

**EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE  
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY**

Evidenčné číslo: 103002/B/2022/421000283709

**ZHODNOTENIE VYUŽITIA VYBRANÉHO SOFTVÉROVÉHO  
RIEŠENIA NA SPRACOVANIE CESTOVNÝCH NÁHRAD**

**Bakalárska práca**

**EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE  
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY**

**ZHODNOTENIE VYUŽITIA VYBRANÉHO SOFTVÉROVÉHO  
RIEŠENIA NA SPRACOVANIE CESTOVNÝCH NÁHRAD**

**Bakalárska práca**

**Študijný program:** Účtovníctvo  
**Študijný odbor:** Ekonómia a manažment  
**Školiace pracovisko:** Katedra účtovníctva a audítorstva  
**Vedúci záverečnej práce:** prof. Ing. Miloš Tumpach, PhD.



## **ABSTRAKT**

HALASOVÁ, Júlia: Zhodnotenie využitia vybraného softvérového riešenia na spracovanie cestovných náhrad. – Ekonomická univerzita v Bratislave. Fakulta hospodárskej informatiky; Katedra účtovníctva a audítorstva – Vedúci záverečnej práce: prof. Ing. Miloš Tumpach, PhD. – Bratislava: FHI EU, 2022, 38 strán

Práca je rozdelená do 3 kapitol. Obsahuje 2 tabuľky a žiadne prílohy. Prvá kapitola je venovaná teoretickým poznatkom v oblasti účtovných dokladov a pracovných ciest. V ďalšej časti sa charakterizuje cieľ práce, ktorým je zhodnotenie využitia vybraného softvérového riešenia na spracovanie cestovných náhrad. Záverečná kapitola sa zaoberá charakteristikou a popisom nástroja Fidoo od akciovej spoločnosti Direct.

Výsledkom riešenia danej problematiky je zhodnotenie využitia nástroja Fidoo od akciovej spoločnosti Direct.

**Kľúčové slová:** účtovné doklady, pracovné cesty, cestovné náhrady

## **ABSTRACT**

HALASOVÁ, Júlia: Assessment of the use of the selected software for the processing of the travel reimbursements. – University of Economics in Bratislava. Faculty of Economic Informatics; Department of Accounting and Auditing – Thesis supervisor: prof. Ing. Miloš Tumpach, PhD. – Bratislava: FHI EU, 2022, 38 pages

The aim of the bachelor thesis is assessment of the use of selected software for the processing of travel reimbursements. The thesis is divided into three chapters. The first chapter is about theoretical knowledge in the field of accounting documents and travel reimbursements. Second chapter is about the aim of the bachelor thesis, assessment of use of selected software for processing of the travel reimbursements. The final chapter is about characteristics and description of the Fidoo tool from the Direct company.

**Keywords:** accounting document, business trip, travel reimbursements

## OBSAH

Zoznam tabuliek a obrázkov .....	8
Zoznam použitých skratiek .....	9
Úvod.....	10
1 Súčasný stav riešenej problematiky .....	11
1.1 Charakteristika účtovných dokladov .....	13
1.1.1 Náležitosti a typy účtovných dokladov .....	14
1.1.2 Obeh účtovných dokladov .....	15
1.2 Definícia účtovných záznamov .....	17
1.2.1 Obsah a forma účtovného záznamu .....	18
1.2.2 Členenie účtovných záznamov podľa počtu informácií .....	19
1.3 Digitalizácia účtovných dokladov .....	19
1.4 Cestovné náhrady zamestnancov z pohľadu legislatívy SR.....	20
1.5 Náhrada preukázaných cestovných náhrad .....	21
1.6 Prehľad nástrojov na spracovanie cestovných príkazov a vyúčtovanie pracovných ciest .....	23
2 Cieľ, metodika práce a metódy skúmania.....	25
3 Výsledky práce .....	27
3.1 Charakteristika vybranej medzinárodnej spoločnosti .....	27
3.2 Súčasný proces spracovania cestovných náhrad v spoločnosti.....	27
3.3 Využitie nástroja Fidoo by Direct na spracovanie cestovných náhrad .....	29
3.3.1 Transfer peňazí medzi firmou a zamestnancami .....	30
3.3.2 Platenie firemných výdavkov vzniknutých v priebehu pracovnej cesty.....	30
3.3.3 Digitalizácia informácií k cestovným náhradám .....	31
3.3.4 Schvaľovacie procesy služobných náhrad v účtovnej jednotke .....	34
3.3.5 Zjednodušenie procesu vyúčtovania služobných náhrad.....	34

3.3.6	Vyúčtovanie cestovných náhrad v účtovnej jednotke prostredníctvom nástroja Fido	35
3.4	Návrh na zlepšenie spracovania cestovných náhrad vo vybranej spoločnosti	35
	Záver	37
	Zoznam použitej literatúry	38

## **Zoznam tabuliek a obrázkov**

### Zoznam tabuliek

Tabuľka 1: Stravné náhrady v jednotlivých časových pásmach.....	22
Tabuľka 2: Sadzby vreckového v jednotlivých časových pásmach .....	23

### Zoznam obrázkov

Obrázok 1: Osobná karta zamestnanca .....	31
Obrázok 2: Digitalizácia účtovných dokladov .....	32
Obrázok 3: Výsledok digitalizácie účtovného dokladu .....	32
Obrázok 4: Vyúčtovanie pracovnej cesty .....	33

## **Zoznam použitých skratiek**

### **Zákony:**

Zákon o cestovných náhradách – Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Zákon o účtovníctve – Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

### **Skratky:**

PHM – pohonné hmoty

CMV – cestné motorové vozidlo

## Úvod

V každodennom živote nás sprevádzajú účtovné doklady. Prostredníctvom účtovných dokladov sú doložené účtovné prípady, ktoré sú činnosťami účtovnej jednotky. V Slovenskej republike sú účtovnými jednotkami spoločnosti vykonávajúce prostredníctvom predmetu činnosti podnikateľskú činnosť. Na základe predmetu a spôsobu vedenia účtovníctva v účtovnej jednotke vznikajú prípady, inak pomenované účtovné prípady alebo hospodárske operácie.

Aby účtovníctvo plnilo svoje funkcie, je potrebné zabezpečiť elementárne zásady účtovníctva, ktoré vymedzujú určité podmienky. S témou záverečnej práce najviac súvisí práve zásada preukázateľnosti účtovníctva. Zásada preukázateľnosti účtovníctva súvisí s predpokladom účtovníctva evidovať proces ekonomickej činnosti účtovnej jednotky a zabezpečuje sa vykonanou inventarizáciou a účtovnou dokumentáciou.

Bakalárska práca bude rozdelená do 3 kapitol. Cieľom záverečnej práce bude zhodnotenie využitia vybraného softvérového riešenia na spracovanie cestovných náhrad. Vďaka technologickému vývoju sa však proces spracovania účtovných dokladov neustále mení, zjednodušuje a zefektívňuje. Každá účtovná jednotka používa inú metodiku a pravidlá pri spracovávaní cestovných náhrad, ktorá je zakotvená v internom predpise. Pre jednoduchšie pochopenie problematiky súvisiacej s vyúčtovaním pracovných ciest a spracovaním cestovných náhrad som v tejto záverečnej práci uviedla charakteristiku účtovnej dokumentácie. K vypracovaniu praktickej časti som si vybrala dve spoločnosti. Akciová spoločnosť Direct Fidoo pomocou automatizácie zjednodušuje evidenciu a spracovanie účtovných dokladov súvisiacich so zamestnaneckými výdavkami vzniknutými v priebehu pracovnej cesty. Proces spojený s automatizáciou zamestnaneckých výdavkov budem implementovať v druhej vybranej spoločnosti. Vybraná spoločnosť má veľké množstvo prevádzok na území Slovenskej republiky a tým pádom pri presune zamestnancov na výpomoc na inej prevádzke, alebo z dôvodu účasti zamestnanca na školení, vzniká povinnosť spracovania cestovných náhrad.

# 1 Súčasný stav riešenej problematiky

Účtovníctvo je prísne dokladová evidencia, proces zaznamenávania uskutočnených podnikových procesov v peňažných jednotkách. Presne a spoľahlivo eviduje ekonomické informácie a následne ich prideli používateľom, ktorí prijímajú rozhodnutia. Účtovnou jednotkou nazývame ekonomický celok, ktorý vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v súlade so zákonom o účtovníctve. Účtovná jednotka je podľa Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov povinná rešpektovať metodické prostriedky účtovníctva. Zámerom účtovníctva je dodať informácie o výnosnosti, finančnej situácii a súčasne o zmenách vo finančných pomeroch účtovnej jednotky pomocou účtovnej závierky neustále v konkrétnom časovom období v peňažných jednotkách odlišným používateľom, na základe čoho používateľa prijímajú ekonomické rozhodnutia. [2]

Zákon č. 413/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vymedzuje pojem účtovná jednotka nasledovne: *„V Slovenskej republike sú účtovnými jednotkami: všetky právnické osoby, ktoré majú sídlo na území Slovenskej republiky; zahraničné osoby (právnické aj fyzické), ak na území Slovenskej republiky podnikajú alebo vykonávajú inú činnosť podľa osobitných predpisov a fyzické osoby, a to tie, ktoré podnikajú, alebo vykonávajú inú samostatnú zárobkovú činnosť, ak preukazujú svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zistenia základu dane z príjmov.“* Predmetom účtovníctva je účtovanie stavu majetku, záväzkov a vlastného imania, výnosoch a nákladoch, príjmoch a výdavkoch, výsledku hospodárenia a vykazovanie skutočností v účtovnej závierke o všetkých účtovných prípadoch. [8]

