



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál pro předmět ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová

Reg. č. projektu:	CZ.1.07/1.1.10/01.0007
Název projektu:	Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP
Název příjemce:	Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1
Klíčová aktivita:	Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
Použitá literatura:	Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

PRACOVNÍ CESTY



- ▶ časově nejnáročnější a nejnákladnější způsob vyřizování podnikových záležitostí, proto musí být řádně předem připraveny, dobře organizovány a jejich výsledky by měly být využívány;
- ▶ upřednostní se, pokud je méně vhodné písemné nebo telefonické jednání;
- ▶ zaměstnanci musí být seznámeni s vnitřními směrnici o pracovních cestách a s předpisy o náhradách cestovních výdajů.

-
- ☐ Zjistěte, která právní norma umožňuje zaměstnavateli vyslat zaměstnance na pracovní cesty.
-



Příprava pracovní cesty

- ▶ obstarává sekretariát nebo jiný pověřený pracovník – dále asistent;
- ▶ s dostatečným časovým předstihem musí být zajištěn služební automobil, jízdenka, místenka, příp. lůžko při cestě vlakem; jízdenka, místenka při cestě autobusem; letenka.



1. dopravní prostředek

- o faktory ovlivňující výběr vhodného dopravního prostředku – trvání, význam pracovní cesty, počet spolucestujících, roční období, dopravní dosažitelnost místa konání;
- o druh dopravního prostředku musí být schválen před pracovní cestou na formuláři „Cestovní příkaz“;
- o zaměstnanec může použít vlastní osobní automobil pouze po předběžném schválení;
- o je vhodné vypsát a založit si často používané dopravní spoje.

-
- ☐ Zjistěte, kde můžete koupit formuláře pro Cestovní příkazy v elektronické i papírové podobě.
 - ☐ Připravte si formulář „Cestovní příkaz“.
 - ☐ Vyjmenujte faktory ovlivňující rozhodnutí o druhu dopravního prostředku použitého při pracovní cestě.
 - ☐ Uveďte, zda může použít zaměstnanec při pracovní cestě vlastní osobní automobil.
 - ☐ Ve formuláři „Cestovní příkaz“ vyhledejte místo k uvedení určeného dopravního prostředku.
 - ☐ Zapište si adresy webových stránek, na kterých můžete vyhledat vhodná spojení vlakem a autobusem, stránek pro zakoupení letenek.
-



2. ubytování



- o při objednávce ubytování se uvádí – termín (počet dnů), druh pokoje, cena a příp. požadavek na potvrzení přijetí objednávky;
- o způsob zajištění – telefonická objednávka, e-mail, online;
- o je vhodné vést seznam hotelů, ve kterých byli již zaměstnanci ubytováni a spokojeni, ceny za ubytování, poskytované služby;

- o při služební cestě na poslední chvíli je vhodné spolupracovat se sekretariátem firmy, kam manažer odjíždí na služební cestu.

-
- ☐ Vyhledejte a zapište si vhodné webové stránky, které lze využít pro rezervaci ubytování.



- ☐ Byli jste pověřeni zajištěním ubytování v hotelu pro jednu osobu v Jihlavě od pondělí do středy Místo pracovního jednání – Jihlava. Cena za noc by neměla překročit částku Kč 900,–. Vyhledejte vhodné ubytování a připravte pro zaměstnance mapu, na které bude trasa od hotelu do místa jednání. Mapu uložte do samostatného souboru.

3. další povinnosti asistenta před pracovní cestou manažera



- o ohlásit návštěvu, pokud pracovní cesta není předem domluvená s druhou stranou (výjimkou jsou kontrolní cesty);
- o vyplnit formulář „Cestovní příkaz“, vyzvednout zálohu na pracovní cestu, při zahraniční cestě obstarat peníze v cizí měně;
- o předat manažerovi včas jízdenky, místenky, letenky,
- o při použití služebního auta se přesvědčit, zda je auto v daný termín k dispozici, příp. řidič;
- o připravit materiály na pracovní cestu;
- o obstarat informace, co je potřeba zařídit v době nepřítomnosti vedoucího;
- o zjistit časový rozvrh pracovní cesty v jednotlivých dnech – adresy, telefony k předávání zpráv;
- o informovat se o zástupci v době nepřítomnosti vedoucího.

