



Ekonomická  
fakulta  
Faculty  
of Economics

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

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích  
Ekonomická fakulta  
Katedra účetnictví a financí

Bakalářská práce

# Evidence pracovních cest a účtování cestovních náhrad ve zvolené účetní jednotce

Vypracovala: Lucie Knězová  
Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice 2014

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
Fakulta ekonomická  
Akademický rok: 2012/2013

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lucie KNĚZOVÁ**  
Osobní číslo: **E11081**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**  
Název tématu: **Evidence pracovních cest a účtování cestovních náhrad ve zvolené účetní jednotce**  
Zadávající katedra: **Katedra účetnictví a financí**

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

Cíl práce:

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

Rámcová osnova:

1. Vymezení základních pojmů v oblasti cestovních náhrad
2. Evidence cestovních náhrad, druhy cestovních náhrad
3. Tuzemské cestovní náhrady
  - náhrada jízdních výdajů
  - náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny
  - náhrada výdajů za ubytování
  - stravné
  - náhrada nutných vedlejších výdajů
4. Zahraniční cestovní náhrady
5. Odlišnosti při poskytování cestovních náhrad ve státní správě
6. Účtování cestovních náhrad
7. Daňová problematika v oblasti cestovních náhrad
8. Evidence pracovních cest a účtování cestovních náhrad ve zvolené účetní jednotce
9. Chyby a problémy v evidenci cestovních náhrad

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: 40 - 50 stran

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

1. HOFMANOVÁ, E. Cestovní náhrady podle zákoníku práce s komentářem a příklady. 7. vydání. Olomouc: ANAG 2013. 240 s. ISBN: 978-80-7263-795-9.
  2. JANOŮŠEK, K. Cestovní náhrady ve 234 příkladech 2012. 5. vydání. Olomouc: ANAG 2012. 384 s. ISBN: 978-80-7263-718-8.
  3. KOLEKTIV AUTORŮ. Abeceda mzdové účetní 2013. 23. vydání. Olomouc: ANAG 2013. 576 s. ISBN: 978-80-7263-800-0.
  4. SALÁČOVÁ, M. Cestovní náhrady v praxi. 1. vydání. Praha: BOVA POLYGON 2012. 127 s. ISBN: 978-80-7273-167-1.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.

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

Datum zadání bakalářské práce: 1. března 2013  
Termín odevzdání bakalářské práce: 15. dubna 2014

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

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
Studentská 13 (1)  
370 05 České Budějovice

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

V Českých Budějovicích dne 1. března 2013

### **Prohlášení**

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracoval/a samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

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

V Českých Budějovicích dne 17. dubna 2014

.....  
Lucie Knězová

## **PODĚKOVÁNÍ**

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

Dále bych chtěla poděkovat společnosti SOLODOOR, a. s., především finanční ředitelce Ing. Vladislavě Matasové a generálnímu řediteli Martinu Dozrálovi, za poskytnuté interní informace a podklady, ochotu a čas mi pomoci při vypracování praktické části mé bakalářské práce.

# Obsah

1 Úvod .....	7
2 Literární rešerše .....	9
2.1 Vymezení základních pojmů .....	9
2.2 Evidence cestovních náhrad .....	11
2.2.1 Druhy cestovních náhrad .....	11
2.3 Tuzemské cestovní náhrady .....	12
2.3.1 Náhrada jízdních výdajů .....	12
2.3.1.1 Použití jiného než určeného dopravního prostředku .....	12
2.3.1.2 Silniční motorová vozidla .....	12
2.3.2 Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny .....	13
2.3.3 Náhrada výdajů za ubytování .....	14
2.3.4 Stravné .....	14
2.3.5 Náhrada nutných vedlejších výdajů .....	15
2.4 Zahraniční cestovní náhrady .....	16
2.4.1 Stravné při zahraniční pracovní cestě .....	16
2.5 Odlišnosti při poskytování cestovních náhrad ve státní správě .....	18
2.6 Účtování cestovních náhrad .....	19
2.6.1 Účtování zálohy na pracovní cestu .....	19
2.6.2 Účtování pracovní cesty bez poskytnuté zálohy na pracovní cesty .....	21
2.7 Daňová problematika v oblasti cestovních náhrad .....	22
3 Metodika práce .....	24
4 Evidence pracovních cest a účtování cestovních náhrad ve zvolené účetní jednotce .....	25
4.1. O firmě SOLODOOR, a. s. ....	25
4.2. Cestovní náhrady v SOLODOOR, a. s. ....	27
4.2.1 Stravné při tuzemské pracovní cestě .....	27

4.2.2 Stravné při zahraniční pracovní cestě .....	28
4.2.3 Používání silničních motorových vozidel .....	28
4.2.4 Průměrné ceny pohonných hmot .....	28
4.2.5 Ostatní náhrady .....	29
4.3 Evidence pracovních cest .....	30
4.3.1 Evidence před pracovní cestou .....	30
4.3.2 Průběh pracovní cesty .....	30
4.3.3 Evidence po skončení pracovní cesty .....	31
4.4 Účtování cestovních náhrad .....	32
4.5 Praktický příklad tuzemské pracovní cesty ve společnosti SOLODOOR, a. s.	32
5 Chyby a problémy v evidenci cestovních náhrad.....	36
5.1. Zaokrouhlování.....	36
5.2 Vzdání se stravného .....	37
5.3 Vyplnění cestovního příkazu.....	37
5.3.1 Návrh zlepšení .....	38
5.4 Daňová problematika .....	38
5.4.1 Daň silniční.....	38
5.5 Chyby a problémy v evidenci pracovních cest ve společnosti SOLODOOR, a.s. .....	39
6 Závěr .....	41
Seznam použité literatury .....	44
Seznam použitých zkratk .....	46
Seznam tabulek .....	47
Seznam obrázků .....	47
Seznam příloh.....	48

# 1 ÚVOD

Bakalářská práce se zaměřuje na pracovní cesty zaměstnanců, jejich evidenci a účtování cestovních náhrad. Hlavním cílem je zpracování evidence pracovních cest na předem zvolené účetní jednotce. V této práci je zmíněnou účetní jednotku společnost SOLODOOR, a. s. V problematice cestovních náhrad je potřebné vnímat hlavně legislativní úpravu. Při uplatňování zákonů do praxe nastává často problém a dochází k mnoha nejasnostem. Zhodnocení problémů a chyb je také součástí práce.

První částí bakalářské práce je literární rešerše, kde jsou vymezeny základní pojmy týkající se cestovních náhrad. V dalších částech už se tyto základní pojmy podrobněji zkoumají. Druhou kapitolou literární rešerše je evidence cestovních náhrad zahrnující podkapitolu, která se věnuje druhům cestovních náhrad. Na tuto podkapitolu navazují tuzemské pracovní cesty. V kapitole věnující se tuzemským pracovním cestám jsou různé druhy cestovních náhrad dále upřesněny a jsou zde uvedeny výše sazeb potřebné pro výpočet cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách. V práci není zapomenuto ani na zahraniční pracovní cesty a stravné při zahraničních pracovních cestách. U cestovních náhrad musíme rozlišovat, zda je poskytují zaměstnavatelé z podnikatelské sféry nebo státní správy. Proto se další kapitola věnuje odlišnostem v poskytování cestovních náhrad ve státní správě. Jak je z názvu bakalářské práce zřejmé, nesmí být opomenuto ani účtování cestovních náhrad. V této části jsou vyjmenovány účty, které se při účtování cestovních náhrad používají a jsou zde vymezeny nejdůležitější účetní operace týkající se právě pracovních cest a jejich zaúčtování. Poslední kapitolou literární rešerše je daňová problematika v oblasti cestovních náhrad. Daňová problematika je velmi rozsáhlé téma, proto jsem se v práci zaměřila jen na určité daňové problémy, které mohou vzniknout.

Praktická část je uvedena metodikou. V metodice je vymezen postup pro vypracování praktické části bakalářské práce. Tato část je zaměřena na evidenci a účtování cestovních náhrad ve společnosti SOLODOOR, a. s. V první kapitole praktické části je obecné seznámení s firmou. Cestovní náhrady v popisované společnosti jsou upraveny Příkazem generálního ředitele. Právě o těchto náhradách je další kapitola. Dále se tato práce věnuje evidenci pracovních cest a účtování cestovních náhrad ve společnosti SOLODOOR, a. s. Nedílnou součástí bakalářské práce jsou i příklady, které se zaměřují na pracovní cesty. Poslední kapitola celé práce se věnuje



chybám a problémům v evidenci cestovních náhrad a příkladům, které se týkají problematiky.

## 2 LITERÁRNÍ REŠERŠE

### 2.1 Vymezení základních pojmů

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

- a) pracovní cesta
- b) cesta mimo pravidelné pracoviště
- c) mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště
- d) přeložení
- e) dočasné přidělení
- f) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru
- g) výkonu práce v zahraničí

Pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Je tedy nutné v pracovní smlouvě sjednat místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na pracovní cestu pouze tehdy, pokud se na tom se zaměstnanec dohodne. Jestliže je místo výkonu práce sjednáno širěji, než jedna obec, je vhodné dohodnout určitou obec jako pravidelné pracoviště. Nestane-li se tak, je jím ze zákona obec, kde nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance.

