

S4 PFAMS: Cestovní náhrady – otázky a pokyny

Na základě informací získaných z prezentovaných seminárních prací, příp. z jiných zdrojů , doplňte odpovědi na následující otázky:

1. Které legislativní normy upravují oblast cestovních náhrad?
2. Komu jsou cestovní náhrady poskytovány?
3. Jaké druhy náhrad jsou vypláceny?
4. V jedné firmě proplácejí stravné za pracovní cestu trvající více než 18 hodin 140 Kč, ve druhé 160 Kč a ve třetí dokonce 165 Kč. Kde postupují správně?
5. Můžu jet na pracovní cestu vlastním osobním automobilem nebo i půjčeným od kamaráda?
6. Při návratu z pracovní cesty jste ztratili jízdenky. Chybí doklad, takže od zaměstnavatele žádnou náhradu nemůžete zřejmě dostat proplacenu. (?)
7. Pracovní cesta trvala od 10:15 do 14:30 hodin. Jaké stravné dostanu zapláceno?
8. Mohu dostat na pracovní cestu mohu nějaké kapesné?
9. Pojedu na pracovní cestu vlakem do Prahy na seminář, který už je uhrazený předem. Žádám zaměstnavatele o zálohu na cestu ve výši 5 tis. Kč, zaměstnavatel tvrdí, že na žádnou zálohu nemám právo. Rozhodněte náš spor.
10. Pro zaměstnance ve Vaší fiktivní firmě připravte plán minimálně jedné domácí a jedné zahraniční cesty, různými dopravními prostředky, různé doby trvání apod. Proveďte potřebné kroky, vypočítejte nároky a jejich vyúčtování (včetně zaúčtování).

Příloha: formulář Cestovní příkazy



cestovní příkaz

1. Příjmení, jméno, titul

2. Bydliště

CES/...../...../.....

Zakázka:

Pracoviště:

Počátek cesty (místo, datum, hod.)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)

3. Spolucestující

4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, SPZ a přiložit kopii technického průkazu)

5. Povolená záloha Kč..... Hlavní účetní*

Vedoucí pracoviště: (datum a podpis)**

Příkazce operace: (datum a podpis)**

Správce rozpočtu: (datum a podpis)

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

6. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne
se způsobem provedení souhlasí:

Oprávněný pracovník (datum a podpis)

Příkazce operace: (datum a podpis)

Vyúčtování upravil (datum a podpis)

Hlavní účetní: (datum a podpis)

* vyúčtování pracovní cesty

Datum	Odjezd – příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte		Použitý dopr. prostředek ²⁾	Ujeté km ³⁾	Spotřeba PHM v litrech	Jízdné a místní přeprava	Nocležné	Stravné (přípl. na stravné)	Nutné vedl. výdaje	Celkem	Upraveno
		v hod.		Ujeté km v Kč	Spotřeba PHM v Kč	Kč	Kč	Kč	Jiné náhrady Kč	Kč	Kč
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	12
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano – ne				Celkem							
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: ano – ne				Záloha							
Volná – zlevněná jízdenka: ano – ne				Doplatek – přeplatek							
Pobírám odlučné: ano – ne											
O – osobní vlak MOS – motocykl služ. L – letadlo R – rychlík AUS – auto služební P – pěšky A – autobus AUV - auto vlastní				K vyúčtování pracovní cesty připojuji dokladů.							
				Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.							
				Datum a podpis zaměstnance:							
				Podrobnosti o způsobu účtování viz Zákon č.119/92 Sb., o cest.náhr.v pl.znění.							



CES/...../...../.....

Doklad o finanční kontrole
dle zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.

PŘÍKAZ K PROVEDENÍ ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY - PŘÍKAZ K PROPLACENÍ
ZÁVAZKU

1. Základní údaje o pracovní cestě

Příjmení, jméno, titul..... Datum narození.....
Místo pobytu..... Místo jednání.....
Pracoviště..... Telefon.....
Účel pracovní cesty..... Cílový stát.....
Počátek cesty (místo, dat., hod.)..... % kapesného.....
Konec cesty (místo, dat., hod.)..... Určený dopravní prostředek.....
Spolucestující..... Hlavní pracovní poměr*, dohoda*
Bezplatně bude poskytnuta – snídaně*, oběd*, večeře*. Platební karta MU: ano*, ne*.
Datum určení zálohy: Žádám o poskytnutí zálohy na stravné v měně.....
Proplat'te ze zakázky č. pracoviště č.
.....
zálohu: měna..... částka..... měna..... částka..... Zaměstnanec
v hotovosti*, šekem*.

.....
Vedoucí pracoviště****

.....
Příkazce operace****

.....
Správce rozpočtu

.....
Hlavní účetní

2. Vyúčtování pracovní cesty v Kč po území ČR

Prokázané výdaje

Datum	Odjezd-Příjezd**	Hod	Použitý dopravní prostředek	Stravné	Ubytování	Jízdné a místní přeprava	Mimořádné výdaje
Celkem							
Prokázané výdaje celkem							

3. Požadované náhrady při použití soukromého silničního motorového vozidla

Měna nároku	Kč			
Částka nároku za PHM				
Náhrada za km jízdy				
Celkem				

Nutno doložit žádost
a výpočet požadovaných náhrad

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Stravné: Odlet (přejezd) hranic ČR: dne v hod.

Přílet (přejezd) hranic ČR: dne v hod.

Pobyt na území:

Datum od-do	Počet hod.	Počet dnů	Měna	Stát	Stravné dle vyhlášky	KAPESNÉ	Krácení za bezplatnou stravu	STRAVNÉ

Prokázané výdaje:

Měna	Výdaje - ubytování		Výdaje – jízdné		Výdaje - mimořádné		CELKEM
	č. dokladu	částka	č. dokladu	částka	č. dokladu	částka	
Kč							

4. CELKOVÉ NÁHRADY PRACOVNÍ CESTY

Měna	Stravné	Kapesné	Prokázané výdaje	CELKEM
Kč				

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne:

Se způsobem provedení souhlasím.

Oprávněný pracovník (datum a podpis)

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

Zaměstnanec (datum a podpis)

.....
Příkazce operace (datum a podpis)

.....
Správce rozpočtu (datum a podpis)

.....
Hlavní účetní (datum a podpis)