poskytnou vyšší náhrady, jsou tyto částky předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti a také bývají jako součást vyměřovacího základu u zaměstnance. Jako další náhrady můžeme rozumět kapesné pro zaměstnance, v podnikatelské sféře i další náklady (Janoušek, 2018).

Převážná většina zahraničních cest má nejen zahraniční stravné, ale i část tuzemského stravného. Hlavním rozdílem mezi stravným v zahraničí a tuzemsku je způsob výpočtu stravného. Stravné se určuje pro každou část pracovní cesty zvlášť. Tuzemské stravné se stanoví samostatně za každý kalendářní den pro každou pracovní cestu. V případě, že je uskutečněno více zahraničních cest v jednom dni, náleží zaměstnanci zahraniční stravné za všechny tyto cesty jedno zahraniční stravné v závislosti na celkovou dobu strávenou v zahraničí (Janoušek, 2018)

Ministerstvo financí každý rok stanovuje a vyhlašuje sazby zahraničního stravného, pro rok 2019 je výše stanovená vyhláškou č. 333/2019 viz. tabulka 1. Podle země, kde se zaměstnanec vyskytuje nejdéle za kalendářní den, se stanoví výše zahraniční náhrady v cizí měně.

Tabulka 1: Zahraniční stravné ve vybraných zemích pro rok 2019

Země	Základní sazba stravného
Evropská unie:	
Bulharsko, Maďarsko, Rumunsko, Slovinsko, Slovensko	35 EUR
Estonsko, Kypr, Litva, Lotyšsko, Polsko, Portugalsko, Řecko, Španělsko	40 EUR
Francie, Itálie, Irsko, Lucembursko, Malta, Německo, Rakousko	45 EUR
Belgie, Nizozemsko, Dánsko, Finsko, Švédsko	50 EUR
Velká Británie	45 GBP
Ostatní Evropa:	
Turecko	40 EUR
Chorvatsko, Srbsko, Černá Hora, Bosna, Hercegovina	35 EUR
Rusko, Ukrajina	45 EUR

Lichtenštejnsko	60 CHF
Island, Norsko	55 EUR
Švýcarsko	75 CHF
Asie:	
Afghánistán, Írán, Irák, Thajsko, Vietnam	40 EUR
Čína, Indie	45 EUR
Japonsko	65 USD
Zámoří:	
Kanada	50 USD
USA, Brazílie	55 USD

Zdroj: (Podnikatel.cz, 2019)

V tabulce 1 jsou znázorněny základní sazby vyhlášené Ministerstvem financí pro rok 2019, přičemž firmy si mohou tyto sazby snížit až o 25 % na den.

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).

Při poskytnutí bezplatného jídla, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby (Česko,2006).

2.4.3 Stravné v rámci školení

Častým případem je úhrada celodenního stravování zaměstnance v částce převyšující stravné pro pracovní cesty delší než 18 hodin. Tento případ nastává zejména při školeních. Pro posouzení uznatelnosti výdajů je rozhodující, jakým způsobem je stravování zajišťováno ze strany pořadatele:

Pokud pořadatel školení stravování nenabízí anebo je možnost školení objednat bez využití nabízeného stravování a zaměstnavatel tuto možnost využil, pak stravování zaměstnavatelem poskytováno není a zaměstnanec, pro něhož je účast na školení pracovní cestou, má v tomto případě nárok na stravné plném rozsahu.

V případě, kdy pořadatel školení uvádí stravování jako součást ceny školení, které zaměstnavatel uhradí, je třeba v případě poskytnutí jídla charakteru snídaně, oběda či večeře řešit otázku krácení stravného (Du.cz, 28.02.2019).

V praxi lze zaměstnavateli doporučit z daňového hlediska tento postup:

- Strava je nedílnou součástí poskytnuté služby a nelze ji od ní oddělit ...tj. službu včetně stravy uhradit a zaměstnanci krátit stravné.
- Strava není vázána na poskytnutí služby ...tj. zvážit, zdali zaměstnavatel objedná službu vč. stravy a pak bude muset řešit krácení stravného, anebo zda stravu neobjednat a nehradit a zaměstnanci poskytnout stravné v plné výši.
- Stravu si zajišťuje a hradí zaměstnanec ...tj. hodnotu stravy zaměstnanci, pokud předloží doklad o úhradě při vyúčtování pracovní cesty, neproplatit a poskytnout mu stravné v plné výši (Du.cz, 28.02.2019).

2.4.4 Nutné vedlejší výdaje

Při vzniku nutných vedlejších výdajů, které mají přímou souvislost s pracovní cestou, zaměstnanci přísluší náhrada v prokázané výši. Mezi tyto výdaje řadíme parkovné, mýtné, dálniční poplatky, vízum, pojištění, poplatky za telefon, internet na hotelu, údržba služebního automobilu atd. Nutným vedlejším výdajem nemohou být výdaje soukromého rázu, jako třeba pokuta za rychlou jízdu, půjčení televizoru a jiné. V případě, že zaměstnanec nemůže prokázat zaměstnavateli výši nutných vedlejších výdajů, přísluší mu náhrada, která odpovídá ceně věcí nebo služby obvyklé v místě a době konání pracovní cesty (Janoušek, 2018).

3 ZÁLOHY NA PRACOVNÍ CESTU

Zaměstnavatel je povinen hradit výdaje spojené s pracovní cestou, nikoli zaměstnanec ze svých prostředků. Pro podnikatelkou i nepodnikatelskou sféru platí dle zákoníku práce společného ustanovení o cestovních náhradách, poskytnout zálohu na pracovní cestu zaměstnanci. Záloha může být poskytnuta jak v české měně, tak v cizí měně, ke které ČNB vypisuje kurz. Zákoník práce ukládá zaměstnavateli povinnosti poskytnout zálohu na pracovní cestu. Je možná dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem zálohu neposkytnout (Hofmannová, 2018).

Výše zálohy by měla být přiměřená podmínkám pracovní cesty, které zaměstnavatel určil, především délce pracovní cesty, určenému dopravnímu prostředku a ubytování. Zejména u zahraničních pracovních cest je třeba dbát na to, aby zaměstnanec měl u sebe prostředky i pro nepředvídané případy.

3.1 Druhy záloh na pracovní cestu

Jednou z nejčastějších forem poskytování záloh je hotovost. Při tuzemské pracovní cestě se poskytuje v české měně. Více variant se poskytuje při zálohách při zahraniční cestě. Nejobvyklejší je poskytnutí zálohy v takové měně, která je směnná ve státě, kam byl na pracovní cestu vyslán zaměstnanec. Vyhláškou ministerstva financí je stanovena základní sazba pro danou zemi, záloha nemusí být v doporučené měně. V mnoha případech měna daná vyhláškou nemusí být v zemi pracovní cesty akceptovatelní při placení či směnitelná. Pokud se zaměstnanec domluví se zaměstnavatelem může být zálohy poskytnuta v české měně. Jediná podmínka je, že k měně, ve které je poskytovaná záloha, musí ČNB vyhlášovat kurz (Vybíral, 2016).

Jedním z dalších způsobů poskytnutí finančních prostředků na pracovní cestu je udělením firemní platební karty zaměstnanci. Tato forma zálohy neboli poskytnutí peněžních prostředků je vhodné především při dlouhodobé pracovní cestě. Zaměstnanec tak má dispozici neustále peníze na výdaje spojené s pracovní cestou. Jednou z výhod pro zaměstnavatele, je možnost kontrolovat stav finančních prostředků pomocí výpisů z bankovního účtu a také jejich účelovost. Na základě výpisů z bankovního účtu, má zaměstnavatel kompletní přehled o transakcích zaměstnance a na základě toho může o těchto částkách i průběžně účtovat a tím zkvalitnit a zrychlit průběh vyúčtování pracovní cesty. Při poskytnutí firemní karty zaměstnanci, je na místě podepsat tzv. dohodu o hmotné odpovědnosti, kde je uvedeno, za jakým účelem může být platební karta použita (Kovalíková, 2015).

Jestliže se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné době, je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty nebo jiné skutečnosti zakládající právo na cestovní náhradu předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou zálohu. Částka, kterou má zaměstnanec zaměstnavateli vrátit v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru. (Česko, 2006, § 183).

3.2 Postup při neposkytnutí zálohy

V případě vzájemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem lze neposkytnout zálohu na pracovní cestu, toto vyplývá z ustanovení zákoníku práce. Neposkytnutí zálohy nemůže být stanoveno ve vnitřních směrnících, z důvodu, že se jedná o individuální jednání. Společnost může stanovit, že v případě neposkytnutí zálohy se tato skutečnost sjednat písemně popřípadě ústní dohodou. Pokud zaměstnanec zahájí pracovní cestu bez poskytnuté zálohy je to právo jako souhlas s jejím neudělením. Po návratu pracovní cesty bez poskytnuté zálohy a při jejím vyúčtování vznikne zaměstnanci doplatek (Janoušek, 2018).

3.3 Záloha na jiné výdaje

Zaměstnanci při pracovní cestě v mnohých případech vznikají výdaje, které nejsou zahrnuty v cestovních náhradách. Jako příklad můžeme uvést úhradu služeb, nákup pohonných hmot do služebního vozidla atd. Jak již bylo uvedeno tyto výdaje nelze posuzovat jako nutné vedlejší výdaje, mají jiný charakter a podléhají jinému účtování. Zaměstnavatel je ovšem povinen i na tyto výdaje poskytnout zaměstnanci zálohu. Zaměstnavatel by správně měl poskytnout každou zálohu zvlášť, a tyto zálohy v účetnictví rozdělit analyticky. Praxe ukázala, že poskytována pouze jedna jediná částka, proto je vhodné jako první tyto výdaje a zůstatek peněžních prostředků ze zálohy brát jako zálohu na cestovní náhrady (Janoušek, 2018)

4 VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Na základě předložených dokladů se provede vyúčtování uskutečněné pracovní cesty. Jestliže se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné době, je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad. Zaměstnavatel je pak povinen do 10 pracovních dnů ode dne přeložení písemných dokladů zaměstnancem provést vyúčtování cestovních náhrad a uspokojit jeho práva. Zákon však umožňuje, aby tyto lhůty mohly být upraveny dle požadavků zaměstnavatele (Česko, 2006 § 183).

Pověřený pracovník provádí výpočet výše cestovních náhrad. Určí výši nároku zaměstnance na cestovní náhrady, porovnává ho se zálohou a zjišťuje výši doplatku či nedoplatku zaměstnance. Povinností zaměstnance je 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 (Janoušek 2018).

Účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh v souladu s § 14 odst. 2 a 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví a s 78 vyhlášky č. 410/2009 Sb. Syntetické účty zřizuje účetní jednotka v souladu se směrnou účtovou osnovou podle § 14 zákona a § 76 až 78 vyhlášky. V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty. Při tvoření analytických účtů bere účetní jednotka v úvahu zejména následující hlediska, pokud tato nejsou již zohledněna přímo syntetickými účty směrné účtové osnovy nebo zajištěna jinými nástroji pro členění syntetických účtů (Svobodová, 2018).

Syntetickou evidenci tvoří soustava účtů, na nichž se zachycuje stav a pohyb aktiv, pasiv, nákladů a výnosů za celou účetní jednotku v českých korunách. Příkladem syntetického účtu využijeme účet pokladny. Účet 211 – Pokladna, který vyjadřuje celkový stav pokladny v Kč. Syntetický účet má trojmístné číselné označení, kde první číslice označuje účtovou třídu, druhá číslice účtovou skupinu a poslední číslice pak udává pořadí účtu v příslušné účtové skupině.

Analytická evidence obsahuje podrobnější informace než syntetická evidence a tvoříme ji jen k těm účtům, kde je třeba sledovat údaje v podrobnějším členění. Většinou se analytické účty označují třemi čísly za číslem syntetického účtu. Například účet 211 – Pokladna si analyticky rozčleníme na:

- 211001 – Pokladna v Kč,
- 211002 – Pokladna v EUR,

- 211003 – Pokladna v USD.

Analytické účty je možné vytvářet i v průběhu roku a doplňovat je do účtového rozvrhu. Seznam všech syntetických a analytických účtů, které účetní jednotka používá, se nazývá účtový rozvrh. Ten si účetní jednotky sestavují pro každé účetní období na podkladě směrné účtové osnovy, tj. seznam účtových tříd a účtových skupin. V průběhu účetního období je možné účtový rozvrh doplňovat (Iucto.cz, 2019).

Nejdůležitější a nejpoužívanější účty k účtování cestovních náhrad jsou:

- 211 – Pokladna,
- 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům,
- 335 – Pohledávky za zaměstnance,
- 512 – Cestovné.

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 (Iucto.cz, 2019).

Účetní jednotka o cestovních náhradách účtuje následujícím způsobem. Pokud zaměstnavatel neposkytne zálohu zaměstnanci na pracovní cestu, cestovní náhrady budou účtovány následujícím způsobem tabulka 2.

Tabulka 2: Tuzemská pracovní cesta bez poskytnuté zálohy

Účetní operace	MD	D
Vyúčtování pracovní cesty	512	335
Úhrada cestovních náhrad	335	211001

Zdroj: (Vlastní zpracování)

Pokud byla poskytnutá záloha nižší než nárok na cestovní náhrady, postupujeme následovně tabulka 3.

Tabulka 3: Tuzemská pracovní cesta s poskytnutou zálohou - doplatek

Účetní operace	MD	D
Výplata zálohy zaměstnanci na pracovní cestu v CZK	335	211001
Vyúčtování pracovní cesty	512	335
Zúčtování se zaměstnancem - doplatek	335	211001

Zdroj: (Vlastní zpracování)

Pokud byla záloha vyšší než nárok na cestovní náhrady, účtujeme takto tabulka 4.

Tabulka 4: Tuzemská pracovní cesta s poskytnutou zálohou - přeplatek

Účetní operace	MD	D
Výplata zálohy zaměstnanci na pracovní cestu v CZK	335	211001
Vyúčtování pracovní cesty	521	335
Zúčtování se zaměstnancem - přeplatek	211001	335

Zdroj: (Vlastní zpracování)

Varianta tzv. jednodušší účtování o pracovních cestách, přichází v úvahu pouze u účtování tuzemských pracovních cest. Skládá se ze třech účetních operací a pracuje se s třemi účty – cestovné, pohledávky, pokladna.

Jedním z častých případů při účtování zahraniční pracovní cesty se zahraniční měnou jsou kurzové rozdíly. Kurzové rozdíly vznikají při přepočtu cizí měny na českou. Obvyklým případem spojeným s cestovními náhradami je poskytnutí zálohy a její vyúčtování tabulka 5. Je zde rozdíl mezi datem uskutečnění účetních případů. Účetní jednotka si může zvolit, jaký způsob přepočtu využije, buď pevný kurz účetní jednotky na určité období, nebo denní kurz měny podle ČNB (Janoušek, 2018).

Tabulka 5: Zahraniční pracovní cesta s poskytnutou zálohou

Účetní operace	MD	D
Výplata zálohy zaměstnanci na pracovní cestu v EUR	335	211002
Vyúčtování pracovní cesty	512	333
Zúčtování zálohy	333	335
Zúčtování se zaměstnancem - doplatek	211002	333
Zúčtování se zaměstnancem - přeplatek	333	211002
Kurzový rozdíl - zisk	333	663
Kurzový rozdíl - ztráta	562	333

Zdroj: (Vlastní zpracování)

Společnost uchovává doklady o cestovních náhradách s dalšími účetními doklady ve společnosti po dobu 10 let.

5 CESTOVNÍ NÁHRADY Z POHLEDU DAŇOVÉHO A ÚČETNÍHO A JEJICH PAUŠALIZA

V této části práce je popsán obecný způsob paušalizace cestovních náhrad. Součástí této kapitoly jsou i cestovní náhrady z pohledu daňového a účetního.

5.1 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.

Při sjednání paušální měsíční nebo denní částky cestovní náhrady, popřípadě při jejím stanovení vnitřním předpisem nebo individuálním písemným určením se vychází z průměrných podmínek rozhodnutých pro poskytování cestovních náhrad skupině zaměstnanců nebo zaměstnanci, z výše cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů této skupiny zaměstnanců nebo tohoto zaměstnance. Současně se určí způsob krácení paušální částky za dobu, kdy zaměstnanec nevykonává práci. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen předložit mu k nahlédnutí doklady, na jejich základě byla paušální částka určena (Česko, 2006, § 182).

Náklady spojené s pracovní cestou se neustále mění, jejich výše i jejich skladba. Zapotřebí je, aby zaměstnavatel stanovený paušál za určité období přezkoumal. Tzn., ověřil, zda stanovený paušál vyhovuje dané situaci, a to výpočtem průměrných výdajů, které již byly zmíněny za období předcházející nynější pracovní cestě. V případě změny hodnoty paušalizace by měl zaměstnavatel aktualizovat částku ve směrnici nebo v jiném písemném dokumentu, který souvisí s cestovními náhradami upravit tak, aby souhlasila s novou situací. Přezkoumání by mělo 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, 2018).

5.2 Daňová účinnost cestovních náhrad

Cestovní náhrady z pohledu daňového jsou důležitým faktorem při rozhodování o výši poskytnutých náhrad. Důležitou otázkou, který zajímá všechny zaměstnavatele, je daňová uznatelnost poskytnutých a vyplacených náhrad.

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 daňového řádu; 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 (Marková, 2018).

Pokud hovoříme o nutných vedlejších výdajích, nastává zde velký problém daňové uznatelnosti. Vedlejší výdaje jsou výdaje, které zaměstnanec musel vynaložit a které také v bezprostřední souvislosti s příslušnou, konkrétní pracovní cestou prokazatelně vynaložil. Je zde nutné postupovat individuálně, a to hlavně k povaze pracovní cesty. Zaměstnanec, který poskytl při pracovní cestě pohoštění obchodním partnerům, může tento výdaj označit za nutný vedlejší výdaj. Zaměstnavatel je mu tedy povinen tento výdaj uhradit. Jenže tento náklad nebude pro zaměstnavatele daňově uznatelným, i když bude přiložen doklad. Podle ustanovení § 25 odst. 1 písm. t) ZDP výdaje za pohoštění, občerstvení a dary nelze považovat za náklady, které vedou k dosažení, zajištění a udržení příjmů (Česko, 2006).

Zaměstnavatel rozhoduje o výši náhrady, pokud zaměstnanec nemůže doložit doklady o výši výdajů spojených s pracovní cestou. Při pozitivním rozhodnutí, se sám zaměstnavatel rozhoduje o výši náhrady. Informace o výši nákladu se mohou zjistit na základě typu výdaje, např. jízdní doklad – telefonický dotaz u příslušného dopravce, doklad o ubytování – dotaz u příslušného poskytovatele služby atd. (Janoušek, 2018).

V případě využití čestného prohlášení, v praxi se používá pro přehlednost nákladů. Pro zaměstnavatele to není daňově uznatelným nákladem, není daňové odčitatelnou položkou, tedy zvyšuje daňový základ pro výpočet daně.

5.3 Účetní účinnost cestovních náhrad

Všechny účetní jednotky, které jsou uvedeny v § 1 odst. 2 ZoÚ, jsou povinni vést účetnictví. Účetní jednotky, které vedou účetnictví v plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu, účtují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Přičemž musí dodržovat postupy a principy účtování platné dle zákona o účetnictví a příslušných ustanovení prováděcích vyhlášek Českých účetních standardů (Česko, 1991).

Nejvíce se účtování cestovních náhrad vztahuje 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, 2018).

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 jednotky jsou povinny vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. V případě pohledávek a závazků, podílů na obchodních korporacích, práv z cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů a derivátů, cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, a cizích měn, jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu; tato povinnost platí i u opravných položek, rezerv a technických rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně. K tomuto se váže i další ustanovení § 24 odst. 6 ZoÚ o přepočtu cizí měny na českou měnu kurzem ČNB (Česko, 1991).

6 CESTOVNÍ NÁHRADY VE SPOLEČNOSTI XY

Následující kapitola představí podnik, ve kterém budou cestovní náhrady zkoumány. Popisovaná společnost XY je skutečnou společností, která pro tyto účely nechce být zmiňována. Kapitola představí evidenci a účtování cestovních náhrad v praxi.

6.1 Představení společnosti XY

Pro účely této bakalářské práce jsem vybrala společnost, která ovšem nechce být jmenovaná. Pro potřeby bakalářské práce ji proto budeme označovat společností XY.

Společnost XY byla založena v koncem 19. století v Německu jako akciová společnost. Výroba probíhala v hlavní továrně v Německu zahrnovala výrobky z měkké směsi, pryžová vlákna a tvrdé pneumatiky pro kočáry a kola.