Časový úsek, v ktorom účtovná jednotka účtuje všetky skutočnosti, ktoré s ním časovo a vecne súvisia, sa nazýva účtovné obdobie. Zostavuje sa v ňom účtovná závierka a vyčísluje sa výsledok hospodárenia. Každá účtovná jednotka sa sama rozhodne, či bude vzniknuté účtovné prípady účtovať v účtovnom období kalendárny rok alebo hospodársky rok. Účtovné obdobie kalendárny rok je od 1.1. do 31.12. príslušného kalendárneho roka. Hospodársky rok je časové obdobie neprestajne po sebe nasledujúcich 12 kalendárnych mesiacov. [2]

Podľa Šlosárovej (2016, s.13) medzi hlavné funkcie účtovníctva patrí dokumentačná, informačná a kontrolná funkcia. Práve dokumentačná funkcia súvisí s účtovnými dokladmi, ktorým sa táto práca bude venovať. Z tejto funkcie vyplýva, že ku

každému účtovnému prípadu, ktorý vznikol v účtovnej jednotke v uvedenom účtovnom období, prislúcha určitý účtovný doklad. Vďaka účtovným dokladom dokážeme overiť základnú zásadu podvojného účtovníctva, a to zásadu verného a pravdivého zobrazenia skutočnosti. K vyššie spomenutým funkciám patrí aj ochrana majetku vlastníkov. Zároveň účtovníctvo slúži ako podklad pre výpočet daňových povinností.[2]

Účtovníctvo je riadené pravidlami, ktoré nazývame základnými (elementárnymi) zásadami. Tieto zásady musia byť uplatnené na splnenie vyššie spomenutých funkcií účtovníctva súčasne s dodržaním verného a pravdivého obrazu skutočností. Poznáme šesť zásad: bilančný princíp, zásadu preukázateľnosti účtovníctva, zásadu nepretržitosti pokračovania v činnosti, zásadu účtovnej jednotky, zásadu merania pomocou peňažnej jednotky a zásadu účtovného obdobia. Jednou z nich je aj bilančný princíp. Bilančný princíp je v podvojnóm účtovníctve pohľad na majetok z dvoch hľadísk a zároveň základom konštrukcie súvahy, formalizovaného prehľadu majetku. Na schopnosť zaznamenávať priebeh ekonomickej činnosti účtovnej jednotky sa viaže zásada preukázateľnosti účtovníctva. Tá sa zaistuje vykonaním inventarizácie a účtovnou dokumentáciou. Zmysel viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku iba v prípade, že účtovná jednotka k súvahovému dňu nepredpokladá ukončenie svojej činnosti, uvádza zásada nepretržitosti pokračovania v činnosti. Podstatou zásady účtovnej jednotky je oddelenie majetku a záväzkov účtovnej jednotky od majetku a záväzkov vlastníkov účtovnej jednotky. Nakoľko sa táto skutočnosť u fyzických osôb realizuje ťažko, platí toto tvrdenie iba u právnických osôb. V účtovnej jednotke sa môžeme stretnúť s rôznymi typmi meracích jednotiek, ako napríklad s peňažnými jednotkami, naturálnymi jednotkami alebo pracovno-meracími jednotkami, avšak v účtovníctve sa iné ako peňažné jednotky používajú iba doplnkovo, a preto je potrebné naturálne a pracovno-meracie jednotky previesť na peňažné jednotky. To zabezpečuje zásada merania pomocou peňažnej jednotky. Poslednou zásadou je zásada účtovného obdobia, ktorá vyžaduje, aby účtovná jednotka viedla účtovníctvo odo dňa, kedy vznikla, až po deň zániku. Zároveň musí byť zabezpečená časová a vecná súvislosť vzniknutých účtovných prípadov s účtovným obdobím. [2]

V práci sa budem venovať účtovným dokladom, u ktorých sa uplatňuje zásada preukázateľnosti účtovníctva. Pomocou účtovných dokladov najskôr vykonáme zaúčtovanie. Po zaúčtovaní preukážeme, že v účtovnej jednotke účtovná operácia rozhodne vznikla.

## 1.1 Charakteristika účtovných dokladov

Šlosár a Šlosárová (2009, s.79) uvádzajú, že: „Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, na základe ktorých sa uskutočňujú účtovné zápisy.“ Účtovný doklad je počiatočným záznamom účtovného prípadu, a súčasne spájajúcim dielom medzi vytvoreným účtovným prípadom a jeho zaúčtovaním. Účtovný doklad zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Zároveň účtovné doklady tvoria dôležitú časť pri inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Prostredníctvom účtovných kníh a inventarizačného zápisu vie účtovná jednotka určiť vznik inventarizačného rozdielu porovnaním skutočného stavu s účtovným stavom. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom. [4]

Účtovné doklady spĺňajú významnú zásadu pri vedení účtovníctva – zásadu dokladovosti, čiže dokazujú vzniknutý účtovný prípad, pomocou čoho môžeme vyhotoviť účtovný zápis. Zároveň podstatnými funkciami účtovných dokladov je dokumentácia účtovných zápisov a overenie správnosti zaúčtovania účtovných prípadov, napríklad tým, že existencia dokladov umožňuje prevenciu chýb, prevenciu, detekciu a elimináciu úmyselne nesprávneho konania. Umožňujú napríklad správne priradiť náklady k nejakému výkonu a správne stanoviť cenu alebo zistiť výšku mzdy zamestnanca. [4]

Osoby, ktoré zabezpečujú funkcie účtovných dokladov, radíme do dvoch skupín. Účtovník vykonáva účtovné zápisy – účtuje, a teda je splnená zásada dokladovosti. Audítor alebo napríklad daňový úradník overuje účtovné doklady, zabezpečuje kontrolnú funkciu. Prostredníctvom účtovných dokladov preverujeme správnosť zaúčtovania a dodržanie zásady správnosti účtovníctva. [2]

Účtovné doklady sa v účtovníctve rozdeľujú do dvoch skupín podľa počtu zaznamenaných účtovných prípadov a podľa charakteru. Podľa počtu zaznamenaných účtovných prípadov rozlišujeme jednotlivé a súhrnné účtovné doklady. Jednotlivé zaznamenávajú iba jeden účtovný prípad, zatiaľ čo súhrnné, inak nazývané aj zberné účtovné doklady, obsahujú viac rovnakých účtovných prípadov, ktoré boli zrealizované v konkrétnom časovom úseku, maximálne však jedenkrát za mesiac. Z hľadiska charakteru sa účtovné doklady členia na vnútorné, interné, ktoré si účtovná jednotka vytvára sama. K interným účtovným dokladom môžeme zaradiť napríklad výdavkový alebo príjmový pokladničný doklad. Vonkajšie, externé účtovné doklady, vznikajú pri spolupráci účtovnej jednotky s externým okolím. Vyznačujeme ich ako vydané a prijaté. Vydané odchádzajú z

účtovnej jednotky do iného prostredia, ako napríklad vystavená faktúra odberateľovi. Prijaté účtovné doklady prichádzajú do účtovnej jednotky od iných účtovných jednotiek. Príkladom je prijatá faktúra od dodávateľa.

### *1.1.1 Náležitosti a typy účtovných dokladov*

Zákon o účtovníctve v § 10 ods. 1 uvádza, že účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať tieto náležitosti: slovné a číselné označenie účtovného dokladu, obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, dátum vyhotovenia účtovného dokladu, dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia, podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie a označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia. [8]

Slovné a číselné označenie účtovného dokladu je dôležité a potrebné na orientáciu v účtovných prípadoch, ktoré dokladujú. Podľa obsahu účtovného prípadu sa odvíja označenie účtovného dokladu, ktorý súvisí s konkrétnym účtovným prípadom. Obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov je relevantné pre jednoznačnú, pochopiteľnú a striktnú charakteristiku obsahu účtovného prípadu a pomenovanie účastníkov. Peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva sa používa na stanovenie sumy v mene, v ktorej bol účtovný prípad vytvorený. Dátum vyhotovenia účtovného dokladu napomáha k presnému určeniu dňa, kedy bol účtovný doklad vytvorený. Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia pomáha k určeniu konkrétneho dňa, kedy účtovný prípad nastal. Podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie znamená podpis osoby, ktorá je zodpovedná za vecnú správnosť účtovného prípadu, ktorý bol zaúčtovaný, a podpis osoby zabezpečujúcej zaúčtovanie účtovného prípadu prostredníctvom účtovného dokladu. Označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia je kombinácia účtovného záznamu a účtovného dokladu. [4]

Účtovné doklady je nevyhnutné doložiť náležitosťami účtovných dokladov, keďže sú zároveň aj daňovými dokladmi, a to identifikačným číslom organizácie a daňovým

identifikačným číslom. Súčasne, ak je účtovná jednotka evidovaná ako platiteľ dane z pridanej hodnoty, je povinná pridať identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty. [2]