-
- ☐ Vedoucí obchodního oddělení plánuje dvoudenní služební cestu (v pracovní dny) z Českých Budějovic do Brna. Potřebuje nahlásit firmě v Brně přibližný čas příjezdu a odjezdu, aby mohli stanovit plán jednání. Zjistěte odjezd rychlíku nebo autobusu do Brna a jeho příjezd na místo určení, odjezd z Brna v odpoledních hodinách, příjezd do Českých Budějovic a cenu jízdenky.



- ☐ **Cestovní příkaz**

Pan Ing. Jan Dvořák, zaměstnanec ABC Company, s. r. o. , České Budějovice, odjíždí na pracovní cestu do Prahy, kde bude uzavírat kupní smlouvu s obchodní společností ZERA, a. s. Cestuje rychlíkem, žádá o zálohu Kč 1 000,–.

Den před pracovní cestou vás požádá o pomoc při vyplnění příslušného formuláře, který předloží svému vedoucímu ke schválení:

- počátek cesty České Budějovice
- konec cesty Praha
- dopravní prostředek rychlík

Povinnosti asistenta během pracovní cesty manažera



- ▶ se zástupcem vyřizuje potřebné záležitosti;
- ▶ přejímá a zaznamenává telefonické vzkazy pro svého vedoucího;

- ▶ sjednává návštěvy podle pracovního programu svého vedoucího;
- ▶ třídí požadavky návštěvníků – některé vyřídí samostatně, některé vyřizuje zástupce, popř. je sjednána návštěva na termín, kdy už bude vedoucí přítomen;
- ▶ vyřizuje běžnou agendu;
- ▶ vykonává práce, na které při běžném provozu nemá tolik času (zakládání písemností, úklid příruční knihovny vedoucího apod.).

-
- ☐ Navrhnete vhodnou tabulku v programu Excel pro zaznamenávání vzkazů pro vedoucího v době jeho nepřítomnosti. Tabulku uložte do samostatného souboru.



Povinnosti asistenta po návratu manažera



- ▶ informuje o dění v sekretariátu v nepřítomnosti manažera;
- ▶ vyřídí vzkazy a termíny sjednaných návštěv;
- ▶ přijme podklady pro práce, které vyplývají z pracovní cesty – napsání dopisů, vyřízení telefonických hovorů, vyúčtování pracovní cesty.

Písemné doklady o pracovních cestách



- ▶ po skončení pracovní cesty předkládá zaměstnanec vyúčtování skutečných nákladů a zprávu o pracovní cestě



VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Do 10 pracovních dnů musí zaměstnanec vyúčtovat náklady spojené s pracovní cestou a doložit je doklady. Vyúčtování se provádí většinou na rubu formuláře pro schválení pracovní cesty. Vyplňuje se ručně, ale lze i na psacím stroji nebo vyplnit šablonu formuláře v počítači; v každém případě bez přepisování a škrtnutí, protože jde o účetní doklad.

Zákoník práce řeší **náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce v části sedmé, tj. v § až v §**

Hlava I - § až §

- řeší ustanovení o náhradách poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce.

Hlava II - § až §

- řeší poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který není uveden v Pro tyto zaměstnavatele se používá označení „.....“.

Hlava III - § až §

- řeší poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který je uveden v, tj. zaměstnancům, jejichž zaměstnavatelem je:
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Pro tyto zaměstnavatele se používá označení „.....“.

Hlava IV - § až §

- ▶ řeší společná ustanovení o cestovních náhradách

Hlava V - § až §

- ▶ řeší



- ☐ Musí být dohoda mezi zaměstnancem a jeho zaměstnavatelem o souhlasu zaměstnance s vysláním na pracovní cestu písemná?
- ☐ Když zaměstnanec nepředloží po pracovní cestě vyplněný tiskopis (cestovní příkaz), musí mu zaměstnavatel proplatit cestovní náhrady?
- ☐ Kdo určuje podmínky konání pracovní cesty? zaměstnavatel – zaměstnanec
- ☐ Kdo zaměstnanci organizuje, řídí a kontroluje práci v průběhu pracovní cesty?
- ☐ Najděte paragraf, ve kterém jsou uvedeny podmínky pracovní cesty (hlava I sedmé části zákoníku práce).

- ☐ Vyjmenujte podmínky konání pracovní cesty uvedené v tomto paragrafu:

DRUHY CESTOVNÍCH NÁHRAD



Vyjmenujte:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Liší se druhy cestovních náhrad pro podnikatelskou sféru a pro státní a příspěvkovou sféru?

