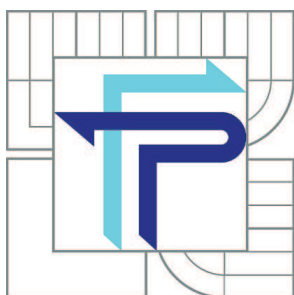


VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ  
ÚSTAV FINANCÍ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT  
INSTITUTE OF FINANCES

## CESTOVNÍ NÁHRADY

TRAVEL REIMBURSEMENT

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

PAVLÍNA MARŠALOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. MICHAL POLÁK, Dr.

BRNO 2010

# ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

**Maršalová Pavlína**

---

Daňové poradenství (6202R006)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává bakalářskou práci s názvem:

**Cestovní náhrady**

v anglickém jazyce:

**Travel Reimbursement**

Pokyny pro vypracování:

Úvod

Vymezení problému a cíle práce

Teoretická východiska práce

Analýza problému a současné situace

Vlastní návrhy řešení, přínos návrhů řešení

Závěr

Literatura

Přílohy

Seznam odborné literatury:

- HOFMANOVÁ, E. Cestovní náhrady podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1. 1. 2010. Olomouc: Anag, 2010. 192 s. ISBN 978-80-7263-571-9.
- JANOŠEK, Karel. Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4.
- SEDLÁČEK, Jaroslav. Cestovní náhrady 2010. Grada, 2010. 131 s. ISBN 978-80-247-3365-4.
- ŠUBRT, Bořivoj a kolektiv. Abeceda mzdové účetní 2010. Anag, 2010. 512 s. ISBN 978-80-7263-574-0.
- ÚZ č.736 - Cestovní náhrady, Mzdové a platové předpisy. Sagit, 2009. 192 s. ISBN 978-80-7208-752-5.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Michal Polák, Dr.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2009/2010.

L.S.

---

Ing. Pavel Svirák, Dr.  
Ředitel ústavu

---

doc. RNDr. Anna Putnová, Ph.D., MBA

V Brně, dne 30.05.2010

## **Abstrakt**

Bakalářská práce se zabývá problematikou poskytování cestovních náhrad. Vychází z teoretických poznatků a hledá optimální pravidla a postupy vyplácení cestovních náhrad pro konkrétní společnost. V praktické části obsahuje analýzu současné situace společnosti a návrh směrnice pro vyplácení cestovních náhrad. Na závěr řeší příklady pracovních cest společnosti a ukazuje tak uplatnění směrnice při stanovení cestovních náhrad v praxi.

## **Abstract**

Bachelor's work deals with problems travel reimbursements. Summarizes theoretical knowledge and looks for optimal rules and procedures of providing travel reimbursements in the company. The practical part contains analysis of present circumstances in the company and concept of guideline for the travel reimbursements. In conclusion deals with examples of travel reimbursements in company and demonstrates possibility of using the guideline.

## **Klíčová slova**

Cestovní náhrady, evidence a účtování cestovních náhrad, pracovní cesta

## **Keywords**

Travel reimbursement, travel reimbursement accounting and evidence, business trip

## **Bibliografická citace**

MARŠALOVÁ, P. Cestovní náhrady. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2010. 61 s. Vedoucí bakalářské práce Ing. Michal Polák, Dr.

## **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že předložená diplomová práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně.  
Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 28.5.2010

.....

## **Poděkování**

Chtěla bych poděkovat paní Ing. Heleně Weissové za ochotný přístup a věnovaný čas a společnosti NATOUR spol. s.r.o. za poskytnuté informace.

Děkuji panu Ing. Michalu Polákovi, Dr., který mi byl vedoucím práce.

## Obsah

ÚVOD .....	10
1. CÍL A METODY BAKALÁŘSKÉ PRÁCE .....	12
2. TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE .....	13
2.1. PRÁVNÍ ÚPRAVA .....	13
2.2. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY .....	14
2.3. ZÁKLADNÍ ZÁSADY PŘI POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD .....	16
2.4. KDY SE CESTOVNÍ NÁHRADY POSKYTUJÍ .....	16
2.4.1. Pracovní cesta, místo výkonu práce a pravidelné pracoviště .....	17
2.5. DRUHY CESTOVNÍCH NÁHRAD .....	18
2.5.1. Náhrada jízdních výdajů .....	19
2.5.1.1. Hromadná doprava .....	19
2.5.1.2. Služební vozidlo .....	20
2.5.1.3. Vozidlo, které zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestu neposkytl .....	20
2.5.2. Náhrada jízdních výdajů při zahraniční pracovní cestě .....	21
2.5.3. Náhrada výdajů za ubytování .....	21
2.5.4. Náhrada stravovacích výdajů .....	22
2.5.4.1. Tuzemské stravné .....	22
2.5.4.2. Zahraniční stravné .....	23
2.5.4.3. Krácení stravného .....	24
2.5.5. Náhrada vedlejších výdajů .....	24
2.5.5.1. Kapesné .....	25
2.6. ZÁLOHA NA PRACOVNÍ CESTU .....	25
2.7. LHŮTY A PROMLČENÍ .....	25
2.8. VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY .....	26
2.8.1.1. Zaokrouhlování .....	27
2.8.1.2. Přepočet cizí měny .....	27
2.8.1.3. Účtování o cestovních náhradách .....	28
2.9. DAŇOVÁ UZNATELNOST .....	28
2.9.1.1. Bezplatně poskytnuté jídlo .....	29

2.9.1.2.	Nutné vedlejší výdaje.....	30
2.9.1.3.	Cesta do místa bydliště .....	30
2.10.	TISKOPISY .....	31
2.11.	PAUŠALIZACE CESTOVNÍCH NÁHRAD .....	32
2.12.	VNITŘNÍ PŘEDPIS ZAMĚSTNAVATELE .....	34
3.	ANALÝZA SOUČASNÉ SITUACE .....	36
3.1.	ZÁKLADNÍ INFORMACE O SPOLEČNOSTI .....	36
3.2.	PRACOVNÍ CESTY .....	37
3.2.1.	Tuzemské pracovní cesty – současný stav.....	38
3.2.2.	Zahraniční pracovní cesty – současný stav.....	39
3.3.	ÚČTOVÁNÍ O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH .....	41
3.3.1.	Používání kurzů .....	43
3.4.	SLUŽEBNÍ VOZIDLO .....	44
3.4.1.	Kniha jízd.....	44
3.5.	NÁKLADOVOST SLUŽEBNÍCH CEST .....	44
4.	VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ .....	46
4.1.	NÁVRHY ZMĚN VYTVOŘENÍM SMĚRNICE.....	46
4.1.1.	Struktura směrnice .....	46
4.1.2.	Navrhované změny .....	47
4.2.	PŘÍKLADY TUZEMSKÝCH PRACOVNÍCH CEST.....	48
4.2.1.	Pracovní cesta na jednání Czechtourism .....	48
4.3.	PŘÍKLADY ZAHRANIČNÍCH PRACOVNÍCH CEST .....	50
4.3.1.	Fam Trip Bangkok .....	50
4.3.2.	Chorvatsko .....	54
ZÁVĚR .....		58
LITERATURA A POUŽITÉ ZDROJE.....		59
SEZNAM TABULEK .....		62
SEZNAM OBRÁZKŮ .....		62
SEZNAM PŘÍLOH.....		63

## Úvod

Zaměstnavatelé mají mnoho zákonem daných povinností vůči svým zaměstnancům. Jednou z nich je i poskytování cestovních náhrad. Tyto náhrady obecně vznikají při výkonu práce zaměstnance pro zaměstnavatele mimo místo pravidelného pracoviště a upravuje je zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a jiná další ustanovení.

Poskytování těchto náhrad se liší podle toho, zda zaměstnavatel působí ve státní a příspěvkové sféře (zaměstnavatelé uvedení v hlavě III části sedmé zákoníku práce) nebo ve sféře podnikatelské (zaměstnavatelé, kteří nejsou uvedeni v hlavě III). Hlavním rozdílem je výše poskytovaných náhrad. Zaměstnanci zaměstnavatele ze soukromého sektoru mají podle zákona určité minimální nároky (například stravné).

Zaměstnavatel ze soukromého sektoru podle zákoníku práce nemá stanovenou nejvyšší možnou hranici pro poskytnutí stravného. Může tedy svému zaměstnanci poskytnout vyšší stravné než zaměstnavatel ve státní a příspěvkové sféře. Je však nutné brát v úvahu zákon o daních z příjmu, ve kterém jsou stanoveny podmínky daňové uznatelnosti takto poskytnutých cestovních náhrad.

Pro zaměstnavatele ve státní a příspěvkové sféře však platí určité omezení výše horních limitů, které nemohou překročit.

V této práci se budu zabývat pouze zaměstnavatelem z podnikatelské sféry. Mezi společnostmi s největší složitostí určování a vyplácení cestovních náhrad patří bezesporu cestovní kanceláře. Je to způsobeno zejména tím, že jejich zaměstnanci absolvují nejen tuzemské pracovní cesty, ale i rozmanité zahraniční cesty.

Vybrala jsem si cestovní kancelář NATOUR spol. s.r.o., pro kterou vytvořím vhodnou směrnici pro vyplácení cestovních náhrad. Tato společnost dosud žádnou takovou směrnici nemá. Tento fakt způsobuje zaměstnancům složitější orientaci v této problematice a chyby při výpočtu nároku cestovních náhrad. Zároveň omezuje zaměstnavatele v případě, že chce poskytnout například vyšší stravné určité skupině zaměstnanců, která absolvuje jiné pracovní cesty, na nichž potřebuje vyšší stravné a kapesné. Vytvořená směrnice tedy bude nápomocná zaměstnancům tím, že určí přesná pravidla a jednotné metodické postupy pro všechny činnosti, které souvisí s uskutečněním pracovní cesty. Zaměstnancům tak velmi usnadní orientaci v daném problému a pomůže eliminovat chyby při výpočtu cestovních náhrad.

Budu vycházet z dosavadní praxe, své návrhy a poznatky budu konzultovat s vedením a kompetentními pracovníky společnosti, dále také s firmou, která společnosti vede účetnictví. Nejprve popíši současné postupy vyplácení cestovních náhrad ve společnosti a na jejich základě vytvořím vhodnou směrnici, která bude jasně definovat konkrétní postupy pro společnost NATOUR spol. s.r.o. Směrnici vypracuji dle požadavků české legislativy, při čemž se zaměřím zejména na konkrétní požadavky zvolené cestovní kanceláře. Na závěr uvedu příklady konkrétních pracovních cest, na kterém předvedu využití vypracované směrnice.

## 1. Cíl a metody bakalářské práce

Cílem práce je analyzovat problematiku poskytování cestovních náhrad, jejich stanovení, evidence a účtování, v cestovní kanceláři NATOUR spol. s.r.o. a tyto poznatky uplatnit v praxi vypracováním vhodné směrnice pro vyplácení cestovních náhrad. Tato práce může zároveň sloužit jako materiál pro zaměstnance či vedení společnosti, poskytující informace o problematice cestovních náhrad zaměstnavatele z podnikatelské sféry.

Výsledky této práce pak budou poskytnuty vedení vybrané cestovní kanceláře.

K dosažení stanovených cílů nejprve vyhledám informace o dané problematice. K jejich zpracování použiji metody syntézy. Využiji tak jednotlivých částí z informačních zdrojů a sjednotím je do jednoho přehlednějšího celku, v kterém je možné se lépe orientovat a který je tak pro čtenáře lépe pochopitelný.

Poté popíši vybranou společnost a jejich pracovní cesty.

Další použitou metodou bude analýza aktuálního stavu v oblasti poskytování cestovních náhrad zaměstnancům společnosti. Při tom se zaměřím na konkrétní specifika společnosti. Problematiku rozčlením do jednotlivých částí a formou rozhovoru zjistím informace o každé z oblastí. Tyto poznatky doplním o vlastní pozorování.

Na základě zjištěných informací vytvořím směrnici pro poskytování cestovních náhrad podle konkrétních požadavků společnosti. Poté provedu výpočty cestovních náhrad pro konkrétní pracovní cesty společnosti z podkladů získaných přímo od společnosti.

## 2. Teoretická východiska práce

### 2.1. Právní úprava

Problematiku cestovních náhrad upravuje hned několik předpisů. Dříve to býval zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách. Ten však byl k 1. 1. 2007 zrušen a nyní cestovní náhrady upravuje sedmá část zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, tedy § 151 až § 189:

- Hlava I: Obecná ustanovení o náhradách poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce – zde jsou základní pravidla pro poskytování cestovních náhrad
- Hlava II: Poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který není uveden v § 109 odst. 3 – tady se zákoník práce zaměřuje na cestovní náhrady pro „soukromý sektor“. V zájmu ochrany zaměstnanců jsou stanoveny pouze minimální výše náhrad.
- Hlava III: Poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který je uveden v § 109 odst. 3 – v hlavě III najdeme cestovní náhrady pro veřejný sektor. V zájmu ochrany veřejných rozpočtů jsou stanoveny maximální náhrady.
- Hlava IV: Společná ustanovení o cestovních náhradách – úprava specifických situací týkajících se zejména paušalizace náhrad a vyplácení záloh.<sup>1</sup>

Dalšími nejvýznamnějšími předpisy, které se týkají cestovních náhrad v podnikatelské sféře, jsou zejména:

- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 459/2009 Sb. - o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2010, ze dne 14. prosince 2009 a příloha k vyhlášce
- Vyhláška č. 462/2009 Sb., ze dne 16. prosince 2010, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot

---

1) DĚRGEL, M. Cestovní náhrady. *Účetnictví v praxi*, 2009, č. 10, s. 13. ISSN 1211-7307.

Významným předpisem z oblasti cestovních náhrad byly také pokyny Ministerstva financí řady D. Od roku 2009 ale nebude „*Ministerstvo financí vydávat pokyny k cenám PHM pro podnikatele a ti naopak budou moci použít ceny vydávané vyhláškami MPSV.*“<sup>2</sup>Tyto pokyny tedy nahrazuje vyhláška MPSV č. 462/2009 Sb. s účinností od 1. 1. 2010.

## 2.2. Pracovněprávní vztahy

Podle sedmé části zákoníku práce „*zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci, není-li v tomto zákoně stanoveno jinak, náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, v rozsahu a za podmínek stanovených v této části.*“<sup>3</sup> Cestovní náhrady tedy náleží vždy zaměstnanci. „*Zaměstnavatelem je právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu.*“<sup>4</sup>

Pracovněprávní vztahy definuje § 1 písm. a) zákoníku práce a vznikají při výkonu závislé činnosti mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Takový pracovněprávní vztah však nemůže vzniknout mezi manžely.

Zaměstnanec je osoba, která vykonává závislou práci. Za závislou práci „*se považuje výlučně osobní výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, jeho jménem, za mzdu, plat nebo odměnu za práci, v pracovní době nebo jinak stanovené nebo dohodnuté době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě, na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost.*“<sup>5</sup>

Zaměstnanec je tedy „*osoba, které pracovní poměr vznikl na základě pracovní smlouvy, volby a nebo jmenování. Za zaměstnance se považují také osoby, se kterými byla sjednána dohoda o provedení práce (§ 75 zákoníku práce) anebo dohoda o pracovní činnosti (§ 76 zákoníku práce), tedy osoby, které jsou zaměstnány na dohody o pracích mimo pracovní poměr. V obou těchto případech však lze cestovní náhrady*

---

2) ŠPRINGL, L. *Informace k průměrným cenám pohonných hmot pro podnikatele za rok 2009 a 2010.* [online], [2010-05-12]. Dostupné z <[http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/SID-3EA98423-4FB3F4A6/cds/xsl/legislativa\\_metodika\\_10290.html?year=0](http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/SID-3EA98423-4FB3F4A6/cds/xsl/legislativa_metodika_10290.html?year=0)>.

3) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

4) PELCL, L. *Daně, účetnictví vzory a případy 4/07.* Český Těšín: Poradce s.r.o., 2007. 192 s. ISBN 978-80-7365-254-8. s. 79.

5) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

*poskytnout pouze v případě, že poskytování cestovních náhrad bylo sjednáno (§ 155 zákoníku práce).“<sup>6</sup>*

Podle zákona o daních z příjmů (§ 6 odst. 1) se považují za příjmy ze závislé činnosti i příjmy jiných osob než těch, se kterými zaměstnavatel uzavřel pracovněprávní poměr. Takové osoby se tedy také považují za zaměstnance a cestovní náhrady jim lze poskytovat jako ostatním zaměstnancům.

Příjem společníka společnosti s ručením omezeným je považován za příjem ze závislé činnosti, pokud společník provádí činnost pro společnost a tato činnost není prováděna na základě živnostenského listu či jiného povolení. Společník může mít se společností pracovní smlouvu na jakýkoli druh činnosti pro společnost, nikoli však na výkon funkce společníka.

Vykonávat funkci jednatele společnosti s ručením omezeným lze podle § 66 odst. 2 Obchodního zákoníku pouze v obchodně právním vztahu (mandátní smlouva). Podle zákona o daních z příjmu jsou ale takové příjmy zdaněny podle § 6 a jednatelé jsou z tohoto hlediska v postavení zaměstnanců. Obdobně se postupuje i u členů statutárních orgánů společnosti, kteří nemají ke společnosti jakýkoliv pracovněprávní vztah. Musí se však jednat o náhrady, které bezprostředně souvisejí s výkonem funkce v orgánu společnosti.<sup>7</sup>

*„Pokud právnická osoba sjedná s fyzickou osobou provedení prací či služby (mimo rámec pracovně právních vztahů) např. formou smlouvy o dílo podle § 631 a dalších ObčZ, nemůže této fyzické osobě – podnikateli vyplatit cestovní náhrady a zaúčtovat je na účet 512, protože uvedená činnost není touto osobou prováděna v rámci pracovněprávního vztahu. Tyto částky mohou však být součástí sjednané ceny za dílo nebo službu.“<sup>8</sup>*

---

6) JANOUŠEK, K. Zaměstnanci. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.3.1. s 1.

7) JANOUŠEK, K. Osoby jiné – považované za zaměstnance. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.3.2. s 1.

8) JANOUŠEK, K. Osoby jiné. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.3.3. s 3.

### 2.3. Základní zásady při poskytování cestovních náhrad

Podle § 2 zákoníku práce nese náklady spojené s výkonem práce zaměstnavatel. Výdaje zaměstnance na pracovní cestě jsou takovými náklady a zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci náhrady za uskutečněné výdaje. Je však potřeba dodržovat určité zásady:

- „co není zakázáno, je dovoleno (vyplývá z § 2 odst. 1 zákoníku práce – pro podnikatelskou sféru)
- *daňová uznatelnost* (§ 24 a pro zaměstnance § 6 zákona o daních z příjmů)
- *není-li odměna za práci, nelze cestovní náhrady poskytovat* (§ 42 zákoníku práce – o pracovní cestu se jedná, pokud se jedná o výkon práce. Za výkon práce náleží odměna za práci.)
- *prokazatelnost* (účetní předpisy, zákoník práce – zejména u náhrad poskytovaných v prokázané výši, § 31 zákona o správě daní a poplatků – povinnost prokázat veškeré údaje uvedené v daňovém priznání)
- *posouzení každé pracovní cesty a každého kalendářního dne pracovní cesty samostatně“<sup>9</sup>*

### 2.4. Kdy se cestovní náhrady poskytují

Podle zákoníku práce, se cestovními výdaji rozumí výdaje vzniklé zaměstnanci při

- pracovní cestě
- cestě mimo pravidelné pracoviště
- cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště
- v případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- přeložení
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru
- výkonu práce v zahraničí

---

9) JANOUŠEK, K. Základní zásady. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.4. s 1.

- výkonu práce na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem

#### 2.4.1. Pracovní cesta, místo výkonu práce a pravidelné pracoviště

*„Nejvýznamnější část cestovních náhrad se v praxi týká pracovních cest, které § 42 ZP vymezuje jako časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.“<sup>10</sup>*

Místo výkonu musí být sjednáno v pracovní smlouvě zaměstnance. *„Místem výkonu práce sjednaným v pracovní smlouvě je zpravidla „obec, organizační jednotka nebo jinak určené místo“, v němž se zaměstnanec v pracovní smlouvě zavázal konat práci pro zaměstnavatele.“<sup>11</sup>*

V případě, že by práce byla podle pracovní smlouvy vykonávána ve více než jedné obci, je nutné určit pravidelné pracoviště. Místo pravidelného pracoviště však může být určeno pouze v pracovní smlouvě, nelze jej tedy určit v žádném vnitřním předpisu. *„Pravidelným pracovištěm se rozumí místo stanovené dohodou uzavřenou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem; jako pravidelné pracoviště může být dohodnuto nejen místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, ale kterékoliv pro zaměstnance v úvahu přicházející místo pracoviště.“<sup>12</sup>* Musí jít ale o *„místo, kde zaměstnanec bude skutečně vykonávat svou práci pravidelně.“<sup>13</sup>*

*„Pokud zaměstnanec vykonává práci pravidelně na různých místech (pravidelně určité dny v týdnu, v pravidelnou dobu), pak lze sjednat všechna tato místa jako místa pravidelného pracoviště zaměstnance.“<sup>14</sup>*

V případě, že místo pravidelného pracoviště není v pracovní smlouvě, pro určení cestovních náhrad se pak použije místo výkonu práce. Když je místo výkonu práce

10) DĚRGEL, M. Cestovní náhrady. *Účetnictví v praxi*, 2009, č. 10, s. 13. ISSN 1211-7307.

11) HÁCHOVÁ, K., FETTER, R. Místo výkonu práce: pracovní cesta a cestovní náhrady. [online]. 2010-03-25 [cit. 2010-04-19]. Dostupné z: <<http://www.financninoviny.cz/kariera/pracovni-pravo/zpravy/misto-vykonu-prace-pracovni-cesta-a-cestovni-nahrady/439544>>.

12) tamtéž.

13) JANOUŠEK, K. Místo výkonu práce a místo pravidelného pracoviště. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.5.1. s. 1.

14) JANOUŠEK, K. Místo výkonu práce a místo pravidelného pracoviště. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.5.1. s. 2.

sjednáno širěji než jedna obec, je jím obec, kde pracovní cesty začínají nejčastěji (obvykle sídlo firmy).

Zaměstnavatel může zaměstnance vyslat na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. „Podle starého ZP platilo, že zaměstnavatel může vyslat svého zaměstnance na dobu nezbytně nutnou na pracovní cestu, je-li tato podmínka sjednaná v pracovní smlouvě. To dnes neplatí, není třeba, aby součástí pracovní smlouvy bylo ujednání, že zaměstnavatel se se zaměstnancem dohodl, že jej může vysílat na pracovní cesty. Dnes platná právní úprava preferuje dohodu zaměstnavatele se zaměstnancem a nepodmiňuje ji ujednáním obsaženým přímo v pracovní smlouvě. Není totiž vhodné a ani praktické, aby pracovní smlouva obsahovala souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty.“<sup>15</sup>

## 2.5. Druhy cestovních náhrad

Dále se budu zabývat nejčastěji vzniklými výdaji a to výdaji při tuzemské a zahraniční pracovní cestě.

Zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě náležejí následující druhy cestovních náhrad:

- náhrada jízdních výdajů
- náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny
- náhrada výdajů za ubytování
- náhrada zvýšených stravovacích výdajů
- náhrada nutných vedlejších výdajů

Zaměstnanci na zahraniční pracovní cestě se poskytuje:

- náhrada jízdních výdajů
- náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny
- náhrada výdajů za ubytování
- náhrada zvýšených stravovacích výdajů v Kč
- zahraniční stravné

---

15) DANDOVIÁ, E. *Daně, účetnictví vzory a případy 6/10*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2010. 152 s. ISSN 1213-9270. s. 122.

- náhrada nutných vedlejších výdajů
- kapesné

Zaměstnavatel také může svému zaměstnanci poskytnout i jiné druhy náhrad. Musí však dbát na to, „že za cestovní náhrady jsou považovány pouze náhrady poskytnuté zaměstnanci v souladu s § 152 zákoníku práce a že při tom musí postupovat také podle § 6 odst. 7 písm. a) ZDP.“<sup>16</sup>

### 2.5.1. Náhrada jízdních výdajů

O tom, které dopravní prostředky zaměstnanec použije na pracovní cestě, rozhoduje zpravidla zaměstnavatel. Druh dopravního prostředku není nijak omezen, zaměstnavatel má tudíž na výběr ze všech existujících dopravních prostředků. Je však vhodné brát ohled na možnosti zaměstnance. Například by zaměstnavatel neměl určit vlak k dopravě do místa, kde vlaky vůbec nejezdí. Dopravní prostředek musí být určen před začátkem pracovní cesty nebo ve vnitřním předpisu zaměstnavatele.

Zaměstnanec je po skončení pracovní cesty povinen doložit všechny příslušné doklady.

#### 2.5.1.1. Hromadná doprava

Zaměstnanci, který na pracovní cestě využil veřejné hromadné dopravy, se poskytnou náhrady v prokázané výši (podle jízdenek, letenek, doklad taxislužby a pod.). V případě použití společné zlevněné jízdenky při cestě několika zaměstnanců najednou je použit jeden originální jízdní doklad týkající se více osob. Příslušnou celkovou uhrazenou částku zahrne do vyúčtování ten zaměstnanec, který ji uhradil a uvede, za které zaměstnance takto jízdní výdaje uhradil. Ostatní spolucestující nemohou vykázat tyto jízdní výdaje, protože nemají originální doklad.<sup>17</sup>

---

16) JANOUŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4. s. 16.

17) JANOUŠEK, K. Veřejná hromadná doprava. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.7.1.1. s. 3.

### 2.5.1.2. Služební vozidlo

Zaměstnanci také může být určeno služební vozidlo, které je ve vlastnictví zaměstnavatele nebo které je zaměstnavatelem pronajato. Zaměstnanci za toto vozidlo nenáleží žádná náhrada jízdních výdajů. Kdyby ale zaměstnanec nakupoval PHM do služebního vozidla, po předložení dokladu by je zaměstnavatel musel proplatit. Nejednalo by se však o cestovní náhrady, ale o spotřebu.

### 2.5.1.3. Vozidlo, které zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestu neposkytl

V tomto případě se může jednat například o soukromý automobil, jehož vlastníkem je zaměstnanec, jeho manželka, anebo dokonce i jiná osoba. Zaměstnanec může použít vozidlo buď se souhlasem zaměstnavatele, nebo na žádost zaměstnavatele. Rozdíl je, že za použití vozidla se souhlasem zaměstnavatele mu náleží náhrada ve výši náhrady za použití určeného hromadného dopravního prostředku. Pokud činí na žádost zaměstnavatele, má nárok na základní náhradu a náhradu výdajů za spotřebované PHM.<sup>18</sup>

Základní náhrada ZN:

$$ZN = S_{ZN} \times \text{km}$$

km – počet ujetých kilometrů

$S_{ZN}$  – sazba základní náhrady za 1 km jízdy podle vyhlášky MPSV č. 462/2009

Sb:

- „jednostopých vozidel a tříkolek 1,10 Kč,
- osobních silničních motorových vozidel 3,90 Kč.“<sup>19</sup>

„Spotřeba pohonných hmot se vypočte aritmetickým průměrem z údajů uvedených ve velkém technickém průkazu vozidla (součin spotřeby vozidla v l/100 km, počtu ujetých kilometrů a ceny PHM). Pokud zaměstnanec předloží doklad o koupi pohonných hmot, vychází se z aktuální nakupované ceny paliva.“<sup>20</sup> Jestliže zaměstnanec

---

18) PELCL, L. *Daně, účetnictví vzory a případy 4/07*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2007. 192 s. ISBN 978-80-7365-254-8. s.115.

19) Vyhláška č. 462/2009 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stanoví průměrná cena pohonných hmot.

20) ŠTOLA, P. Jízdní výdaje [online]. 2008-03-06 [cit. 2010-04-19]. Dostupné z:

<<http://www.mesec.cz/clanky/jedete-na-sluzebni-cestu-sprocitejte-si-cestovne/>>.

doklad nepředloží, použije se pro výpočet sazba průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty dle vyhlášky MPSV č. 462/2009 Sb, která byla pro rok 2010 stanovena ve výši:

- „28,50 Kč u benzínu automobilového 91 oktanů,
- 28,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- 30,70 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- 27,20 Kč u motorové nafty.“<sup>21</sup>

### **2.5.2. Náhrada jízdních výdajů při zahraniční pracovní cestě**

Náhrada jízdních výdajů se u zahraniční pracovní cesty určí obdobně jako u tuzemské pracovní cesty. Zaměstnanec, který použil na žádost zaměstnavatele soukromé vozidlo, bude poskytnuta náhrada za spotřebované PHM v cizí měně za počet ujetých kilometrů v zahraničí. Pro výpočet se použije ceny, kterou zaměstnanec prokáže dokladem o zakoupení PHM v zahraničí.

### **2.5.3. Náhrada výdajů za ubytování**

V jakém zařízení se má zaměstnanec ubytovat není v žádném právním předpisu. Zaměstnanec je však povinen dodržovat pokyny zaměstnavatele, který může určit způsob ubytování buď ve vnitřním předpisu a nebo před zahájením pracovní cesty. Kdyby zaměstnavatel žádné podmínky zaměstnanci neurčil, je povinen proplatit mu plné náklady, které zaměstnanec doloží.

*„Aby mohly být zaměstnanci uhrazeny a daňově uznány výdaje za ubytování, musí se zaměstnanec ubytovat u firmy (právníké anebo fyzické osoby), která může poskytovat ubytovací služby a k vyúčtování cestovních náhrad doložit doklad této firmy.“<sup>22</sup>*

Tento doklad by měl obsahovat zejména informaci o tom, kdo byl ubytován, tedy jméno zaměstnance, aby se předešlo pochybnostem, že daný doklad nepatří k oné pracovní cestě.

---

21) Vyhláška č. 462/2009 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot.

22) JANOUŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4. s. 83.

Často se stává, že na dokladu za ubytování je pouze částka, která zahrnuje ubytování včetně snídaně. Z takového dokladu zjistíme, že bylo bezplatně poskytnuto jídlo, ale nevíme skutečnou částku za ubytování a částku za stravu. „*V případě, pokud není samostatně vyčíslena částka za jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, lze považovat celou částku za ubytování za „cestovní náhradu“.*“<sup>23</sup>

#### **2.5.4. Náhrada stravovacích výdajů**

Výše stravného se stanovuje za každou pracovní cestu samostatně, při několikedenní pracovní cestě se stravné stanoví za každý kalendářní den zvlášť. Zároveň se náhrada stravovacích výdajů neposkytuje v prokázané výši, ale podle doby trvání pracovní cesty.

Pro vyplácení těchto náhrad je potřeba rozlišovat tuzemské a zahraniční stravné.

##### **2.5.4.1. Tuzemské stravné**

Zaměstnanci náleží stravné při pracovní cestě, která trvá 5 a více hodin. Stravné se neprokazuje žádným dokladem, nýbrž určuje jej vyhláška MPSV. Zaměstnavatel tedy poskytuje zaměstnanci stravné v rozmezí dolní sazby určené touto vyhláškou a horní sazby pro státní a příspěvkovou sféru. Stravné se posuzuje za každý den pracovní cesty zvlášť. Sazby tuzemského stravného pro podnikatelskou sféru byly pro rok 2010 stanoveny za každý kalendářní den pracovní cesty ve výši:

- 61 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 93 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 146 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.<sup>24</sup>

Horní hranice pro poskytnutí stravného zaměstnavatelem v podnikatelské sféře je tak:

- 73 Kč pro pracovní cestu trvající 5 až 12 hodin
- 112 Kč pro pracovní cestu trvající 12 až 18 hodin
- 174 Kč pro pracovní cestu delší než 18 hodin

---

23) PELCL, L. *Daně, účetnictví vzory a případy 4/07*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2007. 192 s. ISBN 978-80-7365-254-8. s.108.