V účtovníctve evidujeme rôzny typy účtovných dokladov. Napríklad pri nákupe materiálu na sklad, dostane účtovná jednotka prijatú faktúru od dodávateľa (PFA). Následne tento materiál prevezme na sklad podľa príjemky (PRI). Pri nákupe vznikne účtovnej jednotke záväzok voči dodávateľovi, ktorý môže uhradiť z bankového účtu podľa výpisu z bankového účtu (VBU) alebo v hotovosti na základe príjmového pokladničného dokladu (PPD). Pri predaji tovaru odberateľovi vystaví účtovná jednotka faktúru (VFA). Vyskladnenie tovaru zo skladu sa vykonáva na základe výdajky (VÝD). K zaúčtovaniu miezd zamestnancov sa využíva zúčtovacia a výplatná listina (ZVL). Mzdy môže zamestnávateľ vyplatiť napríklad aj v hotovosti podľa výdavkového pokladničného dokladu (VPD). Prijatie alebo vyradenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku z evidencie sú zaznamenávané v protokole o uvedení alebo vyradení z užívania. Tento protokol o zaradení do užívania je interným dokladom (ID). Práve povaha rôznych typov účtovných dokladov má vplyv na obeh účtovných dokladov. [2]

### *1.1.2 Obeh účtovných dokladov*

Proces pohybu účtovných dokladov v účtovnej jednotke sa nazýva obeh účtovných dokladov. Je podstatné zaistiť bezchybnú prípravu a realizáciu obehu účtovných dokladov, pretože s nimi najmä v početných účtovných jednotkách pracuje veľké množstvo pracovníkov, pri ktorých narastá riziko chýb. Urýchlené spracovanie a uľahčené preskúvanie je zabezpečené aj vďaka správne obehu účtovných dokladov. [3]

Účtovná jednotka je povinná zhotoviť vnútorný predpis o obehu účtovných dokladov, pretože práve ten stanovuje proces spracovania účtovných dokladov. Vnútorný predpis musí zahŕňať mená a funkcie pracovníkov, ktorí majú oprávnenie odsúhlasiť, nariadovať a preveriť hospodárske operácie, a súčasne aj termíny na zhotovenie a upravenie dokladov. Neoddeliteľnou súčasťou sú podpisové vzory vybraných pracovníkov ako aj metódy ich zastúpenia, ktorými môžu byť napríklad kódy alebo pečiatky. [3]

Likvidáciou účtovných dokladov nazýva súbor činností, ktoré predstavujú spracovanie účtovných dokladov. K týmto činnostiam patrí triedenie, očíslovanie a preskúvanie účtovných dokladov, zapísanie účtovacieho predpisu, zaúčtovanie a archivovanie účtovného dokladu. Usporiadanie účtovných dokladov do homogénnych

dokladových radov (celkov) podľa obsahu, dátumu vyhotovenia (v rámci účtovej skupiny) alebo doručenia dokladu účtovnej jednotke sa nazýva triedenie účtovných dokladov. Po vytriedení dokladov si účtovná jednotka jednotlivé účtovné doklady očísľuje podľa vlastného označenia, ktoré môže zahŕňať v podobe skratky aj písmená, prostredníctvom ktorých pomenuje typ účtovného dokladu. Skratka vyjadruje v číselnom rade fixnú časť. [3]

Účtovné doklady sú analyzujú pomocou previerky bezchybnosti informácii, ktoré sú preukázané na účtovných dokladoch, a to revíziou vecnej správnosti účtovných dokladov a revíziou formálnej správnosti účtovných dokladov. Súlad obsahu účtovných dokladov s reálnym stavom sa skúma revíziou vecnej správnosti. Pri tejto revízii sa taktiež skúma prípustnosť operácií z právneho hľadiska a kontrola číselných dát, ktoré sú potrebné napríklad pre kalkuláciu súhrnnej peňažnej sumy alebo dane z pridanej hodnoty. Revíziu vecnej správnosti účtovníctva uskutočňujú nielen účtovníci, ale podieľať sa môžu aj iní pracovníci, napríklad pracovník v sklade zodpovedný za príjem a výdaj tovaru. Povedzme, že v prípade chyby vo vecnej správnosti účtovníctva, akou môže byť nedodržanie kvality tovaru alebo nedodanie objednaného množstva, je možné zrealizovať reklamáciu.[3]

*Revízia formálnej správnosti účtovných dokladov kontroluje, či účtovné doklady zahŕňajú všetky požadované náležitosti, ktoré sú zakotvené v § 17 ods. 2 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, a súčasne aj oprávnenosť osoby vykonávajúcej schvaľovanie operácií overovaných prostredníctvom účtovných dokladov. Kontrolu môže uskutočňovať iba účtovník, avšak pri vypátraní nedostatkov v jednote so zákonom o účtovníctve učiní korektúru poverený jednotlivец. Účtovný doklad, na ktorom bol nájdený nedostatok, musí zahŕňať podpis zodpovedného jednotlivca spolu s dátumom uskutočnenia opravy. Na vykonanie opravy účtovného dokladu je nutné určiť zodpovednú osobu vykonávajúcu opravu, ktorá na účtovný doklad zapíše deň vykonania opravy a obsah účtovného dokladu pred opravou ako aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Na opravu treba vždy vyhotoviť nový účtovný doklad. [3]*

Na zapísanie účtovacieho predpisu (predkontácie) sa využívajú rozličné postupy. Predkontáciou je číselné označenie účtov, na ktorom účtovná jednotka zaúčtuje účtovný prípad. Predkontácia zahŕňa aj sumu v peňažných jednotkách a strany účtov, na ktorých je účtovný prípad zaúčtovaný. Zapísanie účtovacieho predpisu sa vykonáva na vymedzenom

mieste na účtovnom doklade, umiestnením pečiatky účtovacieho predpisu na účtovný doklad a následným vpísaním do nej a pripojením osobitného lístka (likvidačný list), ktorý je neodlučiteľnou súčasťou účtovného dokladu. [4]

Účtovná jednotka je povinná na základe účtovného dokladu uskutočňovať písomné alebo technické zapísanie účtovné prípadu, a teda vytvárať účtovné zápisy. Účtovné zápisy musia byť vykonávané účtovnými jednotkami zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom, ktorý bude zaručovať ich trvalosť. Musia byť zhotovené v štátnom jazyku. [4]

Všetky vzniknuté účtovné prípady, ktoré sú evidované v chronologickom časovom úseku, sa uchovávajú v denníku. Tam majú významnú kontrolnú úlohu, pretože prostredníctvom záznamov v denníku sa zabezpečuje preukázateľnosť prípadov a súčasne aj bezchybnosť zaúčtovania v náležitom účtovnom období. K základným náležitostiam, ktoré zahŕňa denník, patrí dátum zaúčtovania, číslo dokladu, textová časť (nie je povinná), suma v peňažných jednotkách, číselné znaky a analytické účty (nie sú povinné). Denník môže mať rozličné podoby. Poznáme tabelárny denník zahŕňa časové a systematické zápisy a registračný denník zahŕňa iba časové zápisy. [2]

Vecne a systematicky sú účtovné prípady zaznačené v hlavnej knihe, ktorá je v súčasnosti vykonávaná v podobe voľných listov, prípadne na počítači formou zostáv.

Zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z., uvádza: „Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtového rozvrhu a obsahuje najmä tieto údaje:

- a. stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,
- b. súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal jednotlivých účtov, minimálne za kalendárny mesiac,
- c. zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.“ [8]

## **1.2 Definícia účtovných záznamov**

Účtovným záznamom je všetka dokumentácia, ktorá participuje na zostavovaní účtovnej závierky, ako aj záznamy relevantné pre finančnú previerku a audit. Je nositeľom informácií vzťahujúcich sa na predmet účtovníctva a postup vedenia účtovníctva. Dôležitou povinnosťou každej účtovnej jednotky je viesť účtovníctvo ako zoskupenie účtovných záznamov. Tie musia dodržiavať vecnú a chronologickú nadväzovať, a zároveň musia spĺňať podmienku trvalosti, preukázateľnosti a zrozumiteľnosti.[4]

Šlosárová (2016) uvádza, že účtovný záznam sa považuje za preukázateľný,

- a. ak jeho obsah priamo dokazuje skutočnosť,
- b. ak jeho obsah dokazuje skutočnosť nepriamo - obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
- c. ak je prenesený prostredníctvom informačného systému tak, že prenos bol vykonaný spôsobom, ktorý zabezpečil účtovný záznam pred zneužitím, poškodením, zničením, neoprávneným zásahom doň a neoprávneným prístupom k nemu. [2]

Účtovný záznam je zrozumiteľný vtedy, ak je obsah účtovných prípadov ohraničený so zreteľom na účtovné metódy a zásady vytvorený v štátnom jazyku krajiny, v ktorej účtovná jednotka vykonáva predmet svojej činnosti a zároveň umožní určiť obsah účtovných prípadov. Počas spracovania a úschovy účtovného záznamu musí byť zaistená jeho trvalosť. [2]

### *1.2.1 Obsah a forma účtovného záznamu*

Informácie, ktoré tvoria obsah účtovných záznamov sú dvojakého charakteru, a to účtovné záznamy vzťahujúce sa na spôsob vedenia účtovníctva a na predmet účtovníctva. [1]

Účtovné záznamy týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva sa vzťahujú na techniku použitú pri účtovaní. Odpisový plán, účtovné zápisy, inventúrne súpisy, výročná správa, účtovné doklady, účtovné knihy a účtovný rozvrh sú účtovnými záznamami, ktoré sa týkajú predmetu účtovníctva. Sú to záznamy, v ktorých nájdeme informácie o tom, čo sa účtuje a čo sa vykazuje v účtovnej závierke. [1]