Liší se způsob výpočtu cestovních náhrad pro tuzemskou pracovní cestu a pro zahraniční pracovní cestu?

CESTOVNÍ NÁHRADY PŘI TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTĚ

1) Náhrada jízdních výdajů



- ▶ za použití určeného (zaměstnanec musí předložit). Pokud jízdenky nedoloží, stanoví se výše jízdních výdajů podle platných tarifů přepravních společností;
- ▶ použití MHD: pokud má zaměstnanec schváleno použít vlastní osobní automobil, přísluší mu tyto náhrady:



-
- ☐ Paní X jela na pracovní cestu z Českých Budějovic do Prahy vlakem, zde použila dvakrát MHD a nazpět se vracela týž den večer autobusem. Jaké doklady bude muset zaměstnavateli předložit?
- ☐ Předchozí situace, paní X tvrdí, že si jízdenky na MHD v Praze pořídila prostřednictvím SMS ze svého mobilu. Zjistěte, zda je tento způsob zakoupení jízdenky MHD v Praze možný a zda může zaměstnavatel jízdní výdaje na základě tohoto potvrzení proplatit?
- ☐ Zaměstnanci byl jako dopravní prostředek na pracovní cestu určen vlak – rychlík 1. třída. Zaměstnanec požádal, aby mohl místo vlaku použít své soukromé vozidlo. Zaměstnavatel žádosti zaměstnance vyhověl a použití tohoto vozidla povolil. Může zaměstnavatel proplatit zaměstnanci základní náhradu a náhradu za spotřebované pohonné hmoty?
- ☐ V předchozí situaci zaměstnavatel žádosti zaměstnance nevyhověl a použití tohoto vozidla nepovolil. Zaměstnanec ho přesto použil. Na jakou náhradu má zaměstnanec nárok?

- ☐ V jaké situaci by zaměstnanec měl nárok na základní náhradu a náhradu za spotřebované pohonné hmoty?
- ☐ Zaměstnanci byl jako dopravní prostředek na cestu z Ostravy do Prahy určen autobus. Po obdržení cestovního příkazu, kde byl určený dopravní prostředek (autobus) uveden, požádal zaměstnanec zaměstnavatele, zda by mohl na uvedenou cestu použít vlak SC Pendolino. Zaměstnavatel zaměstnanci vyhověl a s použitím vlaku souhlasil. Může být zaměstnanci proplacena jízdenka vlakem, kterou při vyúčtování předložil?

Náhrady za použití vozidla zaměstnance, jestliže zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestu neposkytl služební vozidlo



→ **pouze** v případě, kdy zaměstnavatel zaměstnance předem požádá!

POZN.: Podle § 265 zaměstnavatel neodpovídá za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu.

Náhrada za použití vozidla = základní náhrada + náhrada za spotřebované pohonné hmoty

Základní náhrada

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

- součin sazby základní náhrady (S_{ZN}) a počtu km ujetých vozidlem při pracovní cestě

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí (podle platné vyhlášky MPSV) nejméně:

- a) u jednostopých vozidel a tříkolek
- b) u osobních silničních motorových vozidel

Náhrada za spotřebované pohonné hmoty

$$NPHM = S \times \text{km} \times C : 100$$

- součin spotřeby použitého vozidla (S) zpravidla stanovené v l/100 km, počtu km ujetých vozidlem při pracovní cestě a ceny PHM (C) zpravidla v Kč/l

Spotřeba vozidla se zjistí výhradně z technického průkazu vozidla. Jde o údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem EU. Jestliže v technickém průkazu takový údaj není, vypočítá se jako aritmetický průměr všech hodnot o spotřebě uvedených v TP.

Cenu PHM prokáže zaměstnanec dokladem o jejím nákupu u čerpací stanice, a to dokladem o zakoupení jakéhokoliv množství (i minimálního) PH, jejíž druh je uveden v technickém průkazu vozidla. Zaměstnanec neprokazuje, jaké množství PHM (kolik litrů) spotřeboval ani celkovou výši částky, kterou za nákup pohonných hmot vynaložil, ale prokazuje cenu za litr pohonné hmoty. Pokud zaměstnanec cenu PHM neprokáže, použije se pro výpočet výše NPHM cena uvedená ve vyhlášce MPSV platné pro příslušné období. Pro tento rok 2009 podle vyhlášky č. je stanovena takto:

-
- ☐ Vlastní nápady ve dvojicích – pracovní cesty vlastním autem – výpočty ZN a NPHM.
-