24) Vyhláška č. 462/2009 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot.

U dvoudenní pracovní cesty je výjimka podle § 163 odst. 2 zákoníku práce, kde se říká, že u této cesty se musí určit výše stravného za každý den zvlášť a stravné jako celková doba trvání cesty. Zaměstnanci se pak vyplatí ta částka, která je pro něj výhodnější – vyšší stravné.

Kdyby byl zaměstnanec vyslán na pracovní cestu, která je kratší než 5 hodin, ale probíhala například v době, kdy by zaměstnanec měl oběd v závodní jídelně a nemohl se tak stravovat obvyklým způsobem (§ 196 zákoníku práce), je možné, aby mu zaměstnavatel vyplatil stravné pro cestu trvající 5 – 12 hodin.

#### **2.5.4.2. Zahraniční stravné**

Zahraniční pracovní cesta je cesta, která je konaná mimo území České republiky. Proto je nutné pracovní cestu rozdělit na tuzemskou a zahraniční část a každou posuzovat samostatně. Zahraniční pracovní cesta tak bude začínat dobou odletu letadla nebo přechodem státní hranice.

*„Podle § 170 odst. 1 zákoníku práce přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zahraniční stravné v cizí měně. Zahraniční stravné se poskytuje za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty ve výši základní sazby zahraničního stravného.“<sup>25</sup>* Pokud by zaměstnanec absolvoval více zahraničních cest, stravné se stanoví ze součtu dob všech cest z daného dne.

Zaměstnanec má nárok na stravné za zahraniční pracovní cestu trvající déle než 1 hodinu. Jestliže cesta trvá kratší dobu, tato doba se připočte k tuzemské době trvání cesty a zahraniční stravné se neposkytne.

V § 170 Zákoníku práce je uvedena základní sazba, která platí pro zahraniční pracovní cestu, jenž trvá více jak 12 hodin. Pokud cesta trvá déle, výše náhrady se určí následujícím způsobem:

- základní sazby pro pracovní cestu delší než 12 hodin
- poloviny základní sazby pro pracovní cestu trvající 6 až 12 hodin
- čtvrtiny základní sazby pro pracovní cestu trvající 1 až 6 hodin <sup>26</sup>

Základní sazby stanovuje vyhláška ministerstva financí.

---

25) SEDLÁČEK, J. *Cestovní náhrady 2010*. 4. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 131 s. ISBN 978-80-247-3365-4. s. 37 – 38.

26) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

### 2.5.4.3. Krácení stravného

V případě, že zaměstnanci je na pracovní cestě poskytnuta snídaně, oběd nebo večeře, zaměstnavatel může stravné krátit. Maximální hodnoty krácení stravného jsou uvedeny z § 163 Zákoníku práce:

- 70% stravného pro pracovní cestu trvající 5 až 12 hodin
- 35% stravného pro pracovní cestu trvající 12 až 18 hodin
- 25% stravného pro pracovní cestu delší než 18 hodin<sup>27</sup>

Zaměstnavatel však má možnost určit výši krácení stravného ve vnitřním předpisu nebo před pracovní cestou. Pokud výši krácení stravného takto neurčí, má zaměstnanec nárok na stravné v plné výši.

### 2.5.5. Náhrada vedlejších výdajů

Jedná se o další výdaje, které zaměstnanec musel vynaložit a mají souvislost s pracovní cestou. Je to například parkovné, DN, pojištění, poplatky za telefon, internet v hotelu, údržba služebního vozidla atd.

Nutným vedlejším výdajem však nemohou být výdaje soukromého charakteru, jako třeba pokuta za rychlou jízdu, půjčení televizoru a jiné. Běžná údržba vozidla není nutným vedlejším výdajem, pokud se jedná o použití soukromého vozidla, poněvadž tyto výdaje jsou již zahrnuty v základní náhradě za použití vozidla.<sup>28</sup>

*„Podle § 164 zákoníku práce poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, v prokázané výši.“<sup>29</sup>*

---

27) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

28) JANOUŠEK, K. Nutné vedlejší výdaje. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.7.4. s. 1.

29) JANOUŠEK, K. Nutné vedlejší výdaje. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.7.4. s. 1.

### 2.5.5.1. Kapesné

Zaměstnavatel může zaměstnanci na zahraniční cestě mimo jiné poskytnout i kapesné. Pro podnikatelskou sféru byt stanoven limit kapesného ve výši 40% ze sazby stravného. Kapesné se určuje podle stravného ještě před provedením krácení.

Pokud zaměstnavatel rozhodne, že poskytne svému zaměstnanci kapesné, nemá právo určit jakým způsobem jej má zaměstnanec použít. Zaměstnanec zároveň nemá povinnost prokazovat použití kapesného svému zaměstnavateli.

## 2.6. Záloha na pracovní cestu

Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci zálohu na pracovní cestu (jak tuzemskou, tak i zahraniční) a to do předpokládané výše všech druhů cestovních náhrad.

Zaměstnavatel se také může individuálně dohodnout se svým zaměstnancem na neposkytnutí zálohy na pracovní cestu. Platí však, že *„případné neposkytování záloh nelze stanovit ve vnitřním předpisu ani sjednat v kolektivní smlouvě, protože může jít pouze o individuální dohodu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pokud zaměstnanec odjede na pracovní cestu bez zálohy, má se za to, že s neposkytnutím zálohy souhlasil.“*<sup>30</sup>

*„Záloha může být zaměstnanci poskytnuta formou cestovního šeku, zapůjčením platební karty anebo v hotovosti v dohodnuté měně. Je-li záloha poskytována v hotovosti, měl by být v zásadě poskytnuta v měně státu, kam byl pracovník na pracovní cestu vyslán.“*<sup>31</sup>

## 2.7. Lhůty a promlčení

Podle zákoníku práce (§ 183 odst. 5) je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů od skončení pracovní cesty předložit veškeré potřebné doklady k vyúčtování pracovní cesty a případně vrátit nevyúčtovanou zálohu. Tato lhůta se týká jak zahraničních, tak i tuzemských pracovních cest. Zároveň je povinnost zaměstnavatele,

---

30) JANOŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4. s. 151.

31) JANOŠEK, K. Záloha na pracovní cestu. In VORÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2008, 8.11. s. 1.

aby do 10 pracovních dnů provedl vyúčtování cestovních náhrad a uspokojil práva zaměstnance. § 183 však připouští i možnost, že zaměstnavatel se se svým zaměstnancem dohodne na jiných podmínkách. Tato dohoda může být písemnou i ústní formou.

V případě promlčení je § 329 zákoníku práce odkazuje na § 101 občanského zákoníku, tedy „*pokud není v dalších ustanoveních uvedeno jinak, je promlčecí doba tříletá a běží ode dne, kdy právo mohlo být vykonáno poprvé.*“<sup>32</sup> Na základě těchto ustanovení zaměstnanec, který včas nepředloží doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty, se může dožadovat poskytnutí cestovních náhrad v této tříleté promlčecí lhůtě.

## 2.8. Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec musí ve výše uvedených lhůtách předložit veškeré doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty. Součástí těchto dokladů musí být také časový průběh pracovní cesty, včetně dob překročení hranic u zahraniční pracovní cesty. Nejvhodnější je použití předepsaného tiskopisu, do kterého zaměstnanec doplní všechny potřebné údaje. Zaměstnavatel také může požadovat vypracování zprávy ze služební cesty, musí ale určit, nejlépe ve vnitřním předpisu, v jakém rozsahu a formě zprávu požaduje.

Pokud byla zaměstnanci poskytnuta záloha na pracovní cestu, je nutné určit, zda vznikl přeplatek nebo nedoplatek. „*V případě, kdy zaměstnanci byla poskytnuta záloha vyšší, než je jeho nárok na cestovní náhrady, vrací zaměstnanec zaměstnavateli příslušnou částku (přeplatek):*

- *v měně, ve které mu byla poskytnuta záloha*
- *v měně, na kterou poskytnutou měnu v zahraničí směnil*
- *v české měně*
- *v jakékoli kombinaci uvedených měn*

*Pokud byla zaměstnanci poskytnuta nižší záloha, než je skutečná výše cestovních náhrad, vznikne doplatek, který zaměstnavatel zaměstnanci vyplatí v české měně, příp. v jiné dohodnuté měně.*“<sup>33</sup>

---

32) Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník.

33) JANOUŠEK, K. Zjištění výše přeplatku či doplatku. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2008, 8.12.1. s. 2.

Při určení přeplatku nebo doplatku je nutné provést srovnání poskytnuté zálohy s nárokem zaměstnance v měně, ve které byla záloha poskytnuta. Pokud se při vyúčtování objeví více měn, je vhodné částky přepočítat na jednu z těchto měn.

*„Vypořádání nároku zaměstnance na cestovní náhrady bývá zpravidla prováděno v hotovosti prostřednictvím pokladny zaměstnavatele. Zaměstnanec se však může dohodnout se zaměstnavatelem, že mu budou doplatky cestovních náhrad poskytovány převodem na jeho účet např. současně se mzdou. Obdobně se může zaměstnavatel individuálně dohodnout se zaměstnancem, že mu zaměstnanec bude přeplatky cestovních náhrad vracet převodem na jeho účet.“<sup>34</sup>*

### **2.8.1.1. Zaokrouhlování**

Vzniklý přeplatek, který zaměstnanec vrací zaměstnavateli v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Přeplatek v cizí měně se nezaokrouhluje. Doplatek, který proplácí zaměstnavatel svému zaměstnanci, se také zaokrouhlí na celé koruny nahoru.

### **2.8.1.2. Přepočítání cizí měny**

Pro přepočítání výše nároku zaměstnance se používají kurzy podle § 183 a § 184 zákoníku práce. Pokud tedy byla zaměstnanci poskytnuta záloha na cestovní náhrady, použije se kurz z dokladu o směně poskytnuté měny nebo kurz České národní banky platný ke dni poskytnutí zálohy. Jestliže zaměstnanci nebyla poskytnuta záloha, použije se kurz České národní banky platný ke dni nástupu na pracovní cestu.

*„Pro uvedený účel nelze použít kurz účetní, protože výpočet příslušných částek není ještě okamžikem uskutečnění účetního případu. Pokud ČNB k příslušné měně kurz nevyhlašuje (např. exotické měny), lze pro uvedený účel použít přepočítání přes jinou měnu (EUR, USD apod.) anebo použít některý z převodníků měn uveřejněný na internetu“<sup>35</sup>* Velmi vhodná je kurzovní kalkulačka na internetových stránkách Komerční banky, dostupná na adrese <http://www.kb.cz/NASA/rateList/SRVRate?lng=cs>.

---

34) JANOŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4. s. 154 – 155.

35) JANOŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4. s. 157.

Pro účtování o cestovních náhradách účetní jednotka použije kurz podle § 24 zákona o účetnictví.

### **2.8.1.3. Účtování o cestovních náhradách**

O cestovních náhradách by účetní jednotky měly účtovat ve správném období. K účtování o cestovních náhradách se používá účet 512 - Cestovné. *„Na tomto účtu se zachycují všechny náhrady související s pracovními cestami v tuzemsku i v zahraničí – jízdné všemi druhy dopravních prostředků, použití osobního automobilu, stravné, náklady na ubytování, vedlejší náklady, kapesné atd.“*<sup>36</sup>

## **2.9. Daňová uznatelnost**

Zaměstnavatel v podnikatelské sféře není omezen žádnou maximální částkou, kterou by v rámci cestovních náhrad (stravného a kapesného) mohl vyplatit. Zákoník práce totiž stanovuje pouze spodní limity, které je zaměstnavatel povinen poskytovat zaměstnancům. Pro daňové účely je však nezbytné mít určenou horní hranici náhrad, kterou by zaměstnavatel vyplatil zaměstnanci bez toho, aby se stala předmětem jeho daně z příjmu.

Podle § 6 odst. 7 písm. a) předmětem daně z příjmu nejsou *„náhrady cestovních výdajů poskytované v souvislosti s výkonem závislé činnosti do výše stanovené nebo umožněné zvláštním právním předpisem pro zaměstnance zaměstnavatele, který je uveden v § 109 odst. 3 zákoníku práce, jakož i hodnota bezplatného stravování poskytovaná zaměstnavatelem na pracovních cestách; jiné a vyšší náhrady, než stanoví tento zvláštní právní předpis, jsou zdanitelným příjmem podle odstavce 1.“*<sup>37</sup>

Zvláštním právním předpisem určujícím horní hranici pro vyplácení cestovních náhrad je Hlava III. zákoníku práce, která pojednává o poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele ve státní a příspěvkové sféře.

*„Z hlediska uplatnění daňových výdajů spojených se stravným na pracovní cestě podnikatelů se vychází z úpravy stanovené pro zaměstnance zaměstnavatele, který je neziskovou organizací, pro kterou je úprava stravného limitní. Na straně podnikatele je*

---

36) JINDROVÁ, B. *Účetní souvztáhnosti v kostce pro podnikatelskou sféru*. Praha: Dashöfer, 2008. 242 s. ISBN 978-80-86897-21-9.

37) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

*daňovým výdajem stravné na pracovní cestě maximálně do výše stravného stanoveného pro zaměstnance zaměstnavatele, který je neziskovou organizací.* <sup>38</sup>

Pokud tedy zaměstnavatel v podnikatelské sféře poskytne náhradu vyšší, než je limit pro státní a neziskovou sféru, stane se tento rozdíl předmětem daně z příjmu zaměstnance a tudíž i součástí vyměřovacího základu pro pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Zároveň tento rozdíl nemůže být daňově uznatelným nákladem zaměstnavatele podle § 24 zákona o daních z příjmu.

### **2.9.1.1. Bezplatně poskytnuté jídlo**

Podle ustanovení § 163: *„nesjedná-li zaměstnavatel nebo neurčí před vysláním zaměstnance na pracovní cestu vyšší stravné než je stanovené v odstavci 1, nebo míru jeho krácení podle odstavce 2, přísluší zaměstnanci stravné podle odstavce 1.* <sup>39</sup> V odstavci 1 však není uvedena jedna konkrétní výše stravného. Může tedy nastat problém, jak postupovat podle zákona o daních z příjmu.

Například, v případě, že zaměstnavatel stanovil nároky na stravné na úrovni horního limitu, uvedeného v § 176 ZP a nestanovil žádné krácení stravného, pak v případě, že hradí výdaje na stravování na pracovních cestách zaměstnanců na svoje náklady, jedná se o výdaje na reprezentaci, které nejsou daňově uznatelné na základě § 25 odst. 1 písm. t) ZDP, a u kterých nelze ani uplatnit § 24 odst. 2 písm. j) bod 4 ZDP. z důvodu, že zaměstnanci vznikl nárok na stravné. <sup>40</sup>

Jiná situace nastává, pokud je strava součástí ceny poskytované služby (ubytování, školení apod.). V tomto případě *„je hodnota stravy daňově uznatelným nákladem zaměstnavatele. Takovéto řešení je i logické, neboť v tomto případě nebylo možno poskytnout službu bez stravy, která je kalkulovanou součástí ceny za službu, odebrat. Je-li např. stanovena ubytovatelem cena ubytování včetně snídaně ve výši*

---

38) SEDLÁKOVÁ, I. *Daňové a nedaňové výdaje*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2009. 272s. ISBN 978-80-7365-315-6. s. 195.

39) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

40) PELCL, L. *Daně, účetnictví vzory a případy 4/07*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2007. 192 s. ISBN 978-80-7365-254-8. s. 105.

