

METODIKA ZADÁVÁNÍ ELEKTRONICKÝCH CESTOVNÍCH PŘÍKAZŮ

**DLE ZÁKONA č. 262/2006 Sb., ZÁKONÍKU PRÁCE, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ
= ČÁST SEDMÁ - NÁHRADA VÝDAJŮ V SOUVISLOSTI S VÝKONEM PRÁCE**

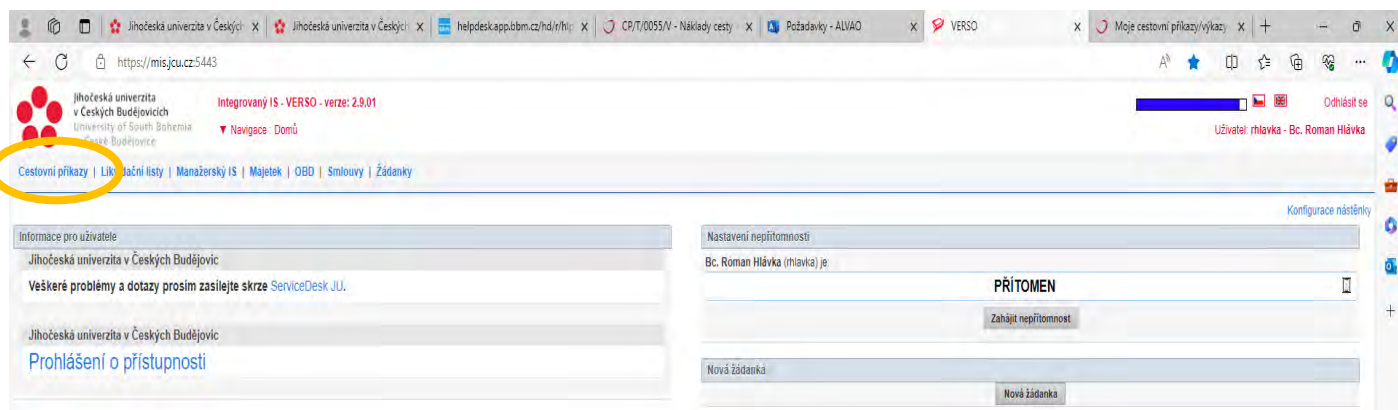
A

**OPATŘENÍ KVESTORA JU K POSTUPU PŘI POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD č. K61
ze dne 31.12.2012, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH DODATKŮ**

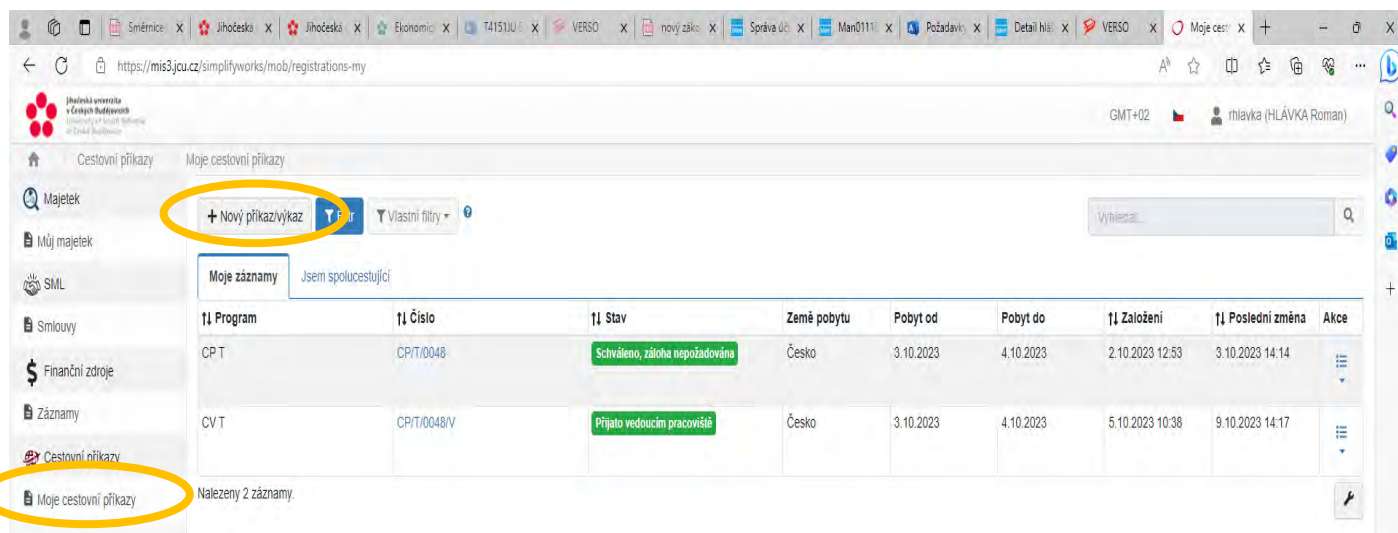
Obsah:

1. Přístup na CP
2. Cestovní příkazy na pracovní cestu
 - 2.1. Příkaz na pracovní cestu
 - 2.2. Výkaz z pracovní cesty
3. Zálohy na pracovní cestu
4. Doklady související s pracovní cestou
5. Vyplacení náhrad z pracovní cesty
6. Ostatní