2) Výdaje za ubytování



- ▶ Zaměstnanec musí doložit doklad, na kterém je uvedeno, kde byl ubytován.
-

- ☐ Může zaměstnavatel něco proplatit, když se zaměstnanec ubytoval u příbuzných.
-



3) Stravné



- ▶ Jedná se o náhradu zvýšených výdajů za stravování proti obvyklým výdajům za stravování v době, kdy zaměstnanec nevykonává pracovní cestu. Náhrada stravného se poskytuje za kalendářní dny. Pokud bylo pracovníkovi poskytnuto na pracovní cestě bezplatné stravování, náhrada za stravné mu nepřísluší.
- ▶ ZP práce řeší stravné v § 163 a § 176.

Jak se liší náhrady stravného v podnikatelské a státní sféře?

Základní zásady vyúčtování stravného

- ▶ Výše stravného se stanoví vždy za každou pracovní cestu samostatně, a to i v případech několika pracovních cest uskutečněných v kalendářním dni.
- ▶ Při několikedenní pracovní cestě se stravné stanoví za každý kalendářní den zvlášť.
 - Výjimkou z této základní zásady jsou dvoudenní pracovní cesty, tj. pracovní cesty, jejichž doba trvání překračuje jednu půlnoc. Vysvětlete.
- ▶ Krácení stravného – vyhledejte příslušný paragraf

-
- ☐ Určete náhradu stravného při tuzemské pracovní cestě zaměstnance firmy EMAX, s. r. o.:



Z vnitřního předpisu o pracovních cestách:

Stravné:

- Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne EMAX, s. r. o. zaměstnanci stravné ve výši
 - a) 60 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin;
 - b) 92 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin;
 - c) 148 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
 - EMAX, s. r. o. krátí stravné za poskytnuté jídlo 25 % bez ohledu na délku pracovní cesty.
- Zaokrouhlování:** zaokrouhluje se až konečný doplatek nebo přeplatek na koruny nahoru.

- a) Pracovní cesta začala v 7:00 h, skončila v 18:30 h.
- b) Pracovní cesta začala první den v 12:10 h, skončila následující den v 17:30 h, zaměstnanec se účastnil prvního dne jednání při obchodní večeři.
- c) Pracovní cesta začala v 19:30 h, skončila následující den v 8:00 h.
- d) Pracovní cesta začala v 8:00, skončila tentýž den v 12:30.

- e) Pracovní cesta začala první den v 18:30 h, skončila třetí den v 20:00, zaměstnanec měl ubytování se snídaní.

4) Nutné vedlejší výdaje



- ▶ jedná se o nutné vedlejší výdaje spojené s pracovní cestou (např. vstupenky na veletrhy, nákup katalogů, vzorků, dálniční známka, poplatky za parkovné, za použití garáží v hotelech, úschovu zavazadel, výdaje na dojetí motorového vozidla, které mělo na pracovní cestě poruchu);
- ▶ zaměstnavatel poskytne náhradu těchto výdajů *v prokázané výši*.

-
- ☐ Panu X vznikly na jeho pracovní cestě následující výdaje. Určete, které výdaje lze uznat jako vedlejší nutné výdaje:



- nákup dálniční známky pro jeho soukromé vozidlo použité při pracovní cestě 1.000 Kč (jestliže byla známka zakoupena v souvislosti s pracovní cestou, tedy těsně před nebo v průběhu pracovní cesty, nelze uznat tehdy, když byla dálniční známka zakoupena např. v lednu a pracovní cesta se uskutečnila až v červenci)
 - poplatek za havarijní pojištění uvedeného vozidla 1.500 Kč (stejná situace jako u dálniční známky)
 - parkovné jeho vozidla 160 Kč
 - výdaje za telefonní hovory související s výkonem práce
 - umytí vozidla 150 Kč (pokud by se prokázalo, že to bylo nezbytné, jinak je obsaženo v základní náhradě)
 - zapůjčení televizoru v hotelu 160 Kč
 - nákup oleje do motoru soukromého vozidla zaměstnance (je obsaženo v základní náhradě)
 - poplatek za směnu české měny na eura k proplacení zálohy zahraničnímu obchodnímu partnerovi, s nímž se pan Kyncl na pracovní cestě také setkal, 200 Kč
 - poplatek autoservisu za výměnu píchnuté pneumatiky, k čemuž došlo na pracovní cestě 120 Kč
 - výdaje za nákup nových autopotahů 1.000 Kč
 - pokuta za špatné parkování
 - poplatky za použití silnic a tunelů v zahraničí
 - pokuta za rychlou jízdu
 - nákup nové kravaty k saku pro nečekanou schůzku s obchodním partnerem 350 Kč
-

CESTOVNÍ NÁHRADY PŘI ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTĚ



1) Náhrada jízdních výdajů

- ▶ Zjistěte v § 167 ZP, jak se liší náhrada jízdních výdajů při zahraniční pracovní cestě od náhrad za jízdní výdaje v tuzemsku.