V roce 1898 společnost oslavila první úspěchy ve vývoji a výrobě, když začala vyrábět pneumatiky bez vzduchu. V roce 1904 se společnost XY stala první společností na světě, která vyvinula rýhované pneumatiky pro automobily. V roce 1905 započala výroba nýtovaných protiskluzových pneumatik, jež byly podobné pozdějším pneumatikám s hroty, a o tři roky později vynalezli odnímatelný ráfek kola pro cestovní vozy.

Ve druhé polovině dvacátých let 20. století došlo ke sloučení společnosti s velkými společnostmi z gumárenského průmyslu. V roce 1951 zahájili výrobu dopravníkových pásů s ocelovým kordem. V roce 1955 jako první společnost vyvinula vzduchové pružiny pro nákladní automobily a autobusy. Sériová výroba radiálních pneumatik byla zahájena v roce 1960.

V roce 1995 byla založena divize automobilových systémů, aby přispěla k posílení obchodování se systémy v rámci automobilového průmyslu. V roce 1997 představila klíčovou technologii pro systémy hybridního pohonu.

V dnešní době patří společnost XY mezi 5 největších dodavatelů na automobilovém trhu na světě. Jakožto dodavatel brzdových systémů, systémů a komponentů pro pohony a podvozky, přístrojové techniky, informačních a zábavných řešení pro řidiče a posádku, elektroniky vozidel, pneumatik a technických výrobků z elastomerů přispívá společnost XY k větší bezpečnosti jízdy a ke globální ochraně životního prostředí.

Společnost XY je rozdělena na dvě skupiny – Automotive Group a Rubber Group – a dále se dělí na pět divizí:

- Divize Chassis a Safety (podvozky a bezpečnost) se zaměřuje na moderní technologie pro aktivní a pasivní bezpečnost a pro dynamiku vozidel.

- Divize Powertrain představuje inovativní a účinná systémová řešení pro hnací jednotky dneška i budoucnosti pro vozidla všech kategorií.
- Divize Interior (interiér) kombinuje všechny aktivity týkající se prezentace a řízení informací ve vozidle.
- Divize Tires (pneumatiky) nabízí správné pneumatiky pro každé použití – od osobních automobilů přes nákladní automobily, autobusy a stavební stroje až po speciální vozidla, kola a motocykly. Pneumatiky jsou zárukou vynikajícího přenosu sil, výjimečně spolehlivého držení stopy za všech povětrnostních podmínek a vysoké efektivity nákladů.
- Dále společnost vyvíjí a vyrábí funkční díly, komponenty a systémy pro automobilový průmysl a pro ostatní klíčová odvětví.

Výše uvedená společnost, patří mezi nadnárodní společnosti, součástí je 427 lokalit v 56 zemích světa. Zaměstnává více než 227 000 lidí.

V této práci se zaměříme na lokaci v České republice v Trutnově, díky tomu že společnost XY má své hlavní sídlo v Německu převažují zahraniční pracovní cesty právě tam. Mezi další země do kterých se cestuje z důvodů pracovních záležitostí jsou Maďarsko, Rumunsko, Itálie, Polsko ale i vzdálenější destinace jako je Čína, Japonsko, Thajsko a další (Vnitřní zdroj společnosti).

6.2 Pravidla pro zahájení pracovní cesty

Pracovní cestu koná zaměstnanec pouze na základě předchozího rozhodnutí nadřízeného zaměstnance, který je oprávněn povolovat/nařizovat pracovní cestu. Každá pracovní cesta se povoluje a schvaluje písemně na určitém formuláři CAP112860 F01 (viz příloha A) Cestovní příkaz zvláště pro každého zaměstnance. V rámci pracovní cesty se každý kalendářní den posuzuje samostatně. Formulář musí být vyplněn na počítači nikoli ručně. Oprávněnými zaměstnanci k povolení/nařízení pracovní cesty jsou řídicí zaměstnanci vždy pro okruh přímo podřízených zaměstnanců. Okruh zaměstnanců, oprávněných povolovat a nařizovat pracovní cesty:

- Plant Manager/Plant Controller (pro zahraniční cesty)
- Vedoucí oddělení (jen tuzemské pracovní cesty)

Oprávněný zaměstnanec vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí místo jejího nástupu, místo výkonu práce, způsob dopravy, ubytování, dobu trvání a ukončení pracovní cesty s ohledem na maximální efektivnost a minimalizaci nákladů.

V souvislosti s novelou německého zákona o minimální mzdě jsou zavedeny změny před absolvováním služební cesty do Německa. Novela zákona stanovuje, že zaměstnancům, kteří z pracovních důvodů (školení, pracovní schůzka apod.) vycestují do Německa, musí být mzda dorovnána do výše minimální mzdy, která je v Německu stanovena na 8,50 €/hod. Odjezd na služební cestu do Německa je nutné s předstihem oznámit na personálním oddělení, kde bude každému zaměstnanci vystaveno potvrzení o garanci dorovnání minimální mzdy. Potvrzení si zaměstnanci musí vzít s sebou na pracovní cestu a na vyžádání jej předložit. V případě, že zaměstnanec nedosahuje hranice německé minimální mzdy, obdrží navíc formulář časového harmonogramu. Do harmonogramu je nutné vyplnit hlavičku, čas věnovaný pracovním aktivitám. Vyplněný formulář je následně nutné nechat potvrdit kontaktní osobou v Německu. Po návratu z pracovní cesty zaměstnanec odevzdá potvrzený časový harmonogram na personální oddělení. Formulář bude následně sloužit jako podklad k dorovnání mzdy (Vnitřní směrnice společnosti XY).

6.2.1 Jízdní výdaje ve společnosti

Zaměstnanci přísluší náhrada prokazatelných jízdních výdajů, zaměstnavatel vždy poskytne služební automobil na služební cestu zaměstnanci. Používání soukromého vozidla na pracovní cestu je vedením společnosti zakázáno.

Jízdenky hromadné přepravy osob jsou dokladem prokazujícím vynaložené náklady a tvoří přílohu vyúčtování. V případě, že zaměstnanec během cesty ztratí nebo poškodí jízdenky, slouží jako doklad tzv. Četné prohlášení o ztrátě/poškození jízdenek, kde musí být uvedeno, jaká jízdenka to byla (odkud – kam), v jaké měně, ze kterého dne a jak došlo ke ztrátě nebo znehodnocení. Prohlášení musí být podepsáno zaměstnancem i odpovědným vedoucím, který pracovní cestu nařídil.

V případě, že zaměstnanec při své pracovní cestě využije dopravní prostředek letadlo, musí vždy s dostatečným předstihem vyplnit cestovní příkaz včetně schválení. V případě schválené pracovní cesty zaměstnanec je povinen oslovit pověřeného pracovníka, který má právo objednávat za společnost letenky. Lety se vždy zajišťují v ekonomické třídě. Ekonomická + /Prémiová ekonomická mohou být pouze zajišťovány v následujících případech:

- Dálkové lety s více než 8 hodinovou dobou letu (jednosměrný nebo zpáteční let)

- Celková doba letu více než 9 hodin (jednosměrný nebo zpáteční let)
- Zpáteční let s dobou letu nejdelšího letového úseku více než 8 hodin (Vnitřní směrnice společnosti XY).

6.2.2 Náhrada výdajů za ubytování ve společnosti

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavatel prokáže. Všeobecný limit ceny ubytování je 85,- € za noc. Tento limit může být překročen pouze se souhlasem vedení firmy před zahájením služební cesty. Faktura za ubytování musí být vystavena na společnost XY včetně adresy a DIČ firmy, nikoliv na jméno zaměstnance (Vnitřní směrnice společnosti XY).

6.2.3 Stravné ve společnosti

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu stravné stanovené pro aktuální období sazbou podle délky trvání pracovní cesty v daný den.

Tuzemské stravné - za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné. Výši stravného určuje zaměstnavatel v rámci stanovené zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí vždy k 1. 1. kalendářního roku, nejméně ve výši dolní hranice stanovené sazby podle délky trvání pracovní cesty.

Na základě § 163 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a vyhláškou MPSV, jsou stanoveny od 1.1. 2019 jsou ve společnosti XY stanoveny následující sazby stravného – tuzemského tabulka 6.

Tabulka 6: Tuzemské stravné ve společnosti XY pro rok 2019

Doba trvání pracovní cesty	Sazba
5 - 12 hod. /5 - 12 hours	90,00 Kč
více než 12 - 18 hod. / more than 12 - 18 hours	135,00 Kč
nad 18 hod. / more 18 hours	215,00 Kč

Zdroj: (Vnitřní směrnice společnosti XY)

Sazby platné pro aktuální rok jsou zveřejněny na intranetových stránkách společnosti: Sazby stravného v tuzemsku.

Tabulka 7: Krácené tuzemské stravné ve společnosti XY pro rok 2019

Výpočet zahr.stravného	ISO code	nad 18 hod.	základní sazba			více než 12-18 hod.vč. 2/3 sazba	2/3 sazba		více než 1-12 hod.vč. 1/3 sazba	1/3 sazba
		zákl.sazba	1 jídlo	2 jídla	3 jídla		1 jídlo	2 jídla		1 jídlo
ČR	CZ	215.00 CZK	161.25	107.50	53.75	135.00	87.75	40.50	90.00	27.00

Zdroj: (Vnitřní směrnice společnosti XY)

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit tabulka 8. Míra krácení s odvoláním na § 163 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. je stanovena ve společnosti takto:

Tabulka 8: Procento krácení stravného v tuzemsku ve společnosti XY

Procento krácení při tuzemské pracovní cestě			
Doba trvání pracovní cesty	Snídaně	Oběd	Večeře
5 - 12 hod. / 5 - 12 hours	70%	70%	70%
více než 12 - 18 hod. / more than 12 - 18 hours	35%	35%	35%
nad 18 hod. / more 18 hours	25%	25%	25%

Zdroj: (Vnitřní směrnice společnosti XY)

Za poskytnuté občerstvení (káva, chlebiček) na pracovní cestě se stravné nekrátí. Po dobu návštěvy člena rodiny nebo po dobu dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba rozhodná pro právo na stravné před návštěvou člena rodiny končí ukončením výkonu práce a po návštěvě člena rodiny začíná současně se začátkem výkonu práce. Zaměstnanec je povinen uvést tuto dobu návštěvy člena rodiny nebo dobu dohodnutého přerušení pracovní cesty do cestovního příkazu (Vnitřní směrnice společnosti XY).