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

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

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

Cestovní náhrady při přijetí do zaměstnání v pracovním poměru lze poskytovat v případě, že je to se zaměstnancem nejpozději při jeho přijetí sjednáno. Nejčastějším případem bývá sjednání poskytování náhrad jízdních výdajů z místa bydliště do místa pravidelného pracoviště. Takové náhrady může zaměstnavatel poskytovat do doby, než zaměstnanec nebo člen jeho rodiny či jiná fyzická osoba, která s ním žije v domácnosti, získají v obci místa výkonu práce přiměřený byt, nejdéle však 4 roky, a v případě pracovního poměru sjednaného na dobu určitou, nejdéle do skončení tohoto pracovního poměru.

Zahraniční pracovní cesta je cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě. (§154 ZP)

## 2.2 Evidence cestovních náhrad

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

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

### 2.2.1 Druhy cestovních náhrad

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

- a) jízdní výdaje
- b) jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny
- c) výdaje za ubytování
- d) zvýšené stravovací výdaje
- e) nutné vedlejší výdaje

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout i další náhrady, které jsou uvedeny v § 152 zákoníku práce a musí při tom postupovat podle § 6 odst. 7 písm. a) ZDP.

## **2.3 Tuzemské cestovní náhrady**

### **2.3.1 Náhrada jízdních výdajů**

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

#### ***2.3.1.1 Použití jiného než určeného dopravního prostředku***

Pokud zaměstnanec použije jiný dopravní prostředek, musí tak učinit se souhlasem zaměstnavatele. Přísluší mu však náhrada jízdních výdajů ve výši ceny jízdného prvotně určeným dopravním prostředkem. Tuto cenu, pokud ji nezná, zjistí na internetu, telefonicky nebo jiným vhodným způsobem. Zaměstnavatel nemusí souhlasit se změnou dopravního prostředku. Jestliže zaměstnanec i přesto použije jiný dopravní prostředek, nepřísluší mu žádná náhrada jízdních výdajů.

#### ***2.3.1.2 Silniční motorová vozidla***

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

Zaměstnavatel může požádat zaměstnance o použití soukromého vozidla. Zaměstnanci v tom případě přísluší základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty. Základní náhrada se stanoví jako součin sazby základní náhrady a počtu kilometrů ujetých vozidlem na pracovní cestě.

Sazba základní náhrady je nejméně:

- a) 1,00 Kč pro jednostopá vozidla a tříkolky
- b) 3,60 Kč pro osobní silniční motorová vozidla

*„Při použití přívěsu se příslušná sazba zvýší nejméně o 15%. Pro nákladní automobily a autobusy podle § 157 odst. 5 zákoníku práce činí sazba základní náhrady dvojnásobek sazby platné pro osobní automobily.“* (Janoušek, 2013, str. 123)

Náhradu výdajů za spotřebované pohonné hmoty určí zaměstnavatel násobkem ceny pohonné hmoty, spotřeby použitého vozidla a počtu kilometrů ujetých vozidlem na pracovní cestě. Spotřebu pohonné hmoty je nutné zjistit v technickém průkazu vozidla. Pokud v technickém průkazu není uvedena spotřeba, zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za pohonné hmoty pouze tehdy, jestliže předloží technický průkaz vozidla shodného typu se shodným objemem válců. Nestane-li se tak, zaměstnanci přísluší pouze základní náhrada. Cenu pohonné hmoty doloží zaměstnanec dokladem o jejím nákupu u čerpací stanice. Tím prokazuje pouze cenu za litr pohonné hmoty. Doloží-li zaměstnanec více dokladů o nákupu pohonných hmot, stanoví se cena pohonné hmoty aritmetickým průměrem doložených cen. Neprokáže-li cenu pohonné hmoty, použije se cena uvedená ve vyhlášce MPSV č. 472/2012 Sb. pro období od 1. ledna 2013.

**Tabulka 1:** Průměrné ceny pohonných hmot

<b>benzín BA 95 oktanů</b>	36,10 Kč
<b>benzín BA 98 oktanů</b>	38,60 Kč
<b>nafta motorová</b>	36,50 Kč

Zdroj: Janoušek, Cestovní náhrady ve 252 příkladech

### 2.3.2 Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

Tato náhrada přísluší zaměstnanci podle ustanovení § 161 ZP při tuzemské cestě trvající déle než 7 kalendářních dnů. Za člena rodiny zaměstnance se považují osoby uvedené v § 187 ZP. Dalším členem rodiny může být osoba žijící v domácnosti se zaměstnancem. Náhrada je vyplacena za cestu zaměstnance na návštěvu člena jeho rodiny do místa bydliště zaměstnance nebo jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a za cestu zpět do místa, v němž při této delší pracovní cestě vykonává

práci. Tato náhrada nemůže překročit výši odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště nebo bydliště zaměstnance v České republice. Použije-li zaměstnanec leteckou dopravu, přísluší mu náhrada ve výši odpovídající ceně jízdenky autobusem nebo vlakem.

### 2.3.3 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnavatel může určit vnitřním předpisem způsob ubytování zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců na pracovní cestě. Může určit, v jakém druhu ubytovacího zařízení bude zaměstnanec ubytován, a maximální možnou částku za ubytování. Tyto podmínky jsou pro zaměstnance závazné a musí je dodržovat. Druhou možností je stanovení podmínek pro ubytování před pracovní cestou. Pokud zaměstnavatel tyto podmínky nijak nespecifikuje, zaměstnanec si může vybrat ubytování sám a po předložení dokladu je mu částka vyplacena.

Výdaje za ubytování musí být doloženy dokladem, který splňuje podmínky daňového dokladu, případně zjednodušeného daňového dokladu. Zaměstnanec musí být ubytován u firmy, která může tyto služby poskytovat. Na dokladu musí být zřejmé jméno zaměstnance, který se ubytoval. Pokud to není zřejmé, může dojít k vyloučení tohoto výdaje z výdajů daňově uznatelných. Pokud je na dokladu uvedena snídaně jako nedílná součást ubytování, účtuje se celá částka jako výdaj za ubytování. Pokud zaměstnanec neprokáže výdaje na ubytování dokladem, zaměstnavatel může podle § 185 ZP poskytnout náhradu v jím uznané výši. I zde jde o daňově uznatelný výdaj, ale odpočet DPH z této částky uplatnit nelze.

### 2.3.4 Stravné

Stravné přísluší zaměstnanci při pracovní cestě delší než 5 hodin. Zaměstnanec neprokazuje výši stravného žádným dokladem. Stravné nelze zaměňovat ani nahrazovat příspěvkem na závodní stravování ani jiným způsobem. Minimální výše stravného je určena MPSV č. 472/2012 Sb. takto:

- při pracovní cestě trvající 5 – 12 hodin – 66 Kč
- při pracovní cestě trvající 12 – 18 hodin – 100 Kč
- při pracovní cestě trvající déle než 18 hodin – 157 Kč

Výše se stanoví vždy za každou pracovní cestu zvlášť, i v případě, že se za jeden kalendářní den konalo více pracovních cest. Pokud cesta trvá více dní, stravné se stanoví za každý kalendářní den samostatně.

Pokud bylo zaměstnanci poskytnuto bezplatně jídlo, přísluší zaměstnanci snížené stravné, podle § 163 odst. 2 a 3 zákoníku práce, přičemž v některých případech mu stravné nepřísluší. Bezplatně poskytnuté jídlo je jídlo ve formě snídaně, oběda, večeře, které bylo poskytnuto zaměstnavatelem, jinou firmou, obchodním partnerem nebo jinou osobou. Zaměstnanec v tomto případě nezakoupil nic ze svých peněžních prostředků. Občerstvení se za bezplatně poskytnuté jídlo nepovažuje. Povinné snížení za jedno bezplatně poskytnuté jídlo je následující:

- při pracovní cestě trvající 5- 12 hodin - 70% stravného
- při pracovní cestě trvající 12 – 18 hodin - 35% stravného
- při pracovní cestě trvající déle než 18 hodin - 25% stravného

Při poskytnutí více bezplatně poskytnutých jídel v jednom kalendářním dni se stanovená procenta snížení sčítají.

### 2.3.5 Náhrada nutných vedlejších výdajů

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

Nutným vedlejším výdajem mohou být výdaje za telefonní hovory související s výkonem práce, poplatek za úschovu zavazadel, poplatek za parkování soukromého vozidla použitého se souhlasem zaměstnavatele na pracovní cestě, poplatek za nadměrnou váhu zavazadla při cestě letadlem na delší pracovní cestě, vstupné na výstavu, je-li prohlídka součástí pracovní cesty, úhrada dálničního poplatku, poplatky za použití silnic a tunelů v zahraničí, poplatek za směnu poskytnuté zálohy nebo její části v zahraničí na měnu příslušného státu, úhrada povinného očkování při cestě do příslušného státu, připojištění léčebných výloh zaměstnance při zahraniční pracovní cestě, připojištění sedadel a zavazadel při použití soukromého vozidla zaměstnance, apod. (Janoušek, 2013, str. 153)



Za nutný vedlejší výdaj nejsou považovány výdaje soukromého charakteru, jako například pokuta nebo půjčení televizoru. V případě použití soukromého vozidla není nutným vedlejším výdajem mytí vozidla, běžná údržba, nákup oleje do motoru nebo povinné pojištění vozidla. Tyto výdaje jsou zahrnuty v základní náhradě za použití vozidla. Úplatky úředním i neúředním osobám nejsou nutným vedlejším výdajem.