1 500 Kč (ať je na dokladu uvedena či není uvedena cena snídaně), nelze se bez uhrazení celé částky v tomto ubytovacím zařízení ubytovat.<sup>41</sup>

### 2.9.1.2. Nutné vedlejší výdaje

Při posuzování nutných vedlejších výdajů je nutné brát v úvahu daňové hledisko. Výdaje, které tedy nejsou v souladu se zákonem o daních z příjmu, by neměly být nutnými vedlejšími výdaji.

*„Pokud zaměstnanec na pracovní cestě zaplatí pokutu za rychlou jízdu či jiný dopravní přestupek, nebude se jednat o nutný vedlejší výdaj, protože nelze daňově uplatnit výdaje na zaplacení pokuty (§ 25 odst. 1 písm f) ZDP). Pokud zaměstnanec na pracovní cestě si koupí občerstvení (bagetu, nealkoholické pivo, minerálku), protože se potřeboval najíst a napít během pracovní cesty, nebude se opět jednat o nutný vedlejší výdaj při pracovní cestě. Výdaje za občerstvení jsou totiž jednoznačně daňově neuznanými výdaji (§ 25 odst. 1 písm. t) ZDP).“<sup>42</sup>*

### 2.9.1.3. Cesta do místa bydliště

Zaměstnavatel může umožnit zaměstnanci, aby na pracovní cestu odjel služebním autem ze svého bydliště, tedy aby den před služební cestou odjel po pracovní době do místa svého bydliště, nebo aby zakončil pracovní cestu v místě svého bydliště. Taková cesta z místa pravidelného pracoviště do místa bydliště zaměstnance ale není cestou služební, nýbrž soukromou. Zaměstnanec tak užil služební vozidlo k soukromým účelům. *„Pak je ale zaměstnavatel (i kdyby nechtěl) povinen postupovat podle ustanovení § 6 odst. 6 ZDPř a musí v příslušném kalendářním měsíci za zdanitelný příjem zaměstnance považovat také částku 1% vstupní ceny vozidla zjištěnou podle § 29 ZDPř, nejméně pak 1 000 Kč. Horní hranice této částky není omezena, protože pro stanovení této výše se nepoužije ustanovení § 29 odst. 10 ZDPř. Kromě toho je*

---

41) JANOUŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4. s. 93.

42) PELCL, L. *Daně, účetnictví vzory a případy 4/07*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2007. 192 s. ISBN 978-80-7365-254-8. s. 105.

*zaměstnanec povinen zaměstnavateli uhradit PHM skutečně spotřebované k jeho soukromým účelům.*“<sup>43</sup>

*„Vstupní cenou se rozumí vstupní cena pro účely uplatňování daňových odpisů a není-li ve vstupní ceně zahrnuta daň z přidané hodnoty, pro účely tohoto ustanovení se o tuto daň zvýší. Jde-li o najaté vozidlo, vychází se ze vstupní ceny vozidla původního vlastníka, a to i v případě, že dojde k následné koupi vozidla.*“<sup>44</sup>

## **2.10. Tiskopisy**

Žádný zákonný předpis nenařizuje zaměstnanci, aby k vysílání zaměstnanců na pracovní cesty a k jejich vyúčtování používal nějaký tiskopis. *„Písemné stanovení podmínek konání pracovní cesty před pracovní cestou je sice v mnoha případech nejvhodnější a nejsrozumitelnější řešení, ale není to vždy nezbytně nutné.*“<sup>45</sup>

Zaměstnavatel má ale podle zákoníku práce povinnost předem určit podmínky pracovní cesty. To provede prostřednictvím cestovního příkazu. *„Cestovní příkaz je dokumentem, v kterém zaměstnavatel určuje zaměstnanci začátek a konec pracovní cesty i její obsah, příp. další podrobnosti.*“<sup>46</sup>

Cestovní příkaz by měl obsahovat zejména následující náležitosti:

- informace o zaměstnanci
- místo nástupu na pracovní cestu
- účel cesty
- dopravní prostředek
- další podmínky (způsob ubytování, krácení stravného aj.)

Ani vyúčtování cestovních náhrad *„nemusí být provedeno na tiskopisu a může být provedeno jakýmkoliv nezpochybnitelným způsobem, např. uvedením příslušných údajů*

---

43) JANOŠEK, K. Služební vozidlo. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007, 8.7.1.2. s. 3.

44) PELCL, L. *Daně, účetnictví vzory a případy 4/07*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2007. 192 s. ISBN 978-80-7365-254-8. s.105.

45) JANOŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4. s. 189.

46) DANDOVÁ, E. *Daně, účetnictví vzory a případy 6/10*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2010. 152 s. ISSN 1213-9270. s. 122.

*na čistém papíru, v knize jízd služebního vozidla apod. Vždy je však v zájmu zaměstnavatele, aby zaměstnanec svým podpisem potvrdil správnost uvedených údajů o uskutečněné pracovní cestě, zejména údajů o jejím časovém průběhu a u zahraničních pracovních cest také okamžiky překročení hranic ČR i třetích států.*<sup>47</sup>

Vyúčtování cestovních náhrad by mělo obsahovat tyto informace:

- Odjezd na pracovní cestu (datum a čas)
- Příjezd z pracovní cesty (datum a čas)
- Použitý dopravní prostředek
- Jízdné
- Stravné
- Výdaje za ubytování
- Nutné vedlejší výdaje
- Informace o záloze
- Určení přeplatku / doplatku
- Zda bylo bezplatně poskytnuto stravné

Zaměstnanec by měl po skončení pracovní cesty také informovat zaměstnavatele o průběhu a výsledku pracovní cesty. Ani tady však není povinnost přiložit k vyúčtování písemnou zprávu.

Pokud se zaměstnavatel rozhodne používat nějaké tiskopisy, je jejich vzhled pouze jeho interní záležitostí. Zároveň pokud zaměstnavatel určí jejich užití ve vnitřním předpisu, je tato povinnost pro zaměstnance závazná.

## **2.11. Paušalizace cestovních náhrad**

Podle § 182 zákoníku práce lze cestovní náhrady také paušalizovat. Paušalizace cestovních náhrad umožňuje administrativní zjednodušení a tím i zhospodárnění poskytování cestovních náhrad.

*„Paušalizace přichází v úvahu převážně u zaměstnanců, kteří většinou pravidelně cestují do stejných míst nebo v určitém okruhu různých míst, s určitou pravidelností a za obdobných podmínek a výdajů. S paušály se tedy počítá buď pro jednotlivé*

---

47) JANOUŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4. s. 189 – 190.

zaměstnance, nebo pro skupiny zaměstnanců s tím, že při paušalizaci náhrad určité skupině zaměstnanců je nutné vycházet z průměrných podmínek těchto zaměstnanců, které nesmějí mít velké výkyvy.“<sup>48</sup> Taková paušální náhrada může být poskytována v denní nebo měsíční částce. Cestovní náhrady se ale mohou poskytovat jen v souvislosti s výkonem práce, proto se v případě měsíční částky „určí způsob krácení paušální částky za dobu, kdy zaměstnanec nevykonává práci.“<sup>49</sup> Paušální náhrada lze také poskytovat pouze na některé druhy cestovních náhrad nebo na všechny cestovní náhrady. Zaměstnavatel by také měl výši paušálních náhrad pravidelně přezkoumávat a v případě, že se situace změní, je nutné jejich výši upravit. Takovou kontrolu je vhodné provést nejméně jedenkrát za rok, zdaňovací období. Paušalizace by tedy měla umožňovat zjednodušení v oblasti administrativy, je však nutné vést evidenci pracovních cest zaměstnanců, zejména pro stanovení paušální sazby. Zároveň je tato evidence nezbytná v případě kontroly správce daně. Pokud totiž zaměstnavatel takovou evidenci nepovede, nebude schopen prokázat, že paušální částky cestovních náhrad byly poskytnuty zaměstnancům za pracovní cesty, které přímo souvisí se zdaňovanými příjmy zaměstnavatele. Pro zaměstnavatele, který je schopen poskytnutí paušální částky takto doložit, jsou takové cestovní náhrady daňově uznatelnou nákladovou položkou.

Ke stanovení paušálu není potřeba souhlasu zaměstnance, ale je na žádost zaměstnance zaměstnavatel povinen předložit k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla paušální částka určena.<sup>50</sup>

*„Paušalizaci cestovních náhrad provede zaměstnavatel svým rozhodnutím, které uvádí ve svém interním předpisu, ve kterém by mělo být stanoveno:*

- *které skupiny zaměstnanců se paušalizace týká,*
- *které druhy cestovních náhrad se tímto rozhodnutím paušalizují,*
- *období, kterého se paušalizace cestovních náhrad týká,*
- *způsob krácení stanoveného paušálu při nepřítomnosti zaměstnance z důvodu nemoci, dovolené, neplaceného volna atd.,*
- *výši paušálu a způsob jeho vyplácení příslušným zaměstnancům,*

---

48) SALAČOVÁ, M. Poskytování cestovních náhrad podle zákoníku práce: s komentářem, příklady a daňovými souvislostmi. 2 vyd. Praha: Polygon, 2008. 152 s. ISBN 8072731459. s. 125.

49) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

50) tamtéž.

- *případné další důležité okolnosti, s nimiž by zaměstnanci, vysílání na pracovní cestu, jejichž cestovní náhrady budou hrazeny paušálem, měli být seznámeni před samotným vysláním na pracovní cestu.*<sup>51</sup>

## 2.12. Vnitřní předpis zaměstnavatele

Vnitřní předpis zaměstnavatele se vydává pouze, pokud ve společnosti nepůsobí odborová organizace. Jestliže u zaměstnavatele působí odborová organizace, uzavírá se kolektivní smlouva.

Vnitřní předpis by měl splňovat následující kritéria:

- může stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec
- nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům, ukládat povinnosti všem zaměstnancům možné je
- musí být vydán písemně
- musí být v souladu s právními předpisy
- nesmí být vydán se zpětnou účinností a vydává se na dobu určitou
- je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance
- zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s jeho vydáním, změnou nebo zrušením nejpozději do 15 dnů
- musí být přístupný všem zaměstnancům
- zaměstnavatel je povinen jej uchovávat 10 let ode dne ukončení jeho platnosti<sup>52</sup>

Vnitřní předpis týkající se cestovních náhrad má obsahovat zejména:

- pravidla pro vysílání na pracovní cestu
- pravidla určování pravidelného pracoviště
- pravidla pro poskytování zálohy na pracovní cestu
- posuzování doby pracovní cesty

---

51) SEDLÁČEK, J. *Cestovní náhrady 2010*. 4. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 131 s. ISBN 978-80-247-3365-4. s. 33.

52) PELCL, L. *Daně, účetnictví vzory a případy 4/07*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2007. 192 s. ISBN 978-80-7365-254-8. s.162.

- výši stravného a míru krácení stravného
- pravidla pro poskytování kapesného
- pravidla určování jízdních výdajů
- pravidla pro používání soukromých a firemních vozidel
- pravidla určující náležitosti, které musí mít doklady předložené při vyúčtování pracovní cesty
- pravidla pro vyúčtování pracovních cest
- pravidla pro přepočty cizích měn
- kdo schvaluje a rozhoduje
- obecné náležitosti (název společnosti, doba platnosti)<sup>53</sup>

---

53) PELCL, L. *Daně, účetnictví vzory a případy 4/07*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2007. 192 s. ISBN 978-80-7365-254-8. s.169.

### 3. Analýza současné situace

#### 3.1. Základní informace o společnosti

Společnost NATOUR spol. s.r.o. Má sídlo v Brně, ulice Rooseveltova 6/8. Společnost vznikla již v roce 1994 a je zejména cestovní kancelář, ale podniká i v jiných oblastech jako jsou třeba:

- směnárny
- obchodní živnost-koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej
- správa nemovitostí
- zpracování návrhů na celní řízení
- reklamní činnost
- zprostředkovatelská činnost
- ubytovací služby
- kopírovací práce
- překladatelská a tlumočnická činnost
- zastupování v celním řízení
- činnost účetních poradců, vedení účetnictví
- realitní činnost

NATOUR spol. s.r.o. zaměstnává v současnosti 38 zaměstnanců ve více než 10 pobočkách. Hlavní pobočku má společnost v Brně, další v Uherském Hradišti. Ostatní jsou vesměs směnárny.

Jak již bylo zmíněno, společnost je cestovní kancelář, nabízí tedy vlastní zájezdy. Nejvíce se zaměřuje na tzv. zájezdy na míru. Zákazník přijde na pobočku a podle jeho přání je mu sestaven zájezd. Společnost tyto služby nabízí přímo konečným zákazníkům, kteří navštíví její pobočku nebo takové zájezdy dále prodává (zájezdy od CK NATOUR nakupuje i společnost Invia.cz, a.s.). Největší položku mezi zájezdy tvoří eurovíkendy do nejrůznějších zemí.

Společnost je samozřejmě členem asociace cestovních kanceláří ČR a dále také zaujímá přední místo mezi akreditovanými agenturami IATA (mezinárodní asociace leteckých dopravců). Společnost již více než 19 let zajišťuje celosvětově letenky jako

zavedená IATA agentura.<sup>54</sup> „Over 60 years, IATA has developed the commercial standards that built a global industry. Today, IATA's mission is to represent, lead and serve the airline industry. Its members comprise some 230 airlines - the world's leading passenger and cargo airlines among them - representing 93 percent of scheduled international air traffic.“<sup>55</sup> Společnost NATOUR spol. s.r.o. je tedy jedním z největších prodejců letenek na Moravě. Letenky nejen rezervuje, ale i přímo vystavuje. K tomu používá rezervační systém Amadeus. Získat takovéto oprávnění vystavovat letenky není příliš jednoduché a trvá dlouhou dobu. Zvláště pracovníci musí mít určité školení a kvalifikaci. Proto těchto služeb společnosti NATOUR spol. s.r.o. využívají i jiné cestovní kanceláře (například společnost Student Agency zpočátku takto získávala letenky od společnosti NATOUR).

Společnost také zajišťuje další potřebné služby, které souvisí s cestováním, jako prodej jízdenek Student Agency, zajišťování ubytování, pronájmy automobilů, cestovní pojištění a zajištění víz.

Zároveň provozuje směnářenskou činnost na různých místech v ČR, například v Brně, Uherském Hradišti, Starém Hrozenkově, Velkém Meziříčí. Společnost byla jednou z prvních, které provozovaly směnářenskou činnost. Je tak největší v tomto oboru na Moravě.

Mimo jiné vlastní ubytovací zařízení, které pronajímá. Jedná se o Športhotel na Slovensku v Oščadnici. Hotel je umístěn blízko lyžařského střediska Velká Rača, ale okolí je vhodné i pro jiné sporty, výlety do přírody nebo odpočinek. Zákazníci tak hotel využijí celoročně. Dalším takovým ubytovacím zařízením je Rekreační středisko Kordárna ve Starém Hrozenkově. Středisko se nachází v CHKO Bílé Karpaty a nabízí svým zákazníkům ubytování v budově i v chatkách.

### **3.2. Pracovní cesty**

Zaměstnanci společnosti absolvují jak tuzemské pracovní cesty, tak i zahraniční pracovní cesty.

---

54) *O nás*. [online], [2010-03-04]. Dostupné z <<http://www.natour.cz/o-nas/>>.

55) *Our mission at the Air Transport Industry's side* [online], [2010-03-04]. Dostupné z <<http://www.iata.org/about/Pages/mission.aspx> 2010-3-4>.

### **3.2.1. Tuzemské pracovní cesty – současný stav**

Při těch tuzemských se jezdí zejména mezi jejími pobočkami, směnárnami a ubytovacími zařízeními (Starý Hrozenkov). Společnost se také pravidelně účastní odborných veletrhů (př. GO, FOR TRAVEL). Aktuální situace týkající se vysílání na pracovní cesty je následující:

O vyslání zaměstnance na služební cestu rozhoduje buď přímo majitel společnosti nebo zaměstnancův nadřízený. Souhlas zaměstnance s vysláním na pracovní cesty a místo výkonu práce je uvedeno v jeho pracovní smlouvě. Před zahájením pracovní cesty je zaměstnanec povinen vyplnit cestovní příkaz dle podmínek dohodnutých se zaměstnavatelem a nechat jej schválit zaměstnavatelem. Zároveň se zaměstnanec dohodne se zaměstnavatelem na případném poskytnutí zálohy na pracovní cestu. V drtivé většině tuzemských pracovních cest však společnost zaměstnancům zálohy neposkytuje. Krácení stravného zaměstnavatel se svými zaměstnanci nedomlouvá a proto se stravné nekrátí.