Máziková a kol. (2006) uvádzajú, že od formy vedenia účtovníctva závisí forma vedenia účtovného záznamu. Rozoznávame písomnú a technickú formu účtovného záznamu. Písomná forma účtovného záznamu je uskutočnená tlačiarenskými a reprografickými technikami, avšak obsah musí byť čitateľný pre fyzickú osobu. Patrí k najstarším formám účtovného záznamu. Technická forma účtovného záznamu musí poskytnúť prevedenie do písomnej formy po vykonaní elektronickým alebo iným spôsobom. Pri podpisovom zázname v elektronickej forme sa prevedenie do písomnej formy nepožaduje. Obe formy sú si vzájomne ekvivalentné. Účtovná jednotka je povinná pri prevode účtovného záznamu z jedného typu formy do druhého typu zaistiť ucelenosť novej formy obsahu účtovného záznamu so starou formou. [1]

Podľa Šlosárovej (2016, s.170) sú účtovnými záznamami týkajúcimi sa predmetu účtovníctva predovšetkým účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa. [2]

### *1.2.2 Členenie účtovných záznamov podľa počtu informácií*

Účtovné záznamy podľa počtu informácií členíme na jednotlivé a súhrnné. Jednotlivé účtovné záznamy zahŕňajú informácie o jednej skutočnosti vzťahujúcej sa na vedenie alebo predmet účtovníctva, ako napríklad účtovný doklad. Účtovné záznamy, ktoré zahŕňajú globálne informácie vzťahujúce sa na vedenie alebo predmet účtovníctva, ako napríklad účtovná závierka, sa nazývajú súhrnné. [3]

## **1.3 Digitalizácia účtovných dokladov**

Digitalizácia vo všeobecnosti mení spôsob našej práce. Účtovné jednotky môžu jednoduchšie a účinnejšie uskladňovať účtovné doklady, keďže môžu používať digitálny archív účtovníctva. Manipulácia s dokladmi bude nekomplikovaná, náležité dokumenty sa budú dať rýchlejšie vyhľadať. Súčasne sa eliminuje nesprávnosť pri spracovaní účtovných dokladov a riziko straty.

Od 1. 1. 2022 nadobudla účinnosť novela zákona o účtovníctve č. 431/2022 Z. z., ktorá navrhla uloženie všetkých účtovných dokladov už iba v elektronickej forme. Sú v nej stanovené podmienky na prevedenie účtovných dokladov z papierových na elektronické. Digitalizácia účtovníctva je iba možnosť, nie povinnosť, a preto sa každá účtovná jednotka samostatne rozhodne, aký spôsob spracovania a archivácie si zvolí. Ak sa účtovná jednotka rozhodne prejsť na elektronickú formu uloženia účtovných dokladov, musí si najskôr aktualizovať internú smernicu, v ktorej bude jasne definovaný systém a miesto uchovávanía elektronických účtovných dokladov. Systém ani miesto nie sú zákonom obmedzované. Účtovná jednotka si môže vybrať napríklad cloudové úložisko, pamäťovú kartu, USB.

Novela zákona o účtovníctve č. 431/2022 Z. z. od 1. 1. 2022 definuje elektronický účtovný záznam ako záznam, ktorý bol vytvorený v elektronickej podobe, avšak túto podobu stanovuje osoba, ktorá účtovný záznam vytvorila. Formát účtovného záznamu môže byť taktiež dohodnutý s prijímateľom účtovného záznamu. Účtovný záznam musí obsahovať podpis. Podpisom môže byť vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe. Pri podpise je podstatná jasná dokázateľná totožnosť osoby

zhotovujúcej elektronický účtovný záznam. Následne je potrebné, aby medzi účtovnou jednotkou a obchodnými partnermi vznikla dohoda, na základe ktorej budú obchodní partneri zasielať účtovné doklady iba elektronicky, čo odbremení účtovnú jednotku od papierov.

#### **1.4 Cestovné náhrady zamestnancov z pohľadu legislatívy SR**

Zákon č. 283/2022 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov sa venuje problematike cestovných náhrad. Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce, alebo napríklad pri výkone práce v zahraničí je vymedzené v predmete tohto zákona.

Pracovná cesta je zákonom o cestovných náhradách v § 2 ods. 1 definovaná ako čas nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pravidelným pracoviskom je miesto, ktoré bolo písomne dohodnuté medzi zamestnávateľom a zamestnancom, alebo miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve.

Pravidelné pracovisko je nutné dohodnúť iba jedno, z dôvodu nároku na náhradu výdavkov vznikajúcich pri pracovnej ceste, avšak miesto pre výkon práce môže byť v pracovnej zmluve dohodnuté viac ako jedno. Pracovné cesty sa vykonávajú buď na území krajiny, v ktorej zamestnanec pravidelne vykonáva prácu alebo za hranicami tejto krajiny. Pracovná cesta na území krajiny pravidelného výkonu práce sa nazýva aj tuzemská pracovná cesta. Druhým prípadom pracovnej cesty je zahraničná pracovná cesta, ktorá predstavuje čas pracovnej cesty vykonávanej v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty. Pri oboch typoch pracovnej cesty vznikajú rôzne cestovné náhrady.

Zamestnanec, ktorý vykonáva tuzemskú pracovnú cestu, má podľa zákona o cestovných náhradách nárok na náhradu preukázaných cestovných výdavkov dokladmi, napríklad cestovný lístok na verejnú dopravu, náhradu preukázaných výdavkov za ubytovanie – doklad o úhrade za hotel, náhradu preukázateľných potrebných vedľajších výdavkov a náhradu preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území Slovenskej republiky, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípadne v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej

dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac

Pri zahraničnej pracovnej ceste má zamestnanec podľa § 11 ods. 1 zákona o cestovných náhradách nárok okrem vyššie spomenutých náhrad aj na náhradu za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí a za povinné alebo odporúčané očkovanie. Cestovné náhrady, ktoré sú zákonom povinne stanovené nie sú zdaniteľným príjmom zamestnanca.

Cestovné náhrady sa podľa zákona o cestovných náhradách podľa § 1 ods. 1 poskytujú osobám, alebo skupine osôb, ku ktorým patria zamestnanci pracujúci v pracovnom pomere alebo štátnozamestnaneckom pomere, členovia družstiev, fyzické osoby vykonávajúce činnosť na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru ak je to v dohode o práci dohodnuté, osoby, ktoré sú zvolené alebo vymenované do orgánov právnickej osoby alebo osoby, ktorým to ustanovuje osobitný predpis. Nárok zamestnancov na cestovné náhrady vytvára predpoklady pre ich zaúčtovanie. Tomu sa budeme venovať v nasledujúcej časti.

## **1.5 Náhrada preukázaných cestovných náhrad**

Medzi základné podmienky stanovené pre priebeh pracovných ciest patrí určenie typu dopravy v priebehu celej pracovnej cesty. Výber spôsobu dopravy závisí od mnohých faktorov, napríklad od časového hľadiska, od zdravotného hľadiska zamestnanca alebo od vzťahu k miestnym podmienkam a infraštruktúre). Účtovný doklad súvisiaci so zaplatením cestovných náhrad musí časovo a miestne súvisieť s konkrétnym zamestnancom, ktorý pracovnú cestu vykonal. Ak zamestnanec účtovné doklady nepredloží, zamestnávateľ nie je povinný zamestnancovi cestovné výdavky uznať. V prípade, ak zamestnávateľ zamestnancovi výdavky spojené so služobnou cestou uzná aj bez ich doloženia účtovnými dokladmi, zohľadňuje sa spôsob dopravy stanovený v podmienkach pracovnej cesty.

Zákon o cestovných náhradách neuvádza žiadne limity pri náhradách cestovných výdavkov na ubytovanie. Obmedzenia výdavkov na ubytovanie nemôže účtovná jednotka určiť vo vnútornom predpise, avšak zamestnávateľ má možnosť určiť kategóriu ubytovania. Avšak pokiaľ si zamestnanec nedokázal nájsť ubytovanie v kategórii určenej zamestnávateľom, má nárok aj na náhradu výdavkov na ubytovanie vo vyššej kategórii. Zamestnanec je povinný doložiť všetky výdavky spojené s pracovnou cestou, a preto

v prípade, ak zamestnanec účtovný doklad stratí, musí požiadať o vytvorenie duplicitného dokladu ubytovacie zariadenie.

Súčasťou pracovnej cesty je aj nárok zamestnanca na stravné. Stravné je finančná náhrada za finančné prostriedky vynaložené v priebehu pracovnej cesty, ktorá je poskytovaná zamestnávateľom zamestnancovi za pracovnú cestu. Náhrada výdavkov na stravovanie prináleží zamestnancovi po splnení podmienok, ktoré sú vymedzené v zákone o cestovných náhradách. Zamestnanec má nárok na stravné podľa časového pásma za každý kalendárny deň, v priebehu ktorého vykonáva pracovnú cestu. S účinnosťou od 01. 05. 2022 došlo k zvýšeniu stravného na základe opatrení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny č. 116/2022 Z. z. o sumách stravného.

Tabuľka 1: Stravné náhrady v jednotlivých časových pásmach

ČASOVÉ PÁSMO (hod.)	SUMA STRAVNÉHO (€)
5 – 12	6
12 – 18	9
18 <	13,70

Zdroj: Vlastné spracovanie

V prípade, ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, mu podľa zákona o cestovných náhradách zaniká nárok na poskytnutie stravného.

Pri písomnej dohode zamestnávateľa so zamestnancom o použití súkromného cestného motorového vozidla vzniká zamestnancovi nárok na náhradu za spotrebované PHM. Základnou náhradou za každý 1 kilometer jazdy je podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny č. 117/2022 Z. z. pre cestné motorové vozidlá suma 0,213 € a pre jednotopové vozidlá 0,059 €. K tejto sume sa pripočíta aj náhrada za spotrebované pohonné látky, ktoré zamestnanec doloží príslušným účtovným dokladom.

