



**SOŠ a SOU Horky nad Jizerou**

## **Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Horky nad Jizerou 35**

Obor: 65-42-M/02 Cestovní ruch  
65-41-L/01 Gastronomie

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0985

Předmět: Účetnictví

Ročník: 2. - 4.

Téma: Účetnictví

Vypracoval: Rychtaříková Eva

Materiál: VY\_32\_INOVACE\_465

Datum: 17. 2. 2013

Anotace: Cestovní náhrady



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# Cestovní náhrady

- **Zákon o daních z příjmů uznává daňovým výdajem také výdaje na pracovní cesty, a to maximálně ve výši podle zvláštních předpisů (zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce).**

# Písemnosti při pracovních cestách

Zaměstnanec vysílá na pracovní cestu zaměstnavatel.

**Před nástupem na pracovní cestu** musí zaměstnanec (popř. jiný pověřený pracovník) vyplnit formulář Cestovní příkaz, kde uvede:

- místo, datum a hodinu počátku pracovní cesty
- místo konání, účel cesty a datum ukončení cesty
- zapíše se sem popř. i peněžní záloha na pracovní cestu

Podle zákoníku práce musí před odjezdem zaměstnanec jeho nadřízený formulář podepsat, a tím i pracovní cestu schválit.



# Přední strana

<b>Firma:</b>	<b>CESTOVNÍ PŘÍKAZ</b>			Osobní číslo		
				Útvar		
	1. Příjmení, jméno, titul	Telefon, linka				
	2. Bydliště	Normální pracovní doba od _____ do _____				
<b>POČÁTEK CESTY</b> (místo, datum, hodina)	<b>MÍSTO JEDNÁNÍ</b>	<b>ÚČEL CESTY</b>	<b>KONEC CESTY</b> (místo, datum)			
3. Spolucestující						
4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, RZ)						
5. Povolená záloha Kč		vyplacená dne	pokl. doklad č.			
..... podpis pokladníka		..... Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty				
<b>VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY</b>						
6. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne: _____ se způsobem provedení souhlasí:		..... Datum a podpis odpovědného pracovníka				
7. Výdajový - příjmový pokladní doklad číslo _____ Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena		<b>ÚČTOVACÍ PŘEDPIS</b>				
na Kč _____		Má dát	Dal	Částka	Středisko	Zakázka
Vyplacená záloha _____ Kč						
Doplatek - přeplatek _____ Kč						
Slovy:		Poznámka o zaúčtování:				
..... Datum a podpis pracovníka, který upravit vyúčtování		..... Datum a podpis příjemce (průkaz totožností)		..... Datum a podpis pokladníka		..... Schválil

# Ukončení pracovní cesty

- Po návratu z pracovní cesty zaměstnanec na rubu formuláře provede vyúčtování pracovní cesty.
- Vyúčtuje všechny náklady spojené s pracovní cestou. Všechny výdaje ( vyjma stravného) je nutné doložit doklady a připojit je k vyúčtování.
- Jsou to např. jízdenky, místenky, účet za nocleh, apod.
- Nedílnou součástí vyúčtování pracovní cesty je „ Zpráva z pracovní cesty“. Zaměstnanec ji předkládá svému nadřízenému a informuje v ní o průběhu jednání.

# ZPRÁVA Z PRACOVNÍ CESTY

**Tato zpráva obsahuje tyto náležitosti:**

-účel cesty, místo jednání, trvání cesty, jména účastníků jednání, dosažené výsledky, event. navržená opatření, poznámky a doporučení.

Nadřízený pracovník si zprávu ponechá, podepíše její převzetí a podpisem schválí vyúčtování prac. cesty. Dále musí vyúčtování pracovní cesty zkontrolovat a správnost vyúčtování schválit i další odpovědný pracovník.

Zaměstnanec obdrží peníze v hotovosti na základě vystaveného výdajového pokladního dokladu (mimo výplatu !!!)