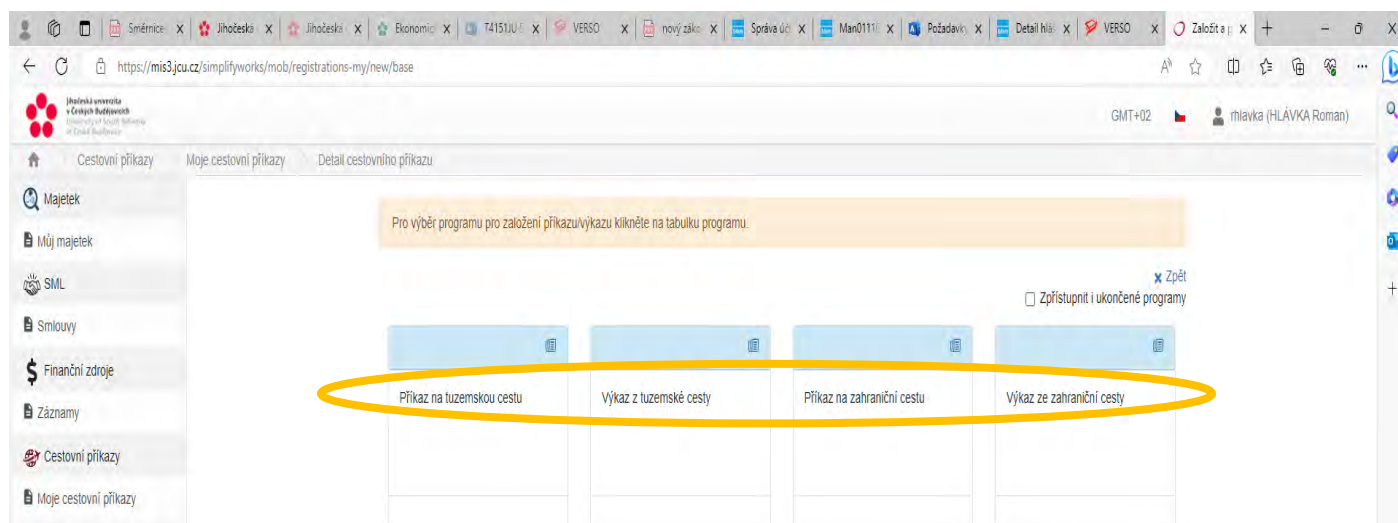
1. Přístup na CP



Elektronické cestovní příkazy se zadávají v aplikaci **VERSO**. V levé horní části kliknout na odkaz **Cestovní příkazy**.



V levé části kliknout na odkaz **Moje cestovní příkazy** a odkaz v horní části obrazovky **+ Nový příkaz/výkaz**.



Vybrat druh cestovního příkazu:

1. Před uskutečněním pracovní cesty

- Příkaz na tuzemskou cestu
- Příkaz na zahraniční cestu.

2. Po uskutečnění pracovní cesty

- Výkaz z tuzemské cesty
- Výkaz ze zahraniční cesty

2. Cestovní příkazy na pracovní cestu

Oba druhy elektronických cestovních příkazů – tuzemský a zahraniční, se vyplňují obdobně. Zahraniční eCP má rozšířené možnosti ve finančních náhradách, a to možnost zahraničního kapesného. Vyplňují se barevně orámovaná políčka.

Každý zaměstnanec, který je vyslán na pracovní cestu, si vyplňuje svůj cestovní příkaz. Pokud elektronický cestovní příkaz bude vyplňovat za zaměstnance někdo jiný, lze to na základě předem schváleného zastupování. V takovém případě se zaměstnanec s tímto povolením přihlásí na požadovaný druh cestovního příkazu a v hlavičce v levé horní části eCP přepíše vlastníka záznamu za osobu, za kterou eCP vyplňuje.

Vlastník záznamu

HLAVKA Roman, Bc. (hlavka)



Kliknutím na nabídku se otevře číselník, kde se vybere zastupovaná osoba.

Uživatel

Vyhledat

Uživatelské jméno: Osobní číslo:

Jméno: Příjmení:

Email: Součást: Aktivní:

	Uživatelské jméno	Jméno	Email
Vybrat	rudano	NOVÁK Rudolf	rudano@pf.jcu.cz
Vybrat	novakova	NOVÁKOVÁ Pavlína	novakova@frov.jcu.cz
Vybrat	annovakova	NOVÁKOVÁ Anna	annovakova@zsf.jcu.cz
Vybrat	novake01	NOVÁKOVÁ Eva	novake01@prf.jcu.cz
Vybrat	novakj	NOVÁK Jan	novakj@frov.jcu.cz
Vybrat	dnovakov	NOVÁKOVÁ Dagmar	dnovakov@ef.jcu.cz
Vybrat	vacnovak	NOVÁK Václav	vacnovak@prf.jcu.cz
Vybrat	novaki17	NOVÁK Lukáš	novaki17@zsf.jcu.cz
Vybrat	novaki11	NOVÁK Lukáš	novaki11@tf.jcu.cz
Vybrat	novis	NOVÁK Milan	novis@prf.jcu.cz

Nalezeno 20 záznamů

Zadá se např. příjmení, potvrdí se Enter nebo se klikne na Filtrovat. Po výběru osoby se klikne na políčko Vybrat

Úvodní obrazovka je rozdělena do 4 částí:

- Údaje o cestujícím = pracoviště a vedoucí zaměstnanec se generují automaticky. Vyplňuje se jen bydliště.
- Informace o cestě = začátek a konec pracovní cesty, účel cesty
- Místo pobytu = začátek a konec pracovní cesty, místo nebo místa pobytu nebo přerušení. Základní údaje se generují z informací o cestě.
- Ostatní = spolucestující a poznámka.

2.1. Příkaz na pracovní cestu

Příkaz na tuzemskou pracovní cestu

Program
Příkaz na tuzemskou cestu

Vlastník záznamu
HLAVKA Roman, Bc. (hlavka)

Nový příkaz/výkaz
☐ Příkaz/výkaz uzavřen

Údaje o cestujícím
Pracoviště *
Ekonomický odbor
Vedoucí oddělení *
VEDERKOVÁ Zdeňka, Bc.

Informace o cestě
Místo a čas odjezdu
Stát: Česká republika
Adresa odjezdu *
Datum a čas odjezdu *
Místo a čas příjezdu
Stát: Česká republika
Adresa příjezdu *
Datum a čas příjezdu *
Pobytůvů *
Místo pobytu
Stát: Česká republika
Místo pobytu
Pobyt od
Pobyt do
Poskytnutá strava
Společenská
Dělná
Všeobecná
Společenská
Dělná
Všeobecná
Přidat místo a čas pobytu

Příkaz na zahraniční pracovní cestu

Program
Příkaz na zahraniční cestu

Vlastník záznamu
HLAVKA Roman, Bc. (hlavka)

Nový příkaz/výkaz
☐ Příkaz/výkaz uzavřen

Údaje o cestujícím
Pracoviště *
Ekonomický odbor
Vedoucí oddělení *
VEDERKOVÁ Zdeňka, Bc.