Zahraníční stravné-při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za dobu pracovní cesty na území České republiky stravné v české měně podle předchozích ustanovení. Pro vznik nároku na náhrady v cizí měně je rozhodující přechod české státní hranice a při letecké přepravě odlet a přilet letadla podle letového řádu.

Zaměstnanci přísluší při zahraniční pracovní cestě stravné v cizí měně. Výši základní sazby stravného pro vybrané státy stanoví vyhláška Ministerstva financí vždy k 1.1. kalendářního roku a zákoník práce č. 262/2006 Sb.. Sazby platné pro aktuální rok viz příloha F jsou zveřejněny na intranetových stránkách společnosti.

Stravné v cizí měně v plné stanovené výši přísluší zaměstnanci, pokud doba zahraniční pracovní cesty strávená mimo ČR trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin (včetně), přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně ve výši 2/3 ze stanovené sazby. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky nejvýše 12 hodin (včetně), avšak alespoň 1 hodinu, přísluší zaměstnanci třetinová výše základní sazby zahraničního stravného. Pokud zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě vznikne nárok na tuzemské stravné (tzn. že doba do překročení hranic přesáhne 5 hodin), pak nárok na zahraniční stravné vznikne, až když zaměstnanec stráví v zahraničí více než 5 hodin. Tato úprava vychází ze zákona. Míra krácení s odvolání na § 170 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. je stanovena ve společnosti viz tabulka 9.

Tabulka 9: Procento krácení stravného v zahraničí ve společnosti XY

Procento krácení při zahraniční pracovní cestě			
Doba trvání pracovní cesty	Snídaně	Oběd	Večeře
5 - 12 hod. / 5 - 12 hours	70%	70%	70%
více než 12 - 18 hod. / more than 12 - 18 hours	35%	35%	35%
nad 18 hod. / more 18 hours	25%	25%	25%

Zdroj: (Vnitřní směrnice společnosti XY)

Za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území ČR, která trvá méně než 1 hodinu, stravné v cizí měně zaměstnanci nepřisluší. Tato doba se připočte k době trvání pracovní cesty na území České republiky. Při průjezdu více státy v jednom kalendářním dni se použije stanovená sazba stravného toho státu, kde zaměstnanec stráví více času.

Zdroj: (Vnitřní směrnice společnosti XY)

Tabulka 10: Zahraniční stravné poskytované společností XY pro rok 2019

Výpočet zahr.stravného	ISO code	nad 18 hod.	základní sazba			více než 12-18 hod.vč.	2/3 sazba		více než 1-12 hod.vč.	1/3 sazba
		zákl.sazba	1 jídlo	2 jídla	3 jídla	2/3 sazba	1 jídlo	2 jídla	1/3 sazba	1 jídlo
Čína	CN	45.00 EUR	33.75	22.50	11.25	30.00	19.50	9.00	15.00	4.50
Finsko	FI	50.00 EUR	37.50	25.00	12.50	33.33	21.67	10.00	16.67	5.00
Francie	FR	45.00 EUR	33.75	22.50	11.25	30.00	19.50	9.00	15.00	4.50
Hongkong	HK	45.00 EUR	33.75	22.50	11.25	30.00	19.50	9.00	15.00	4.50
Itálie	IT	45.00 EUR	33.75	22.50	11.25	30.00	19.50	9.00	15.00	4.50
Japonsko	JP	65.00 USD	48.75	32.50	16.25	43.33	28.17	13.00	21.67	6.50
Maďarsko	HU	35.00 EUR	26.25	17.50	8.75	23.33	15.17	7.00	11.67	3.50
Kanada	CA	50.00 USD	37.50	25.00	12.50	33.33	21.67	10.00	16.67	5.00
Německo	DE	45.00 EUR	33.75	22.50	11.25	30.00	19.50	9.00	15.00	4.50
Polsko	PL	40.00 EUR	30.00	20.00	10.00	26.67	17.33	8.00	13.33	4.00
Rakousko	AT	45.00 EUR	33.75	22.50	11.25	30.00	19.50	9.00	15.00	4.50

Rumunsko	RO	35.00 EUR	26.25	17.50	8.75	23.33	15.17	7.00	11.67	3.50
Rusko	RU	45.00 EUR	33.75	22.50	11.25	30.00	19.50	9.00	15.00	4.50
Slovensko	SK	35.00 EUR	26.25	17.50	8.75	23.33	15.17	7.00	11.67	3.50
Španělsko	ES	40.00 EUR	30.00	20.00	10.00	26.67	17.33	8.00	13.33	4.00
Švýcarsko	CH	75.00 CHF	56.25	37.50	18.75	50.00	32.50	15.00	25.00	7.50
Thajsko	TH	40.00 EUR	30.00	20.00	10.00	26.67	17.33	8.00	13.33	4.00
USA	US	55.00 USD	41.25	27.50	13.75	36.67	23.83	11.00	18.33	5.50
Velká Británie	GB	45.00 GBP	33.75	22.50	11.25	30.00	19.50	9.00	15.00	4.50

Zdroj: (Vnitřní směrnice společnosti XY)

Tabulka 10 znázorňuje pouze vybrané státy stravného podle společnosti XY, celý přehled všech zemích se nachází v přílohách, konkrétně příloha F.

6.3 Zálohy na pracovní cestu

Požádá-li zaměstnanec o zálohu při tuzemské pracovní cestě, je povinností zaměstnavatele mu ji poskytnout do výše spočítaných předpokládaných nákladů. Při zahraniční cestě je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci zálohu v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty. Záloha je vyplacena pouze na základě cestovního příkazu podepsaného oprávněnými osobami (přímý nadřízený + Plant Manager/Plant Controller). Nedojde-li k pracovní cestě, je zaměstnanec povinen zálohu neprodleně vrátit. Včas nevrácené zálohy mohou být zaměstnanci sraženy ze mzdy při nejbližším mzdovém vyrovnání a to i bez jeho souhlasu (§147, odst. 1 písm. d Zákoníku práce).

Společnost má k dispozici pro své zaměstnance firemní platební kartu. Zaměstnanec vybavený platební kartou se považuje za vybaveného zálohou na pracovní cestu, podle § 183 Zákoníku práce. Zaměstnanec vybavený platební kartou by měl obdržet zálohu max. do výše očekávaných hotovostních výdajů a diet. O konečné výši zálohy rozhoduje zaměstnavatel (Vnitřní směrnice společnosti XY).

6.3.1 Platební karty

Zaměstnavatel určí, prostřednictvím 1st line manažerů, kterým zaměstnancům bude vydána platební karta jako prostředek pro úhradu cestovních nákladů. Platební karty VISA jsou vydávány bankou DEGUSSA BANK na základě vyplněné žádosti příloha D. Na kartu není žádný nárok. Každá platební karta bude mít stanoven maximální kreditní limit ve výši 2 500 €. Vydání i vedení platební karty je zcela zdarma. Poplatek za výběr z bankomatu je 2% z vybírané částky, minimálně však 3,75 €. Poplatek za platbu kartou mimo země eurozóny

(země, kde se platí eurem) je 1 %. Zaměstnanec je povinen maximálně optimalizovat výběr z bankomatů tak, aby byly minimalizovány náklady na výběr hotovosti. Pořízení této platební karty zařizuje asistentka (nebo jiná oprávněná osoba) příslušného manažera 1. řídicí úrovně, schvaluje 1st line manažer a kompletně vyplněnou žádost předá žadatel na sekretariát ředitele.

Zaměstnanec i zaměstnavatel (účetní oddělení) obdrží měsíční výpis z platební karty, zaměstnanec je povinen výpis bezodkladně zkontrolovat pro případné nesrovnalosti a o těch informovat účetní oddělení a zároveň je povinen tyto nesrovnalosti objasnit s vydávající bankou. Veškeré platby provedené platební kartou jsou uhrazeny zaměstnavatelem z jeho firemního bankovního účtu na základě měsíčního výpisu/faktury.

Platba platební kartou je upřednostňovanou variantou před placením v hotovosti. Zaměstnanec je oprávněn v nutných případech vybírat hotovost z bankomatu. Použití karty k výběru hotovosti na diety je omezeno částkou nejméně 200,- EUR. Pokud výběr hotovosti přesáhne výši diet, musí zaměstnanec rozdíl vrátit do pokladny v EUR. Jestliže zaměstnanec nevyzvedne zálohu na diety v zahraniční měně, budou mu vyplaceny v českých korunách. Veškeré platby provedené platební kartou jsou považovány jako poskytnutí zálohy na pracovní cestu a musejí být po ukončení pracovní cesty vyúčtovány a doloženy. Nedoložení a neschválené platby se nepovažují za zálohu na pracovní cesty a budou strženy z platu zaměstnance podle § 147 zákoníku práce.

Zaměstnanec provede vyúčtování pracovní cesty standardním způsobem. Zakazuje se platit firemní platební kartou jakékoliv soukromé výdaje nesouvisející s pracovní cestou. Veškeré poplatky a kurzové rozdíly jsou účtovány na středisko držitele platební karty. Zaměstnanec musí s platební kartou zacházet s maximální opatrností tak, aby nedošlo ke zcizení nebo zneužití. Ztrátu nebo zneužití karty musí bez prodlení ohlásit zaměstnavateli (účetnímu odd.) i vydávající bance a je povinen nechat kartu bez prodlení zablokovat.

V případě, že zaměstnanec odchází ze společnosti, musí před odchodem ze společnosti platební kartu vrátit a doložit veškeré platby kartou. V případě, že je termín odchodu zaměstnance znám více než 14 dní předem, vrátí zaměstnanec kartu 14 dní před odchodem ze společnosti (Vnitřní směrnice společnosti XY).

6.4 Postup evidence a účtování cestovních náhrad

Na náhrady cestovních výdajů a stravné při tuzemské pracovní cestě poskytne finanční oddělení zaměstnanci přiměřenou zúčtovatelnou zálohu až do výše předpokládaných výdajů, pokud o ni zaměstnanec požádá. Na náhrady cestovních výdajů při zahraniční pracovní cestě

musí být poskytnuta záloha vždy a to v příslušných měnách a v takové výši, aby spolehlivě pokryla všechny výdaje s cestou spojené. Pokud si zaměstnanec zálohu na zahraniční pracovní cestu nevyzvedne předem, budou mu veškeré náhrady účtovány a vypláceny v přepočtu na CZK.