# Zadní strana

Vyúčtování pracovní cesty			Počet přiložených dokladů:									
Datum	Odjezd - Příjezd <sup>1)</sup> Místo jednání podtrhněte		Použitý dopravní prostředek <sup>2)</sup>	Vzdá- lenost v km <sup>3)</sup>	Sazba za km <sup>4)</sup>	Počátek a konec pracov. výkonu (hodina)	Jízdné a místní doprava	Stravné (přípl. na stravné)	Nocležné	Nutné vedl. výd.	Celkem	Upraveno
	hod.	Kč					Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	
1	2:		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
Stravování bylo poskytnuto bezplatně:			ano - ne	Celkem								
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně:			ano - ne	Záloha								
Volná - zlevněná jízdenka:			ano - ne	Doplatek - Přeplatek								
Pobírám odlučné:			ano - ne									
O - osobní vlak			AUS - auto služební									
R - rychlík			AUV - auto vlastní									
A - autobus			MOS - motocykl služební									
L - letadlo			P - pěšky									
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.												
<sup>1)</sup> Čas odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu. <sup>2)</sup> Uvádějte ve zkratce. <sup>3)</sup> Počet km uvádějte jen při použití jiného než hromadného dopravního prostředku. <sup>4)</sup> Uvádí se pouze při uplatňování náhrad podle sazby za kilometry.												
<b>POZNÁMKY:</b> Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší a) náhrada prokázaných jízdních výdajů b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování c) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů d) stravné												
Podrobnosti viz zákon č. 262/2006 Sb. <span style="float: right;">Datum a podpis účtovatele</span>												

# Stravné na služebních cestách v tuzemsku

- Zaměstnanec má zákonný nárok na stravné při tuzemské pracovní cestě, jestliže služební cesta trvala nejméně 5 hodin.
  - Výši stravného neprokazuje zaměstnanec žádným dokladem o zakoupení jídla.
  - Zaměstnavatel v podnikatelské sféře může zaměstnanci poskytovat stravné v neomezené výši, nejméně však ve výši uvedené v paragrafu 163 odst. 1 zákoníku práce a to podle doby trvání příslušné pracovní cesty.
  - Například ( rok 2013):
- | Doba trvání pracovní cesty | Podnikatel | Státní a přísp.sféra |
|----------------------------|------------|----------------------|
| • 5 – 12 hodin             | 66,-Kč     | 66 – 79 Kč           |
| • Nad 12 – do 18 hodin     | 100,-Kč    | 100 – 121 Kč         |
| • Nad 18 hodin             | 157,-Kč    | 157 – 158 Kč         |



# Stravné při zahraničních služebních cestách

- V případě vyslání zaměstnance na služební cestu do zahraničí mu náleží dle paragrafu 166 odst.1 zákoníku práce zejména tyto náhrady:
  - náhrada prokazatelných jízdních výdajů
  - stravné za tuzemskou část této cesty
  - zahraniční stravné
- Pro určení výše stravného při zahraniční cestě je třeba dbát následujících pravidel:
  - jestliže zahraniční cesta trvá déle než 12 hodin, je nárok na plné stravné
  - při trvání zahr.cesty déle než 6 hodin, ale nejvýše 12 hodin, je nárok na stravné v poloviční výši základní sazby
  - 1 až 6 hodin zahr.cesty se zaměstnanci poskytne stravné ve výši čtvrtinové sazby.
  - méně jak 1 hodina zahr. cesty se stravné neposkytuje

# Procvičení učiva

- Zaměstnanec byl vyslán na zahraniční pracovní cestu do Mnichova na veletrh, kde zůstává dva dny. Vyjíždí z Horek nad Jizerou služebním vozidlem v 13 hodin, k překročení české státní hranice s Německem dochází v 16 hodin. Do České republiky se vrací druhý den, překročení státní hranice je ve 23 hodin.
- Pro SRN určuje vyhláška základní sazbu stravného 45 EUR / 1 den.
- *Poznámka:*
  - - *Stravné při zahraničních pracovních cestách je stejné pro zaměstnance i zaměstnavatele*
  - - *Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zálohu v předpokládané výši náhrady.*
  - - *Pro určení korunové hodnoty se použije kurz vyhlášený ČNB v den určení zálohy a stejný kurz se použije i při skončení cesty a jejím vyúčtování.*

# ŘEŠENÍ

- 1. den –pobyt 8 hodin, tj. nárok na poloviční výši základní sazby stravného, neboť služební cesta trvala déle než 6 hodin a méně než 12 hodin .....45 EUR : 2 = 22,50 EUR
- Druhý den – pobyt 23 hodin, stravné v plné výši tj. 45 EUR, zahraniční cesta trvala déle než 12 hodin.
- **Zaměstnanec dostane stravné za oba dny v celkové výši 67,50 EUR**

## Zdroje:

Štohl Pavel Ing., Učebnice účetnictví 2012, 1.díl pro střední školy a veřejnost, nakladatelství: Štohl Pavel Ing. – vzdělávací středisko Znojmo

Kuldová Olga, Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti, pro střední školy - Fortuna

Autorem materiálů a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Eva Rychtaříková – učitelka účetnictví



Přeji hezký den.