Ak zamestnanec vykonáva zahraničnú cestu, môže mu vzniknúť nárok na vreckové. Vreckové môže byť udelené v eurách alebo v cudzej mene v závislosti od toho, ako dlho trvá zahraničná pracovná cesta. Podľa zákona o cestovných náhradách môže byť vreckové poskytované maximálne do výšky 40% stravného. Výška vreckového sa vypočíta podľa sadzby v konkrétnom časovom pásmo zo základnej nárokovej náhrady na stravovanie.

Nakoľko je vreckové nenárokovou náhradou slúžiacou na vedľajšie výdavky zamestnanca, ktoré nie je potrebné doložiť účtovným dokladom, o jeho výške rozhoduje zamestnávateľ a podmienky na poskytnutie vreckového by mali byť upravené vo vnútornom predpise účtovnej jednotky.

Tabuľka 2: Sadzby vreckového v jednotlivých časových pásmach

ČASOVÉ PÁSMO (hod.)	% ZO ZÁKLADNEJ SADZBY
> 6	25%
6 - 12	50%
12 <	100%

Zdroj: Vlastné spracovanie

## 1.6 Prehľad nástrojov na spracovanie cestovných príkazov a vyúčtovanie pracovných ciest

V súčasnosti existuje veľké množstvo nástrojov na spracovanie cestovných príkazov a vyúčtovanie pracovných ciest. Účtovná jednotka si môže vybrať, či bude na spracovanie cestovných príkazov využívať online aplikáciu, softvér alebo aplikáciu, ktorá je súčasťou ekonomického softvéru. Spracovanie cestovných príkazov a vyúčtovanie pracovných ciest je súčasťou napríklad ekonomického softvéru Pohoda, MRP, Omega, Alfa plus alebo Omega.

V online aplikácii Cestovný príkaz nie je potrebná registrácia. Je to cloudový softvér od spoločnosti Asseco Solutions, a. s., ktorý má byť v budúcnosti súčasťou softvéru HELIOS One. Prístup k tejto aplikácii je umožnený bezplatne. Aplikácia Cestovný príkaz slúži na vytváranie cestovných príkazov a zároveň aj na vyúčtovanie pracovných ciest. Pre jednoduchšie vytvorenie cestovného príkazu sú v aplikácii vytvorené rozbaľovacie zoznamy pre výber dopravy, skupiny vozidla alebo typ paliva. Aj napriek tomu, že výpočet cestovných náhrad za pracovnú cestu je v aplikácii automatický, osoba, ktorá si cestovný príkaz vytvára, dokáže hodnoty upraviť, doplniť alebo odstrániť. Z dôvodu nepotrebnnej registrácie dostane vytvorený cestovný príkaz kód, vďaka ktorému je možné v prípade potreby tento cestovný príkaz dohľadať. [12]

Druhým cloudovým softvérom je mobilná aplikácia eCestak, ktorej používanie je síce bezplatné, ale na rozdiel od online aplikácie Cestovný príkaz je na používanie potrebná registrácia. Údaje na výpočet cestovných náhrad vznikajú automaticky po vložení vstupných údajov týkajúcich sa vozidla alebo spotreby PHM, a preto ich osoba vytvárajúca cestovný príkaz nemôže upravovať. Práve vďaka potrebnej registrácii sú cestovné príkazy po prihlásení uložené a dostupné. [12]

Offline programom, ktorý je potrebné nainštalovať do počítača, je aj platený softvér Kniha jász – Speedy. Okrem klasického vytvorenia cestovného príkazu a vyúčtovania pracovnej cesty ponúka Kniha jász – Speedy aj evidenciu knihy jász. To znamená, že účtovná jednotka nepotrebuje ďalší softvér na zaznamenávanie jász, pretože cestovný príkaz sa dá vytvoriť už z evidencie jász. Pred samotným vytvorením cestovného príkazu musia byť zadané vstupné údaje nielen o zamestnancoch – vodičoch, ale aj o vozidlách. [12]

K špecializovaným softvérom, ktoré boli navrhnuté pre účel spracovania cestovných príkazov patrí aj štandardný softvér AUTOPLAN. Softvér AUTOPLAN je platenou offline aplikáciou, ktorú je potrebné nainštalovať do počítača. Pred vytvorením cestovného príkazu je potrebné nastaviť počiatočné údaje, s ktorými softvér pracuje. Týmito údajmi sú údaje o zamestnancoch súvisiace s vyúčtovaním cestovných náhrad alebo údaje o vozidlách. Výhodou softvéru AUTOPLAN je zamedzenie pokračovania vytvárania cestovného príkazu v prípade, ak sú nejaké údaje nesprávne alebo chýbajúce. Počas zadávania údajov softvér upozorňuje na chyby a vykonáva automatické kontroly. Na začiatku vytvárania cestovného príkazu sa naplánujú predbežné výdavky na pracovnú cestu a zároveň aj výška poskytnutých záloh a priebeh cesty. Softvér dokáže okrem možností výberu aj automaticky dopĺňať údaje. Posledným krokom pri vyúčtovaní je vypočítanie rozdielu, podľa čoho softvér dokáže určiť, či vznikol voči zamestnancovi preplatok alebo nedoplatok. [12]

## 2 Cieľ, metodika práce a metódy skúmania

Nakoľko je v súčasnosti veľké množstvo procesov v podniku spracovávané elektronicky, a čoraz viac sa rieši téma životného prostredia a ekológie, hľadala som nejaký vhodný prienik. Vďaka zjednodušenej elektronickej evidencii ušetrí účtovník veľké množstvo času a zároveň aj životné prostredie, pretože doklady nebude mať v tlačenej podobe. Automatizácia zamestnaneckých výdavkov je veľmi kľúčová. Zamestnanci budú vždy potrebovať platiť za firemné náklady vzniknuté v priebehu pracovnej cesty, napríklad za tankovanie PHM, ubytovanie alebo rôzne iné nákupy. Keďže účtovníctvo je prísne dokladová evidencia, štátne inštitúcie budú neustále vyžadovať doloženie výdavkov firmy na základe účtovných dokladov obsahujúcich ďalšie náležitosti. Kvôli týmto skutočnostiam je zmysluplné celý proces zautomatizovať a zjednodušiť, aby to v podstate fungovalo samo.

Vďaka nadobudnutým teoretickým vedomostiam z prvej kapitoly o spracovaní účtovných dokladov sa môžeme venovať ich aplikácii v praxi. Praktická ukážka je vytvorená pomocou nástroja Fidoo od akciovej spoločnosti Direct, ktorá sa venuje automatizácii zamestnaneckých výdavkov vzniknutých počas pracovnej cesty. Využitie tohto nástroja je teoreticky opísané na príklade spoločnosti, ktorá je maloobchodným reťazcom pôsobiacim na území Slovenskej republiky. Vo vybranej spoločnosti najskôr opíšeme súčasný spôsob spracovania služobných ciest zamestnancov, a neskôr aplikujeme zjednodušené elektronické spracovanie účtovných dokladov súvisiacich práve so služobnými cestami.

Vybraná spoločnosť má veľké množstvo stálych predajní v celej Slovenskej republike. K víziám tejto spoločnosti patrí okrem ponuky trendových platobných prostriedkov, zabezpečenia moderného kanálu predaja aj nastavenie štíhlych a flexibilných procesov, k čomu môžeme zaradiť aj zjednodušenú evidenciu a spracovanie účtovných dokladov. Z hľadiska cestovných náhrad, tvoriacich ťažisko našej práce je potrebné spomenúť, že sa zamestnanci spoločnosti zúčastňujú na rôznych workshopoch a vzdelávacích aktivitách. Zároveň vypomáhajú na v iných stálych prevádzkach, ktoré nie sú miestom pravidelného výkonu práce dohodnutého v pracovnej zmluve. Z dôvodu presunu zamestnancov a vykonania pracovnej cesty vzniká zamestnancom nárok na preplatenie cestovných náhrad. Uvedenú spoločnosť som si vybrala predovšetkým kvôli tomu, že v nej popri škole vykonávam stáž práve na oddelení Financíí a Controllingu, kde na základe

účetných dokladov účtujem vzniknuté účtovné prípady, najmä služobné cesty zamestnancov. Pri účtovaní pracovných ciest som si všimla, že pri zapisovaní údajov o pracovnej ceste zamestnanec, ktorý túto cestu vykonal, zabudne doložiť potrebné doklady pre vyúčtovanie, ktorými sú napríklad technický preukaz, doklad o nákupe PHM, havarijná poisťka, čestné prehlásenie alebo cestovné lístky na verejnú dopravu. Technický preukaz je potrebný na výpočet správnej sumy cestovných náhrad, nakoľko obsahuje údaje o spotrebe CMV. Pri chýbajúcich dokladoch alebo chybných zadaných informáciách je nutné kontaktovať osobu, ktorá pracovnú cestu vykonal a požiadať ju o doplnenie dokladov a opravu chybných údajov. Ak by vyúčtovanie cestovných náhrad bolo zautomatizované, eliminoval by sa vznik chýb, skrátil by sa čas potrebný na zaúčtovanie, pretože by boli všetky údaje potrebné k vyúčtovaniu k dispozícii. Predišlo by sa podvodom a bola by dodržaná zásada vecnej a časovej súvislosti v účtovníctve.