Informace o cestě
Místo a čas odjezdu
Stát: Česká republika
Adresa odjezdu *
Datum a čas odjezdu *
Místo a čas příjezdu
Stát: Česká republika
Adresa příjezdu *
Datum a čas příjezdu *
Pobytůvů *
Místo pobytu
Stát: Česká republika
Místo pobytu
Pobyt od
Pobyt do
Poskytnutá strava
Společenská
Dělná
Všeobecná
Společenská
Dělná
Všeobecná
Přidat místo a čas pobytu

Údaje o cestujícím – vyplňuje se bydliště. Pracoviště a vedoucí se automaticky generují.

Informace o cestě

- vyplňuje se adresa odjezdu a příjezdu = musí se vypsát, není nabídka možností
- datum a čas odjezdu a příjezdu = klikne se na příslušné pole a otevře se nabídka kalendáře a hodin
- nejprve zvolíme a klikneme na správný datum, a pak nastavíme předpokládaný čas = hodiny a minuty

Datum a čas návratu *

!

< červen 2024 >

po	út	st	čt	pá	so	ne
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

0:00
 Dnes

Poskytnutá strava

Snídaně	Oběd	V
Snídaně	Oběd	V

- účel cesty = zatržítkem se vybere příslušný účel pobytu a klikne se na Potvrdit.

Účel pobytu

Q

☐	Kód	Název	Pořadí
☐	TEST	TEST	1
☐	WORK_ON_PROJECT	Práce na projektu	2
☐	RESEARCH	Výzkum	3
☐	STUDY	Studium	4
☐	INTERSHIP	Stáž	5
☐	OTHER	Jiné	6

Nalezeno 6 záznamů.

⚙

X Odejít
✓ Potvrdit

Místo pobytu (itinerář) – *podrobně rozebrán dále*

- tuzemský CP = vyplňuje se místo pobytu, časové údaje se kopírují z části informací o cestě
- zahraniční CP = vyplňuje se místo pobytu, časové údaje se uvádějí za celý pobyt v zahraničí

Místo pobytu

+ Přidat místo a čas pobytu

Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava						
Rakousko	Viedeň	14.6.2024 6:00	18.6.2024 10:00	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: 0.7em;"> <tr> <td>Snídaně</td><td>Oběd</td><td>Večeře</td></tr> <tr> <td>Snídaně</td><td>Oběd</td><td>Večeře</td></tr> </table>	Snídaně	Oběd	Večeře	Snídaně	Oběd	Večeře
Snídaně	Oběd	Večeře								
Snídaně	Oběd	Večeře								

Ostatní údaje – vyplňuje se údaj o spolucestujících nebo v poznámce se uvádí další údaje, které nejsou např. v účelu cesty nebo se uvádí smlouva DPP a DPČ.

Po vyplnění všech základních údajů se klikne na modrou šipku v pravém dolním rohu, kterým se založí příkaz na pracovní cestu:



Místo pobytu – itinerář

Tuzemský cestovní příkaz

Místo pobytu

+ Přidat místo a čas pobytu

Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava			
				Snídaně	Oběd	Večeře	Zabalit vše
Česko	Praha	14.6.2024 4:00	17.6.2024 14:00	Snídaně	Oběd	Večeře	+ Přerušení
14.6.2024		4:00		Snídaně	Oběd	Večeře	
15.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
16.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
17.6.2024			14:00	Snídaně	Oběd	Večeře	

Pro podrobnější vyplnění itineráře je třeba kliknout na rozbalit vše v pravém horním rohu itineráře. Odkaz se automaticky mění na zabalit vše.

V této části určujeme kliknutím, jaký druh jídla nám byl poskytnutý při pracovní cestě.

Pokud je pracovní cesta vykonána na více místech, klikne se v levém horním rohu na přidat místo a čas pobytu. Ve spodní části se zobrazí pole pro zadání dalších informací o pobytu.

Místo pobytu

+ Přidat místo a čas pobytu

Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava			
				Snídaně	Oběd	Večeře	Zabalit vše
Česko	Praha	14.6.2024 4:00	17.6.2024 14:00	Snídaně	Oběd	Večeře	+ Přerušení
14.6.2024		4:00		Snídaně	Oběd	Večeře	
15.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
16.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
17.6.2024			14:00	Snídaně	Oběd	Večeře	
Česko	Pardubice	17.6.2024 14:00	19.6.2024 14:00	Snídaně	Oběd	Večeře	+ Přerušení

Změny uložíme kliknutím na modré políčko uložit změny v pravém dolním rohu



Pro aktualizaci itineráře klikneme v pravém horním rohu v části Místo pobytu na Zabalit vše a následně na Rozbalit vše. Tím se itinerář aktualizuje a upraví se časová posloupnost.

Místo pobytu

+ Přidat místo a čas pobytu

Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava	
Česko	Praha	14.6.2024 4:00	17.6.2024 14:00	Snídaně Oběd Večeře	Zabalit vše
				Snídaně Oběd Večeře	+ Přerušení
14.6.2024		4:00		Snídaně Oběd Večeře	
15.6.2024		celý den		Snídaně Oběd Večeře	
16.6.2024		celý den		Snídaně Oběd Večeře	
17.6.2024			14:00	Snídaně Oběd Večeře	
Česko	Pardubice	17.6.2024 14:00	19.6.2024 14:00	Snídaně Oběd Večeře	Zabalit vše
				Snídaně Oběd Večeře	+ Přerušení
17.6.2024		14:00		Snídaně Oběd Večeře	
18.6.2024		celý den		Snídaně Oběd Večeře	
19.6.2024			14:00	Snídaně Oběd Večeře	

Přerušení

Do itineráře je možné zadat jeden a více přerušení pracovní cesty.

Klikne se na políčko Přerušení v pravé části

Místo pobytu

+ Přidat místo a čas pobytu

Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava	
Česko	Praha	14.6.2024 4:00	17.6.2024 14:00	Snídaně Oběd Večeře	Zabalit vše
				Snídaně Oběd Večeře	+ Přerušení
Přerušení pobytu z důvodu					
	Dovolená	14.6.2024 20:00	17.6.2024 4:00		
14.6.2024		4:00	20:00	Snídaně Oběd Večeře	
14.6.2024	Dovolená	20:00			
15.6.2024	Dovolená	celý den			
16.6.2024	Dovolená	celý den			
17.6.2024	Dovolená		4:00		
17.6.2024		4:00	14:00	Snídaně Oběd Večeře	
Česko	Pardubice	17.6.2024 14:00	19.6.2024 14:00	Snídaně Oběd Večeře	Zabalit vše
				Snídaně Oběd Večeře	+ Přerušení
17.6.2024		14:00		Snídaně Oběd Večeře	

Do vyznačeného pole se vyplní důvod přerušení a datum a čas začátku a konce přerušení.