Výši denní sazby stravného v české i cizích měnách stanovuje a vyhláší uveřejněním plného znění ve Sbírce zákonů Ministerstva financí ČR. Tyto sazby sleduje, sděluje a při vyúčtování kontroluje podkladní společnost.

Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni skončení pracovní cesty předložit písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty finanční účtárně a současně vrátit přeplatek zálohy v měnách, ve kterých byla zálohy poskytnuta.

Společnost nebo-li pověřený pracovník provede do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů kontrolu vyúčtování pracovní cesty a uspokojí jeho nároky. V případě, že tomu nebrání provozní okolnosti, je kontrola a uspokojení nároků provedeno neodkladně, a to vždy v CZK. Částka je vyplácena v pokladně společnosti. Neprovede-li zaměstnanec vyúčtování pracovní cesty ve stanovené lhůtě 10 pracovních dnů, oznámí finanční oddělení tuto skutečnost neprodleně jeho přímému nadřízenému a současně dá personálnímu oddělení podnět ke stržení pohledávky odpovídající výši poskytnuté zálohy v součtu za jednotlivé měny zaměstnanci z bezprostředně následující splatné mzdy.

Není-li zaměstnanec schopen prokázat výdaje, poskytne společnost náhrady jen ve výši přiměřené podmínkám pracovní cesty (tzn. uznaná výše). Náhrada za neprokázané ubytování nebude poskytována vůbec.

Pokladní zodpovídá za přijetí pouze správně vyplněných cestovních příkazů. Nesprávně vyplněné vyúčtování pracovní cesty vrátí k doplnění nebo k přepracování. Zodpovídá i za správné rozdělení nákladů na daňové a nedaňové. Úplně vyplněný cestovní příkaz slouží zároveň jako výdajový pokladní doklad. Platí pro něj všechny náležitosti jako pro ostatní účetní doklad (Vnitřní směrnice společnosti XY).

6.4.1 Činnosti zaměstnance po návratu z pracovní cesty

Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu, která byla před jejím počátkem řádně schválena vedením společnosti, pomocí elektronického formuláře příloha B a C. Tento formulář doplní o skutečné údaje a výdaje spojené s pracovní cestou.

Údaje k pracovní cestě jsou:

- zahájení a ukončení pracovní cesty

- čas překročení státní hranice

Mezi tyto výdaje patří:

- náklady na cestu
 - v případě využití hromadné dopravy – jízdenky včetně místenek
 - v případě využití služebního automobilu – výdaje za provozní kapalinu
- náklady na stravné (převážně formou poskytnutých diet)
- náklady za ubytování (pokud bylo využito)
- ostatní náklady
 - parkovné
 - mýtné, dálniční poplatky
 - vstupné na vybrané akce

Po vyplnění výše uvedených údajů a výdajů do elektronického formuláře a přiložení dokladů o platbách, zaměstnanec zašle na speciální emailovou adresu účetnímu oddělení společnosti.

6.4.2 Činnosti účetního oddělení po obdržení pracovního příkazu

Po obdržení cestovního příkazu do speciální emailové adresy pověřený pracovník vyplněné údaje zkontroluje s příloženými doklady. Po zkontrolování pověřený pracovník doplnění účty včetně kódu danění. Cestovní příkaz se uloží do vybraného souboru dále ho pověřený pracovník vytiskne, zkompletuje a předá na schválení Plant Manageru/Plant Controlleru. Po schválení a podepsání cestovního příkazu vedením společnosti se zaměstnanci zašle informační email na služební emailovou adresu, aby se dostavil do pokladny společnosti k vyrovnání nákladů spojených s pracovní cestou. Po vyrovnání nákladů na cestu, pověřený pracovník rozúčtuje v systému SAP částku na dané účty, které odpovídají daňovému plnění. Účetní jednotka si pro účtování o cestovní náhradách zvolila syntetické účty a kódy pro jednotlivé sazby daní v České republice. Na obrázku 1 je rozúčtovaná vícedenní tuzemská pracovní cesta na příslušné účtu.

Datum dokl.	05.04.2019	Druh dokl.	AP	Účetní okruh	2088
Datum účtování	08.04.2019	Období	4	Měna	CZK
Číslo dokladu	INTERNÍ	Fiskál.rok	2020	Datum přepočtu	08.04.2019
Reference	JIRÁSEK PETR			Č.přek.úč.okruh	
Text hlav.dokl.	vyúčt. 26.3. Pardubice			PracÚsekPart	
Dat.přích.fkt.				Datum daň.hláš.	08.04.2019

Položky v měně dokladu						
ÚK	PrÚs	Účet		CZK	Částka	ČástDPH
001	40	K52011	TravelCDom Acc/Brea		90,00	IV
002	40	K52011	TravelCDom Acc/Brea		20,00	I0
003	40	K4652	Fuel for cars/truck		520,66	G2
004	40	K5505	Personal Training		2.700,00	G2
005	50	A86008	TRAVEL ADV.-CASH		4.000,00-	
006	50	A8804	OTHER AR-CLR.MISC.		7,00-	
007	40	A8301	INPUT VAT-DOMESTIC		676,34	G2

M	4.007,00	D	4.007,00	0,00	*	7 Položky
---	----------	---	----------	------	---	-----------

Obrázek 1: Rozúčtování tuzemské pracovní cesty v programu SAP

Zdroj: (Vlastní zpracování v programu SAP)

Obrázek 1 znázorňuje jednotlivé účty společnosti pro účtování interních dokladů. Účetní jednotka si pro účtování cestovních náhrad zvolila tyto syntetické účty. Účet K52011, který se nazývá Cestovné tuzemské do limitu tento účet zahrnuje stravné, ubytování, autobus, taxi, vlaky, parkovné, apod. Tento účet nahrazuje účet z účtové osnovy 512 – Cestovné. Místo účtu 501 – spotřeba materiálu, společnosti XY využívá účet K4652 Spotřeba paliv je určen pro účtování nákladů za pohonné hmoty (benzín, nafta). Účet 518 – ostatní služby je vystřídán účtem K5505 Školení – školení bez případného stravného a ubytování, výuka jazyků apod.

Velmi častý případ pracovní cesty je zahraniční, z důvodů získávání nových kontaktů, komunikace se zákazníkem a další. Na obrázku 2 je rozúčtování vícedenní zahraniční pracovní cesty do Itálie v programu SAP.

Datum dokl.	08.04.2019	Druh dokl.	AP	Účetní okruh	2088	
Datum účtování	08.04.2019	Období	4	Měna	EUR 25,80000	
Číslo dokladu	INTERNÍ	Fiskál.rok	2020	Datum přepočtu	08.04.2019	
Reference	NAGLOVÁ LUCIE			Č.přek.úč.okruh		
Text hlav.dokl.	vyúčt. 19.-22.3. Bentivog			PracÚsekPart		
				Datum daň.hláš.	08.04.2019	
Dat.přích.fkt.						
Položky v měně dokladu						
ÚK	PrÚs	Účet		EUR	Částka	ČástDPH
001 40		K52013	TravelCFor Acc/Brea		332,00	IV
002 40		K4652	Fuel for cars/truck		8,08	IV
003 50		A86006	TRAVEL ADV-SAL.CALC		188,08-	
004 50		A86008	TRAVEL ADV.-CASH		200,00-	
005 40		A8804	OTHER AR-CLR.MISC.		48,00	
006 50		N08022	FX gains-receivabl		0,00	
M 388,08				D 388,08		0,00 * 6 Položky

Obrázek 2: Rozúčtování zahraniční pracovní cesty v programu SAP

Zdroj: (Vlastní zpracování v programu SAP)

Na Obrázku 2 účet K52013 se jmenuje Cestovné zahraniční do limitu, na tento účet se účtují tyto náklady spojené s pracovní cestou stravné, ubytování, autobus, letenky, taxi, vlaky, parkovné, apod. Účet K4652 Spotřeba paliv je určen pro účtování nákladů za pohonné hmoty (benzín, nafta).

Účetní jednotka pro účtování cestovních náhrad používá i další účty např. účet K4814 – Opravy a udržování dopravních prostředků – voda do ostříkovačů, servisní prohlídky automobilů, účet K4504 – Spotřeba režijního materiálu – ostatní. Tyto účty nahrazují účet z účtové osnovy účet 548 – ostatní provozní náklady.

Kódy jednotlivých daní v ČR:

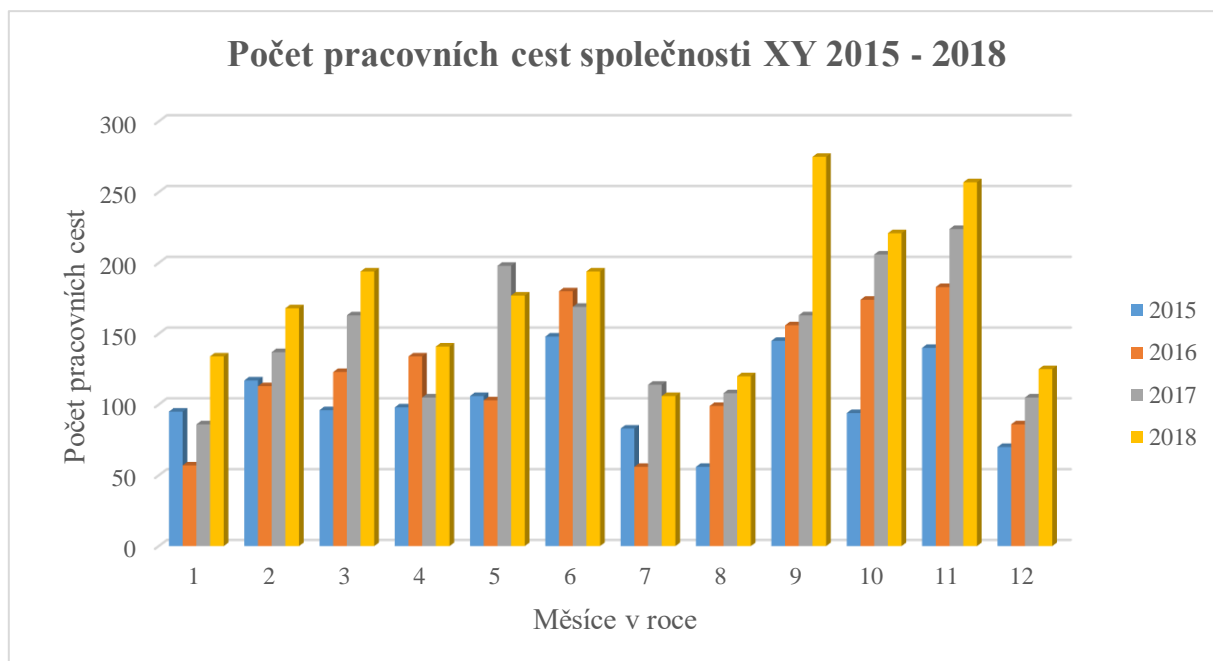
- G2 – sazba daně 21%
- F2 – sazba daně 15%
- I8 – sazba daně 10%
- I0 – sazba daně 0%
- IV – bez daně

V případě, že zaměstnanci byla poskytnuta záloha na pracovní cestu, záloha se naúčtuje na účet A86008 – poskytnuté zálohy. Zaměstnanci, kterému byla přidělena firemní platební karta, je pohyb na této kartě zobrazen na účtě A86006 – Degussa platební karta, kde na základě osobního čísla zaměstnance účetní přiřadí platby k danému zaměstnanci. Veškeré vyrovnání pracovní cesty v pokladně je zaznamenáno na účtě A8804. Toto platí pro vyúčtování obou možností cestovních náhrad pracovních cest.