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

## **2.4 Zahraniční cestovní náhrady**

Zahraniční pracovní cesta je cesta konaná mimo území České republiky ve smyslu § 42 ZP. Zaměstnanci při této cestě přísluší:

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

Kromě toho může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci další náhrady, jako např. kapesné či jiné a vyšší náhrady.

### **2.4.1 Stravné při zahraniční pracovní cestě**

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

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

- doba trvání tuzemské části zahraniční pracovní cesty v kalendářním dni, přičemž doby před výjezdem z ČR a po návratu do ČR v tomtéž kalendářním dni se sčítají,
- doba trvání příslušné zahraniční pracovní cesty, je-li v daném kalendářním dni kratší než 1 hodinu, a
- doba, za kterou zaměstnanci zahraniční stravné podle § 170 odst. 3 zákoníku práce nepřísluší. (Janoušek, 2013, str. 195)

Pro určení výše zahraničního stravného při zahraniční pracovní cestě v cizí měně je rozhodující:

- zda zaměstnanci v daném kalendářním dni vzniklo právo na tuzemské stravné,
- doba trvání pracovní cesty strávená v kalendářním dni v zahraničí, tj. okamžiky přechodu hranic, a
- základní sazba zahraničního stravného platná pro stát, v němž byl zaměstnanec v kalendářním dni nejdéle. (Janoušek, 2013, str. 198)

Základní sazbu zahraničního stravného v cizí měně stanoví pro příslušné státy vyhláška MF. Výše těchto sazeb, které jsou platné pro rok 2013, je obsažena ve vyhlášce č. 392/2012 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2013. Zaměstnavatel v podnikatelské sféře může tuto sazbu snížit až o 25%, případně ji zvýšit. Pro zvýšení sazby není stanovena žádná horní hranice. Pokud dojde ke zvýšení nebo snížení, musí zaměstnavatel zaokrouhlit základní sazbu na celé jednotky příslušné cizí měny.

## 2.5 Odlišnosti při poskytování cestovních náhrad ve státní správě

Zaměstnavatel, který je uveden v § 109 odst. 3 ZP, poskytne zaměstnanci cestovní náhrady ve výši a za podmínek stanovených v hlavě III zákona 262/2006 Sb., přičemž jiné nebo vyšší cestovní náhrady nesmí zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout.

Sazba základní náhrady jízdních výdajů je pro zaměstnavatele závazná. Nelze ji tedy určit před pracovní cestou, či ji sjednat.

Výše stravného při pracovní cestě za kalendářní den je:

- 66 Kč – 79 Kč při pracovní cestě trvající 5 – 12 hodin,
- 100 Kč – 121 Kč při pracovní cestě trvající 12 – 18 hodin,
- 157 Kč – 188 Kč při pracovní cestě trvající déle než 18 hodin.

Pokud zaměstnavatel před vysláním zaměstnance na pracovní cestu nesjedná nebo neurčí výši stravného, přísluší zaměstnanci stravné ve výši dolní sazby tohoto rozpětí.

Za poskytnutí bezplatného jídla, přísluší zaměstnanci snížené stravné za každé poskytnuté bezplatné jídlo o hodnotu:

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

Stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá 5 – 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla nebo při pracovní cestě trvající 12 – 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

## 2.6 Účtování cestovních náhrad

Nejdůležitějšími účty k účtování cestovních náhrad jsou:

333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům,

335 – Pohledávky za zaměstnanci

512 – Cestovné.

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

355 – Ostatní pohledávky za společníky

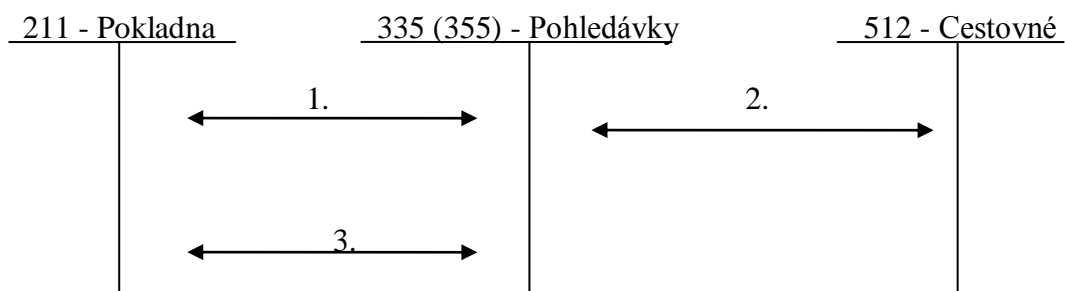
365 – Ostatní závazky ke společníkům

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

### 2.6.1 Účtování zálohy na pracovní cestu

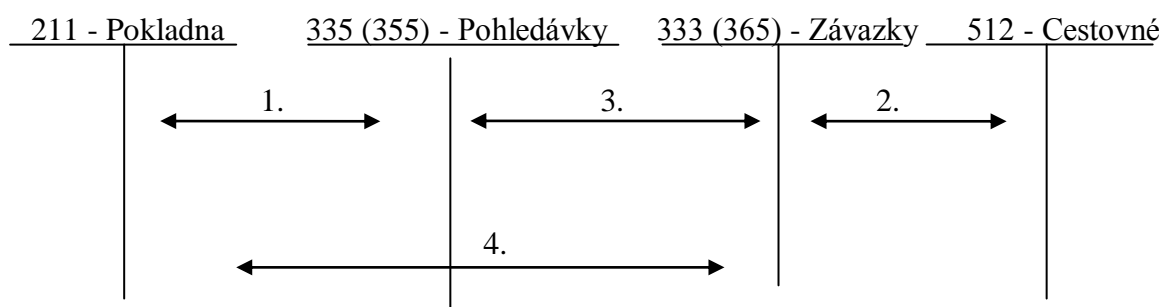
Pokud byla poskytnutá záloha nižší než nárok na cestovní náhrady, postupujeme následovně:

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



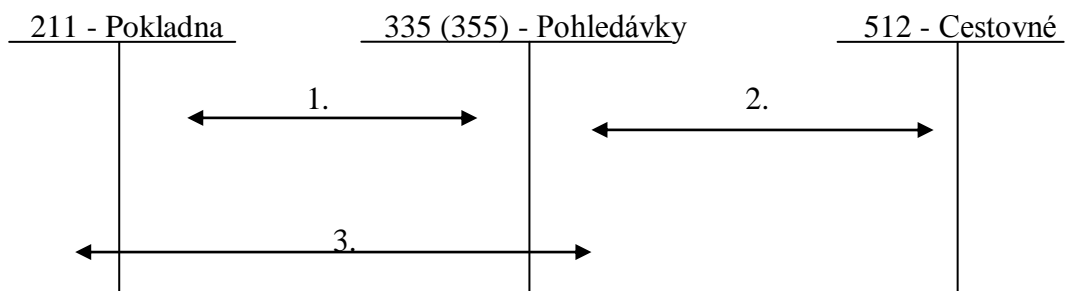
Některé účetní jednotky účtují o poskytnuté záloze na pracovní cestu složitějším způsobem:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Výplata zálohy zaměstnanci na pracovní cestu | 335/211 |
| 2. Nárok na cestovní náhrady                    | 512/333 |
| 3. Zúčtování zálohy                             | 333/335 |
| 3. Doplatek cestovních náhrad                   | 333/211 |



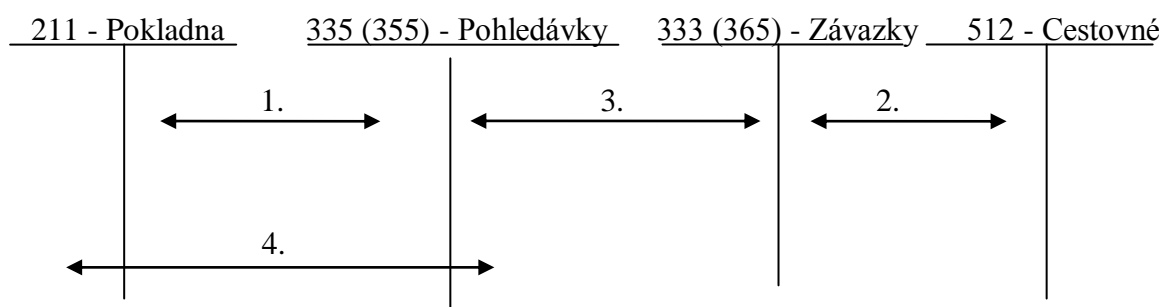
Pokud byla záloha vyšší než nárok na cestovní náhrady, účtujeme takto:

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



I zde se můžeme setkat se složitějším způsobem účtování, který se doporučuje u zahraničních pracovních cest.