Následně klikneme na políčko uložit změny v pravém dolním rohu. Změny se promítnou do itineráře.

Zahraniční cestovní příkaz

Zadání itineráře zahraničního cestovního příkazu je obdobné, jako u tuzemského cestovního příkazu. Navíc se zadává stát, kde se pracovní cesta uskuteční.

Místo pobytu

+ Přidat místo a čas pobytu

Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava	
Rakousko	Vídeň	14.6.2024 6:00	18.6.2024 10:00	Snídaně Oběd Večeře	Rozbalit vše
				Snídaně Oběd Večeře	+ Přerušení

Po zadání základní údajů se musí založit příkaz na pracovní cestu kliknutím na modrou šipku v dolním pravém rohu.



Po rozbalení itineráře se doplňují potřebné údaje:

Místo pobytu

+ Přidat místo a čas pobytu

Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava			
				Snídaně	Oběd	Večeře	Zabalit vše
Rakousko	Vídeň	14.6.2024 6:00	18.6.2024 10:00	Snídaně	Oběd	Večeře	+ Přerušení
14.6.2024		6:00		Snídaně	Oběd	Večeře	
15.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
16.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
17.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
18.6.2024			10:00	Snídaně	Oběd	Večeře	

> Odevzdat příkaz

> Předat cestujícímu ke kontrole

Doplnění poskytnutého jídla

Místo pobytu

+ Přidat místo a čas pobytu

Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava			
				Snídaně	Oběd	Večeře	Zabalit vše
Rakousko	Vídeň	14.6.2024 6:00	18.6.2024 10:00	Snídaně	Oběd	Večeře	+ Přerušení
14.6.2024		6:00		Snídaně	Oběd	Večeře	
15.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
16.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
17.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře	
18.6.2024			10:00	Snídaně	Oběd	Večeře	

Německo

 Pasov | 18.6.2024 10:00 | 19.6.2024 10:00 | Snídaně | Oběd | Večeře | + Přerušení || 18.6.2024 | | 10:00 | | Snídaně | Oběd | Večeře | |
| 19.6.2024 | | | 10:00 | Snídaně | Oběd | Večeře | |

Přidání další země pobytu

Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava											
				Snídaně	Oběd	Večeře	Zabalit vše								
Rakousko	Vídeň	14.6.2024 6:00	18.6.2024 10:00	Snídaně	Oběd	Večeře	+ Přerušení								
Přerušení pobytu z důvodu <table><thead><tr><th></th><th>Od</th><th>Do</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td> Dovolená </td><td>16.6.2024 0:00</td><td>17.6.2024 23:59</td><td> </td></tr></tbody></table>									Od	Do		Dovolená	16.6.2024 0:00	17.6.2024 23:59	
	Od	Do													
Dovolená	16.6.2024 0:00	17.6.2024 23:59													
14.6.2024		6:00		Snídaně	Oběd	Večeře									
15.6.2024		celý den		Snídaně	Oběd	Večeře									
16.6.2024	Dovolená	celý den													
17.6.2024	Dovolená		23:59												
17.6.2024		23:59		Snídaně	Oběd	Večeře									
18.6.2024			10:00	Snídaně	Oběd	Večeře									

Přidání přerušení

Přílohy

Povolené přípony souborů: .jpeg, .png, .pdf, .xlsx, .docx, .doc, .jpg

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

📄 Název	📄 Typ přílohy	📄 Popis	📄 Nahráno	Akce
Příkaz na zahraniční cestu - výpočet nákladů.xlsx	Návrh nákladů na cestu		18.6.2024 11:02	Upravit

Ve spodní části příkazu na cestu je pole pro vkládání příloh. Klikne se na odkaz Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde. Otevře se správce souborů, kde vyberete potřebný soubor a uložíte zde. Opět změny uložíme

Rozpis požadovaných finančních prostředků

Tuzemský cestovní příkaz

Dopravní prostředek

Auto služební

Městská hromadná doprava

Auto vlastní

+

Typ vozidla

Osobní

SPZ

2C2 2222

Typ PHM

Natural 95

Spotřeba vozu dle TP

6,3

Předpokládané km

533

Cena pohonných hmot

35,7

Číslo objednávky z iFIS

Finanční položky

+ Přidat Podpoložka - náklady na dopravu

+ Přidat Podpoložka - ubytování

+ Přidat Podpoložka - vedlejší výdaje

Vypočet nákladů cesty

Položka	Částka	Informace
Náklady na dopravu		Poznámka: ✕
Náhrada za použití vozidla	2 984,80	Poznámka: ✕
Náhrada za PHM	1 193,92	Poznámka: ✕
Stravné	853,20	Poznámka: ✕
Ubytování		Poznámka: ✕
Vedlejší výdaje		Poznámka: ✕
Celkové náklady	5 031,92	Poznámka: ✕
Celkem (zaokrouhleno)	5 032,00	Poznámka: ✕
Požadovaná záloha		Poznámka: ✕ Způsob vyplacení: ✕

Zdroje financování pro celou dobu pobytu

+ Přidat

Finanční zdroj	11 Analytický účet	11 Částka (CZK)	Schvalovatelé
NS: 010106 Akce: 01-106 provoz EKO Typ akce: 101 KP: 102010	5121 - Cestovné zaměstnanci-tuzemsko	5 032	

Nalezen 1 záznam.