7 HODNOCENÍ A NÁVRHY PRO ZKVALITNĚNÍ

Účelem bakalářské práce bylo zdokumentovat a vysvětlit postup poskytování cestovních náhrad ve vybrané společnosti XY. Teoretická část je souhrn právních úprav a interních aktů řízení, které upravují danou problematiku. V praktické části je popsán konkrétní příklad účtování cestovních náhrad ve vybrané společnosti. V druhé části práce je vysvětlen rozdíl účtování tuzemské a zahraniční pracovní cesty ve firmě XY. Provedenou analýzou výplaty cestovních náhrad ve společnosti XY bylo zjištěno, že i počátkem 21. století probíhá papírovou formou a výplaty náhrad v hotovosti. S tím souvisí zvýšené náklady na tiskárny, papír, prostor, pracovní sílu na kopírování a archivování. Další náklady jsou spojené s výběrem a převozem hotovosti do firmy.

Jedno z možných řešení je investovat do softwarového vybavení firmy, ke snížení nákladů a administrativy vyplácení cestovních náhrad. Vzhledem k tomu, že zaměstnanci je vyplácená mzda na jeho soukromí bankovní účet, tak jedno z doporučení je vyplácet náhrady za pracovní cesty na osobní účet zaměstnance, a tím snížit hotovostí platby v pokladně společnosti. Tímto opatřením by klesly náklady za výběr a převoz hotovosti do firmy. Ve společnosti za posledních čtyř let došlo ke znatelnému navýšení pracovní cest viz obrázek 3. Jeden z dalších návrhů je na pracovní cesty vysílat vždy jednoho člena daného oddělení, který seznámí zbytek spolupracovníků s projednávanou problematikou na pracovní cestě.

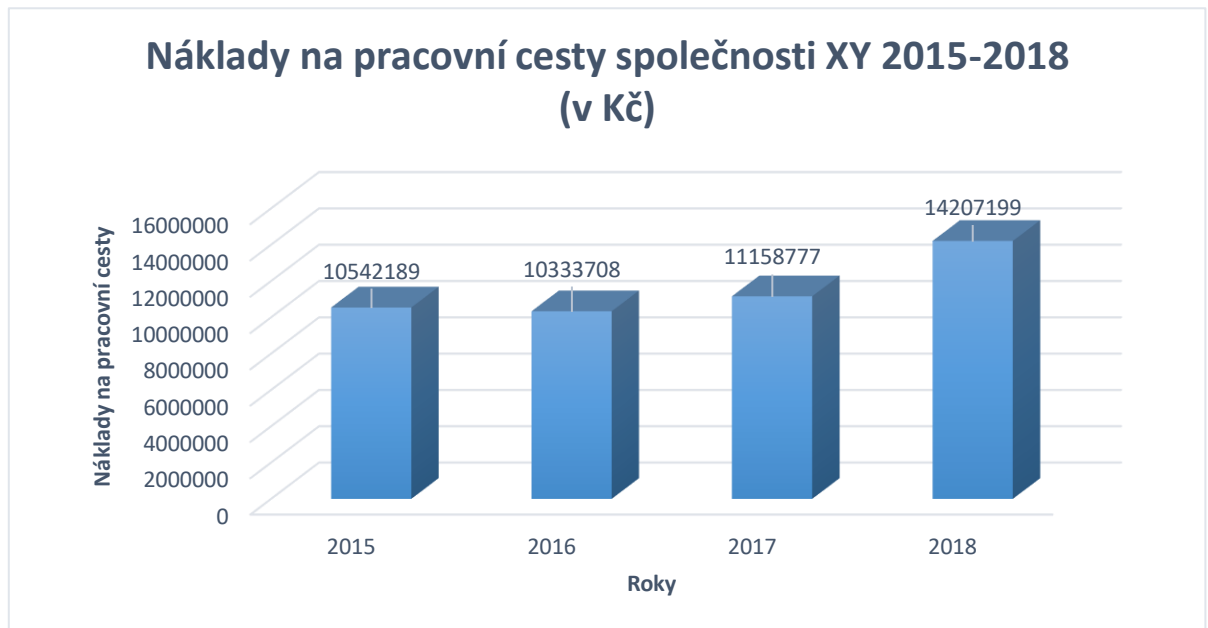


Obrázek 3: Počet pracovní cest společnosti XY 2015-2018

Zdroj: (Vlastní zpracování)

Z obrázku 3 je patrné, že se počet pracovní cest rok od roku zvyšuje, dále je z grafu možné vyčíst, že nejvíce pracovní cest se koná v měsících září až listopad. Naopak nejméně pracovních cest se koná v období léta, kdy zaměstnanci i obchodní partneři čerpají řádnou dovolenou.

Vzhledem k zvyšování počtu pracovních cest dochází i k nárůstům nákladů na proplácení pracovních cest viz obrázek 4.



Obrázek 4: Náklady na pracovní cesty společnosti XY 2015-2018 (v Kč)

Zdroj: (Vlastní zpracování)

Obrázek 4 ukazuje nárůst nákladů za poslední čtyři roky, za náhradu pracovních cest z tuzemska i zahraničí.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo zmapování a analýza oblasti cestovních náhrad při tuzemských i zahraničních pracovních cestách a jejich poskytování převážně v podnikatelské sféře. Touto problematikou se zabývá zákon číslo 262/2006 Sb., zákoník práce v části sedmé, která se věnuje náhradám výdajů v souvislosti s výkonem práce. Výše sazeb stravného při tuzemské i zahraniční pracovní cestě jsou v příkazu řízeny dle vyhlášky číslo 254/2018 Sb.

První část práce popisuje legislativní úpravu cestovních náhrad, je zde charakterizováno a vysvětleno vznik nároku na cestovní náhrady. Důležitou součástí práce je také vymezení základních pojmů vztahujících se k cestovním náhradám, které by měly posloužit v rámci porozumění celé problematice. V následujících kapitolách byly popsány detailněji druhy poskytování cestovních náhrad, včetně poskytnutí záloh. Cestovní náhrady jsou popsány odděleně pro tuzemské pracovní cesty a zahraniční pracovní cesty.

Na začátku druhé části, je představení společnosti XY, následuje charakteristika cestovních náhrad, které mohou vzniknout zaměstnancům společnosti. Analýza byla provedena přímou metodou a to díky mému samotnému působení ve společnosti. V popisované firmě jsem se podílela na evidenci a zaúčtování cestovních náhrad. Byly vybrány praktické příklady uskutečněných pracovních cest zaměstnanců. Pro analýzu tuzemské pracovní cesty byla vybrána jednodenní služební cesta na školení zaměstnance do Pardubic. Pro analýzu zahraniční pracovní cesty byla vybrána vícedenní pracovní cesta do Itálie. Jednotlivé kroky v obou analýzách byly podrobně vysvětleny, okomentovány a následně zaúčtovány. Účetní jednotka účtuje o cestovních náhradách na analytických účtech podle účtové osnovy. Pomocí nich rozlišuje tuzemské a zahraniční pracovní cesty a daňově i nedaňové náklady, které mohou při pracovních cestách nastat.

Dle mého názoru se cíle bakalářská práce, zmapovat a analyzovat oblast cestovních náhrad v souvislosti s výkonem závislé práce, bylo dosaženo a práce poskytuje ucelený přehled nejen právní problematiky, ale i popisuje problematiku cestovních náhrad v konkrétní firmě, která pro tyto účely nechtěla být zmíněna. Vzhledem k tomu, že jsem po dobu svého studia pracovala v uvedené firmě, kdy jsem se popisovanou problematikou zabývala, tak dle mého názoru jsem do práce vnesla pohled z praxe.

POUŽITÁ LITERATURA

BĚLINA, Miroslav. Pracovní právo. 6., dopl. a podstatně přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2014. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-283-0.

CESTOVNÍ NÁHRADY: předpisy, sazby, průměrné ceny PHM; Další náležitosti: soudci, státní zástupci a představitelé státní moci ; Odměňování v podnikatelské sféře : zákoník práce, minimální mzda : redakční uzávěrka .. 01/2018. Ostrava: Sagit, 2018. ÚZ. ISBN 978-80-7488-276-0.

ČESKO. Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006: zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. In: Sbírka zákonů České republiky. 2006, částka 84. Dostupné také z: <https://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>

ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991: zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: Sbírka zákonů České republiky. 1991, částka 107. Dostupné také z: <https://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>

Du.cz: cestovni nahrady [online]. [cit. 2019-02-28]. Dostupné z: <https://du.cz/33/cestovni-nahrady-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EluXCvi4CtA8buBOufftIrk/>

FIBÍROVÁ, Jana. Manažerské účetnictví: nástroje a metody. 2., aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. ISBN 978-80-7478-743-0.

HOFMANNOVÁ, Eva. Cestovní náhrady: podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1. 1. 2018. 12. aktualiz. vyd. 2018. Olomouc: ANAG, 2007, 288 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-110-9.

JANOŠEK, Karel. Cestovní náhrady v 326 příkladech. 9. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-113-0.

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.

MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony 2018: úplná znění platná k 1. 1. 2018. 12/2017. Praha: Grada, 2017. ISBN 978-80-271-0766-7.