-
- ☐ Jak postupovat, když zaměstnanec PH v zahraničí nenakupoval?
-

2) Výdaje za ubytování



- ▶ stejné jako u tuzemské pracovní cesty.

3) Stravné



- ▶ každá pracovní cesta do zahraničí má zpravidla svou tuzemskou a zahraniční část;
- ▶ zaměstnavatel poskytne náhradu i v cizí měně, pro vznik nároku na tuto náhradu je doba přechodu státní hranice ČR a při letecké přepravě doba odletu a příletu letadla;
- ▶ stanovit dobu přechodu je někdy obtížné, vychází se z jízdních řádů nebo zařízení GPS;
- ▶ při pracovních cestách, kdy bude zaměstnanec na pracovní cestě ve více než jednom státě, je nutno zjistit také okamžik přechodu hranic mezi jednotlivými zeměmi.

Základní zásady vyúčtování stravného

- ▶ Pro určení výše stravného je rozhodující *doba trvání* pracovní cesty v kalendářním dni v zahraničí (podle okamžiku přechodu státních hranic) a *základní (denní) sazba stravného* platná pro příslušný stát.
- ▶ Zaměstnavatel může se zaměstnancem předem sjednat nebo mu určit základní denní sazbu, která musí činit minimálně 75 % zahraničního stravného podle vyhlášky Ministerstva financí ČR. Pokud tak nepostupuje, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné z výše základní denní sazby podle vyhlášky MFČR.
- ▶ Základní denní sazbu stanoví pro příslušné státy každoročně MFČR příslušnou vyhláškou.

- ▶ Vyhledejte na webových stránkách Ministerstva financí ČR vyhlášku platnou pro tento rok. Zapište si číslo této vyhlášky, najděte v ní a zapište si základní denní sazby pro 5 států v Evropě a 3 státy mimoevropské.
- ▶ Na rozdíl od tuzemských pracovních cest se doby strávené při více zahraničních pracovních cestách *v jednom dni* sčítají.
- ▶ Jestliže doba strávená mimo území trvá *méně než jednu hodinu*, na stravné v zahraniční měně zaměstnanec *nemá nárok*. Tato doba se mu přičte k tuzemské době trvání příslušné pracovní cesty.
- ▶ Podle které sazby se stanoví zahraniční stravné v případě, že zaměstnanec stráví pracovní cestu v několika státech?



Doplňte v tabulce podle paragrafu 170 ZP:

- a) výši stravného, která zaměstnanci přísluší;
- b) krácení stravného v případě, že bylo zaměstnanci poskytnuto během zahraniční pracovní cesty jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a zaměstnanec na ně nepřispívá:

Počet hodin v zahraničí v jednom kalendářním dni	Výše stravného	Krácení stravného
Méně než jednu hodinu		
1 až 6 hodin		
Déle než 6 hodin, nejvýše 12 hodin		
Déle než 12 hodin		

☐ Určete náhrady stravného zaměstnance pana X:



- a) Pan X byl vyslán na jednodenní pracovní cestu do Rakouska. Na území ČR strávil i se zpáteční cestou 6 h 40 minut, na území Rakouska 4 h.
- b) Pan X byl vyslán na pracovní cestu do Polska vlakem. Hranice s Polskem překročil v 23:20. Má pan X nárok tento první den na stravné v cizí měně?
- c) Pan X strávil v jednom dni na pracovní cestě 8 hodin v Maďarsku, 4 hodiny v Rakousku, 6 h v ČR. Na jaké stravné má nárok?