Zaměstnanec, který je vyslán na tuzemskou pracovní cestu má nárok na náhrady jízdních výdajů, výdajů za ubytování, stravného a nutných vedlejších výdajů. Nejčastějšími z uvedených je jízdné a stravné.

Náhrady jízdních výdajů se poskytují především v prokázané výši. Pokud zaměstnanec ztratí potřebné doklady, vesměs jízdenky, zaměstnavatel mu je nemůže proplatit. Společnost také vlastní tři služební vozidla. Jedná se o osobní automobily Škoda Octavia, Škoda Octavia Scout a Škoda Roomster. Zaměstnanci společnosti využívají automobil Škoda Roomster. Zbývající dva automobily používá vedení společnosti. Společnost vede knihu jízd a veškeré náklady na tyto vozidla jsou zachyceny v účetnictví. Soukromá silniční motorová vozidla se nepoužívají, v krajním případě však zaměstnavatel může udělit výjimku.

Výdaje za ubytování hradí zaměstnavatel také v prokázané výši.

Na poskytnutí stravného má zaměstnanec nárok při pracovní cestě, která trvá déle než 5 hodin. Výši stravného určuje aktuální vyhláška MPSV. Společnost nemá žádnou směrnici, ve které by určila jiné, než nejnižší sazby stravného uvedené v této vyhlášce, ani neurčuje výši stravného předem. Zaměstnanec má tak nárok pouze na zmíněnou nejnižší sazbu stravného.

V případě potřeby poskytnout zaměstnanci vyšší stravné (zejména u managementu společnosti), společnost takovéto náhrady poskytne. Daňově uznatelnými výdaji jsou však pouze náhrady podle vyhlášky MPSV a to, co je nad limit se zaúčtuje na analytický účet k účtu 512, cestovné nad limit. Tento rozdíl je zároveň příjmem zaměstnance podle § 6.

Společnost poskytuje i nutné vedlejší výdaje, které zaměstnavatel schválí a mají přímou souvislost s pracovní cestou. Takové výdaje se ale objevují pouze výjimečně.

Zaměstnanec by měl bezprostředně po příjezdu z pracovní cesty předložit veškeré potřebné doklady k vyúčtování pracovní cesty, nejpozději však do 10 pracovních dnů. Velmi často ale zaměstnanci odevzdávají doklady později, což společnost toleruje, vyžaduje však, aby vyúčtování pracovní cesty bylo provedeno nejpozději do konce měsíce, kterého se pracovní cesta týká.

Cestovní náhrady společnost vyplácí se mzdami, což činí se souhlasem všech zaměstnanců.

Zaměstnavatel také vyžaduje zprávu ze služební cesty. Zaměstnanec v ní popíše průběh a úspěšnost uskutečněné pracovní cesty. Vedení tak má lepší přehled o služebních cestách zaměstnanců.

### **3.2.2. Zahraniční pracovní cesty – současný stav**

Zahraničními pracovními cestami jsou vesměs tzv. Fam Tripy. Tato cestovní kancelář totiž neprodává zájezdy, na které by poslala skupinu osob spolu se svým průvodcem, ale jak již bylo řečeno, prodává zájezdy na míru, tedy sestaví zájezd podle přání zákazníka, zařídí vše potřebné a zákazník odjíždí sám. Aby mohla takový zájezd sestavit, musí vysílat své pracovníky do zahraničí, aby se seznámili se vším potřebným. Na takové cesty jsou zástupci podobných společností nejčastěji pozváni a to jinými cestovními kancelářemi, ale také leteckými společnostmi nebo ministerstvy cestovního ruchu v daných zemích. Letecké společnosti nabízejí společnosti NATOUR Fam Tripy poměrně často. Důvodem je to, že NATOUR je registrovaným partnerem IATA, jak již bylo vysvětleno výše.

Takový zájezd platí sama pořádající společnost, a to celý, nebo je určena nějaká část, kterou má zaplatit, a zbytek zaplatí společnost, která se účastní. Zaměstnanec odjede na pracovní cestu, kde jsou mu předvedeny hotely, různá zajímavá místa a jiná

specifika navštívené země. Po návratu musí zpracovat zprávu ze služební cesty, kde uvede informace, které na takové služební cestě nabyl. Společnost také vlastní fotoaparát, který má zaměstnanec na pracovní cestě k dispozici a takto pořízené fotografie, včetně informací ze zprávy, jsou dále použity při sestavování nabídky.

Dále zaměstnanci podnikají pracovní cesty na Slovensko do Oščadnice, často přes Starý Hrozenkov. Náhrady týkající se zahraničních pracovních cest jsou vypláceny jako u tuzemských s následujícími výjimkami:

Zaměstnanec vyslaný na zahraniční pracovní cestu má nárok na náhrady jízdních výdajů, výdajů za ubytování, zahraničního stravného, kapesného a nutných vedlejších výdajů. Při těchto pracovních cestách se vyskytují náhrady veškerých zmíněných výdajů. Záloha na takovou pracovní cestu je vyplácena v měně státu, do kterého je zaměstnanec vyslán, případně v jiné vhodné měně nakoupené ze směnárny společnosti. Platební karta je poskytována pouze vedení společnosti.

Doba přechodu hranic se určuje jako doba, kdy se zaměstnanec nacházel na některém z hraničních přechodů, v případě použití služebního vozidla, nebo doba odletu, příletu, letadla či doba odjezdu, příjezdu, jiného hromadného dopravního prostředku. Náhrada jízdních výdajů, nutných vedlejších výdajů a výdajů za ubytování se stanovuje jako při tuzemské pracovní cestě.

Zaměstnanec má nárok na stravné pokud zahraniční pracovní cesta trvá déle než 1 hodinu. Sazbu základní náhrady určuje aktuální vyhláška MF ČR, dále při určení výše stravného společnost postupuje podle Zákoníku práce. Stravné se z výše uvedených důvodů nekrátí.

V případě zahraničních pracovních cest se často objevuje to, že na dokladu za ubytování je částka za ubytování včetně snídaně. V takovém případě tedy není možné určit, kolik bylo zapláceno za ubytování a kolik za stravu. Takové jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře je tedy součástí výdajů za ubytování. Zaměstnavatel má však možnost krátit stravné o toto jídlo. Vzhledem k tomu, že krácení se předem neurčuje, stravné se nekrátí.

Při zahraničních pracovních cestách společnost poskytuje kapesné v cizí měně. O výši kapesného rozhoduje zaměstnavatel a poskytuje kapesné do výše 40% sazby stravného.

Po skončení zahraniční pracovní cesty – Fam Tripu, zaměstnavatel vyžaduje zprávu ze služební cesty, kterou vypracuje zaměstnanec a která slouží jako zdroj informací při sestavování nabídky pro zákazníky, včetně fotografií a materiálů, které zaměstnanec uzná za vhodné.

### 3.3. Účtování o cestovních náhradách

Účetnictví vede společnosti externí účetní poradkyně. Pro většinu oblastí včetně účtování o cestovních náhradách je používán ekonomický systém Pohoda Profi.

Cestovní náhrady jsou zaznamenány na účtu 512000. V případě, že společnost vyplatí náhrady vyšší než je limit pro daňově uznatelné výdaje, je tento rozdíl účtován na analytiku k účtu 512, tedy 512100 – Cestovné nad limit. V roce 2008 však tyto výdaje tvořily pouze 250 Kč.

Účetní jednotka účtuje o cestovních náhradách následujícím způsobem:

#### Tuzemská pracovní cesta bez poskytnutí zálohy

Účetní případ	MD	D
Vyúčtování pracovní cesty	512000	333000
Doplatek zaměstnanci	333000	221000

**Tab. 1: Tuzemská pracovní cesta bez poskytnutí zálohy**

#### Tuzemská pracovní cesta s poskytnutím zálohy

Účetní případ	MD	D
Poskytnutí zálohy zaměstnanci	335000	211000
Vyúčtování pracovní cesty	512000	333000
Zúčtování zálohy	333000	335000
Doplatek zaměstnanci	333000	221000
Případně vrácení přeplatku zaměstnancem	211000	335000

**Tab. 2: Tuzemská pracovní cesta s poskytnutím zálohy**

**Zahraniční pracovní cesta s poskytnutím zálohy – doplatek**

<b>Účetní případ</b>	<b>MD</b>	<b>D</b>
Poskytnutí zálohy zaměstnanci v cizí měně	335000	211100
Vyúčtování pracovní cesty	512000	333000
Zúčtování zálohy	333000	335000
Doplatek zaměstnanci	333000	221000
Kurzový rozdíl – zisk	333000	663000
Kurzový rozdíl – ztráta	563000	333000

**Tab. 3: Zahraniční pracovní cesta s poskytnutím zálohy - doplatek**

**Zahraniční pracovní cesta s poskytnutím zálohy – přeplatek**

<b>Účetní případ</b>	<b>MD</b>	<b>D</b>
Poskytnutí zálohy zaměstnanci v cizí měně	335000	211100
Vyúčtování pracovní cesty	512000	333000
Zúčtování zálohy	333000	335000

**Tab. 4: Zahraniční pracovní cesta s poskytnutím zálohy - přeplatek**

**Vrácení přeplatku v cizí měně:**

<b>Účetní případ</b>	<b>MD</b>	<b>D</b>
Vrácení přeplatku v cizí měně	211100	335000
Vyplacení rozdílu (přeplatku a nároku zaměstnance)	335000	211000

**Tab. 5: Vrácení přeplatku v cizí měně**

### Vrácení části přeplatku v cizí a části v tuzemské měně:

Účetní případ	MD	D
Vrácení přeplatku v cizí měně	211100	335000
Vrácení přeplatku v tuzemské měně	211000	335000

**Tab. 6: Vrácení části přeplatku v cizí a části v tuzemské měně**

Vrácení přeplatku pouze v tuzemské měně se provede způsobem, který je uveden výše.

### Nákup valut z cizí směnárny nebo z banky

Účetní případ	MD	D
Nákup cizí měny	211100	211nebo 221
Poplatek za směnu	568000	211nebo 221

**Tab. 7: Nákup valut z cizí směnárny nebo z banky**

Doklady o cestovních náhradách jsou ve společnosti uchovávány společně s dalšími účetními doklady po dobu 10 let.

#### 3.3.1. Používání kurzů

Při poskytování záloh na služební cesty společnost nakupuje cizí měnu od některé z vlastních směnáren, tudíž bez poplatku. V některých případech je však nutno nakoupit cizí měnu od cizí směnárny nebo banky. V těchto případech je poplatek za směnu nutným vedlejším výdajem. Při takovém nákupu cizí měny se používá kurz nákupu příslušné směnárny nebo banky. Stejný kurz se použije také při zúčtování zálohy.

Pro další účtování o cestovních náhradách společnost používá denní kurz České národní banky ke dni uskutečnění příslušného účetního případu. Pro pracovní cesty, na které nebyla poskytnuta záloha, se používá kurz České národní banky platný ke dni nástupu na pracovní cestu.

### 3.4. Služební vozidlo

Jako dopravní prostředek zaměstnanci využívají veřejnou hromadnou dopravu nebo služební vozidla, která jsou ve vlastnictví zaměstnavatele. Zaměstnanci, který použije služební vozidlo, nenáleží náhrada jízdních výdajů. Pokud však nakoupil PHM, prokáže tento nákup příslušným dokladem, tedy účtenkou z čerpací stanice, a zaměstnavatel mu nákup proplatí. Tento nákup se zaúčtuje na příslušnou analytiku účtu 501 (501500 – Spotřeba PHM – nafta, 501501 – Spotřeba PHM – benzin). Vozidla jsou evidována v majetku společnosti a jsou tedy i odepisována.

Dalšími uplatňovanými náklady na služební vozidla jsou náklady na opravy, udržování, technické prohlídky, zákonné a havarijní pojištění vozidla, silniční daň, dálniční známky, parkovné a jiné podobné výdaje.

#### 3.4.1. Kniha jízd

Společnost se rozhodla neuplatňovat paušální výdaje na dopravu podle novely Zákona o daních z příjmu a vede tedy dále knihu jízd.

Kniha jízd je vedena v elektronické formě a v pravidelných intervalech je vytištěna a archivována.

### 3.5. Nákladovost služebních cest

Společnost zaplatila za služební cesty od roku 2006 následující částky (údaje v tabulce byly zjištěny podle stavu účtu 512 vždy k 31. 12. daného roku):

Rok	Výše cestovních náhrad
2006	428 836,36,-
2007	197 166,84,-
2008	332 780,87,-

**Tab. 8: Výše cestovních náhrad**

Náklady na služební cesty se v roce 2007 oproti roku 2006 snížily 1,17 krát, zato v roce 2008 se oproti roku 2007 zase o něco zvýšily, tedy 0,41 krát.

V roce 2006 tvořily cestovní náhrady 0,74 % celkových nákladů společnosti, v roce 2007 pouze 0,22% a v roce 2008 to bylo 0,30% z celkových nákladů.

Výše celkových nákladů společnosti byla zjištěna následující:

<b>Rok</b>	<b>Výše celkových nákladů</b>
2006	57 925 893,48,-
2007	88 181 771,31,-
2008	110 485 016,19,-

**Tab. 9: Výše celkových nákladů společnosti**

Společnosti se v roce 2007 povedlo výrazně snížit náklady na pracovní cesty a ani v dalších letech náklady na služební cesty nepřevyšují 0,30% celkových nákladů. Společnost v roce 2006 prováděla průzkumy některých destinací sama, což je podstatně dražší než Fam Trip. Od roku 2007 však společnost mnohem víc využívá Fam Tripy. Tato skutečnost tedy způsobila snížení nákladů na služební cesty.

Tyto náklady však tvoří ani 1% z celkových nákladů a jsou tedy velmi malou položkou v celkových nákladech společnosti.

V případě, že by se pomocí vytvořené směrnice nákladovost cestovních náhrad jakkoli změnila, společnost změny v této oblasti příliš nepocítí.

Změny, které směrnice způsobí, budou mít dopad především na jednotlivé zaměstnance, výši částky, která jim bude vyplacena za služební cesty a organizaci jejich práce v této oblasti.

## 4. Vlastní návrhy řešení

### 4.1. Návrhy změn vytvořením směrnice

#### 4.1.1. Struktura směrnice

Směrnice by měla zaměstnancům usnadnit práci tím, že zjednoduší postupy a určí přesná pravidla v poskytování cestovních náhrad. Měla by tedy být přehledná a obsahovat všechny potřebné informace. Vzhledem k tomu, že zaměstnanci absolvují jak tuzemské, tak i zahraniční pracovní cesty, bude směrnice rozdělena na 2 části, na tuzemské a zahraniční pracovní cesty. Každá z těchto částí bude obsahovat následující odstavce:

- Náhrada jízdních výdajů
- Náhrada výdajů za ubytování
- Stravné
- Stravné managementu společnosti
- Nutné vedlejší výdaje

V případě zahraničních pracovních cest zde bude ještě odstavec kapesné a kapesné managementu společnosti.

Zde se jednalo o části týkající se výpočtu nároku na cestovní náhrady. Ve směrnici je také nutné určit povinné úkony před zahájením pracovní cesty a po jejím skončení. Zejména lhůty, kdo o pracovních cestách rozhoduje a co musí zaměstnanec a zaměstnavatel vyplnit, schválit a poskytování záloh na pracovní cestu.