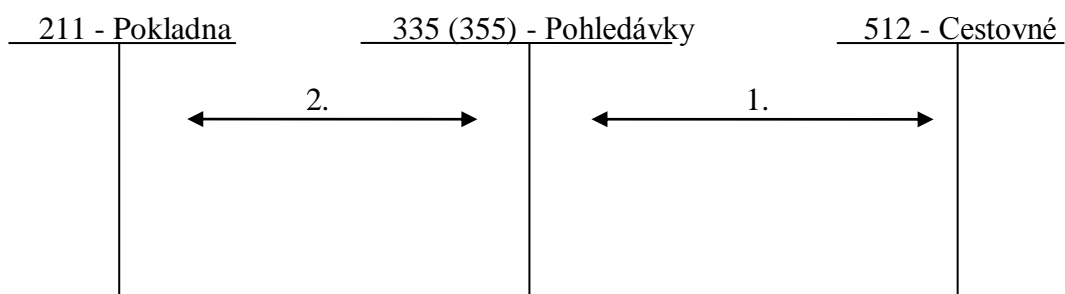
- |   |         |
|---|---------|
| 1. Výplata zálohy zaměstnanci na pracovní cestu | 335/211 |
| 2. Nárok na cestovní náhrady                    | 512/333 |
| 3. Zúčtování zálohy                             | 333/335 |
| 3. Přeplatek cestovních náhrad                  | 211/335 |



### 2.6.2 Účtování pracovní cesty bez poskytnuté zálohy na pracovní cesty

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

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| 1. Vyúčtování pracovní cesty | 512/335 |
| 2. Úhrada cestovních náhrad  | 335/211 |



## 2.7 Daňová problematika v oblasti cestovních náhrad

Zaměstnavatel v podnikatelské sféře může poskytovat cestovní náhrady v jakékoli výši. Na rozdíl od zaměstnavatele ve státní a příspěvkové sféře není omezen horním limitem. Daňově uznatelné jsou pouze ty cestovní náhrady, které byly poskytnuty v souladu se zákoníkem práce. Pro zaměstnavatele v podnikatelské sféře jde o §152 ZP. U zaměstnavatelů ve státní a příspěvkové sféře jde o náhrady pouze v rozsahu a do výše stanovené v hlavě III části sedmé zákoníku práce.

Ve smyslu § 6 odst. 7 písm. a) ZDP nejsou předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti zaměstnance cestovní náhrady do výše stanovené zákoníkem práce pro zaměstnance zaměstnavatele ve státní a příspěvkové sféře nebo ty, které mu zaměstnavatel poskytnout může. Jiné náhrady a náhrady vyšší jsou tak předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti zaměstnance podle § 6 odst. 1 ZDP a současně podle § 5 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a součástí vyměřovací základu pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a podle § 3 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů, součástí vyměřovací základu pro pojistné na všeobecné zdravotní pojištění. (Janoušek, 2013, str. 39)

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.

Je-li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu trvající méně než 5 hodin a zaměstnanec se na této cestě nemůže stravovat obvyklým způsobem, tzn., když je tato cesta uskutečněna v době, kdy je např. vydáván oběd v závodní jídelně, může mu zaměstnavatel podle ustanovení § 176 odst. 2 ZP poskytnout na základě svého rozhodnutí stravné do výše horní hranice rozpětí stravného platného pro pracovní cestu trvající 5 až 12 hodin. Přestože jde ze strany zaměstnavatele o dobrovolné plnění, lze příslušnou částku vyplacenou takto zaměstnanci uplatnit jako daňově uznatelný náklad pro zaměstnavatele a u zaměstnance není tato částka předmětem daně z příjmů ze závislé činnosti. (Janoušek, 2013, str. 161)



### **3 METODIKA PRÁCE**

#### **1. Zkoumaný objekt**

Zkoumaným objektem je akciová společnost SOLODOOR, a. s., jejíž hlavní podnikatelskou činností je výroba interiérových dveří a obložkových zárubní.

#### **2. Hlavní cíl**

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

#### **3. Dílčí cíle**

- zpracování evidence a účtování cestovních náhrad SOLODOOR, a. s.
- řešení chyb a problémů cestovních náhrad v praxi

#### **4. Hypotézy**

- evidence pracovních cest je ve společnosti SOLODOOR, a. s. dostačující
- aplikace právních norem do praxe je vždy problematická

#### **5. Použité metody**

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

#### **6. Zdroje informací**

- informace z dostupné literatury, která se týká dané problematiky
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška MF č. 392/2012 Sb., Vyhláška MPSV č. 472/2012 Sb., zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů
- informace z interních zdrojů SOLODOOR, a. s.
- informace získané z internetu

## 4 EVIDENCE PRACOVNÍCH CEST A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD VE ZVOLENÉ ÚČETNÍ JEDNOTCE

### 4.1. O firmě SOLODOOR, a. s.

Obrázek 1: Logo SOLODOOR, a. s.



Zdroj: [www.solodoor.cz](http://www.solodoor.cz)

Akciová společnost SOLODOOR byla založena v roce 1997 jako nástupce Dřevařské výroby SOLO Sušice, a. s. Její historie je spojena se společností Solo Sušice, kdysi největším výrobcem zápalek v České republice. Výrobní program je zaměřen na výrobu interiérových dveří, speciálních dveří a obložkových zárubní.

Společnost SOLODOOR patří mezi jednu z největších českých firem, která se zabývá výrobou interiérových dveří. Zároveň patří mezi největší zaměstnavatele v regionu. Zaměstnává okolo 200 zaměstnanců. Její sídlo se nachází v Sušici, Nádražní 166/II a je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Plzni, oddíl B, vložka 622.

Společnost SOLODOOR má tři značkové prodejny v České republice a jednu na Slovensku. Nabídka prodejen v Praze, Brně a Bratislavě se týká hlavně vnitřních dveří, obložkových zárubní. Podstatně větší nabídku nabízí prodejna v Sušici.

Obrázek 2: Mapka značkových prodejen SOLODOOR, a. s.



Zdroj: vlastní zpracování

K zahájení výroby interiérových dveří došlo v roce 1998. Roční objem výroby se pohyboval kolem 15 000 kusů. Díky intenzivnímu vývojovému programu se objem výroby rok od roku zvyšoval a dnes společnost SOLODOOR vyrábí více než 250 000 interiérových dveří. Od roku 2004 začala společnost vyrábět i obložkové zárubně. Jejich objem výroby se pohybuje okolo 80 000 kusů. Společnost SOLODOOR zajišťuje poradenství při výběru dveří a zárubní a realizuje jejich montáž.

**Obrázek 3:** Interiérové dveře Solid



Zdroj: [www.solodoor.cz](http://www.solodoor.cz)

Hlavním strategickým prvkem společnosti je zvyšování kvality poskytovaných služeb, zaměření na širokou škálu zákazníků a také snižování dopadů na životní prostředí a prevence znečišťování. Od 28. 1. 2004 je společnost SOLODOOR držitelem certifikátu ISO integrovaného systému řízení dle norem řady ISO 9001:2008 a ISO 14 001:2004. Společnost je také držitelem známky kvality CZECH MADE.

## 4.2. Cestovní náhrady v SOLODOOR, a. s.

Cestovní náhrady v SOLODOOR, a. s. jsou upraveny v Příkazu generálního ředitele č. 1/2013. Příkaz se zaměřuje na výši sazeb stravného, výši sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot.

### 4.2.1 Stravné při tuzemské pracovní cestě

Stravného se řídí podle Zákona č. 262/2006 Sb. – Zákoník práce, části sedmé – náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce, upravené vyhláškou č. 472/2012 Sb.

Sazby stravného jsou ve společnosti následující:

**Tabulka 2:** Sazby stravného společnosti SOLODOOR, a. s.

<b>Délka cesty</b>	<b>pracovní</b>	<b>Sazba</b>	<b>Zákonná sazba</b>
5-12 hodin		100 Kč	66 Kč
12-18 hodin		150 Kč	100 Kč
> 18 hodin		200 Kč	157 Kč

Zdroj: Příkaz generálního ředitele 1/2013

Rozdíl mezi poskytnutým stravným a zákonnou sazbou je pro zaměstnance zdanitelným příjmem dle zákona 586/1992 Sb. o daních z příjmu (§ 6 odst. 7 písm. a) – daň z příjmu fyzických osob.

V případě, že bude pracovník vyslán na pracovní cestu, která trvá dva kalendářní dny, bude upuštěno od oddělného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, pokud toto bude pro zaměstnance výhodnější.

Bylo-li zaměstnanci poskytnuto na pracovní tuzemské cestě jídlo, na které zaměstnanec finančně nepřispíval, nebude zaměstnavatel výše uvedené sazby krátit.

#### 4.2.2 Stravné při zahraniční pracovní cestě

Při zahraniční pracovní cestě se výše stravného řídí prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 Zákoníku práce tj. vyhláškou č. 392/2012 Sb. (příloha č. I)

Toto stravné bude upraveno dle § 170 odst. 3 zákoníku práce v souvislosti s délkou pobytu v zahraničí.

Bylo-li zaměstnanci poskytnuto během zahraniční pracovní cesty bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu 25% zahraničního stravného.

#### 4.2.3 Používání silničních motorových vozidel

Sazby základních náhrad za používání silničních motorových vozidel se řídí vyhláškou č. 472/2012 Sb.

Sazby základní náhrady za 1 km jsou následující:

**Tabulka 3:** Sazby základní náhrady společnosti SOLODOOR, a. s.

Druh vozidla	Sazba
Jednostopé a tříkolka	1,00 Kč
Osobní silniční motorové	3,60 Kč

Zdroj: Příkaz generálního ředitele 1/2013

#### 4.2.4 Průměrné ceny pohonných hmot

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty činí:

**Tabulka 4:** Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty společnosti SOLODOOR, a.s.

Druh pohonných hmot	Počet oktanů	Sazba
Benzín automobilový	95	37,70 Kč
Benzin automobilový	98	40,00 Kč
Nafta motorová	-	37,00 Kč

Zdroj: Příkaz generální ředitele 1/2013

Výše náhrad za pohonné hmoty lze doložit dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou.