Odevzdat příkaz

Předat ke kontrole cestujícím

Zahraniční cestovní příkaz

Výše procenta kapesného

30

Dopravní prostředek

Auto služební

Městská hromadná doprava

Auto vlastní

+

Typ vozidla

Osobní

SPZ

2C2 2222

Typ PHM

Natural 95

Spotřeba vozu dle TP

6,3

Předpokládané km

533

Cena pohonných hmot (Kč)

35,7

Číslo objednávky z iFIS

Finanční položky

+ Přidat Podpoložka - náklady na dopravu

+ Přidat Podpoložka - ubytování

+ Přidat Podpoložka - vedlejší výdaje

+ Přidat Podpoložka - požadovaná záloha

Vypočet nákladů cesty

Položka	Částka	Měna	Informace
Náklady na dopravu			Poznámka: ✕
Náhrada za použití vozidla	2 984,80	CZK	Poznámka: ✕
Náhrada za PHM	1 193,92	CZK	Poznámka: ✕
Stravné EUR	69,00	EUR	Poznámka: ✕
Kapesné EUR	40,50	EUR	Poznámka: ✕
Ubytování			Poznámka: ✕
Vedlejší výdaje			Poznámka: ✕
Celkové náklady	6 887,75	CZK	Poznámka: ✕
Celkem (zaokrouhleno)	6 888,00	CZK	Poznámka: ✕
Požadovaná záloha	5 000,00	CZK	Poznámka: ✕ Způsob vyplacení: ✓ Číslo účtu: ✓

Přehled kurzu měn dle ČNB

14.6.202424,740EUR1

Zdroje financování pro celou dobu pobytu

+ Přidat

Finanční zdroj	11 Analytický účet	11 Částka (CZK)	Schvalovatelé
NS: 010106 Akce: 01-106 provoz EKO Typ akce: 101 KP: 102010	5122 - Cestovné zaměstnanci-zahraničí	6 888	

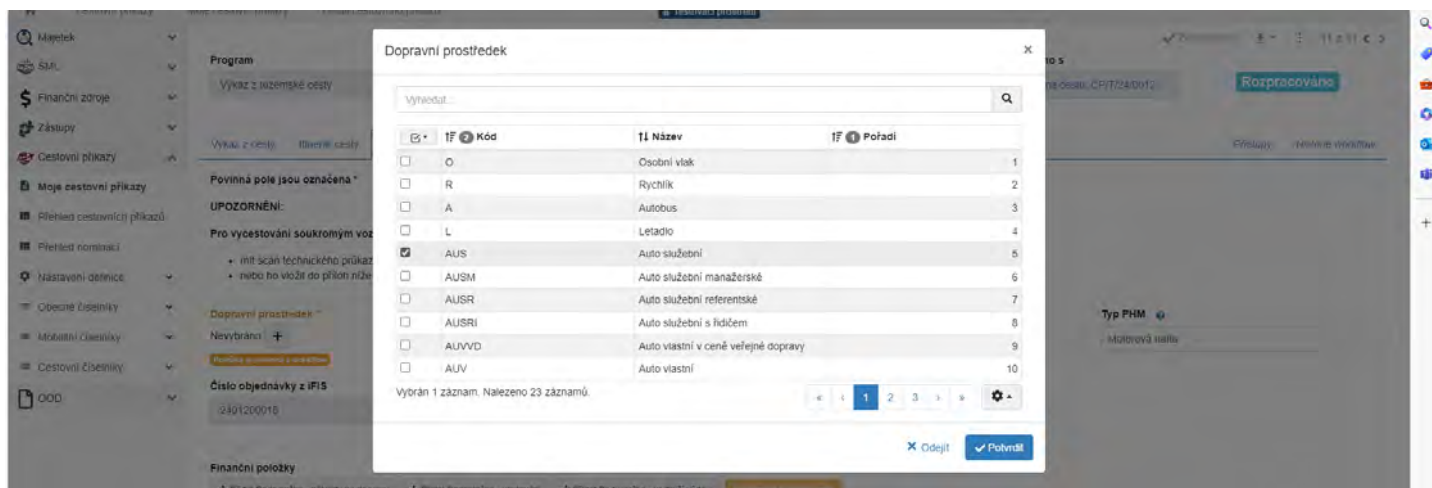
Nalezen 1 záznam.

Odevzdat příkaz

Předat cestujícím ke kontrole

Záložka rozpis požadovaných finančních prostředků je stejný, jako v předchozí verzi elektronických cestovních příkazů. Zahraniční eCP má navíc položku Výše procenta kapesného a u některých položek se musí vybrat měna.

Na listu Rozpis požadovaných finančních prostředků se vyplní v horní části dopravní prostředek.



Kliknutím na znaménko + u políčka Dopravní prostředek, se otevře nabídka dopravních prostředků, která nabízí 23 způsobů dopravy. Výběr dopravního prostředku se provede kliknutím zatržítka v levé části nabídky a následně kliknutím na Potvrdit v pravém dolním rohu.

Pokud zaměstnanec použije na pracovní cestě vlastní automobil, vyplní údaje o typu vozidla (osobní nebo nákladní), SPZ, PHM (nafta, benzín, plyn nebo el. energie) a ujeté km, aby se vypočetla náhrada za použití vlastního vozidla. Do údaje Spotřeba vozu dle TP se zadá průměrná spotřeba automobilu uvedená v TP. Uvádí se údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz. Pokud jsou uvedeny průměrné spotřeby bez označení, která spotřeba je pro kombinovaný provoz, vypočte se aritmetický průměr z uvedených spotřeb.

Cena pohonných hmot se uvede dle přiloženého dokladu, pokud pohonné hmoty byly nakoupeny před nebo v průběhu pracovní cesty.

Typ vozidla ?	SPZ ?	Nápověda Sazba dle vyhlášky je 41,20 Kč pro benzín 95, 45,20 Kč pro benzín 98, 34,40 Kč pro diesel a 8,20 Kč/KWh pro elektřinu. V případě tankování a doložení daňovým dokladem prosíme o přepsání na reálnou cenu v případě použití vlastního vozidla.
osobní	1c1 2222	
Předpokládané km ?	Cena pohonných hmot €	
100		

Pokud žadatel doklady o nakoupených PHM nemá, uvede se cena PHM, která je v příloze po kliknutí na otazník u políčka Cena pohonných hmot. Uvedené ceny jsou orientační, protože se pravidelně aktualizují.

Cena za použití vlastního dopravního prostředku se automaticky doplní do položkového přehledu výdajů.

Finanční položky

+ Přidat Podpoložka - náklady na dopravu + Přidat Podpoložka - ubytování + Přidat Podpoložka - vedlejší výdaje + Přidat Podpoložka - požadovaná záloha Výpočet nákladů cesty

Položka	Částka	Měna	Informace
Náklady na dopravu			
↳ Doprava tuzemské		50,00 CZK	Poznámka: ✕
↳ Doprava zahraničí		10,00 EUR	Poznámka: ✕
Náhrada za použití vozidla		0,00 CZK	Poznámka: ✕
Náhrada za PHM		0,00 CZK	Poznámka: ✕

Při použití AUV na zahraniční pracovní cestu, kdy je AUV použité v tuzemsku i v zahraničí, počítají se náhrady za PHM pro tuzemsko a zahraničí zvlášť. V tomto případě se výpočet provede ručně a naskenuje se do příloh eCP. Náhrady za PHM se v tomto případě zapisují na řádku Náklady na dopravu, kde se tato položka rozšíří a vyplní se pro tuzemsko a zahraničí zvlášť.