Mimo jiné musí směrnice definovat některé základní pojmy a také koho se poskytování náhrad týká. Na závěr budou uvedeny informace týkající se zaokrouhlování a použití kurzů pro přepočet měn.

Některé pracovní cesty mají velmi specifické podmínky. Je tedy nutné, aby ve směrnici bylo ustanovení, které umožňuje zaměstnavateli povolit výjimky z této směrnice.

Zaměstnavatel také vyžaduje zprávu ze služební cesty. V případě tuzemských cest jde spíše o základní informace o průběhu a výsledku pracovní cesty. Pokud se ale jedná o Fam Trip, pak je tato práce mnohem obsáhlejší. Proto směrnice určí základní strukturu této zprávy.

#### 4.1.2. Navrhované změny

Společnost neměla žádnou směrnici, týkající se cestovních náhrad, a tak v případě, že zaměstnavatel se svým zaměstnancem nedomluvil krácení předem, náležela zaměstnanci sazba náhrady podle vyhlášky MPSV. Často pak zaměstnavatel musel poskytnout stravné zaměstnanci a zároveň zaplatit fakturu z ubytovacího zařízení, na které bylo uvedeno i poskytnuté jídlo.

Zaměstnanci patřící do managementu společnosti měli vyšší výdaje na pracovní cesty. Společnost však nemohla poskytovat vyšší stravné určité skupině zaměstnanců, protože neměla žádný vnitřní předpis, který by tento rozdíl stanovil.

Ve vypracované směrnici bude stanovena výše krácení stravného podle Zákoníku práce za každé bezplatně poskytnuté jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře a to o hodnotu:

- 70% stravného pro pracovní cestu trvající 5 až 12 hodin
- 35% stravného pro pracovní cestu trvající 12 až 18 hodin
- 25% stravného pro pracovní cestu delší než 18 hodin

Zároveň zde bude určeno, že stravné zaměstnanců managementu společnosti (pro tuzemské i zahraniční pracovní cesty) se krátit nebude. Také bude stravné těchto zaměstnanců stanoveno ve výši maximální sazby pro neziskovou sféru, což je maximální možná sazba, kterou zaměstnavatel může poskytnout, aby takto vyplacené cestovní náhrady byly daňově uznatelným výdajem společnosti a nepatřily do příjmů zaměstnance podle § 6 zákona o daních z příjmů.

Stravné managementu společnosti pro tuzemskou pracovní cestu tedy bude v následující výši:

- 73 Kč pro pracovní cestu trvající 5 až 12 hodin
- 112 Kč pro pracovní cestu trvající 12 až 18 hodin
- 174 Kč pro pracovní cestu delší než 18 hodin

V případě pracovních cest do Starého Hrozenkova, Oščadnice a směnáren se může jevit výhodné použití paušálních cestovních náhrad pro jednotlivé cesty. Tyto cesty vykonává jedna skupina zaměstnanců a poměrně pravidelně se opakují. Náhrady, například pro trasu z Brna do Starého Hrozenkova, jsou téměř stejné a bylo by možné určit denní paušální sazbu. I když by se ale zaměstnavatel rozhodl použít paušální

sazby, bylo by nutné vést evidenci pracovních cest zaměstnanců, zejména pro stanovení paušální sazby a pro případ kontroly. V postupu určení výše cestovních náhrad by tak přibyl krok, kdy je nutné přepočítat a aktualizovat výši paušální sazby. Navíc se jedná pouze o některé pracovní cesty a zaměstnanci absolvují i mnoho jiných druhů pracovních cest. Proto bych nedoporučovala použití paušální sazby, protože zaměstnancům společnosti by to pouze přidalo více práce.

Nově vytvořená směrnice je součástí příloh této práce a bude předložena společnosti.

## **4.2. Příklady tuzemských pracovních cest**

### **4.2.1. Pracovní cesta na jednání Czechtourism**

Společnost vyslala zaměstnance na jednání do Prahy, které se konalo 7. 4. 2010. Před odjezdem na pracovní cestu společnost stanovila jako dopravní prostředek autobus a to přímý spoj z Brna do Prahy na Florenc společnosti Student Agency. Po Praze se měl zaměstnanec přepravovat městskou hromadnou dopravou. Zaměstnanec koupil jízdenku s odjezdem z Brna v 7:00 a zpáteční s odjezdem ve 13:30. Příjezd do Brna byl v 16:00. Bezplatné jídlo zaměstnanci na pracovní cestě poskytnuto nebylo. Zálohu na pracovní cestu zaměstnanec neobdržel.

Zaměstnanec předložil 8. 4. 2010 veškeré doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vyúčtování pracovní cesty bylo provedeno následovně:

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY													
Datum	Odjezd - příjezd		Použitý dopr. prostředek	Počet ujetých km	Sazba zákl. náhrady	Náhr. za spoř. FH	Počet a konec výkonu	Jzdné	Stravné	Nocležné	Vedl. výdaje	Celkem	Upraveno
								Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Odjezd	Brno	7:00	A				226,00				226,00	
	Příjezd	Praha	9:30										
	Odjezd	Praha	13:30	A				226,00	93			319,00	
	Příjezd	Brno	16:00										
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
	Odjezd												
	Příjezd												
Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopr. prostředku. Podrobnosti viz. vyhlášku 33/1984 Sb.								Celkem	452,00	93	0	0	545,00
								Záloha					
								Doplatek - Přepatek				545,00 Kč	
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.								8.4.2010 _____ datum a podpis účtovatele					
Stravování bylo poskytnuto bezplatně: zcela - částečně				ano - ne	O - osobní vlak	AUS - auto služební							
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně:				ano - ne	R - rychlík	AUV - auto vlastní							
Volná - slevněná jízdenka:				ano - ne	A - autobus	MOS - motocykl služební							
Pobírám odlučné:				ano - ne	L - letadlo	MOV - motocykl							
						P - pěšky							

**Obr. 1: Vyúčtování pracovní cesty Czechtourism**

V případě této pracovní cesty je poskytována náhrada v prokázané výši podle jízdenek přiložených zaměstnancem, tedy 452 Kč. Pracovní cesta trvala 9 hodin, zaměstnanci tedy náleží stravné ve výši 61 Kč, protože se zaměstnavatelem nebyla dohodnuta jiná výše stravného a zároveň společnost nemá žádnou směrnici, ve které by tuto výši určila. V tomto případě však zaměstnanec obdržel 93 Kč. Daňově uznatelným nákladem zaměstnavatele by tedy bylo pouze 61 Kč a 32 Kč by tak bylo příjmem zaměstnance dle § 6 zákona o daních z příjmů. Takto vyplněný cestovní příkaz je tedy nutné ihned vyplnit znova a uvést stravné ve správné výši.

Podle nové směrnice podnik poskytuje stravné v minimální výši 61 Kč, po domluvě se zaměstnavatelem však lze poskytnout i stravné až do výše 73 Kč, což je sazba pro neziskovou sféru a ve směrnici zároveň stravné managementu společnosti. Zde však jiná výše stravného dohodnuta nebyla, zaměstnanec tedy obdrží opět 61 Kč.

Zaúčtování této pracovní cesty bude následující:

Účetní případ	Částka v Kč	Zaúčtování
Vyúčtování pracovní cesty – daňově uznatelný výdaj	513	512000/333000
Vyplacení cestovních náhrad zaměstnanci z pokladny	513	333000/211000

**Tab. 10: Zaúčtování Czechtourism**

### 4.3. Příklady zahraničních pracovních cest

#### 4.3.1. Fam Trip Bangkok

Zaměstnanec společnosti byl vyslán na Fam trip do Bangkoku pořádaný leteckou společností Eva Air. Časový plán této cesty byl následující:

**10.2.** ve 13:00 odjezd z Brna, ve 14:00 překročení státních hranic s Rakouskem a v 16:00 příjezd na letiště ve Vídni

**10.2.** v 18:15 odlet do Bangkoku

V Bangkoku (údaje jsou v místním čase):

**11.2.**

14:00 oběd v Phuket Graceland Resort and Spa

16:30 - 17:30 prohlídka hotelů Duangjitt Resort Patong Beach

19:30 večeře a ukázka Phuket FantaSea

**12.2.**

9:00 snídaně v Phuket Graceland Resort and Spa

10:00 oběd a prohlídka hotelů Alpina Phuket Nalina Resort, Karon Beach

od 13:00 výlet lodí z Ao Por pier, večeře na lodi

**13.2.**

7:30 snídaně v hotelu

od 8:30 výlet na Phi Phi Island

17:30 prohlídka hotelů na Radisson Plaza, Panwa beach

19:00 thajská večeře v Radisson Hotel, Panwa beach

**14.2.**

8:00 snídaně v hotelu

9:00 – 11:30 prohlídka Sukkho Spa

12:00 – 14:30 oběd v Mercure Hotel, Patong beach a prohlídka  
15:00 návštěva obchodního centra Juncylon  
18:00 prohlídka hotelů Millenium Hotel, Patong Beach a večere

#### **15.2.**

8:00 snídaně v hotelu a pak odpočinek na pláži  
11:00 odjezd z hotelu a rychlý oběd na letišti Phuket International Airport  
13:50 odlet do Bangkoku  
15:10 přilet v Suavannabhum International Airport, Bangkok  
18:00 večere v Siam Niramit

#### **16.2.**

8:30 snídaně v hotelu  
9:30 návštěva Grand Palace a Temple of the Emeral Buddha  
12:00 oběd, návštěva Siam Paragon a Central World  
19:00 večere a prohlídka Amari Atrium Hotel, poté přesun na letiště

#### **17.2.**

8:40 přilet na letiště ve Vídni  
18:00 přechod státních hranic  
19:00 příjezd do Brna

Pracovní cesta trvala od 10. 2. 2010 do 17. 2. 2010. Z toho každá tuzemská část pracovní cesty pouze 1 hodinu. Pracovní cesta v Rakousku z 10. 2. dvě hodiny a 17. 2. trvala už 9 hodin. Thajská část pracovní cesty začala 10. 2. v 18:15 odletem z letiště ve Vídni a skončila 17. 2. v 8:40 na stejném letišti.

K přepravě na letiště byl použit služební automobil Škoda Octavia Scout. Společnost vede knihu jízd a veškeré náklady související s používáním služebního vozidla jsou tak obsaženy v účetnictví. Leteckou přepravu, přepravu v Thajsku a nocležné platila společnost, která Fam Trip pořádala. Doba přechodu hranic byla stanovena jako doba, ve které se zaměstnanec nacházel v Mikulově.

Zaměstnanec zároveň prokázal nutné vedlejší výdaje ve výši 67,85 EUR.

Základní sazba stravného pro Rakousko byla 45 EUR a pro Thajsko 35 EUR. Zaměstnanci byla před služební cestou poskytnuta záloha ve výši 100 EUR. Se zaměstnancem bylo před odjezdem dohodnuto krácení stravného.

Výpočet stravného pro jednotlivé části služební ukazuje tabulka:

<b>Datum</b>	<b>Země</b>	<b>Krácení</b>	<b>Délka pracovní cesty</b>	<b>Stravné (EUR)</b>
10.2.2010	Česká republika	0	1 h	0
10.2.2010	Rakousko	0	2 h	11,25
10.2.2010	Thajsko	0	5 h 45 m	8,75
11.2.2010	Thajsko	50,00%	12 h	17,5
12.2.2010	Thajsko	75,00%	12 h	8,75
13.2.2010	Thajsko	50,00%	12 h	17,5
14.2.2010	Thajsko	75,00%	12 h	8,75
15.2.2010	Thajsko	75,00%	12 h	8,75
16.2.2010	Thajsko	75,00%	12 h	8,75
17.2.2010	Thajsko	0	8 h 40 m	17,5
17.2.2010	Rakousko	0	9 h	22,5
17.2.2010	Česká republika	0	1 h	0
<b>Celkem</b>				<b>130</b>

**Tab. 11: Výpočet stravného pro pracovní cestu Bangkok**

Zaměstnanec dne 22. 2. 2010 předložil veškeré potřebné doklady, vyúčtování pracovní cesty proběhlo následovně:

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY														
Datum	Odjezd - příjezd			Použitý dopr. prostřed.	Počet ujetých km	Sazba zákl.náhrady	Náhr.za spotř. PH	Počet. a konec výkonu	Jzdné	Stravné	Nocležné	Vedl. výdaje	Celkem	Upraveno
	v hod.	EUR	EUR						EUR	EUR	EUR	EUR		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
10.2.2	Odjezd	Brno	13:00											
010	Příjezd	Mikulov	14:00	AUS										
10.2.2	Odjezd	Mikulov	14:00											
010	Příjezd	Vienna – Schwechat	16:00	AUS					11,25			11,25		
10.2.2	Odjezd	Vienna – Schwechat	18:15											
010	Příjezd	Bangkok	00:05	L										
17.2.2	Odjezd	Bangkok	2:50	L										
010	Příjezd	Vienna – Schwechat	8:40						96,25		67,85	164,1		
17.2.2	Odjezd	Vienna – Schwechat	9:00											
010	Příjezd	Mikulov	18:00	AUS					22,5			22,5		
17.2.2	Odjezd	Mikulov	18:00											
010	Příjezd	Brno	19:00	AUS										
Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopr. prostředku. Podrobnosti viz. vyhlášku 33/1984 Sb.								Celkem	0	130	0	67,85	197,85	
								Záloha				100		
								Doplatek - Přeplatek				97,85		
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.								22.2.2010 _____ datum a podpis účtovatele						
Stravování bylo poskytnuto bezplatně: zcela - částečně				ano - ne	O - osobní vlak	AUS - auto služební								
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně:				ano - ne	R - rychlík	AUV - auto vlastní								
Volná - slevněná jízdenka:				ano - ne	A - autobus	MQS - motocykl služební								
Robírám odlučné:				ano - ne	L - letadlo	MOV - motocykl								
						P - pěšky								

**Obr. 2: Vyúčtování Fam Trip Bangkok**

Zaúčtování pracovní cesty pak proběhlo následovně:

Účetní případ	Částka v EUR	Částka v Kč	Zaúčtování
Poskytnutí zálohy zaměstnanci	100	2572	335000/211100
Vyúčtování pracovní cesty	198	5100	512000/333000
Zúčtování zálohy	100	2572	333000/335000
Doplatek výloh zaměstnanci	98	2524	333000/221000
Zúčtování kursových rozdílů		4	333000/663000

**Tab. 12: Zaúčtování Fam Trip Bangkok**

#### **4.3.2. Chorvatsko**

Zaměstnanec managementu společnosti byl vyslán na služební cestu za účelem průzkumu destinace do Chorvatska do Podgory. Cestou navštívil i různá místa v zemích, kterými projížděl (Slovensko a Maďarsko).

Pracovní cesta začala 5. 4. 2010 odjezdem z Brna a skončila 16. 4. 2010 příjezdem do Brna. Z toho každá česká část pracovní cesty netrvala déle než 5 hodin, tudíž zaměstnanec za tuto část nemá nárok na stravné.

Určeným dopravním prostředkem byl služební automobil Škoda Octavia Scout. Náklady na tuto dopravu jsou zaznamenány v knize jízd a v účetnictví společnosti, proto je při výpočtu nároku zaměstnance na cestovní náhrady nebudu brát v úvahu.

Zaměstnanec prokázal výdaje za nocležné ve výši 448,11 EUR. Zaměstnanci bylo poskytnuto kapesné ve výši 40% sazby zahraničního stravného pro příslušnou pracovní cestu. Základní sazba zahraničního stravného pro Slovensko byla 30 EUR, pro Maďarsko 35 EUR a pro Chorvatsko 40 EUR. Zaměstnanci nebylo bezplatně poskytnuto žádné jídlo charakteru snídaně, oběda či večeře.

Zaměstnanci byla poskytnuta záloha na pracovní cestu ve výši 1 300 EUR.