Výše uvedené sazby platí při použití dopravního prostředku, který není na pracovní cestu poskytnut zaměstnavatelem. Použití takového dopravního prostředku musí být předem písemně schváleno generálním ředitelem.

#### 4.2.5 Ostatní náhrady

- jízdní výdaje
- jízdní výdaje k návštěvě rodiny
- výdaje na ubytování
- nutné vedlejší výdaje

se řídí příslušným ustanovením Zákoníku práce – část sedm (§ 151 - § 190) a prokazují se vždy dokladem o výdaji.

### **4.3 Evidence pracovních cest**

Pracovní cestu schvaluje zaměstnanci jeho nejbližší nadřízený. K evidenci pracovní cesty se používá „Cestovní příkaz“ (příloha č. II) a „Vyúčtování pracovní cesty“ (příloha č. III). Dále zaměstnanec předkládá „Zprávu z pracovní cesty“. Zaměstnanec, který byl vyslán na pracovní cestu, musí tyto doklady doložit do 10 pracovních dnů po dni skončení pracovní cesty.

#### **4.3.1 Evidence před pracovní cestou**

Zaměstnanec je povinen před začátkem pracovní cesty vyplnit na cestovní příkaz předem známé informace. Musí nejprve udat své osobní údaje - osobní číslo, útvar a pracovní dobu. Poté může doplnit okolnosti pracovní cesty – počátek cesty (místo, datum, hodina), místo jednání, účel cesty a konec cesty. Je nutné dodat informace o použitém dopravním prostředku a o spolucestujícím. Spolucestující poté není povinen vyplňovat cestovní příkaz. Pokud byla zaměstnanci poskytnuta záloha, musí vyplnit částku zálohy, datum vyplacení a číslo pokladního dokladu.

Pracovní cesta je schválena po vyplnění všech potřebných informací. Cestovní příkaz musí být podepsán a schválen nadřízeným. Pokud je na cestu vyslán sám nadřízený, musí mít cestovní příkaz potvrzen od jeho nejbližšího nadřízeného.

Pokud byla zaměstnanci vyplacena záloha, musí být cestovní příkaz podepsán pokladníkem. Za opačné situace není podpis nutný.

#### **4.3.2 Průběh pracovní cesty**

Zaměstnanci je doporučeno, aby si na pracovní cestě zaznamenával informace nezbytné pro vyúčtování pracovní cesty. Je také povinen uchovávat všechny doklady, podle nichž se bude vyúčtovávat pracovní cesta.

#### 4.3.3 Evidence po skončení pracovní cesty

Po skončení pracovní cesty podá zaměstnanec zprávu nadřízenému pracovníkovi. Ve zprávě by měl být určen účel cesty, jméno pracovníka, doba trvání cesty, místo jednání, průběh pracovní cesty a datum a podpis zaměstnance. Ve zprávě je vhodné shrnout celou pracovní cestu a vyvodit závěr a užitečnost pracovní cesty. Nadřízený pracovník doplní do cestovního příkazu datum, kdy byla zpráva podána. Pokud se zpracováním souhlasí, podepíše se na příslušné místo. Tímto podpisem potvrzuje, že pracovní cesta proběhla a může být vyúčtována.

Zaměstnanec je povinen vyplnit výkaz „Vyúčtování pracovní cesty“. Zde je potřeba doplnit datum pracovní cesty a průběh pracovní cesty. Průběhem pracovní cesty je myšleno místo a čas odjezdu a příjezdu a použitý dopravní prostředek. V kolonce „použitý dopravní prostředek“ doplní zkratku podle legendy v dolní části výkazu. Dále musí zaměstnanec doplnit údaje o vynaložených nákladech na pracovní cestě, které se týkají jízdného, stravného, nocležného a nutných vedlejších výdajů. V dolní části výkazu zaškrtně skutečnosti, které se týkají bezplatného poskytnutí ubytování či stravování, zlevněného jízdného nebo odlučného.

Spolu s vyúčtováním pracovní cesty předloží finanční účetní i doklady, které jsou potřebné k vyúčtování.

Společnost eviduje všechny cestovní příkazy, účetní doklady a příložené doklady v šanonech. Tyto doklady jsou archivovány po dobu 10 let.



#### **4.4 Účtování cestovních náhrad**

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

512001 – Cestovné

512050 – Cestovné holding

512099 – Cestovné – nedaňový náklad

5121001 – Cestovné tuzemsko

5121002 – Cestovné zahraničí

512101 – Cestovné náklady Rumunsko

5121099 – Cestovné nedaňový náklad

211001 – Pokladna CZK

211002 – Pokladna EUR

333001 – Závazky vůči zaměstnancům – cestovné

335001 – Pohledávky vůči zaměstnancům - cestovné


Firma používá k zaúčtování cestovních náhrad analytické účty. Pomocí nich rozlišuje tuzemské a zahraniční pracovní cesty a daňové i nedaňové náklady, které mohou při pracovních cestách nastat.

Celé zúčtování probíhá pomocí střediska 1300. Toto středisko je dle organizačního řádu „marketing a reklama“ v rámci obchodního oddělení.

K zaúčtování pracovních cest dochází vždy k poslednímu dni v měsíci. Finanční účetní je povinna k tomuto dni předat kopie vyúčtování pracovních cest mzdové účetní.

#### **4.5 Praktický příklad tuzemské pracovní cesty ve společnosti SOLODOOR, a. s.**

Z důvodu ochrany osobních dat neuvádím skutečná jména.

 Pracovník Petr Starý na pozici účetní je zaměstnancem společnosti SOLODOOR, a. s. Pan Starý byl vyslán na dvoudenní školení v Praze.

Před pracovní cestou se domluvil s generálním ředitelem na použití soukromého vozidla. Žádosti bylo vyhověno. Ze sídla společnosti v Sušici, kde má sjednané místo výkonu práce, vyrazil v 8.<sup>30</sup> hod. a do Prahy dorazil v 10.<sup>30</sup> hodin. Školení bylo rozděleno na části, které se konaly na různých místech, a proto se pan Starý přepravoval místní hromadnou dopravou. Poslední část školení se konala v hotelu, kde se později i ubytoval. V ceně ubytování byla i snídaně. Z Prahy vyjel pan Starý v 16.15 hod. a do Sušice přijel 18.05 hodin. Panu Starému nebyla poskytnuta žádná záloha.

#### **Výdaje pana Starého, které doložil potřebnými doklady**

- ubytování včetně snídaně – 1300 Kč
- 1x jízdenka MHD – 24 hodin – 32 Kč
- 1x jízdenka MHD – 30 minut – 24 Kč
- doklad o ceně pohonných hmot – 37,30 Kč / liter

#### **Výpočet stravného:**

• 1. den	15,5 hodiny	150 Kč
• 2. den	> 18 hodin	200 Kč
$\Sigma$		350 Kč

Údaje potřebné pro stanovení jízdních výdajů:

Pan Starý předložil technický průkaz vozidla, kde byly stanoveny následující informace:

- osobní automobil Ford Fiesta - benzínový agregát 1,25 Duratec
- spotřeba paliva ve městě - 7,5 l/100 km
- spotřeba paliva mimo město – 4,6 l/100 km
- spotřeba paliva kombinovaná – 5,7 l/100 km

Délka trasy ze Sušice do Prahy je 147 km.

#### **Výpočet jízdních výdajů:**

Jízdenky MHD	24+32	56 Kč
průměrná spotřeba vozidla	$(7,5+4,6+5,7)/3$	5,93 l/100 km

Náhrady za spotřebu:

Základní náhrady za obě cesty:	294 * 3,60	1058,4 Kč
celková náhrada za spotřebu	5,93/100*37,30 *294	650,30 Kč
<hr/>		
Σ		1764,7 Kč

**Cestovní náhrady vyplacené panu Starému:**

Náhrada jízdních výdajů	1764,7 Kč	
Náhrada výdajů za ubytování	1300 Kč	
Stravné	350 Kč	
<hr/>		
Σ	3414,7 Kč	

**Zaúčtování cestovních náhrad:**

cestovní náhrady	3415 Kč	5121001 / 333001
------------------	---------	------------------

#### 4.6 Praktický příklad zahraniční pracovní cesty

✍ Pan Straka byl vyslán na pracovní cestu do Rakouska na výstavu Hausbau- & Energiespar-Messen, která se konala ve Vídni. Tato cesta trvala od 11. 10. 2013 do 13. 10. 2013. Pan Straka použil jako dopravní prostředek služební automobil. Ze sídla společnosti v Sušici vyjel v 7.<sup>00</sup> hodin a hranice překročil v 9.<sup>15</sup> hodin. Při cestě zpátky hranice přejížděl hranice v 16.<sup>30</sup> hodin. Při pracovní cestě mu nebylo poskytnuto žádné bezplatné jídlo. Panu Strakovi byla vyplacena záloha ve výši 280 € (7 148,4 Kč)

**Výdaje pana Straky, které byly doloženy doklady:**

- vstupenka na veletrh Hausbau- & Energiespar-Messen – 15 €
- jízdenka MHD ve Vídni (72 hodin) – 14,50 €
- ubytování v hotelu – 136 €

**Panu Strakovi bylo vypočteno stravné ve výši:**

- 11. 10. 2013 – 30 € (45\* 2/3)
- 12. 10. 2013 – 45 €
- 13. 10. 2013 – 30 € (45\*2/3)

---

Σ 105 €

Byl využit kurz devizového trhu ČNB k okamžiku uskutečnění účetního případu - 25,810 Kč/€.