Při použití vlastního vozidla za cenu veřejné dopravy se vyplní dopravní prostředek pro určení ceny jízdného, typ vozidla, SPZ vozidla a typ PHM. Cena za použití vlastního vozidla se v tomto případě automaticky nevypočítá, ale do položkového přehledu výdajů se do údaje Náklady na dopravu vyplní částka za určený veřejný dopravní prostředek, který je schválený jako náhrada za použití vlastního vozidla.

Finanční položky se vyplňují pouze ty, jejichž výši zaměstnanec zná nebo se dají odhadnout a nechá ty, které jsou vypočtené automaticky.

Pokud se doplňují údaje, které se nevypočítají automaticky, ale musí se doplnit, klikne se na název požadované položky. Po otevření vyskakovacího okna se vyplní požadované údaje a potvrdí se kliknutím na políčko Potvrdit v pravém dolním rohu.

Testovací prostředí

Dopravní prostředek: Typ vozidla: SPZ: Typ PHM:

Číslo objednávky z IFIS:

Finanční položky

+ Přidat Položka - náklady na dopravu + Přidat Položka - ubytování + Přidat Položka - vedlejší výdaje **Vypočet samostatně ceny**

Položka	Částka	Informace
Náklady na dopravu		Poznámka: x
Náhrada za použití vozidla	0.00	Poznámka: x
Náhrada za PHM	0.00	Poznámka: x
Stravné	432.00	Poznámka: x
Ubytování		Poznámka: x
Vedlejší výdaje		Poznámka: x
Celkové náklady	432.00	Poznámka: x
Celkem (zaokrouhleno)	432.00	Poznámka: x
Požadovaná záloha		Poznámka: x Způsob vyplacení: x

Hromadné editovat

Finanční položka 9 z 9

Položka:

Částka:

Způsob vyplacení:

Číslo účtu:

Poznámka:

Zvětšit pole

provedeny změny Odejít **Potvrdit**

Poznámka: x
Způsob vyplacení: x

Poslední řádek ve Finančních položkách – **Požadovaná záloha**. Po kliknutí na položku Požadovaná záloha se otevře okno, kde se vyplní požadovaná částka, vybere se způsob vyplacení a v případě výplaty na účet se napíše schválený účet, kam bude částka zaslána. Po vyplnění údajů se klikne na políčko Potvrdit v pravém dolním rohu.

Po vybrání vyplacení zálohy je informace k vyplacení zálohy zaslána na pokladnu, odkud přijde potvrzující e-mail, kdy vám bude záloha vyplacena nebo zaslána na účet.

Ve spodní části listu se vyplní předem dohodnutý zdroj financování.

Zdroje financování pro celou dobu pobytu

+ Přidat

Finanční zdroj	Analytický účet	Částka (CZK)	Schvalovatelé
Nenalezeny žádné záznamy.			

Finanční zdroj pro celou dobu pobytu 1 z 1

Finanční zdroj:

Částka (CZK):

Analytický účet:

Poznámka:

obsah nezměněn Odejít

Nákladové středisko
Nevybráno

Akce
Nevybráno

Typ akce
Nevybráno

Komplexní položka
Nevybráno

[Vyčistit](#) [Filtrovat](#)

Zdroje financování pro celou dobu pobytu

[+ Přidat](#) [Aktualizace částky](#)

Finanční zdroj	Analýtický účet	Částka (CZK)	Schvalovatelé
NS: 010106 Akce: 01-106 provoz EKO Typ akce: 101 KP: 102010	5121 - Cestovné zaměstnanci-tuzemsko	9 669	

Klikne se na políčko +Přidat, objeví se okno pro zadání finančního zdroje, kde se u jednotlivých políček otevře nabídka a vybere se požadovaný zdroj financování.

Požadované údaje se vyberou v okně Kombinace dimenzí, kde se vybírají z nabídky jednotlivé části zdroje financování. Je možné vybrat pouze údaj v políčku Akce (zakázka). Tímto výběrem se automaticky dotáhnou ostatní údaje (nákladové středisko a typ akce) a nabídne se výběr komplexní položky. Výběr se potvrdí políčkem Filtrovat.

Následně se vyplní částka a vše se potvrdí políčkem Potvrdit.

Opětovným kliknutím na políčko +Přidat, je možné přidat další zdroj financování.

Na rozdíl od tuzemských cestovních příkazů je u zahraničních cestovních příkazů možnost v záložce Rozpis požadovaných finančních prostředků požadavek na Výši procenta kapesného. Poskytnutí kapesného a jeho výše se řídí Opatřením kvestora K 61 (článek 7) a upřesňujícími opatřeními jednotlivých součástí JU.

Do položek předpokládaných výdajů je možné zadávat výdaje placené na území ČR i v cizí měně. Zároveň ve spodní části, kde se zadává zdroj financování, je možné zadat více zdrojů financování. Jednotlivé částky u každého zdroje financování se v tomto případě zadávají ručně.

Záloha na pracovní cestu:

Celkové náklady	16 864,40	CZK	Poznámka: ✕
Celkem (zaokrouhleno)	16 865,00	CZK	Poznámka: ✕
Požadovaná záloha	4 000,00	CZK	Poznámka: ✕ Způsob vyplacení: ✓

Pokud zaměstnanec požaduje zálohu na pracovní cestu, tak klikne na odkaz Požadovaná záloha ve spodní části položkového seznamu.

Finanční položka

Položka
Požadovaná záloha

Částka
4 000,00

Měna
Česká koruna (CZK)

Způsob vyplacení
Hotově
Nevybráno
Hotově
Na účet

Zvětšit pole

✓ obsah nezměněn X Odejít

Zálohu si dle žádosti zaměstnance může nechat vyplatit jak v cizí měně, tak i v CZK.