Podnikatel.cz: Změny zahraničního stravného pro rok 2019 [online]. [cit. 2019-01-28]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/clanky/od-roku-2019-se-meni-zahranicni-cestovni-nahrady>

SVOBODOVÁ, Jaroslava. Účtová osnova, České účetní standardy, pro některé vybrané účetní jednotky. 2018. Anag, 2018. ISBN 978-80-7554-131-4.

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

Účetnictví podnikatelů: Audit : redakční uzávěrka k .. 01/2018. Ostrava: Sagit, 2018. ÚZ. ISBN 978-807-4882-784.

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.

ZÁKONÍK PRÁCE: redakční uzávěrka 1. 1. 2018. 01/2018. Ostrava: Sagit, 2018. ÚZ. ISBN 978-80-7488-275-3.

Vnitřní směrnice společnosti XY – Cestovní náhrady CAP1012860, Trutnov, 2019.

Vnitřní směrnice společnosti XY – Sazby cestovních náhrad CAP1012860 F02, Trutnov, 2019.

PŘÍLOHY

Příloha A – Cestovní příkaz společnosti XY, strana 1	52
Příloha B – Formulář pro vyúčtování vícedenní tuzemské pracovní cesty.	53
Příloha C – Formulář pro vyúčtování vícedenní zahraniční pracovní cesty.....	55
Příloha D – Žádost o firemní platební kartu.	57
Příloha F – Sazby pro zahraniční stravné ve společnosti XY pro rok 2019	58

PŘÍLOHA A – Cestovní příkaz společnosti XY, strana 1

Cestovní příkaz a vyúčtování pro pracovní cestu*

Platí pro závod TRUTNOV od 01.01.2019

Travelling instructions and bill of cost for business trip Validity for Plant TRU since 01.01.2019*

Jméno a příjmení pracovníka: <i>Name and surname of employee:</i>			
Osobní číslo (Personal No.):			
Číslo střediska / zakázky: <i>Cost centre / Order:</i>			
Telefon : Phone number			
Jména spolucestujících a spoluúčtujících pracovníků: <i>Traveling and billing companions:</i>			
Použitý dopravní prostředek (automobil, vlak, letadlo, autobus): <i>Car, train, plane, bus</i>			
Cíl pracovní cesty (země): <i>Destination (country):</i>	<i>Czech Republic</i>	Česká republika	
Termín pracovní cesty: <i>Date (from - till):</i>	od (from)	do (till)	
Místo a důvod pracovní cesty, osoba (osoby) se kterými bude jednáno <i>City and reason of business trip, person (subjects) in charge of business trip</i>			
	CZK	EUR	
Poskytnutá záloha z pokladny v jednotlivých měnách: <i>Advance payment per currency:</i>	0	0	
Výběr z bankomatu (min. 200 €): <i>ATM withdrawals (min. 200 €):</i>		0	

* Vypněte odemknuté šedé buňky (Fill in unlocked gray fields)

Potvrzuji, že výše uvedený pracovník byl vybaven na pracovní cestu uvedenou částkou

Confirmation of cashier that employee is equipped with mentioned amount of advance payment in currency above.

Záloha vyplacena dne:

Advance payment paid on:

Náklady na ubytování budou převyšovat limit 85,- EUR na noc. ne/no

Cost of accommodation will exceed the limit 85,- EUR per day.

Částka:

Amount:

Jméno, podpis vedoucího pracovníka

Name, signature of department's head

Jméno, podpis za společnost

*Name, signature for company
(Plant Manager / Plant Controller)*

PŘÍLOHA B - Formulář pro vyúčtování vícedenní tuzemské pracovní cesty

Stravné v ČR (Meal Allowance for Czech Republic)						
Datum Date	Hodiny od Hours from	Hodiny do Hours To	Místo Destination	DIF	Počet jídel No. of meals	Stravné v ČR Meal Allowance in Czech Rep.
00.01.1900		24:00		0:00		
	0:00					
Celkem za Českou republiku (Total for Czech Republic)						0,00

Výdaje na ubytování (Expenses for accommodation):					
Account	Text	Cash / Degussa	EUR	CZK	
Celkové výdaje na ubytování (měna):		Hotově (Cash)	0,00	0,00	
<i>Total of expenses for accommodation (currency):</i>		VISA (Degussa)	0,00	0,00	

Výdaje na pohonné hmoty (Expenses for fuel):					
Account	Text	Cash / Degussa	EUR	CZK	
Celkové výdaje na pohonné hmoty (měna):		Hotově (Cash)	0,00	0,00	
<i>Total of expenses for fuel (currency):</i>		VISA (Degussa)	0,00	0,00	

Ostatní výdaje (Other expenses):					
Account	Text	Cash / Degussa	EUR	CZK	
Ostatní výdaje (měna):		Hotově (Cash)	0,00	0,00	
<i>Other expenses (currency):</i>		VISA (Degussa)	0,00	0,00	

REKAPITULACE - SUMMARY	Měna currency	Částka Amount	Kurz EX rate	Částka Amount
Náklady celkem: <i>Total of Travel Allowances & Expenses:</i>	CZK			CZK 0,00
	EUR		EX EUR	EUR 0,00
Příděl (záloha): <i>Total of Money Spent (cash advance):</i>	CZK			0,00
Kreditní karta Degussa: <i>Credit card Degussa</i>	CZK			0,00
	EUR			0,00
Vrátit přeplatek: <i>to Be Returned (By employee):</i>	CZK		0,00	0,00
	EUR			0,00
Zbývá vyplatit: <i>Payment to Be Paid (To employee):</i>	CZK	0,00	0,00	CZK 0,00
	EUR	0,00		

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně

I Hereby Certify, That All Mentioned Data Are Complete And Correct

Datum a podpis cestujícího

Date and Traveler's Signature

Approved by - date, name, signature

Plant Manager, Plant Controller

Approved by - date, name, signature

Účetní (accountant)

MD	D	EUR
K52011 - G2		0,00
K52011 - I0		0,00
K52011 - F2		0,00
K4652 - G2		0,00
K4652 - IV		0,00
K5105 - IV		0,00
K4504 - G2		0,00
K5107 - IV		0,00
	A86006	0,00
G2		0,00
F2		0,00
Zaokrouhlení		0,00
		0,00

MD	D	CZK
K52011 - IV		0,00
K52011 - G2		0,00
K52011 - I0		0,00
K52011 - F2		0,00
K4652 - G2		0,00
K4652 - IV		0,00
K5105 - IV		0,00
K4504 - G2		0,00
K5107 - IV		0,00
	A86008	0,00
	A86006	0,00
G2		0,00
F2		0,00
Zaokrouhlení		0,00
		0,00

PŘÍLOHA C – Formulář pro vyúčtování vícedenní zahraniční pracovní cesty

Stravné v ČR (Meal Allowance for Czech Republic)						
Datum Date	Odjezd - Příjezd (From - To)	v hod. At	Dif	Počet jídel No. of meals	Stravné (Kč) Meal Allowance (CZK)	
	Zahájení pracovní cesty (Beginning of foreign business trip)			0		
	Překročení státních hranic (Border crossed at)					
	Překročení hranic při cestě zpět (Border crossed on the way back at)					
	Ukončení pracovní cesty (End of foreign business trip)					
Celkem za Českou republiku (Total for Czech Republic)					0,00	

Stravné v zahraničí (Foreign meal Allowance)				Měna / Currency Země / Country	EUR	Německo
Datum Date	Hodiny od Hours from	Hodiny do Hours To	Místo Destination	Dif	Počet jídel No. of meals	Stravné v EUR Meal Allowance in EUR
	0:00	24:00		0:00	0	
	0:00	24:00				
	0:00	0:00		0:00		
Celkový nárok v dietách (Total of meal allowance)						0,00

Výdaje na ubytování (Expenses for accommodation):					
Account	Text		Cash / Degussa	EUR	CZK
Celkové výdaje na ubytování (měna):			Hotově (Cash)	0,00	0,00
Total of expenses for accommodation (currency):			VISA (Degussa)	0,00	0,00

Výdaje na pohonné hmoty (Expenses for fuel):					
Account	Text		Cash / Degussa	EUR	CZK
Celkové výdaje na pohonné hmoty (měna):			Hotově (Cash)	0,00	0,00
Total of expenses for fuel (currency):			VISA (Degussa)	0,00	0,00

Ostatní výdaje (Other expenses):					
Account	Text		Cash / Degussa	EUR	CZK
Ostatní výdaje (měna):			Hotově (Cash)	0,00	0,00
Other expenses (currency):			VISA (Degussa)	0,00	0,00

REKAPITULACE - SUMMARY	Měna currency	Částka (měna) Amount (currency)	Kurz EX rate		Částka Amount
Náklady celkem: Grand Total of Travel Allowances & Expenses:	CZK	0,00	EX USD	CZK	0,00
	EUR	0,00	EX EUR	EUR	0,00
Příděl (záloha): Total of Money Spent (cash advance):				CZK	0,00
				EUR	0,00
				USD	0,00
Kreditní karta Degussa: Credit card Degussa	CZK			CZK	0,00
	EUR			EUR	0,00
Vrátit přeplatek: Overpayment to Be Returned (By employee):	CZK		0,00	CZK	0,00
	EUR			EUR	0,00
	USD			USD	0,00
Zbývá vyplatit: Supplementary Payment to Be Paid (To employee):	CZK	0,00	0,00	CZK	0,00
	EUR	0,00			
	USD	0,00			

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně
I Hereby Certify, That All Mentioned Data Are Complete And Correct

Datum a podpis cestujícího
Date and Traveler's Signature

Approved by - date, name, signature
Plant Manager, Plant Controller

Approved by - date, name, signature
Účetní (accountant)

MD	D	USD	EUR
K52013 - IV			0,00
K52013 - E4			0,00
K52013 - D5			0,00
K4652 - IV			0,00
K4652 - D5			0,00
K5105 - IV			0,00
K5107 - IV			0,00
K4504 - D5			0,00
K4504 - IV			0,00
K4814 - G2			0,00
	A86008		0,00
	A86006		0,00
	Zaloha USD		
E4			0,00
D5			0,00
Zaokrouhlení		0,00	0,00
	Pokladna		0,00
	Pokladna	0,00	