Výpočet nároku zaměstnance na stravné a kapesné ukazuje tabulka:

Datum	Země	Délka pracovní cesty	Stravné (EUR)	Kapesné (EUR)
5.4.2010	Česká republika	2h	0	0
5.4.2010	Slovensko	16h	30	12
6.4.2010	Slovensko	18h	30	12
6.4.2010	Maďarsko	6h	17,5	7
7.4.2010	Maďarsko	24h	35	14
8.4.2010	Maďarsko	6h	17,5	7
8.4.2010	Chorvatsko	18h	40	16
9.4.2010	Chorvatsko	24h	40	16
10.4.2010	Chorvatsko	24h	40	16
11.4.2010	Chorvatsko	24h	40	16
12.4.2010	Chorvatsko	24h	40	16
13.4.2010	Chorvatsko	24h	40	16
14.4.2010	Chorvatsko	24h	40	16
15.4.2010	Chorvatsko	24h	40	16
16.4.2010	Chorvatsko	8 h	20	8
16.4.2010	Maďarsko	6h 15m !	17,5	7
16.4.2010	Slovensko	4h 45 m !	7,5	3
16.4.2010	Česká republika	3h	0	0
<b>Celkem</b>			<b>495</b>	<b>198</b>

**Tab. 13: Výpočet stravného a kapesného - Chorvatsko**

Slovenská část pracovní cesty překročila jednu půlnoc (od 5. 4. 2010 do 6. 4. 2010), tudíž musel být proveden výpočet pro celkovou dobu trvání dvoudenní pracovní cesty a dále pro součet za každý den pracovní cesty. Výhodnější pro

zaměstnanec bylo určit stravné pro oddělené posuzování pracovní cesty, tedy za každý den zvlášť. Stravné tak bylo ve výši 60 EUR.

Vyúčtování pracovní cesty proběhlo jak je uvedeno níže (kapesné je zahrnuto ve sloupci stravné):

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY																	
Datum	Odjezd - příjezd			Použitý dopr. prostředk.	Počet ujetých km	Sazba zákl. náhrady	Náhr. za spotř. PH	Počet. a konec výkonu	Jzdné EUR	Stravné EUR	Noclež-né EUR	Vedl. výdaje EUR	Celkem EUR	Uprave-no EUR			
	v hod.																
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
5.4.2010	Odjezd	Brno	6:00	AUS									0				
	Příjezd	Starý Hrozenkov	8:00														
5.4.2010	Odjezd	Starý Hrozenkov	8:00	AUS						42	44,72		86,72				
	Příjezd	Vitanová	15:00														
6.4.2010	Odjezd	Vitanová	11:00	AUS						42			42				
	Příjezd	BTS Rusovce – Lipót	18:00														
7.4.2010	Odjezd	BTS Rusovce – Lipót	9:30	AUS						73,5			73,5				
	Příjezd	Nagykanisza	14:00														
8.4.2010	Odjezd	Nagykanisza	5:30	AUS						24,5			24,5				
	Příjezd	Letenye	6:00														
8.4.2010	Odjezd	Letenye	8:00	AUS						56	403,39		459,39				
	Příjezd	Podgora	15:00														
15.4.2010	Odjezd	Podgora	12:00	AUS						420			420				
	Příjezd	Čakovec	20:30														
16.4.2010	Odjezd	Čakovec	8:00	AUS						24,5			24,5				
	Příjezd	Berg	14:15														
16.4.2010	Odjezd	Berg	14:15	AUS						10,5			10,5				
	Příjezd	Starý Hrozenkov	19:00														
16.4.2010	Odjezd	Starý Hrozenkov	19:00	AUS									0				
	Příjezd	Brno	22:00														
Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopr. prostředku. Podrobnosti viz. vyhlášku 33/1984 Sb.									Celkem		0	693	448,11	0	1141,11		
									Záloha					1300			
									Doplatek - Přeplatek					-158,89			
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.									26.4.2010								
Stravování bylo poskytnuto bezplatně: zcela - částečně														ano - ne			
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně:														ano - ne			
Volná - slevněná jízdenka:														ano - ne			
Pobírám odlučné:														ano - ne			
														O - osobní vlak			
														R - rychlík			
														A - autobus			
														L - letadlo			
														AUS - auto služební			
														AUV - auto vlastní			
														MOS - motocykl služební			
														MOV - motocykl			
														P - pěšky			

**Obr. 3: Vyúčtování pracovní cesty Chorvatsko**

Zaměstnanec obdržel zálohu na pracovní cestu ve výši 1300 EUR. Na pracovní cestě si zaměstnanec Eura měnil za měnu, kterou potřeboval v daném státě. Zaměstnavateli tak vrátil po příjezdu z pracovní cesty do pokladny 1393 Chorvatských Kun. Zaměstnanci byl však vypočítán nárok na 1141,11 EUR (přeplatek 158,89 EUR). Po přepočtu kurzem České národní banky ke dni vyúčtování pracovní cesty vyšel rozdíl 839 Kč. Tuto částku vrátí zaměstnavatel zaměstnanci společně se mzdou z bankovního účtu.

<b>Účetní případ</b>	<b>Částka v EUR</b>	<b>Částka v Kč</b>	<b>Zaúčtování</b>
Poskytnutí zálohy zaměstnanci	1300	32449	335000/211100
Vyúčtování pracovní cesty	1141,11	29019	512000/333000
Zúčtování zálohy	1141,11	29019	333000/335000
Vrácení přeplatku v HRK	1393	4879	211100/335000
Vyplacení rozdílu zaměstnanci v Kč		839	335000/221000
Zúčtování kurzových rozdílů		610	335000/663000

**Tab. 14: Zaúčtování pracovní cesty Chorvatsko**

## Závěr

Cílem práce bylo vytvořit vhodnou směrnici pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům cestovní kanceláře NATOUR spol. s.r.o.

V teoretické části této práce jsem se zaměřila na výklad zákona, zejména Zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a ostatních předpisů souvisejících s danou problematikou. Tento výklad jsem podpořila názory autorů citovaných publikací. Vznikl tak informační přehled o pravidlech poskytování cestovních náhrad využitelný pro zaměstnance i zaměstnavatele společnosti při zaškolení nebo případných dalších změnách a úpravách hotové směrnice.

V analytické části jsem představila vybranou cestovní kancelář a uvedla základní specifika pracovních cest jejich zaměstnanců.

V poslední části práce jsem uvedla zásadní změny, které přinese nová směrnice. Ze získaných podkladů jsem vybrala nejčastější typy pracovních cest a provedla u nich výpočty výše cestovních náhrad a určila způsoby zaúčtování.

Zjistila jsem, že společnost v některých případech poskytuje zbytečně vyšší cestovní náhrady. Jedná se o případy, kdy nebylo sjednáno krácení stravného předem a zaměstnanci tak náležela plná výše náhrady podle vyhlášky MPSV i když mu bylo na pracovní cestě bezplatně poskytnuto jídlo. Zároveň v případech, kdy chtěla společnost poskytnout zaměstnanci (většinou managementu společnosti) vyšší stravné, bylo jejím výdajem podle § 25 odst. 2 písm. k) pouze stravné ve výši, kterou určuje Vyhláška č. 462/2009 Sb. pro zaměstnavatele z podnikatelské sféry. Zbylá částka vyplacená nad tento limit byla nedaňovým výdajem společnosti.

Přínosem směrnice je tak mimo jiné snížení nedaňových výdajů společnosti. Zásadními změnami, které nová směrnice přinesla je stanovení výše krácení stravného a určení jiné výše stravného a kapesného pro zaměstnance patřící do managementu společnosti. Směrnice také usnadnila zaměstnancům práci při výpočtu náhrady a ujasnila kroky, které musí provést před zahájením pracovní cesty a po jejím ukončení.

Směrnice byla předložena vedení společnosti, které se rozhodlo směrnicí používat.

## Literatura a použité zdroje

### Knižní publikace, články ve sborníku

- 1) DANDOVÁ, E. *Daně, účetnictví vzory a případy 6/10*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2010. 152 s. ISSN 1213-9270.
- 2) JANOUŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 180 příkladech 2009*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 261 s. ISBN 978-80-7263-505-4.
- 3) JANOUŠEK, K. Zjištění výše přeplatku či doplatku. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2008.
- 4) JANOUŠEK, K. Záloha na pracovní cestu. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2008.
- 5) JANOUŠEK, K. Místo výkonu práce a místo pravidelného pracoviště. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007.
- 6) JANOUŠEK, K. Místo výkonu práce a místo pravidelného pracoviště. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007.
- 7) JANOUŠEK, K. Nutné vedlejší výdaje. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007.
- 8) JANOUŠEK, K. Osoby jiné – považované za zaměstnance. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007.
- 9) JANOUŠEK, K. Osoby jiné. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007.
- 10) JANOUŠEK, K. Služební vozidlo. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007.
- 11) JANOUŠEK, K. Veřejná hromadná doprava. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007.
- 12) JANOUŠEK, K. Základní zásady. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007.
- 13) JANOUŠEK, K. Zaměstnanci. In VOŘÍŠEK, V. a kol. *Mzdová účtárna aktuálně*. Praha: Verlag Dashöfer, 2007.
- 14) JINDROVÁ, B. *Účetní souvztažnosti v kostce pro podnikatelskou sféru*. Praha: Dashöfer, 2008. 242 s. ISBN 978-80-86897-21-9.

- 15) PELCL, L. *Daně, účetnictví vzory a případy 4/07*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2007. 192 s. ISBN 978-80-7365-254-8.
- 16) SALAČOVÁ, M. Poskytování cestovních náhrad podle zákoníku práce: s komentářem, příklady a daňovými souvislostmi. 2 vyd. Praha: Polygon, 2008. 152 s. ISBN 8072731459.
- 17) SEDLÁČEK, J. *Cestovní náhrady 2010*. 4. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 131 s. ISBN 978-80-247-3365-4.
- 18) SEDLÁKOVÁ, I. *Daňové a nedaňové výdaje*. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2009. 272s. ISBN 978-80-7365-315-6.

### **Časopisy**

- 19) DĚRGEL, M. Cestovní náhrady. *Účetnictví v praxi*, 2009, č. 10, s. 13. ISSN 1211-7307.

### **Zákony a vyhlášky**

- 20) Vyhláška č. 462/2009 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot.
- 21) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- 22) Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník.
- 23) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

### **Elektronické informační zdroje**

- 24) HÁCHOVÁ, K., FETTER, R. Místo výkonu práce: pracovní cesta a cestovní náhrady. [online]. 2010-03-25 [cit. 2010-04-19]. Dostupné z: <<http://www.financninoviny.cz/kariera/pracovni-pravo/zpravy/misto-vykonu-prace-pracovni-cesta-a-cestovni-nahrady/439544>>.

- 25) ŠPRINGL, L. *Informace k průměrným cenám pohonných hmot pro podnikatele za rok 2009 a 2010*. [online], [2010-05-12]. Dostupné z [http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/SID-3EA98423-4FB3F4A6/cds/xsl/legislativa\\_metodika\\_10290.html?year=0](http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/SID-3EA98423-4FB3F4A6/cds/xsl/legislativa_metodika_10290.html?year=0).
- 26) ŠTOLA, P. *Jízdní výdaje* [online]. 2008-03-06 [cit. 2010-04-19]. Dostupné z: <http://www.mesec.cz/clanky/jedete-na-sluzebni-cestu-spocitejte-si-cestovne/>.
- 27) *O nás*. [online], [2010-03-04]. Dostupné z <http://www.natour.cz/o-nas/>.
- 28) *Our mission at the Air Transport Industry's side* [online], [2010-03-04]. Dostupné z <http://www.iata.org/about/Pages/mission.aspx> 2010-3-4.

## Seznam tabulek

TAB. 1: TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA BEZ POSKYTNUTÍ ZÁLOHY .....	41
TAB. 2: TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA S POSKYTNUTÍM ZÁLOHY .....	41
TAB. 3: ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA S POSKYTNUTÍM ZÁLOHY - DOPLATEK .....	42
TAB. 4: ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTA S POSKYTNUTÍM ZÁLOHY - PŘEPLATEK .....	42
TAB. 5: VRÁCENÍ PŘEPLATKU V CIZÍ MĚNĚ .....	42
TAB. 6: VRÁCENÍ ČÁSTI PŘEPLATKU V CIZÍ A ČÁSTI V TUZEMSKÉ MĚNĚ.....	43
TAB. 7: NÁKUP VALUT Z CIZÍ SMĚNÁRNY NEBO Z BANKY .....	43
TAB. 8: VÝŠE CESTOVNÍCH NÁHRAD .....	44
TAB. 9: VÝŠE CELKOVÝCH NÁKLADŮ SPOLEČNOSTI .....	45
TAB. 10: ZAÚČTOVÁNÍ CZECHTOURISM.....	50
TAB. 11: VÝPOČET STRAVNÉHO PRO PRACOVNÍ CESTU BANGKOK.....	52
TAB. 12: ZAÚČTOVÁNÍ FAM TRIP BANGKOK .....	53
TAB. 13: VÝPOČET STRAVNÉHO A KAPESNÉHO - CHORVATSKO .....	55
TAB. 14: ZAÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY CHORVATSKO.....	57

## Seznam obrázků

OBR. 1: VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY CZECHTOURISM .....	49
OBR. 2: VYÚČTOVÁNÍ FAM TRIP BANGKOK .....	53
OBR. 3: VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY CHORVATSKO .....	56

## **Seznam příloh**

- 1) Příloha č. 1: Směrnice pro poskytování cestovních náhrad společnosti  
NATOUR spol. s.r.o.
- 2) Příloha č. 2: Cestovní příkaz
- 3) Příloha č. 3: Příloha k vyhlášce č. 459/2009 Sb.

# **Příloha č. 1: Směrnice pro poskytování cestovních náhrad společnosti NATOUR spol. s.r.o.**

## **1. Část – úvodní ustanovení**

- a) Tato směrnice upravuje poskytování cestovních náhrad zaměstnancům cestovní kanceláře NATOUR, spol. s.r.o.
- b) Směrnice se řídí Zákonem 262/2006 Sb., zákoník práce a Zákonem 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.
- c) Cestovnými výdaji, za které poskytne zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vznikly zaměstnanci při:
  - pracovní cestě
  - cestě mimo pravidelné pracoviště
  - výkonu práce v zahraničí
- d) Zaměstnanci náleží při tuzemské pracovní cestě náhrady:
  - jízdních výdajů
  - výdajů za ubytování
  - zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“)
  - nutných vedlejších výdajů
- e) Zaměstnanci náleží při zahraniční pracovní cestě náhrady:
  - jízdních výdajů
  - výdajů za ubytování
  - zahraniční stravné
  - kapesné, a to ve smyslu ustanovení
  - nutných vedlejších výdajů
- f) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Pro určení cestovních náhrad se každá pracovní cesta posuzuje samostatně.
- g) Zaměstnancem je osoba, která je v pracovněprávním vztahu ke společnosti.
- h) Zaměstnavatelem je společnost NATOUR spol. s.r.o.
- i) Místo výkonu práce, případně místo pravidelného pracoviště, má zaměstnanec sjednáno v pracovní smlouvě.
- j) Doba trvání pracovní cesty je doba od nástupu na pracovní cestu do doby

návratu v předem určených místech.

## **2. Část – úkony před zahájením pracovní cesty**

- a) O vyslání zaměstnance na pracovní cestu rozhoduje zaměstnavatel nebo zaměstnancův nadřízený.
- b) Zaměstnanec je povinen nejpozději 2 dny před zahájením pracovní cesty vyplnit cestovní příkaz a předložit jej ke schválení zaměstnavateli. Zaměstnavatel tento příkaz schvaluje svým podpisem.
- c) Pokud zaměstnanec požádá zaměstnavatele o vyplacení zálohy na pracovní cestu, zaměstnavatel mu zálohu poskytne do výše předpokládaných výdajů.
- d) Pokud zaměstnanec nepožádá o poskytnutí zálohy na pracovní cestu, má se za to, že zaměstnanec souhlasil s neposkytnutím zálohy na pracovní cestu.
- e) Pokud je záloha poskytována v hotovosti, vyplácí se v Eurech, případně v měně státu, do kterého byl zaměstnanec vyslán.