Pokud si zaměstnanec vybere způsob vyplacení na účet, objeví se políčko číslo účtu, kam napíše účet, který má zadáný pro potřeby JU.

Zahraniční cestovní příkaz umožňuje vyplacení více záloh v různých měnách.

Zahraniční cestovní příkaz umožňuje vyplacení více záloh v různých měnách.

Finanční položky

+ Přidat Podpoložka - náklady na dopravu + Přidat Podpoložka - ubytování + Přidat Podpoložka - vedlejší výdaje + Přidat Podpoložka - požadovaná záloha Výpočet nákladů cesty

V možnostech finančních položek se klikne na +Přidat Položka – požadovaná záloha. Postup zadání žádosti o další zálohu je stejný, jako v předchozím kroku žádosti o zálohu.

Požadovaná záloha			
Záloha	300,00	EUR	Poznámka: X Způsob vyplacení: ✓ Číslo účtu: ✓
Podpoložka - požadovaná záloha	4 000,00	CZK	Poznámka: X Způsob vyplacení: ✓

Na cestovním příkazu jsou jednotlivé zálohy rozepsány.

Při úpravách částek v položkovém přehledu výdajů a změně celkových nákladů se musí udělat aktualizace částky ve finančním zdroji.

Tato aktualizace se provede:

- Automaticky = v případě jednoho zdroje financování kliknutím na políčko Aktualizace částky, které je nad finančním zdrojem.
- Ručně = kliknutím na Finanční zdroj se otevře okno Finanční zdroj pro celou dobu pobytu, kde se částka přepíše. Ruční aktualizace částek se provádí v případě, kdy je více zdrojů financování.

Nakonec zaměstnanec zkontroluje, zda je částka v položkovém přehledu shodná s částkou u zdroje financování. Pokud není, částka u zdroje financování se přepíše. Pokud je finančních zdrojů více, jejich součet musí odpovídat celkové částce položkového přehledu.

Po kontrole, že jsou vyplněné všechny potřebné údaje a jsou správné, se klikne na zelený odkaz ve spodní části

Odevzdat příkaz.

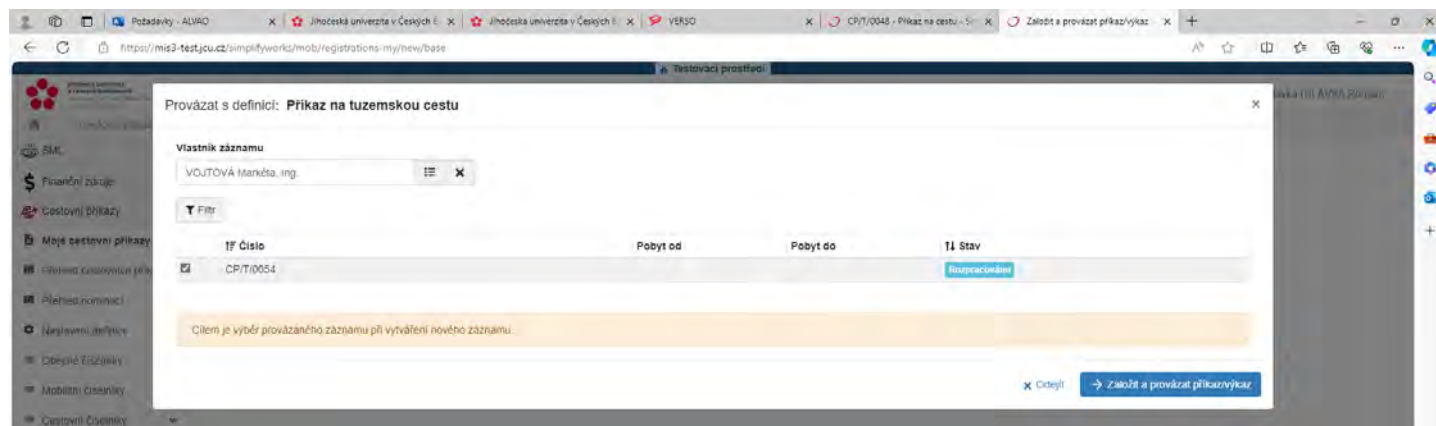
(Pozn. Pokud se neobjevuje pole Odevzdat výkaz, je potřeba výkaz aktualizovat nebo z výkazu odejít a znovu načíst.)

Po proběhnutí schvalovacího procesu – elektronický podpis a schválení pracovní cesty nadřízeným zaměstnancem, příkazem operace a správcem rozpočtu je žádost o pracovní cestu schválena a je možné uskutečnit pracovní cestu.

O schválení pracovní cesty je zaměstnanec informován e-mailem. Potvrzující e-mail je zaměstnanci automaticky zaslán po schválení vedoucím zaměstnancem, a po schválení zdroje financování.

2.2. Výkaz z pracovní cesty

Na výkaz z pracovní cesty se dostaneme postupem, který je uveden v úvodu manuálu. Vyúčtování tuzemských a zahraničních elektronických cestovních příkazů je obdobné. Formulář výkazu pracovní cesty je stejný jako formulář příkazu na pracovní cestu.