**Cestovní náhrady vyplacené panu Strakovi:**

vstupenka	= 15 €
jízdenka MHD	= 14,50 €
ubytování v hotelu	= 136 €
stravné	= 105 €

---

Σ = 270,5 €

Poskytnutá záloha = 280 €

---

Přeplatek = 9,5 €

Přeplatek ve výši 245,195 Kč ( $25,810 * 9,5$  €), po zaokrouhlení 250 Kč, byl vrácen do pokladny.

**Účtování cestovních náhrad:**

Poskytnutá záloha (EUR)	$280 € * 25,53$	= 7 184,4	335002 / 211002
Cestovné	$270,5 € * 25,53$	= 6905,865	5121002 / 335002
Přeplatek		= 245,195	211002 / 335002
KR z přeplatku ( $9,5 * 25,53$ )-( $9,5 * 25,810$ )		= 2,66	663 / 335002

## 5 CHYBY A PROBLÉMY V EVIDENCI CESTOVNÍCH NÁHRAD

Častým problémem je neinformovanost a neznalost zaměstnanců a zaměstnavatelů. Zaměstnavatelé nerespektují některé zákony, které stanovil Zákoník práce platný od roku 2012. Zaměstnanci naopak nepovažují za podstatné seznámit se se směrnicemi, které podnik má. Zde by zaměstnanci měli být seznámeni s lhůtami předložení dokumentů, které se týkají pracovní cesty.

### 5.1. Zaokrouhlování

Obecně vzato problémem ve vyúčtování cestovních náhrad může být i zaokrouhlení. Podle Zákona č. 262/2006 Sb. §183, který se týká zálohy na cestovní náhrady a jejího vyúčtování, by měl zaměstnanec zaměstnavateli vrátit částku v české měně zaokrouhlenou na celé koruny směrem nahoru. Stejně tak by měl učinit i zaměstnavatel. Po provedeném vyúčtování by měl zaměstnanci poskytnout částku v české měně, která bude zaokrouhlena na celé koruny směrem nahoru. Zaokrouhluje se tedy jen doplatek nebo přeplatek v české měně. Největší problém je u výpočtu náhrady jízdních výdajů, pokud zaměstnavatel zaměstnanci neposkytl automobil na pracovní cestu. Existují dva způsoby výpočtu. U prvního postupu se stanoví základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty a tyto dvě částky se poté sečtou. Tato výsledná částka se ale může lišit od částky, která se vypočte jiným postupem. V praxi je totiž běžně používaný postup, kdy se stanoví koeficient náhrady za použití vozidla za 1 kilometr, a tento koeficient se poté vynásobí počtem ujetých kilometrů.

#### *Příklad na zaokrouhlení náhrady jízdních výdajů*

Paní Kučerová vyjela na pracovní cestu ze Sušice do Přeštic na školení. Délka trasy je 56 km. Pracovní cesta trvala 4 hodiny. Nevznikl tedy nárok na stravné. Paní Kučerová prokázala dokladem skutečně zaplacenou cenu – 35,30 Kč/l. V technickém průkaze je stanovena spotřeba automobilu:

- spotřeba ve městě - 8,2 l/100 km
- spotřeba mimo město – 5,3 l/100 km
- kombinovaná spotřeba – 7,2 l/100 km

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

- základní náhrady:  $3,60 * 56 = 201,6$
- náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty:  $6,9/100*35,3*56= 136,4$
- náhrada jízdních výdajů celkem:  $201,6 + 136,4 = 338$

2. stanovení pomocí koeficientu náhrady:

- koeficient:  $6,9/100*35,3+3,6 = 6,04$
- náhrada jízdních výdajů celkem:  $6,04*56 = 338,24$
- náhrada po zaokrouhlení = 339

Rozdíl je v tomto případě pouze 1 Kč, ale mělo by být přesně stanoveno, jakým způsobem postupovat při výpočtu cestovních náhrad.

## 5.2 Vzdání se stravného

Chybou, kterou zaměstnavatelé a také zaměstnanci dělají, je vzdání se nároku na stravné a nevyplacení této částky. Zaměstnanec se od 1. ledna roku 2012 nemůže dobrovolně vzdát cestovních náhrad a ani jejich části. „Zaměstnanec nemůže zaměstnavatele zprostit povinnosti poskytnout mu mzdu, plat, odměnu z dohody a jejich náhrady, odstupné, odměnu za pracovní pohotovost a náhradu výdajů příslušejících zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce.“ (Zákoník práce, § 346c) Bývalo velmi časté, že se zaměstnanec vzdal tuzemského stravného a nechal si proplatit pouze náklady s cestou vzniklé. K tomu docházelo nejčastěji při krátké pracovní cestě. Hlavním důvodem pro vzdání se nároku na stravné bylo to, že zaměstnanec často přišel o stravenku vyšší nominální hodnoty, než bylo právě stravné. Povinnost nechat si proplatit stravné se týká i společníků a jednatelů společnosti.

## 5.3 Vyplnění cestovního příkazu

Jedním z největších problémů je stále to, že zaměstnanci neumějí vyplnit cestovní příkaz, popř. vyúčtování z pracovní cesty. Ve většině firem se stále používají papírové cestovní příkazy. Po předložení cestovního příkazu zaměstnancem dochází ke kontrole a někdy i opakovanému vrácení k předělání.

### **5.3.1 Návrh zlepšení**

Řešením by v tomto případě mohl být elektronický cestovní příkaz. Ten by obsahoval bližší poznámky k jednotlivým kolonkám, kde je vysoká pravděpodobnost, že budou vyplněny nesprávně. U vyúčtování pracovní cesty by se jednotlivá pole mohla propojit a konečná částka by se tak vypočítala sama. To by předcházelo i numerické chybě ze strany zaměstnance či účetní.

Další možností by bylo vytvoření nějakého počítačového programu, který by obsahoval celou kartotéku cestovních příkazů. Podstatně by se tím zjednodušila administrativa. Každý vedoucí pracovník, který by musel pracovní cestu schválit, by jen v počítači našel příslušný cestovní příkaz a potvrdil by ho vložením podpisu. Stejně tak by postupovali i další zaměstnanci, kteří by měli na starosti vyúčtování.

Cestovní příkazy by se v takovém počítačovém programu mohly evidovat podle data uskutečnění pracovní cesty. Poté by bylo podstatně jednodušší dohledat starší cestovní příkazy. Dále by mohly být rozděleny na tuzemské a zahraniční pracovní cesty. U velkých firem, které evidují více pracovních cest, by bylo žádoucí, aby program uměl vyhledat pracovní cestu například podle zaměstnance, který pracovní cestu absolvoval.

Do programu by bylo vhodné vkládat i dokumenty, které s pracovní cestou a vyplněním cestovního příkazu či vyúčtování pracovní cesty souvisí. Tím jsou myšleny účtenky za ubytování, jízdenky apod. Program by tedy obsahoval veškerou evidenci, která by se pracovní cesty týkala.

## **5.4 Daňová problematika**

Největší nejasnosti přináší daňová problematika cestovních náhrad. Zákoník práce upravuje odlišně zaměstnavatele v podnikatelské sféře a veřejné sféře. Právě tato odlišnost hraje velkou roli v daňové uznatelnosti cestovních náhrad.

### **5.4.1 Daň silniční**

V řadě případů dochází k problému nedodržení zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnavatelé si neuvědomují, že jsou poplatníky daně, přísluší-li zaměstnanci cestovní náhrady za použití soukromého automobilu. Daňová povinnost v tomto případě vzniká již okamžikem použití vozidla zaměstnancem. Často dochází k mylnému názoru, že tato povinnost vzniká až dnem vyplacení cestovních náhrad. To se odráží ve špatném stanovení termínu na placení záloh na silniční daň.

## 5.5 Chyby a problémy v evidenci pracovních cest ve společnosti SOLODOOR, a. s.

V Příkazu generálního ředitele 1/2013 je stanoveno, že pokud bude zaměstnanci poskytnuto jídlo, na které finančně nepřispíval, nebude zaměstnavatel uvedené sazby krátit. To ale porušuje ZP účinný od roku 2012. Právě v tomto roce došlo ke změně v tom, že zaměstnavatel musí stravné snížit, pokud je zaměstnanci poskytnuto bezplatné jídlo. V předešlém zákoníku byl zaměstnavatel pouze oprávněn.

Zároveň to odporuje § 16 odst. 1 ZP. V tomto paragrafu je uvedeno, že „Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.“ (§16 odst. 1, ZP). Každý zaměstnanec by měl dostat stejnou peněžní částku. Zde jsou tedy zvýhodněni ti zaměstnanci, kterým bezplatné jídlo poskytnuto je. Zaměstnanci, kteří si jídlo obstarávají sami, dostanou stejný peněžní obnos jako ti, kterým jídlo bylo bezplatně poskytnuto.