Pri výbere nástroja na spracovanie cestovných náhrad som si stavila niekoľko kritérií. Pri účtovaní pracovných ciest som si všimla veľké množstvo chýbajúcich dokladov, a preto by bolo vhodné, aby nástroj na automatizované spracovanie cestovných náhrad ponúkal možnosť odfotenia a uloženia príslušných dokladov, ktoré sa hneď po odfotení aj uložia do digitálneho archívu. Zamestnanci častokrát zabudnú zapísať nákladové stredisko a dôvod cesty, preto by tieto náležitosti mali byť označené ako povinné a bez ich vyplnenia by nemalo byť možné dokončiť zapísanie pracovnej cesty. Ďalším kritériom je rýchly presun peňažných prostriedkov medzi účtovnou jednotkou a zamestnancom, pretože vyúčtovanie pracovnej cesty je zamestnávateľ povinný vykonať do 10 pracovných dní. Nástroj na spracovanie cestovných náhrad by mal obsahovať aj možnosť exportu dát, napríklad pre mzdový systém, a zároveň aj export do XML súboru, ktorý používa oddelenie reportingu. Na základe týchto kritérií som pre účely naplnenia cieľa práce, ktorým je zhodnotenie využitia vybraného softvérového riešenia na spracovanie cestovných náhrad, zvolila nástroj Fideo od akciovej spoločnosti Direct.

### **3 Výsledky práce**

Účtovné doklady využívajú všetky účtovné jednotky na dennej báze, nakoľko sú ich významným prostriedkom, prostredníctvom ktorého je možné uskutočňovať účtovné zápisy. Účtovná jednotka vystavuje účtovné doklady na rôzne účely Môže ich prijímať od iných účtovných jednotiek, alebo ich vystavovať pre ďalšie subjekty. Obeh účtovných dokladov je potrebné zabezpečiť a neskôr podložiť plánom obehu účtovných dokladov, ktorý sa uvádza vo vnútornom predpise. Vo vnútornom predpise musí byť bezpodmienečne zapracovaný aj podpisový záznam oprávnených osôb, nakoľko tento predpis upravuje zodpovednosti osôb oprávnených participovať na procese spracovania účtovných dokladov. Tento plán je vypracovaný a uvedený do platnosti predtým, ako začne účtovná jednotka vykonávať podnikateľskú činnosť.

#### **3.1 Charakteristika vybranej medzinárodnej spoločnosti**

Spoločnosť, ktorá je súčasťou medzinárodného koncernu, uskutočňuje obchodnú činnosť nielen v Slovenskej republike, ale aj v ďalších krajinách vo východnej a strednej Európe. V Slovenskej republike má svoje sídlo v Bratislave. V súčasnosti má 160 stálych predajní, zároveň prevádzkuje aj online shop, ktorý bol spustený v roku 2018 Podľa Európskej komisie môžeme túto spoločnosť zaradiť z hľadiska počtu zamestnancov medzi veľké podniky.

#### **3.2 Súčasný proces spracovania cestovných náhrad v spoločnosti**

Vybraná spoločnosť má ako všetky účtovné jednotky cestovné náhrady a postupy účtovania cestovných náhrad zakotvené vo vnútornom predpise. Vnútorý predpis je prístupný všetkým zamestnancom, pretože upravuje podmienky pre poskytovanie cestovných náhrad. Obsahuje konkrétne informácie a postupy potrebné k zadaniu a následnému vyúčtovaniu pracovnej cesty. Vo vnútornom predpise sú uvedené povinnosti zamestnávateľa aj zamestnanca týkajúce sa začiatku, priebehu a skončenia pracovnej cesty. Zároveň je určený aj postup výpočtu cestovných náhrad a výšky vreckového poskytnutá pri zahraničnej pracovnej ceste. Tento vnútorý predpis je záväzný pre každého zamestnanca spoločnosti v pracovnom pomere, pre fyzické osoby, ktoré pracujú na základe dohôd mimo pracovného pomeru, len ak je to v dohode vyslovene uvedené.

Vnútorý predpis uvádza, že vyslať zamestnanca na pracovnú cestu má oprávnenie konateľ spoločnosti alebo vedúci rezortu, oddelenia, ktorého súčasťou tento zamestnanec

je. Pracovná cesta musí byť schválená odborne nadriadeným vedúcim cez dochádzkový systém RON. Pri vytváraní a následnom zasielaní plánovanej absencie je potrebné uviesť v poznámke účel a miesto pracovnej cesty, začiatok pracovnej cesty, ak začína pred dňom plánovanej absencie, použitý dopravný prostriedok (napríklad vlak, služobné auto, súkromné auto, autobus alebo taxík) a miesto nástupu a ukončenia pracovnej cesty. Schválenie pracovnej cesty cez dochádzkový systém RON nahrádza cestovný príkaz a spĺňa všetky náležitosti zákona o cestovných náhradách. Poznámku je potrebné vyplniť pri plánovaní akejkoľvek absencie, pri ktorej sa budú vyúčtovávať cestovné náhrady.

Zamestnanci vybranej spoločnosti používajú na pracovné cesty v prvom rade CMV, ktoré je vo vlastníctve zamestnávateľa. Avšak na základe ustanovení zákona o cestovných náhradách môžu zamestnanci použiť aj súkromné CMV pri tuzemskej ceste za určitých podmienok. Ak zamestnanec použije súkromné CMV bez spolucestujúcich zamestnancov, patrí mu náhrada vo výške cestovných výdavkov v sume cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. V prípade, ak zamestnanec použije súkromné CMV na prepravu ďalších zamestnancov tejto spoločnosti, má nárok na náhradu výdavkov za spotrebované pohonné hmoty, ktorá závisí od počtu najazdených kilometrov na pracovnej ceste, ceny pohonnej látky platnej v čase použitia vozidla na pracovnej ceste a potreby pohonnej látky uvedenej v technickom preukaze. Cena pohonných látok sa preukazuje dokladom o nákupe pohonných látok nie starším ako 2 týždne, inak sa použije údaj zo štatistického úradu o výške ceny za pohonné hmoty.

Prvým krokom pri vyúčtovaní uskutočnenej pracovnej cesty je povinnosť každého zamestnanca zapísať vyššie spomenuté náležitosti do dochádzkového systému RON. Následne poverený zamestnanec účtovného oddelenia stiahne report s pracovnými cestami a skontroluje, či sú správne zadané údaje nie len vo vytvorených poznámkach, ale aj v priložených dokladoch. Práve tu vzniká veľké množstvo chýb, pretože častokrát sa stáva, že zamestnanec zabudne doložiť potrebné účtovné doklady. V prípade, ak v zadanej pracovnej ceste v dochádzkovom systéme RON chýbajú informácie potrebné pre vyúčtovanie, alebo chýbajú účtovné doklady, musí poverený účtovník kontaktovať zamestnanca, aby chybné informácie opravil a chýbajúce účtovné doklady doložil.

Tento proces vyúčtovania pracovných ciest je neefektívny, pretože účtovník potrebuje na zaúčtovanie jednej pracovnej cesty viac času, nakoľko musí chýbajúce

účtovné doklady dohľadať. Vzniká riziko chybovosti predovšetkým pri nesprávnom výpočte cestovných náhrad.

### **3.3 Využitie nástroja Fido by Direct na spracovanie cestovných náhrad**

Direct family je inovatívna skupina, ktorá mení svet k lepšiemu. Svoju činnosť sústreďujú do menej fungujúcich oblastí, v ktorých môžu zanechať hodnotnú stopu. Hlavnou víziou je zjednodušenie života firmám prostredníctvom automatizácie zamestnaneckých výdavkov a dodanie priestoru na vykonávanie ich obchodov.

Nástroj Fido je riešenie, ktoré pomôže zautomatizovať proces transferu peňazí od firmy k zamestnancom. Zamestnanci iba jednoducho digitálne doložia účtovné doklady pre ľahšie vyúčtovanie. Vo väčšine firmám je neefektívna agenda zúčtovacích zúčtovacích vzťahov zo služobných ciest, čo súvisí s veľkým objemom práce spojeným s náročným vykazovaním služobných ciest a náhrad, a taktiež pomalým vyúčtovaním medzi zamestnancom a firmou.

Skupina Direct family rieši firmám problémy v mnohých oblastiach, napríklad s:

- neefektívnym transferom peňazí medzi firmou a zamestnancom,
- platobným nástrojom pre každého človeka vo firme,
- kontrolou výdavkov v reálnom čase,
- znížením záťaže s papierovým spracovávaním pre členov tímu,
- elimináciou papierových účteniek a prepisovaním,
- automatickým prenosom všetkých dát do účtovníctva/ERP (*Enterprise resource planning - systémy pre plánovanie a riadenie zdrojov*),
- zrýchlením celého procesu vyúčtovania.

Pre automatizáciu celého procesu prináša Fido by Direct tri typy nástrojov. Týmito nástrojmi sú: webová aplikácia, mobilná aplikácia a platobné karty. Webová aplikácia je nástrojom pre finančných riaditeľov, majiteľa firmy a účtovníka. Webová aplikácia zbiera podklady potrebné pre vyúčtovanie. Zefektívňuje firemné procesy a prepája dáta medzi systémami. Týmito dátami sú podklady potrebné k vyúčtovaniu služobnej cesty, konkrétne dátum služobnej cesty, spôsob prepravy, začiatok a cieľ cesty a suma. Mobilná aplikácia zabezpečuje zvýšenie bezpečnosti a digitalizáciu účteniek. Je

nástrojom pre zamestnancov a manažérov. Tretím nástrojom sú platobné karty, ktoré slúžia pre každého vo firme na vlastné vydávanie či prepojenie kariet.