- d) Pan X byl vyslán na pracovní cestu autem do Lublaně ve Slovinsku. Pracovní cesta začala v 7:00 h, hranice s Rakouskem překročil v 8:30 h, hranice Rakouska se Slovinskem v 14:00 h. Další den probíhalo pracovní jednání se slovinským obchodním partnerem, třetí den toto jednání pokračovalo do 12:00 h, poté pan X cestoval zpět do ČR, hranice Slovinska s Rakouskem překročil v 16:00 h, česko-rakouské hranice v 21:30 h, pracovní cestu ukončil v 23:00 h. Vypočítejte, na jaké stravné má pan X nárok. Ve Slovinsku měl ubytování se snídaní, jeho zaměstnavatel krátí stravné za poskytnuté jídlo ve výši 25 % bez ohledu na délku pracovní cesty.
- e) Stejná pracovní cesta jako v předchozím zadání, první den však proběhl jinak: pracovní cesta pana X začala v 15:00 h, hranice s Rakouskem překročil v 16:30 h, hranice Rakouska se Slovinskem ve 21:30 h.
- f) Pan X odjel ve středu v 14:00 h na zahraniční pracovní cestu. Hranice s Rakouskem překročil v 15:30 h, zpět překročil hranice v čtvrtek ve 1:30 h a cestu ukončil v 2:00 h. Téhož dne odjel v 15:30 h na novou zahraniční pracovní cestu, hranice se Německem překročil v 17:40 h a tentýž den při cestě zpět ve 22:30 h. Druhou pracovní cestu ukončil v pátek v 00:30 h.

Pozn.: Zaměstnavatel poskytuje tuzemské stravné ve výši 72 Kč (5 h až 12 h), 110 Kč (12 h až 18 h), 172 h (nad 18 h).

- g) Pan X doložil z pracovní cesty do Německa účet z hotelu za ubytování, na něm byla vyčíslena také snídaně ve výši 5 €. Může mu zaměstnavatel krátit stravné za tuto snídani?
- h) Pan X jel na mezinárodní konferenci do Varšavy, snídaně byly součástí ubytování v hotelu, zaměstnavatel mu dále v rámci účastnického poplatku na konferenci zaplatil dva obědy a dvě večeře. Pan X vyjel v úterý vlakem v 7:01 h, hranice překročil v 14:00 h. Konference se účastnil v středu a ve čtvrtek, v pátek se vracel vlakem zpět, hranice překročil v 13:25 h, pracovní cesta skončila v 20:56 h. Na jaké stravné má pan X nárok? Jeho zaměstnavatel krátí stravné za poskytnuté jídlo ve výši 20 % bez ohledu na délku pracovní cesty.

4) Nutné vedlejší výdaje



- ▶ stejné jako u tuzemské pracovní cesty.

5) Kapesné

Zjistěte v paragrafu 180 ZP, jak vysoké kapesné musí zaměstnavatel zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytnout.



VYÚČTOVÁNÍ ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY



- ▶ Vypořádání nároku zaměstnance 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.
- ▶ V případě, kdy zaměstnanci byla poskytnuta záloha vyšší, než je jeho nárok na cestovní náhrady, vrací zaměstnavateli .
V jaké měně u zahraničních pracovních cest?

- ▶ V případě, kdy zaměstnanci byla poskytnuta záloha nižší, než je jeho nárok na cestovní náhrady, má zaměstnanec nárok na . V jaké měně?
- ▶ Doplatek i přeplatek se zaokrouhluje na koruny nahoru.

ZÁLOHY NA PRACOVNÍ CESTY



- ▶ zaměstnavatel je povinen zaměstnanci poskytnout zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se s ním nedohodne, že záloha poskytnuta nebude;
- ▶ záloha může být poskytnuta v hotovosti, při zahraniční pracovní cestě zapůjčením platební karty (před tím je vhodné se zaměstnancem podepsat dohodu o hmotné odpovědnosti, ve které bude také uvedeno, k jakým účelům může a nesmí být karta použita), cestovním šekem, převodem na účet zaměstnance apod.;
- ▶ je-li záloha při zahraniční pracovní cestě poskytována v hotovosti, měla by být poskytnuta v měně státu, kam byl zaměstnanec na pracovní cestu vyslán, ne v měně, v jaké se vypočítává stravné.

Přehled použité literatury

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

<http://www.ica.cz>

<http://www.mvcr.cz>

<http://www.czechpoint.cz>

<http://portal.gov.cz>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help>

<http://www.ceskearchivy.cz/>

<http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc>

<http://www.uoou.cz>

<http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm>

<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://knihy.cpress.cz>

<http://www.grafika.cz>

<http://www.hyl.cz>

<http://www.zav.cz>

<http://www.wikipedia.cz>