## **3. Část – tuzemské pracovní cesty**

- a) Tuzemskou pracovní cestou se rozumí pracovní cesta konaná pouze na území ČR.
- b) Náhrada jízdních výdajů**
  - Způsob přepravy určuje zaměstnavatel před začátkem pracovní cesty na cestovním příkazu a náhrada jízdních výdajů tak náleží zaměstnanci pouze za takto stanovený dopravní prostředek a po předložení příslušného dokladu.
  - Pokud zaměstnanec není schopen prokázat výši jízdních výdajů, zaměstnavatel náhrady neposkytne.
  - Náhrada za použití hromadného dopravního prostředku nebo taxislužby se poskytuje v prokázané výši.
  - Služebním vozidlem se rozumí vozidlo ve vlastnictví zaměstnavatele.
  - Soukromá silniční motorová vozidla se nepoužívají, zaměstnavatel však může povolit výjimku.
- c) Náhrada výdajů za ubytování**
  - Způsob ubytování stanoví zaměstnavatel nejpozději 2 dny před pracovní

cestou. Jiné, než takto stanovené ubytování smí zaměstnanec použít pouze v krajním případě a se souhlasem zaměstnavatele s ohledem na podmínky pracovní cesty.

- Výdaje za ubytování jsou hrazeny v zaměstnancem prokázané výši. V případě že zaměstnanec není schopen prokázat výši výdajů za ubytování, zaměstnavatel náhrady neposkytne.
- Doklad prokazující výši cestovních výdajů musí obsahovat následující náležitosti:
  - jméno ubytovaného zaměstnance
  - název firmy, která je oprávněna poskytovat ubytovací služby
  - data, kdy bylo ubytování poskytnuto
  - cena za ubytování
- Pokud je jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře uvedeno na dokladu za ubytování jako nedílná součást ubytování (není známa cena za toto jídlo), je tato částka výdajem za ubytování. Výše a způsob krácení stravného je určen níže.

#### **d) Stravné**

- Stravné náleží zaměstnanci při pracovní cestě delší než 5 hodin.
- Výši stravného určuje vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí pro příslušný rok.
- Výše stravného pro rok 2010 byla stanovena ve výši:
  - 61 Kč pro pracovní cestu trvající 5 až 12 hodin
  - 93 Kč pro pracovní cestu trvající 12 až 18 hodin
  - 146 Kč pro pracovní cestu delší než 18 hodin
- Je-li zaměstnanci zajištěno bezplatně jídlo charakteru snídaně, oběda či večeře, stravné se krátí za každé poskytnuté jídlo o hodnotu:
  - 70% stravného pro pracovní cestu trvající 5 až 12 hodin
  - 35% stravného pro pracovní cestu trvající 12 až 18 hodin
  - 25% stravného pro pracovní cestu delší než 18 hodin
- Občerstvení se nepovažuje za bezplatně poskytnuté jídlo.
- Jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře, které je součástí ceny

ubytování (není známa cena za toto jídlo) je považováno za bezplatně poskytnuté jídlo a krátí se dle písm. d).

- Pro pracovní cestu, jejíž doba překračuje jednu půlnoc se upustí od odděleného posuzování doby (tzn. součet za každý den) trvání cesty a stanoví se za celkovou dobu trvání dvoudenní pracovní cesty, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

#### **e) Stravné managementu společnosti**

- Za management společnosti se považuje .....
- Stravné managementu společnosti se určí jako stravné uvedené výše pokud v tomto odstavci není uvedeno jinak.
- Výše stravného pro rok 2010 byla stanovena ve výši:
  - 73 Kč pro pracovní cestu trvající 5 až 12 hodin
  - 112 Kč pro pracovní cestu trvající 12 až 18 hodin
  - 174 Kč pro pracovní cestu delší než 18 hodin
- Je-li zaměstnanci zajištěno bezplatně jídlo charakteru snídaně, oběda či večeře, stravné se nekrátí.

#### **f) Nutné vedlejší výdaje**

- Nutné vedlejší výdaje stanoví zaměstnavatel v obvyklé ceně v době a místě konání pracovní cesty.
- Nutné vedlejší výdaje musí mít přímou souvislost s pracovní cestou a poskytují se v prokázané výši.

### **4. Část – zahraniční pracovní cesty**

- a) Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta z ČR do zahraničí, doba pracovní cesty v zahraničí a cesta ze zahraničí do ČR.
- b) Nárok na cestovní náhrady vzniká přechodem české státní hranice, při letecké přepravě odlet letadla z ČR a přílet letadla do ČR dle místního času letiště v ČR. Při použití jiných dopravních prostředků, u kterých není možné určit čas přechodu státní hranice se postupuje obdobně.
- c) V případě použití lodě nebo letadla v zahraničí se pro rozlišení cest v

jednotlivých státech použije čas odjezdu/odletu a příjezdu/příletu místního času státu, ve kterém přeprava začíná.

d) Při nástupu na zahraniční pracovní cestu musí mít zaměstnanec sjednáno pojištění.

**e) Náhrada jízdních výdajů**

- Náhrada jízdních výdajů se při zahraniční pracovní cestě poskytuje jako při tuzemské pracovní cestě.

**f) Náhrada výdajů za ubytování**

- Výše náhrady výdajů za ubytování se stanoví při zahraniční pracovní cestě stejně jako při tuzemské pracovní cestě.

**g) Stravné**

- Zahraniční stravné se poskytuje za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty v cizí měně pro zahraniční pracovní cesty trvající déle než 1 hodinu v kalendářním dni.
- Základní sazbu zahraničního stravného stanovuje vyhláška MF ČR č. 459/2009 Sb. uvedená v příloze této směrnice.
- Výše stravného pro jednotlivé dny zahraniční pracovní cesty byla pro rok 2010 stanovena ve výši:
  - základní sazby pro pracovní cestu delší než 12 hodin
  - poloviny základní sazby pro pracovní cestu trvající 6 až 12 hodin
  - čtvrtiny základní sazby pro pracovní cestu trvající 1 až 6 hodin
- Základní sazba zahraničního stravného se určí podle státu, ve kterém se v dané době zaměstnanec nachází. Pro určení doby pracovní cesty v daném státě jsou rozhodné doby přechodu státních hranic popsané výše.
- Je-li zaměstnanci zajištěno bezplatně jídlo charakteru snídaně, oběda či večeře, stravné se krátí za každé poskytnuté jídlo o hodnotu:
  - 25% zahraničního stravného pro zahraniční pracovní cestu delší než 12 hodin
  - 35% zahraničního stravného pro zahraniční pracovní cestu trvající 6 až

12 hodin

70% zahraničního stravného pro zahraniční pracovní cestu trvající 1 až 6 hodin

- Občerstvení se nepovažuje za bezplatně poskytnuté jídlo.
- Jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře, které je součástí ceny ubytování (není známa cena za toto jídlo) je považováno za bezplatně poskytnuté jídlo a krátí se dle písm. d).
- Pro pracovní cestu, jejíž doba překračuje jednu půlnoc se upustí od odděleného posuzování doby (tzn. součet za každý den) trvání cesty a stanoví se za celkovou dobu trvání dvoudenní pracovní cesty, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

#### **h) Stravné managementu společnosti**

- Za management společnosti se považuje .....
- Stravné managementu společnosti se určí jako stravné uvedené výše pokud v tomto odstavci není uvedeno jinak.
- Výše stravného pro jednotlivé dny zahraniční pracovní cesty byla pro rok 2010 stanovena ve výši:
  - základní sazby pro pracovní cestu delší než 12 hodin
  - poloviny základní sazby pro pracovní cestu trvající 6 až 12 hodin
  - čtvrtiny základní sazby pro pracovní cestu trvající 1 až 6 hodin
- Je-li zaměstnanci zajištěno bezplatně jídlo charakteru snídaně, oběda či večeře, stravné se nekrátí.

#### **i) Nutné vedlejší výdaje**

- Výše náhrady nutných vedlejších výdajů se při zahraniční pracovní cestě stanoví stejně jako při tuzemské pracovní cestě.

#### **j) Kapesné**

- O poskytnutí a případné výši kapesného rozhoduje zaměstnavatel před zahájením pracovní cesty.
- Kapesné se poskytuje v cizí měně a do maximální výše 40% sazby

zahraničního stravného pro příslušnou pracovní cestu, uvedené výše.

- Kapesné se vždy počítá ze sazby stravného před provedením krácení.
- Zaměstnavatel nerozhoduje o způsobu použití kapesného a zaměstnanec neprokazuje, na jaký účel kapesné použil.

**k) Kapesné managementu společnosti**

- Kapesné managementu společnosti se poskytuje vždy ve výši 40% sazby zahraničního stravného pro příslušnou pracovní cestu, uvedené výše.

**5. Část - úkony po skončení pracovní cesty**

- a) Zaměstnanec je povinen do 10 dnů od skončení pracovní cesty předložit veškeré doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad, včetně cestovního příkazu, obsahující:
- časový průběh pracovní cesty včetně doby přechodu státní hranice
  - informace o bezplatně poskytnuté stravě
  - doklady o jízdách, ubytování, nutných vedlejších výdajích
  - datum a podpis, potvrzující správnost uvedených údajů
- b) Zaměstnanec ručí za správnost údajů na jím vyplněném cestovním příkaze.
- c) Zaměstnanci, kterému nebyla poskytnuta záloha na pracovní cestu je zaměstnavatel povinen do 10 pracovních dnů vyplatit cestovní náhrady příslušné pracovní cesty.
- d) Zaměstnanec, kterému byla poskytnuta záloha vyšší, než byl jeho nárok, vrací do 10 pracovních dnů od skončení pracovní cesty rozdíl mezi vyplacenou zálohou a nárokem zaměstnavateli v měně, ve které mu byla záloha poskytnuta nebo přímo v české měně, případně v jiné měně.
- e) Zaměstnanci, kterému byla poskytnuta záloha nižší než byl jeho nárok, vyplatí zaměstnavatel do 10 pracovních dnů od skončení pracovní cesty zbytek nároku v české měně. Po domluvě se zaměstnancem je možná i jiná měna.

**6. Část – zpráva ze služební cesty**

- a) Zaměstnanec je povinen do 30 dnů po skončení pracovní cesty vypracovat písemnou zprávu pro zaměstnavatele.

- b) Zaměstnanec odevzdává práci ze zahraniční služební cesty zaměstnavateli v tištěné formě.
- c) Zpráva ze zahraniční služební cesty musí obsahovat následující náležitosti:
  - jména zaměstnanců, kteří se účastnili
  - termín konání
  - pořadatel Fam Tripu
  - základní informace o navštívené zemi, resp. oblasti
    - zeměpisná poloha
    - časové pásmo
    - měna
    - úřední jazyk, jazyk, kterým je možné se domluvit
    - počasí, klima
    - vízová povinnost
    - doba letu z ČR
  - program služební cesty rozdělený po dnech
    - navštívená města, resp. Země
    - navštívené zajímavosti (muzea, památky, kulturní akce...)
    - cena vstupů
    - doprava
    - hotely
    - jiné zajímavosti a doporučení

## **7. Část – účtování o cestovních náhradách, zaokrouhlování**

- a) Veškeré cestovní náhrady poskytnuté v souladu s touto směrnicí jsou daňově uznatelnými výdaji.
- b) Přepočítání cizí měny se provádí denním kurzem ČNB ke dni uskutečnění účetního případu. V případě záloh na pracovní cestu se použije nákupní kurz.
- c) Přepočítání výše zahraničního stravného podle vyhlášky MF ČR (z EUR) na jinou měnu se provede pomocí kurzovní kalkulačky KB dostupné na:  
<http://www.kb.cz/NASA/rateList/SRVRate?lng=cs>.
- d) Cestovní náhrady příslušné pracovní cesty se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

- e) Přeplatek či doplatek v české měně se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.
- f) V průběhu výpočtu nároku zaměstnance na cestovní náhrady v české měně se provádí pouze zaokrouhlování na dvě desetinná místa na haléře.
- g) Náhrady v cizí měně se nezaokrouhlují.
- h) O cestovních náhradách se účtuje v měsíci, kterého se týkají.

#### **8. Část – závěrečná ustanovení**

- a) Výjimky z této směrnice může povolit pouze zaměstnavatel.
- b) Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance.
- c) Za aktualizaci směrnice odpovídá .....
- d) Tento vnitřní předpis se vydává na dobu jednoho roku a nabývá účinnosti 1. 1. 2010.

Jméno a příjmení

Podpis

## Příloha č. 2: Cestovní příkaz

CESTOVNÍ PŘÍKAZ																							
<b>NATOUR</b>		Osobní číslo _____ Útvar _____ Telefon, linka _____ Normální pracovní doba od _____ do _____																					
1. Příjmení, jméno, titul _____ 2. Bydliště _____																							
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, dat.)																				
3. Spolucestující _____ 4. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, obsah válců) _____ 5. Předpokládaná částka výdajů Kč _____ 6. Povolená záloha Kč _____ vyplacená dr _____ pokl. doklad číslo _____																							
Podpis pokladníka _____		Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty _____																					
<b>VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY</b>																							
7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne _____ Se způsobem provedení souhlasí: _____ Datum a podpis odpovědného pracovníka _____																							
8. VÝDAJOVÝ A PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo _____ Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na _____		Účtovací předpis																					
Vyplacená záloha _____ Kč Doplatek - Přeplatek _____ Kč Slovy: _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Má dát</th> <th>Dal</th> <th>Částka</th> <th>Středisko</th> <th>Zakázka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Má dát	Dal	Částka	Středisko	Zakázka															
Má dát	Dal	Částka	Středisko	Zakázka																			
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování _____		Datum a podpis pokladníka _____ Datum a podpis (průkaz totožnosti) _____ Schválil (datum a podpis) _____																					

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Odjezd - příjezd <sup>1)</sup> Místo jednání podtrhněte		Použitý dopr. prostředek <sup>2)</sup>	počet hodin ztráty času	Vzdálenost v km <sup>3)</sup>	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a míst. přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
	Kč	Kč					Kč					
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne						Celkem						
Pobírám odlučné: ano - ne						Záloha						
						Doplatek - Přeplatek						

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

O - osobní vlak      AUS - auto služební  
R - rychlík          AUV - auto vlastní  
A - autobus        MOS - motocykl služební  
L - letadlo

<sup>1)</sup>Dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního řádu.

<sup>2)</sup>Uvádějte ve zkratce.

<sup>3)</sup>Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného doprav. prostředku

Sazby náhrad cestovních výdajů jsou zveřejňovány ve Sb. zákonů podle systému § 8 zák. 119/92 Sb.

-----  
Datum a podpis pracovníka

### Příloha 3: Příloha k vyhlášce č. 459/2009 Sb.

Strana 7456

Sbírka zákonů č. 459 / 2009

Částka 145

Příloha k vyhlášce č. 459/2009 Sb.

#### Základní sazby zahraničního stravného pro rok 2010

Země	Měnový kód	Měna	Základní sazby stravného
Afgánistán	EUR	euro	35
Albánie	EUR	euro	35
Alžírsko	EUR	euro	35
Andorra	EUR	euro	40
Angola	USD	americký dolar	60
Argentina	EUR	euro	35
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	40
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	40
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	45
Etiopie	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	40
Indie	EUR	euro	35
Indonésie	EUR	euro	35
Irák	EUR	euro	40
Írán	EUR	euro	35
Irsko	EUR	euro	50
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 <sup>2)</sup>	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	45
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)	EUR	euro	35
Namibie	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	EUR	euro	30
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	30
Slovinsko	EUR	euro	35
Somálsko	USD	americký dolar	55
Spojené státy americké	USD	americký dolar	50
Srbsko	EUR	euro	40
Srí Lanka	USD	americký dolar	50
Středoafriická 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	45
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, Svata Lucie, Svátý Kryštof a Nevis, Svátý Vincent a Grenadiny, Trinidad a Tobago