### *3.3.1 Transfer peňazí medzi firmou a zamestnancami*

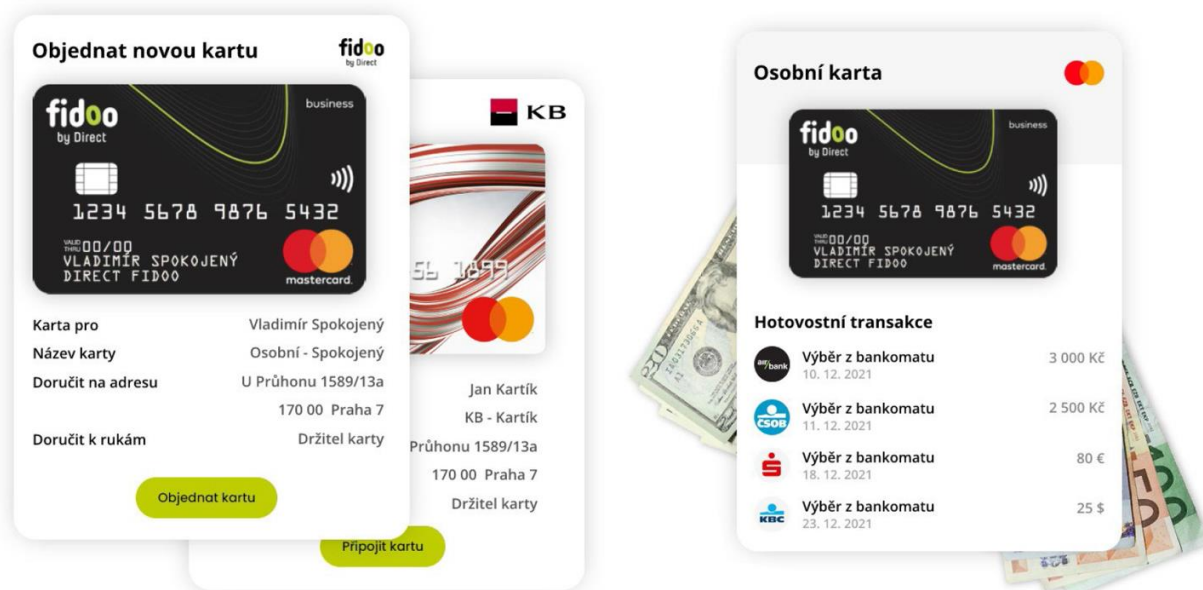
Zautomatizovaním transferu peňazí medzi firmou a zamestnancami sa zjednoduší vykonávanie platieb za firemné výdavky kedykoľvek a kdekoľvek. K výhodám automatizácie vyplácania náhrad patria:

- osobná karta, na ktorú môže firma dobíjať peniaze pre konkrétneho zamestnanca,
- tímová karta, patriaca napríklad skupine zamestnancov, ktorá využíva konkrétne cestné motorové vozidlo,
- dobíjanie Fido účtu z firemného bankového účtu automaticky alebo ručne, podľa nastavenia,
- nabíjanie karty na každú predplatenú služobnú kartu jednorazovo alebo pravidelne podľa potreby,
- posielanie záloh na drobné nákupy alebo peniaze na cestu.

Prostredníctvom oddeleného bankového účtu dokáže firma držať peniaze pre zamestnanecké výdavky mimo firemný bankový účet. Zároveň si firma dokáže pre tieto výdavky jednoducho nastaviť pravidlá, napríklad dobíjanie peňazí, výšku, limity pre jednotlivca alebo pre celý tím. Dokonca sa dá na každej karte osobitne nastaviť, kde sa s ňou dá platiť, v ktoré dni, alebo vylúčiť niektoré platby. Ak zamestnanec peniaze nevyužije, firma ich dokáže kedykoľvek presunúť z karty a použiť na iný účel.

### *3.3.2 Platenie firemných výdavkov vzniknutých v priebehu pracovnej cesty*

Ak účtovná jednotka poskytne svojim zamestnancom možnosť platiť kartou, získa automatické záznamy o každej transakcii a zároveň zvýši mieru kontroly nad firemnými výdavkami. Prostredníctvom platby kartou môže firma eliminovať klasické hotovostné pokladne. Zamestnanci môžu platiť na termináli u obchodníkov, na internete alebo vyberať hotovosť z bankomatu. Pri výbere peňazí z karty je ihneď k dispozícii záznam pre lepší prehľad. Hotovostné výdavky je možné vďaka viacmenovej peňaženke uskutočňovať až v 12 menách, avšak evidovať hotovosť je možné až v 160 zahraničných menách. Zároveň vďaka digitalizácii cestovných náhrad je firma schopná evidovať všetky výdavky na jednom mieste.



Obrázok 1: Osobná karta zamestnanca

Zdroj: Direct Fido, a.s.

### 3.3.3 Digitalizácia informácií k cestovným náhradám

Digitalizáciou dokáže firma odstrániť stres zamestnancov s doložením účtovných dokladov alebo s vyúčtovaním služobných ciest. Každý účtovný doklad si dokáže zamestnanec sám rýchlo a jednoducho odfoťiť do mobilnej aplikácie, čím sa po rozoznaní textu, čiarových a QR kódov digitalizujú. Priamo v mobilnej aplikácii sa tieto účtovné doklady dokážu nekomplikovane zatriediť do kategórií podľa toho, či súvisia s dopravou alebo ubytovaním. Taktiež vie zamestnanec priradiť každému účtovnému dokladu konkrétny projekt, nákladové stredisko alebo akontáciu DPH. Fotením a uložením týchto účteniek vzniká digitálny archív.



Obrázok 2: Digitalizácia účtovných dokladov

Zdroj: Direct Fidoo, a.s.



Obrázok 3: Výsledok digitalizácie účtovného dokladu

Zdroj: Direct Fidoo, a.s.

Pomocou mobilnej aplikácie si dokážu zamestnanci rýchlo a efektívne vytvoriť aj bežnú cestovnú náhradu za menej ako šesť minút. Automatické výpočty náhrad, stravného a vreckového, sú zabezpečené podľa platnej legislatívy. Okrem zákonom stanovených náhrad môže firma pracovať aj s vlastnými sadzbami. Súčasne si zamestnanci priradia k vyúčtovaniu cestovných náhrad aj ďalšie výdavky (napríklad ubytovanie alebo večera s obchodným partnerom), ktoré im na služobnej ceste vznikli. Pokiaľ zamestnanec vyplní v príkaze na služobnú cestu aj iných kolegov ako spolucestujúcich, automaticky po schválení sa vytvorí služobná cesta aj im. Celé vyúčtovanie služobnej cesty je uzavreté za necelé tri minúty. Z už vytvorených záznamov služobných ciest je možné ľahko vytvárať kópie a taktiež upravovať drobné rozdiely. Každý zamestnanec si v rámci služobnej cesty požiada o cestovné náhrady, ktoré dostane priamo na svoju predplatenú kartu.



Obrázok 4: Vyúčtovanie pracovnej cesty

Zdroj: Direct Fidoo, a.s.

Pri procese digitalizácie súvisiacej s doložením informácií k výdavkom a náhradám nástroj Fidoo zabezpečí a nastaví všetko potrebné pre doloženie iba digitálnych účteniek.

### *3.3.4 Schvaľovacie procesy služobných náhrad v účtovnej jednotke*

Schvaľovacie procesy služobných náhrad si účtovná jednotka nastaví tak, aby mala správnu mieru kontroly. Schvaľovanie môže prebiehať po jednotlivých zamestnancoch, po tímoch alebo po projektoch v niekoľkých stupňoch schvaľovania. Firma si vopred určí štruktúru a správnych schvaľovateľov pre efektívnu kontrolu, napríklad podľa organizačnej štruktúry, vrátane viacúrovňového schvaľovania. Nastaviť sa dá aj čiastka, od ktorej je potrebné schvaľovanie viacerými osobami. Zároveň sa dá nastaviť aj výška sumy výdavkov, ktoré je nie potrebné schvaľovať. Proces schvaľovania prebieha v mobilnej aplikácii, v ktorej zodpovedná osoba, manažér, za schvaľovanie môže pohodlne, napríklad pri práci z domu, schvaľovať výdavky, cestovné náhrady alebo žiadosti o zvýšenie peňazí. Schvaľovaním môžu manažéri počas svojej neprítomnosti, napríklad z dôvodu dovolenky, dočasne delegovať inú osobu z tímu. Pomocou push notifikácie je manažér jedenkrát denne informovaný, čo všetko má pripravené na schválenie, a súčasne zvládne jedným kliknutím potvrdiť žiadosť od zamestnanca o zvýšenie peňažných prostriedkov na karte. Samozrejme, že manažér môže žiadosť o výdavok alebo cestovnú náhradu vrátiť zamestnancovi späť spolu so žiadosťou o doplnenie chýbajúcich a opravenie chybných informácií. Pokiaľ zamestnanec chýbajúce informácie nedoplní, a chybné informácie neopraví, bude mu čiastka strhnutá zo mzdy.

### *3.3.5 Zjednodušenie procesu vyúčtovania služobných náhrad*

Zautomatizovaním zberu dát pre vyúčtovanie budú mať účtovníci uľahčené spracovanie výdavkov, hotovosti a cestovných náhrad z celej firmy. Všetky podklady budú uložené na jednom mieste, vďaka čomu ich budú mať účtovníci k dispozícii v čase, kedy reálne vznikajú. Každú položku je možné skontrolovať, nechať doplniť ďalšími informáciami alebo zaúčtovať. Zároveň ktorúkoľvek položku môže účtovník presunúť do ďalšieho obdobia a zaúčtovať neskôr.