### *Příklad tuzemské pracovní cesty s bezplatně poskytnutým jídlem*

Zaměstnanec společnosti SOLODOOR, a. s. byl vyslán na pracovní cestu, která trvala 6 hodin. Během pracovní cesty mu bylo poskytnuto jedno jídlo (oběd), na které finančně nepřispíval.

Dle Příkazu generálního ředitele náleží tomuto zaměstnanci stravné ve výši 100 Kč. Toto stravné převyšuje maximální nárok pro nepodnikatelskou sféru o 21 Kč. Tato částka musí být tedy zaměstnanci přidaněna. Pro podnik je to ale daňově uznatelný nárok.

V Příkazu generálního ředitele je dále uvedeno, že pokud bylo poskytnuto jídlo, na které zaměstnanec finančně nepřispíval, nebude stravné kráceno. To ale podle zákona kráceno být musí. Pokud se zaměstnavatel nedohodl před pracovní cestou na krácení stravného se zaměstnancem, přísluší zaměstnanci stravné zkrácené o maximální hodnotu. V tomto případě o 70%.



### Výpočet podle zákona:

maximální stravné podle zákona		79 Kč
krácení stravného		70%
krácené stravné	$79 * 0,3 =$	23,70 Kč

Podle zákona by tedy zaměstnanci příslušelo 24 Kč.

### Výpočet podle SOLODOOR, a. s.

stravné		100 Kč
nadlimitní stravné	$100 - 79 =$	21 Kč
krácení stravného		70 %
krácené stravné	$100 * 0,3 =$	30 Kč

Zde by zaměstnanci příslušelo 30 Kč. Rozdíl, který činí 6,30 Kč, musí být zaměstnanci zdaněn.

Jak jsem již zmínila v předchozí části (9.3), i zde se vyskytuje častý problém s vyplněním cestovního příkazu. Firma vede pouze papírovou podobu cestovních příkazů. Navrhla bych vytvořit speciální program pro evidenci cestovních náhrad a elektronické formuláře pro vyplnění cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty. U těchto formulářů bych se zaměřila na kolonky, které jsou pro zaměstnance obtížné vyplnit. K nim bych vložila jasný a stručný komentář, který by zaměstnance navedl k vyplnění. U kolonek, kde je možné vybrat z více možností, například dopravní prostředek použitý na pracovní cestě, by bylo vhodné vložit otevírací seznam, ze kterého by si zaměstnanec vybral, jaký prostředek použil.

## 6 ZÁVĚR

Ve společnosti SOLODOOR, a. s. jsou cestovní náhrady vymezeny v Příkazu generálního ředitele. Tento příkaz je každoročně aktualizován dle obecně platných předpisů a zákonů. To se týká hlavně Zákona č. 262/2006 Sb., části sedmé, která se věnuje náhradám výdajů v souvislosti s výkonem práce. Výše sazeb stravného při tuzemské cestě a sazby základních náhrad za používání silničních motorových vozidel jsou v příkazu řízeny dle vyhlášky č. 472/2012 Sb. Společnost SOLODOOR, a.s. na stravné přispívá více než je minimální hranice uvedená v této vyhlášce a maximální hranice stanovená pro zaměstnavatele ve veřejné sféře. Proto je tento rozdíl upraven dle zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Naopak stravné při zahraniční pracovní cestě se plně řídí vyhláškou č. 392/2012 Sb. Na všechny tyto zákony a předpisy je ve společnosti přihlédnuto.

Častým problémem bývá neznalost těchto zákonů. A to platí jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance. Zákoník práce č. 262/2006 Sb. je aktualizován ke dni 1. 1. 2012. Je ale stále možné setkat se s případy, které se řídí podle starého znění ZP. Příkladem může být vzdání se stravného.

Společnost SOLODOOR, a.s. účtuje o cestovních náhradách na analytických účtech podle účtové osnovy. Pomocí nich rozlišuje tuzemské a zahraniční pracovní cesty a daňové i nedaňové náklady, které mohou při pracovních cestách nastat. K zaúčtování pracovních cest dochází vždy k poslednímu dni v měsíci. Finanční účetní je povinna k tomuto dni předat kopie vyúčtování pracovních cest mzdové účetní. Zaměstnanci jsou předem seznámeni s lhůtami předložení dokumentů, které se týkají pracovní cesty.

V Příkazu generálního ředitele 1/2013 společnosti SOLODOOR, a. s. dochází k porušení ZP a je tedy nutná náprava. Je zde stanoveno, že pokud bude zaměstnanci poskytnuto jídlo, na které finančně nepřispíval, nebude zaměstnavatel uvedené sazby krátit. Do roku 2012 bylo v ZP stanoveno, že zaměstnavatel má právo sazby krátit. Od roku 2012 je ale povinností tyto sazby zkrátit. Zároveň to odporuje i § 16 odst. 1 ZP, který se zaměřuje na rovné zacházení se všemi zaměstnanci.

Další problém představuje cestovní příkaz. Zaměstnanci často nejsou schopni vyplnit cestovní příkaz bez chyb. Řešením by mohl být elektronický cestovní příkaz, který by obsahoval bližší poznámky k jednotlivým kolonkám, kde je vysoká pravděpodobnost, že budou vyplněny nesprávně. Další možností by bylo vytvoření nějakého počítačového programu, který by obsahoval celou kartotéku cestovních příkazů. Bylo by podstatně jednodušší dohledat starší cestovní příkazy a zjednodušila by se tím administrativa. Do programu by bylo vhodné vkládat i dokumenty, které zaměstnanec přikládá k vyúčtování pracovní cesty.

Ani pracovním cestám a účtování cestovních náhrad se nevyhýbá daňová problematika. Jako příklad je vhodné uvést silniční daň, kterou je povinen platit zaměstnavatel, pokud zaměstnanec použije soukromé vozidlo k pracovní cestě. Zaměstnavatelé tuto daň v některých případech vůbec neberou v úvahu. A pokud ano, často dochází ke špatnému stanovení daňové povinnosti.

## SUMMARY

This bachelor's dissertation deals with business trips and the travel expenses. The aim of this work is find problems of this business trips and accounting of travel expenses. The main sources are documents from SOLODOOR, a. s. and literature dealing with business trips and travel expenses. The travel expenses in SOLODOOR, a. s. are defined in the Direction of general manager. This direction is updated annually.

The theoretical part is focused on basic terms. In next chapter I described individual kinds of travel expenses, their accounting and taxation problems. The practical part includes record of business trips and accounting of the travel expenses in the company SOLODOORS, a. s. The practical examples are mentioned in this part. Last part of this bachelor's dissertation contains solutions of the problems, which is mentioned in the theoretical part.

**Key words:** business trip, travel expenses, record of business trip, accounting of travel expenses

### **JEL classification:**

M - Business Administration and Business Economics; Marketing; Accounting

M4 – Accounting and Auditing

M41 – Accounting

M42 – Auditing

M48 – Government Policy and Regulation

M49 - Other

## Seznam použité literatury

### Odborná literatura:

Hofmannová, E. (2013). *Cestovní náhrady podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1. 1. 2013*. Olomouc: Anag.

Janoušek, K. (2013). *Cestovní náhrady ve 252 příkladech*. Olomouc: Anag.

Kolektiv autorů (2013). *Abeceida mzdové účetní 2013*. Olomouc: Anag

Salačová, M. (2012). *Cestovní náhrady v praxi*. Praha: BOVA POLYGON

Vybíhal, V. (2013). *Mzdové účetnictví 2013 praktický průvodce*. Praha: Grada

### Legislativa:

Vyhláška MF č. 392/2012 Sb., o stanovení výše sazeb zahraničního stravného pro rok 2013

Vyhláška MPSV č. 472/2012 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

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

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

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

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

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

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

Internetové zdroje:

SOLODOOR, a.s. (2011). *Profil společnosti*. Dostupné z <http://www.solodoor.cz/cs/profil-spolecnosti/>

SOLODOOR, a. s. (2011). *Strategie a cíle společnosti v oblasti kvality a environmentu*. Dostupné z: <http://www.solodoor.cz/cs/strategie-spolecnosti/>

Obchodní rejstřík (2014). *Informace z obchodního rejstříku*. Dostupné z <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl?subjektId=isor%3a269243&klic=ai4kw7>

Vnitřní účetní předpis účetní jednotky

Příkaz generálního ředitele 1/2013, SOLODOOR, a. s.

## **Seznam použitých zkratk**

ČR..... Česká republika

EUR..... euro

DPH..... daň z přidané hodnoty

ISO..... Mezinárodní organizace pro normalizaci (International Organization for Standardization)

Kč..... česká koruna

MF..... Ministerstvo financí

MHD..... městská hromadná doprava

MPSV..... Ministerstvo práce a sociálních věcí

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

ZP..... zákoník práce

## **Seznam tabulek**

<b>Tabulka 1:</b> Průměrné ceny pohonných hmot.....	13
<b>Tabulka 2:</b> Sazby stravného společnosti SOLODOOR, a. s. ....	27
<b>Tabulka 3:</b> Sazby základní náhrady společnosti SOLODOOR, a. s.....	28
<b>Tabulka 4:</b> Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty společnosti SOLODOOR, a.s. .....	28

## **Seznam obrázků**

<b>Obrázek 1:</b> Logo SOLODOOR, a. s. ....	25
<b>Obrázek 2:</b> Mapka značkových prodejen SOLODOOR, a. s.....	25
<b>Obrázek 3:</b> Interiérové dveře Solid .....	26



## **Seznam příloh**

Příloha č. I: Příloha k Vyhlášce č. 392/2012 Sb.