MD	D	CZK
K52013 - IV		0,00
K52013 - E4		0,00
K52013 - D5		0,00
K52013 - G2		0,00
K52013 - I0		0,00
K52013 - F2		0,00
K4652 - G2		0,00
K5107 - IV		0,00
K4652 - IV		0,00
K4652 - D5		0,00
K5105 - IV		0,00
K4504 - G2		0,00
K4814 - G2		0,00
K4504 - IV		0,00
	A86008	0,00
	A86006	0,00
G2		0,00
E4		0,00
F2		0,00
D5		0,00
Zaokrouhlení		0,00
		0,00

PŘÍLOHA D – Žádost o firemní platební kartu

Ihr Antrag für eine Corporate Card



Firma:		Personal-Nr.:	
2nd Emboss:		Act. Code:	
		Fee Scheme:	Graphic ID: 6 1 0 3
CID/TBR:	0 8 1 1 0 9 2 - 0 8 1 1 0 9 2 -	PIID:	4 2 7 7 - 4 1 3 3
FZK:	4 2 7 7 4 1 3 3 8 1 3 1 6 5 7 2	Hold Code:	
		CMID:	2 G E A 1 R D E GOLD MIT PIN

Persönliche Angaben (Bitte füllen Sie den Antrag in Druckbuchstaben aus, Datumsangaben bitte im Format TT MM JJ)

Nachname:	Vorname:	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
Straße/Hausnr.:	PLZ/Ort:	
Wohnhaft seit:	(wenn kürzer als 3 Jahre, bitte auch vorherige Adresse angeben)	
Personalausweis-/Reisepass-Nr.:	Ausstellende Behörde:	Datum:
Telefon (privat):	Telefon (geschäftlich):	
Mobilfunk-Nr.:	Faxnummer (privat):	
e-Mail:		
Geburtsdatum:	Geburtsort:	
Nationalität: <input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> andere:	Anzahl der Kinder unter 18:	
Familienstand:	seit wann:	Mein Sicherheitskennwort (max. 10 Stellen):

Berufliche Angaben (Datumsangaben bitte im Format TT MM JJ)

Jahreseinkommen (Brutto) in EUR:	Position:
Arbeitsverhältnis befristet: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein wenn ja, bis:	Mitarbeiter seit:
Wir behalten uns vor, jederzeit einen entsprechenden Einkommensnachweis zu verlangen.	

Bankverbindung (Bitte unbedingt ausfüllen, Datumsangaben bitte im Format TT MM JJ) Der Rechnungsausgleich kann nur per Lastschrift erfolgen.

Private Bankverbindung bestehend seit:	
Kontoinhaber:	Name der Bank:
Anschrift:	
Konto-Nr.:	BLZ:
Besitzen Sie andere Kartenprodukte? <input type="checkbox"/> ec-Karte/Maestro <input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> Amex/Diners/JCB <input type="checkbox"/> Kundenkarte	
Ausgleich der monatlichen Kartenabrechnung: Der einzelne Monatsaldo (gemäß AGB Ziff. 6) wird 3 Tage nach Rechnungserstellung zur Zahlung fällig. Dem Karteninhaber wird gemäß den Vereinbarungen des Rahmen/Kooperationsvertrages eine Zahlungsfrist von 28 Tagen eingeräumt. Nach Ablauf der Zahlungsfrist soll der jeweilige monatliche Rechnungsausgleich mittels Lastschrift erfolgen. Ich ermächtige die Bank widerruflich, die Beträge der monatlichen Saldenmitteilungen von meinem obenstehenden Konto einzuziehen. Für ausreichende Deckung auf meinem Konto werde ich Sorge tragen.	

Abweichende Korrespondenzanschrift für die Kartenzustellung und für die monatlichen Abrechnungen (Nur ausfüllen falls gewünscht.)

c/o Firma:	
Straße/Hausnr.:	PLZ/Ort:

Allgemeine Erklärungen

Angaben nach dem Geldwäschegesetz: Ich handle für eigene Rechnung. Sofern ich nicht für eigene Rechnung handle, handle ich für:

Name:

Anschrift:

Weitergabe von Transaktionsdaten: Ich willige ein, dass alle Daten aus der Verwendung meiner Corporate Card und für den Fall, dass der oben genannte Arbeitgeber mir eine Reisetellenkarte zur Verfügung stellt, alle Daten aus der Verwendung der Reisetellenkarte, insbesondere Daten über die von mir getätigten Transaktionen, an meinen oben genannten Arbeitgeber übermittle und dort verarbeitet und gespeichert werden. Zweck der Weitergabe der Daten ist im Rahmen des „Management Information System“ die konsolidierte Erfassung der reisebedingten Aufwendungen für Preisverhandlungen des Arbeitgebers mit den Reisedienstleistungsunternehmen.

Kundeninformationsservice: Ich/Avir erkläre/mich/uns unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs damit einverstanden, von der Degussa Bank GmbH oder einem von der Bank eingeschalteten Auftragsdatenverarbeiter schriftlich per Post beworben zu werden. Der Widerruf kann schriftlich an unsere unten stehende Adresse oder per E-Mail an: cardservice@degussa-bank.de gerichtet werden. Dieses Recht bezieht sich sowohl auf eigene als auch auf sonstige von der Bank vermittelte Finanzdienstleistungen, Dienstleistungen und Produkte jeglicher Art.

Nein, ich bin mit obiger Werbung nicht einverstanden.

Mit nachfolgenden Unterschriften bestätige ich

- (1) die Richtigkeit der vorstehenden Angaben und Erklärungen;
- (2) die Erteilung der vorstehenden Lastschrift / Einzugsermächtigung;
- (3) dass ich die umeitig abgedruckten Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Corporate Card der Degussa Bank GmbH gelesen habe und damit einverstanden bin;
- (4) die Erteilung der umeitig abgedruckten Einwilligungserklärungen zum Datenschutz und zur Übermittlung meiner Daten an die SCHUFA und an weitere Auskunfteien zur Überprüfung der Bonität.

Ort, Datum	Unterschrift des Antragstellers
------------	---------------------------------

<input type="checkbox"/> Personalausweiskopie liegt bei	Die Firmenzugehörigkeit und die Richtigkeit der persönlichen Angaben des Mitarbeiters werden bestätigt.
<input type="checkbox"/> Personalausweisangaben geprüft	
Unterschrift/Firmenstempel	

Degussa Bank GmbH · Card Service · Postfach 10 01 12 · 66001 Saarbrücken
 Bei Fragen erreichen Sie uns gerne montags bis freitags zwischen 8.00 und 18.30 Uhr unter der Telefonnummer 069 / 3600 - 2348.

PŘÍLOHA F – Sazby pro zahraniční stravné ve společnosti XY pro rok 2019

Stravné - zahraničí

Výpočet zahr. stravného	ISO code	nad 18 hod.	základní sazba			více než 12-18 hod. vč.	2/3 sazba		více než 1-12 hod. vč. 1/3	1/3 sazba
		zákl. sazba	1 jídlo	2 jídla	3 jídla	2/3 sazba	1 jídlo	2 jídla	sazba	1 jídlo
Belgie	BE	50,00 EUR	37,50	25,00	12,50	33,33	21,67	10,00	16,67	5,00
Brazílie	BR	55,00 USD	41,25	27,50	13,75	36,67	23,83	11,00	18,33	5,50
Bulharsko	BG	35,00 EUR	26,25	17,50	8,75	23,33	15,17	7,00	11,67	3,50
Čína	CN	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
Finsko	FI	50,00 EUR	37,50	25,00	12,50	33,33	21,67	10,00	16,67	5,00
Filipíny	PH	35,00 EUR	26,25	17,50	8,75	23,33	15,17	7,00	11,67	3,50
Francie	FR	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
Hongkong	HK	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
Irsko	IE	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
Itálie	IT	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
Japonsko	JP	65,00 USD	48,75	32,50	16,25	43,33	28,17	13,00	21,67	6,50
Jihoafrická rep	ZA	40,00 EUR	30,00	20,00	10,00	26,67	17,33	8,00	13,33	4,00
Jižní Korea	KR	50,00 EUR	37,50	25,00	12,50	33,33	21,67	10,00	16,67	5,00
Maďarsko	HU	35,00 EUR	26,25	17,50	8,75	23,33	15,17	7,00	11,67	3,50
Malajsie	MY	40,00 USD	30,00	20,00	10,00	26,67	17,33	8,00	13,33	4,00
Malta	MT	50,00 EUR	37,50	25,00	12,50	33,33	21,67	10,00	16,67	5,00
Mexiko	MX	50,00 USD	37,50	25,00	12,50	33,33	21,67	10,00	16,67	5,00
Kanada	CA	50,00 USD	37,50	25,00	12,50	33,33	21,67	10,00	16,67	5,00
Německo	DE	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
Nizozemí	NL	50,00 EUR	37,50	25,00	12,50	33,33	21,67	10,00	16,67	5,00
Polsko	PL	40,00 EUR	30,00	20,00	10,00	26,67	17,33	8,00	13,33	4,00
Portugalsko	PT	40,00 EUR	30,00	20,00	10,00	26,67	17,33	8,00	13,33	4,00
Rakousko	AT	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
Rumunsko	RO	35,00 EUR	26,25	17,50	8,75	23,33	15,17	7,00	11,67	3,50
Rusko	RU	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
Slovensko	SK	35,00 EUR	26,25	17,50	8,75	23,33	15,17	7,00	11,67	3,50
Slovinsko	SI	35,00 EUR	26,25	17,50	8,75	23,33	15,17	7,00	11,67	3,50
Španělsko	ES	40,00 EUR	30,00	20,00	10,00	26,67	17,33	8,00	13,33	4,00
Švédsko	SE	50,00 EUR	37,50	25,00	12,50	33,33	21,67	10,00	16,67	5,00
Švýcarsko	CH	75,00 CHF	56,25	37,50	18,75	50,00	32,50	15,00	25,00	7,50
Thajsko	TH	40,00 EUR	30,00	20,00	10,00	26,67	17,33	8,00	13,33	4,00
Tchaj-wan	TW	40,00 EUR	30,00	20,00	10,00	26,67	17,33	8,00	13,33	4,00
Tunisko	TN	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
Turecko	TR	40,00 EUR	30,00	20,00	10,00	26,67	17,33	8,00	13,33	4,00
Ukrajina	UA	45,00 EUR	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
USA	US	55,00 USD	41,25	27,50	13,75	36,67	23,83	11,00	18,33	5,50
Velká Británie	GB	45,00 GBP	33,75	22,50	11,25	30,00	19,50	9,00	15,00	4,50
a další země výše neuvedené										