Automatizácia zberu dát pre vyúčtovanie má mnoho výhod. Kontinuitou dát – priebežným zberom všetkých dát majú účtovníci všetky položky takmer v reálnom čase. Zvýši sa rýchlosť celého procesu vyúčtovania zamestnaneckých výdavkov a získa sa čas pri spracovávaní uzávierok. Pri uložení dát napríklad v cloudovom úložisku, je možné v prípade potreby zdieľať tieto dáta so spolupracovníkmi po celom svete, ako aj viacnásobné uloženie účtovných dokladov bez zvýšených dodatočných nákladov. Pokiaľ

sa účtovník venuje agende zamestnaneckých výdavkov vo viacerých firmách, ocení rovnaký spôsob zberu všetkých dát a ucelenosť dát. Vďaka správne nastaveným procesom a digitalizácii účtovných dokladov sa eliminuje možnosť straty účtovných dokladov. Zároveň prostredníctvom digitalizácie sú všetky potrebné doklady vždy k dispozícii pre akúkoľvek spätnú kontrolu.

### *3.3.6 Vyúčtovanie cestovných náhrad v účtovnej jednotke prostredníctvom nástroja Fidoo*

Zautomatizovaním vyúčtovania medzi zamestnancom a účtovnou jednotkou získa firma možnosť poznať bilanciu v reálnom čase. Vďaka priebežnému spracovaniu všetkých výdavkov, cestovných náhrad a hotovosti uvidí u každého zamestnanca aj aktuálne saldo. Účtovník môže dáta vyexportovať pre účtovný, ERP alebo mzdový systém, v reálnom čase. Pre potreby ďalšieho exportu pre reporting sú k dispozícii XLS/XML exporty.

Dáta sa dajú automaticky prenášať napríklad do softvérov Pohoda, Money S3, S4, S5 a ďalších účtovných systémov. Integrovať dáta je možné taktiež do ERP systémov, akými sú SAP, Microsoft Dynamics NAV alebo Helios. Prepojenie týchto dát sa môže realizovať na systémoch na spracovanie miezd alebo dochádzky. Pri rozhodovaní o firemných financiách si firmy alebo účtovníci vytvárajú z dát reporty, zoznamy alebo pohľady, ktoré im napomáhajú v rozhodovaní o riadení firemných financií.

## **3.4 Návrh na zlepšenie spracovania cestovných náhrad vo vybranej spoločnosti**

Pre zlepšenie spracovania cestovných náhrad vo vybranej spoločnosti by som navrhla implementovať nástroj Fidoo. Pomocou tohto nástroja by sa zefektívnil celý proces spracovania cestovných náhrad, predovšetkým vďaka osobnej platobnej karte a mobilnej aplikácii. Každý zamestnanec by mal mobilnú aplikáciu sprístupnenú vo svojom služobnom mobile. V mobilnej aplikácii by mal zamestnanec uvedené svoje osobné údaje a identifikačné číslo, čo by napomohlo predchádzať riziku podvodov pri vyúčtovaní cestovných náhrad vzniknutých počas pracovnej cesty. Po skončení služobnej cesty by si osoba vyslaná na pracovnú cestu nahrala všetky účtovné doklady, ktoré sú potrebné pre vyúčtovanie. Doklady je možné v aplikácii jednoducho zatriediť do kategórií kam patria, napríklad či ten doklad súvisí s PHM, s ubytovaním alebo so stravou. Týmto by sa predišlo strate dokladov, pretože by sa automaticky uložili do digitálneho archívu. Zároveň vyplní v

tejto mobilnej aplikácii zamestnanec aj svoje nákladové stredisko a zákazku. Nákladové stredisko je potrebné pre správne vyúčtovanie nákladov za pracovnú cestu, pretože je rozdiel, či bol zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu na výpomoc v inom mieste výkonu práce alebo bol vyslaný na pracovnú cestu z dôvodu účasti na školeniach.

Vytvorenie pracovnej cesty v mobilnej aplikácii trvá pár minút. Osoba, ktorá bola vyslaná na pracovnú cestu vyberie v mobilnej aplikácii v sekcii Moje financie možnosť pridať žiadosť k cestovným náhradám. Ako prvé je potrebné zadať informácie o ceste, a teda názov cesty. Názov cesty môže byť napríklad konferencia, školenie alebo stretnutie s klientom. Následne je nutné zadať meno cestovateľa, avšak nakoľko je mobilná aplikácia zautomatizovaná, meno cestovateľa nie je potrebné vypisovať, dá sa jednoducho vybrať z ponuky všetkých zamestnancov. Ďalším krokom je výber trasy, zapísanie začiatku a cieľa trasy a výber dopravného prostriedku. Ak bol zamestnanec vyslaný na zahraničnú cestu, pridá k vyššie spomenutým informáciám aj čas a dátum prechodu cez hranice. Po vyplnení trasy a dopravného prostriedku vyplní tento zamestnanec nákladové stredisko, zákazku a v prípade potreby aj spolucestujúcich. Ak pracovná cesta trvala viac dní, zamestnanec vyberie aj dni, počas ktorých mal zabezpečené stravné. K správne vyúčtovaniu doplní aj údaje za náklady na dopravu, ubytovanie, prípadne ostatné náklady, ktoré mu počas cesty vznikli, napríklad test na koronavírus. Ak by mal každý zamestnanec svoju osobnú platobnú kartu, pre spôsob transferu peňazí medzi spoločnosťou a týmto zamestnancom zvolí možnosť nabitia peňažných prostriedkov na kartu, vyplní sumu, peňažnú menu a deň, ku ktorému má byť transfer peňažných prostriedkov vykonaný. Do dokumentov priloží potrebné doklady a po skontrolovaní všetkých údajov odošle túto žiadosť o preplatenie cestovných náhrad na schválenie.

## **Záver**

Účtovné doklady sú neodmysliteľnou súčasťou účtovníctva každej účtovnej jednotky. Každý účtovný prípad, ktorý vznikne v účtovnej jednotke musí byť doložený účtovným dokladom, aby sa dodržala zásada preukázateľnosti v účtovníctve. Druh účtovného dokladu (napr. pokladničný doklad, faktúra, interný doklad) sa určí na základe vzniknutého účtovného prípadu.

V prvej kapitole bakalárskej práce sme charakterizovali účtovné doklady, náležitosti a typy účtovných dokladov a obeh účtovných prípadov v účtovnej jednotke. Ďalej sme definovali účtovné záznamy, ich obsah a formu a členenie účtovných záznamov podľa počtu informácií a charakterizovali sme digitalizáciu účtovných dokladov. Neskôr sme sa v tejto kapitole venovali cestovným náhradám zamestnancov z pohľadu legislatívy SR a vyhotovili sme prehľad nástrojov na spracovanie cestovných príkazov a vyúčtovanie pracovných ciest.

Na základe stanovených parametrov sme zvolili nástroj na spracovanie cestovných náhrad Fidoo od akciovej spoločnosti Direct, ktorý sme charakterizovali a implementovali na vybranú účtovnú jednotku v praktickej časti.

V praktickej časti bakalárskej práce sme charakterizovali vybranú účtovnú jednotku a súčasný proces spracovania cestovných náhrad vo vybranej účtovnej jednotke. Popísali nástroj Fidoo od akciovej spoločnosti Direct a zhodnotili jeho využitie pri spracovaní cestovných náhrad na príklade vybranej spoločnosti. Charakterizovali sme jednotlivé služby, ktoré nám nástroj Fidoo ponúka. Na záver sme navrhli zlepšenie spracovania cestovných náhrad vo vybranej spoločnosti v podobe implementácie nástroja Fidoo a popísali sme výhody, ktoré by nástroj Fidoo priniesol vybranej spoločnosti po zavedení.

## **Zoznam použitej literatúry**

### **Knižné publikácie**

- [1] MÁZIKOVÁ, Katarína a kol.. Účtovníctvo- nadobúdanie zručností v podvojnóm účtovníctve. 1. vydanie. Bratislava: Iura edition, 2006. 274 s.. ISBN 80-8078-088-9
- [2] ŠLOSÁROVÁ, Anna 2016. Účtovníctvo. 2.vyd. Bratislava: Wolters Kluwer, 2016. 296 s. ISBN 978-80-8168-444-9
- [3] ŠLOSÁROVÁ, Anna a kol. 2011. Účtovníctvo. Bratislava: Iura edition, 2011, s. 167. ISBN 978-80-8078-418-8
- [4] ŠLOSÁR, Rudolf – ŠLOSÁROVÁ, Anna 2009. Podvojný účtovníctvo pre podnikateľov po vstupe Slovenskej republiky do eurozóny. Bratislava: Iura edition, 2009, s. 69. ISBN 978-80-8078-282-5

### **Právne normy**

- [5] Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č.116/2022 Z. z. o sumách stravného
- [6] Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č.117/2022 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách
- [7] Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, v znení neskorších predpisov
- [8] Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov
- [9] Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov

### **Interné zdroje**

- [10] Vnútorň predpis vybranej spoločnosti o cestovných náhradách
- [11] Petr Herzmann, CEO spoločnosti Direct

### **Internetové zdroje**

- [12] BENKO, Ján. Prehľad nástrojov na spracovanie cestovných príkazov a vyúčtovaní pracovných ciest [online], 2015, [cit. 02.05.2022], Dostupné na: <https://www.podnikajte.sk/technologie/nastroje-pracovne-cesty>