Příloha č. II: Cestovní příkaz

Příloha č. III: Vyúčtování pracovní cesty

Příloha č. I

**PŘÍLOHA K VYHLÁŠCE Č. 392/2012 SB.**

Základní sazby zahraničního stravného pro rok 2013

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

Gibraltar	EUR	euro	40
Gruzie	EUR	euro	35
Guatemala	USD	americký dolar	45
Guinea	EUR	euro	45
Guinea-Bissau	EUR	euro	45
Guyana	USD	americký dolar	50
Honduras	USD	americký dolar	45
Hongkong	EUR	euro	40
Chile	USD	americký dolar	50
Chorvatsko	EUR	euro	35
Indie	EUR	euro	35
Indonésie	EUR	euro	35
Irák	EUR	euro	40
Irán	EUR	euro	35
Irsko	EUR	euro	45
Island	EUR	euro	55
Itálie včetně Vatikánu a San Marina	EUR	euro	45
Izrael	USD	americký dolar	55
Japonsko	USD	americký dolar	65
Jemen	EUR	euro	35
Jihoafrická republika	EUR	euro	40
Jordánsko	EUR	euro	35
Kambodža	EUR	euro	35
Kamerun	EUR	euro	40
Kanada	USD	americký dolar	45
Kapverdy	EUR	euro	40
Karibik - ostrovní státy <sub>2</sub> )	USD	americký dolar	50
Katar	USD	americký dolar	50
Kazachstán	EUR	euro	45
Keňa	EUR	euro	45
Kolumbie	USD	americký dolar	45
Komory	USD	americký dolar	55
Konžská republika (Brazzaville)	USD	americký dolar	60
Konžská demokratická republika (Kinshasa)	USD	americký dolar	60
Korejská lidově demokratická republika	EUR	euro	40
Korejská republika	EUR	euro	45
Kosovo	EUR	euro	45
Kostarika	USD	americký dolar	50
Kuba	EUR	euro	45
Kuvajt	EUR	euro	40
Kypr	EUR	euro	40
Kyrgyzstán	EUR	euro	40
Laos	EUR	euro	35
Lesotho	USD	americký dolar	50
Libanon	USD	americký dolar	55
Libérie	EUR	euro	45
Libye	EUR	euro	45
Lichtenštejnsko	EUR	euro	45
Litva	EUR	euro	40
Lotyšsko	EUR	euro	40
Lucembursko	EUR	euro	45
Macao	EUR	euro	40
Madagaskar	EUR	euro	40
Maďarsko	EUR	euro	35
Makedonie	EUR	euro	35

Malajsie	USD	americký dolar	40
Malawi	USD	americký dolar	45
Maledivy	USD	americký dolar	55
Mali	EUR	euro	40
Malta	EUR	euro	45
Maroko	EUR	euro	35
Mauretánie	EUR	euro	35
Mauricius	USD	americký dolar	55
Mexiko	USD	americký dolar	50
Moldavsko	EUR	euro	40
Monako	EUR	euro	45
Mongolsko	EUR	euro	35
Mozambik	USD	americký dolar	50
Myanmar (Barma)	USD	americký dolar	45
Namíbie	USD	americký dolar	50
Německo	EUR	euro	45
Nepál	USD	americký dolar	50
Niger	EUR	euro	40
Nigérie	EUR	euro	45
Nikaragua	USD	americký dolar	45
Nizozemsko	EUR	euro	45
Norsko	EUR	euro	55
Nový Zéland	USD	americký dolar	50
Omán	EUR	euro	40
Pákistán	EUR	euro	35
Panama	USD	americký dolar	45
Paraguay	USD	americký dolar	40
Peru	USD	americký dolar	50
Pobřeží Slonoviny	EUR	euro	40
Polsko	EUR	euro	35
Portugalsko a Azory	EUR	euro	40
Rakousko	EUR	euro	45
Rovníková Guinea	EUR	euro	40
Rumunsko	EUR	euro	35
Rusko	EUR	euro	45
Rwanda	USD	americký dolar	55
Řecko	EUR	euro	40
Salvador	USD	americký dolar	45
Saúdská Arábie	EUR	euro	40
Senegal	EUR	euro	40
Seychely	USD	americký dolar	60
Sierra Leone	EUR	euro	40
Singapur	USD	americký dolar	50
Spojené arabské emiráty	USD	americký dolar	55
Slovensko	EUR	euro	35
Slovinsko	EUR	euro	35
Somálsko	USD	americký dolar	55
Spojené státy americké	USD	americký dolar	50
Srbsko	EUR	euro	35
Srí Lanka	USD	americký dolar	50
Středoafrická republika	USD	americký dolar	45
Súdán	USD	americký dolar	55
Surinam	USD	americký dolar	50
Svatý Tomáš a Princův ostrov	EUR	euro	35
Svazijsko	USD	americký dolar	55

Sýrie	EUR	euro	35
Španělsko	EUR	euro	40
Švédsko	EUR	euro	50
Švýcarsko	CHF	švýcarský frank	75
Tádžikistán	EUR	euro	40
Tanzanie	USD	americký dolar	55
Thajsko	EUR	euro	35
Tchaj-wan	EUR	euro	40
Togo	EUR	euro	40
Tunisko	EUR	euro	40
Turecko	EUR	euro	40
Turkmenistán	EUR	euro	40
Uganda	USD	americký dolar	55
Ukrajina	EUR	euro	45
Uruguay	USD	americký dolar	50
Uzbekistán	EUR	euro	40
Velká Británie	GBP	anglická libra	40
Venezuela	USD	americký dolar	55
Vietnam	EUR	euro	35
Zambie	USD	americký dolar	55
Zimbabwe	USD	americký dolar	50
ostatní neuvedené země	EUR	euro	35

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

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

**Příloha č. II: Cestovní příkaz**

Firma:		<b>CESTOVNÍ PŘÍKAZ</b>		Osobní číslo
		1. Příjmení, jméno, titul		Účet
		2. Bydliště		Telefon
				Normální pracovní doba
				od do
Původník cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Koniec cesty (místo, datum)	
Brno, 19. 9. 2014 6:00	Brno	Brno	Brno 19. 9. 14	
3. Společenská				
4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, št. spočítáno na 100 km dle TP, druh PH)				
5. Povolená výše Kč				
6. Zpráva o výledku pracovní cesty byla podána dne				
7. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
Účtovací příkaz				
8. Zpráva o výledku pracovní cesty byla podána dne				
9. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
10. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
11. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
12. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
13. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
14. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
15. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
16. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
17. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
18. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
19. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
20. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
21. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
22. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
23. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
24. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
25. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
26. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
27. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
28. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
29. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
30. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
31. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
32. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
33. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
34. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
35. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
36. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
37. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
38. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
39. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
40. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
41. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
42. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
43. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
44. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
45. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
46. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
47. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
48. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
49. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
50. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
51. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
52. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
53. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
54. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
55. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
56. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
57. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
58. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
59. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
60. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
61. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
62. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
63. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
64. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
65. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
66. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
67. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
68. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
69. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
70. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
71. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
72. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
73. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
74. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
75. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
76. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
77. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
78. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
79. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
80. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
81. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
82. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
83. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
84. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
85. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
86. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
87. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
88. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
89. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
90. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
91. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
92. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
93. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
94. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
95. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
96. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
97. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
98. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
99. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				
100. Vyšší - příjmový pokladní účet číslo				

**Příloha č. III: Vyúčtování pracovní cesty**

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY				Počet přiložených dokladů							
Datum	Odjezd - Přijezd <sup>1)</sup> Místo jedné z podtržek	Použitý dopravní prostředek <sup>2)</sup> hod.	Vzdálenost v km <sup>3)</sup>	Sazba za km <sup>4)</sup>	Počátek a konec pracovní výkony (hodina)	Jedná o místní dopravu	Stavné (příp. na stavné)	Příspěvek zaměstnavatele	Masa vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
24.2	Odjezd <i>Liberec</i>	600					100,-			100,-	
	Přijezd <i>Liberec</i>	450									
14.2	Odjezd <i>Liberec</i>	2000									
	Přijezd <i>Liberec</i>	1750									
	Odjezd										
	Přijezd										
	Odjezd										
	Přijezd										
	Odjezd										
	Přijezd										
	Odjezd										
	Přijezd										
Stavování bylo poskytnuto bezplatně:		ano - ne	Celkem				100,-			100,-	
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně:		ano - ne	Záloha							-	
Zevníné jízdenky:		ano - ne	Doplátek - příspěvek							100,-	
Pobírání odměn:		ano - ne	Prohláším, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.								
O - osobní vlak      AUS - auto státní R - rychlík          AUU - auto vlastní A - autobus        MCS - motocykl státní L - letadlo          P - pěšky											
<sup>1)</sup> Doba odjezdu a příjezdu vyřte podle jednoho Měs. <sup>2)</sup> Uvádějte ve zkratce. <sup>3)</sup> Počet km uvažujte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku. <sup>4)</sup> Uvádějte saze při uplatnění náhrad podle sazby za km.											
										18.2.14 <i>[Signature]</i> Datum a podpis ÚČETNÍHO	