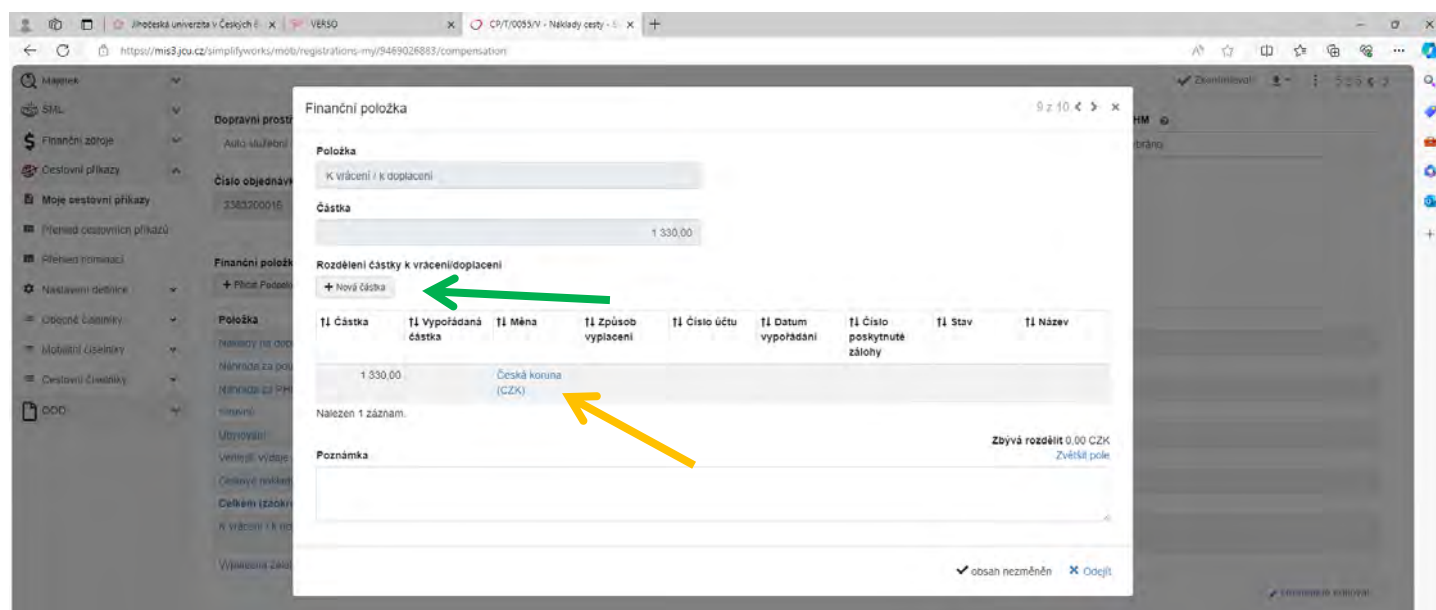
Po kliknutí na odkaz **Výkaz z tuzemské nebo zahraniční cesty** se otevře seznam cestovních příkazů žadatele. Pokud je zaměstnanec oprávněn provést vyúčtování pracovní cesty za jiného zaměstnance, přepíše jméno žadatele v okně Vlastník záznamu. Poté se zaškrtnou požadovaný cestovní příkaz a klikne se na modrý odkaz **Založit a provázat příkaz/výkaz**.

Při vyúčtování pracovní cesty se na prvním listu **Výkaz z cesty** případně zpřesní údaje o začátku a konci pracovní cesty nebo i údaje o průběhu pracovní cesty, pokud došlo k nenadálé změně. Na tomto listu se také přidávají do příloh jednotlivé všechny dokumenty související s pracovní cestou (např. zpráva o průběhu pracovní cesty, faktura za ubytování, jízdenky, apod.).

V části **Itinerář cesty** se mohou na jednotlivých řádcích upravit časové údaje a zaklikne se, zda a jaký druh byla poskytnutá strava. Časové údaje se upravuje tak, že se kurzorem najede na příslušný údaj a klikne se. Není možné přidat údaje přerušení pracovní cesty, protože tato možnost se musí schválit před uskutečněním pracovní cesty.

V listu **Náklady cesty** se doplní finanční položky ubytování, vedlejších výdajů, případně dalších náhrad za cestovní výdaje. Stravné se vypočítává automaticky. Zároveň ve spodní části, kde se zadává zdroj financování, je možné více zdrojů financování. Jednotlivé částky u každého zdroje financování se v tomto případě zadávají ručně. K vyúčtování nákladů se automaticky připojí případně vyplacená záloha.

Zaměstnanec si na tomto listu také určí způsob vyplacení cestovních náhrad = hotově nebo na účet.



Klikne se na předvyplněný řádek a doplní se způsob vyplacení a číslo účtu. Místo, kam se klikne je označeno okrovou šipkou. Číslo účtu musí být shodné s číslem účtu, na které zaměstnanec určil JU, že mu má posílat peníze.

Po zkontrolování všech vyplněných údajů zaměstnanec klikne ve spodní části (po posunutí posuvníkem nebo kolečkem na myši) na zelený odkaz **Odevzdat výkaz**, který se zobrazuje vždy v levém dolním rohu a na všech záložkách eCP.

4. Doklady související s pracovní cestou

Pokud má zaměstnanec z vykonané pracovní cesty doklady, které jsou v papírové podobě (např. jízdenky z autobusu, faktura za ubytování, apod.), a po vyplnění vyúčtování ve Výkaz z tuzemské/zahraniční pracovní cesty je musel naskenovat do příloh elektronického CP, se tyto doklady přiloží ke Košilce příloh CP – CV T a pošlou na ekonomické oddělení rektorátu JU.

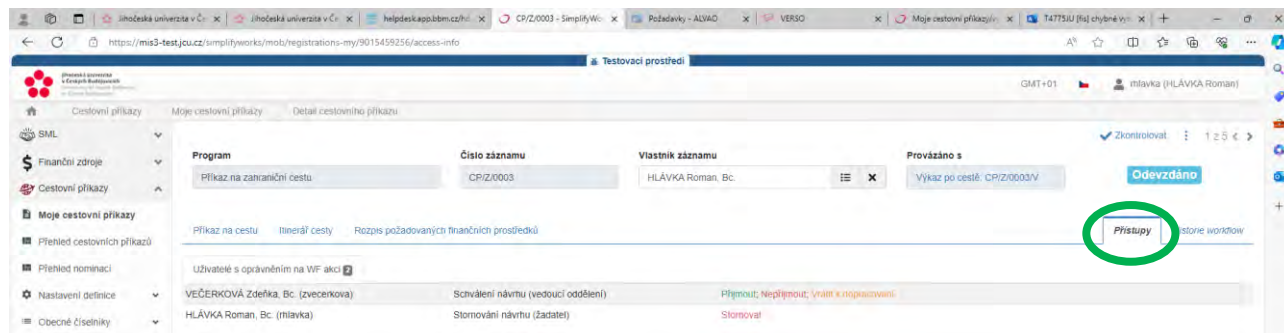
Odkaz na vytištění Košilky příloh je v pravé horní části elektronického cestovního příkazu.

5. Vyplacení náhrad z pracovní cesty

Po „odevzdání“ a následném schválení vyúčtování pracovní cesty vedoucím zaměstnance, příkazcem operace a správcem rozpočtu a následným zpracováním a uzavřením cestovního příkazu zaměstnancem, který zpracovává cestovní příkazy, se automaticky vygeneruje pokyn do pokladny a informační e-mail zaměstnanci o stavu cestovního příkazu.

6. Ostatní

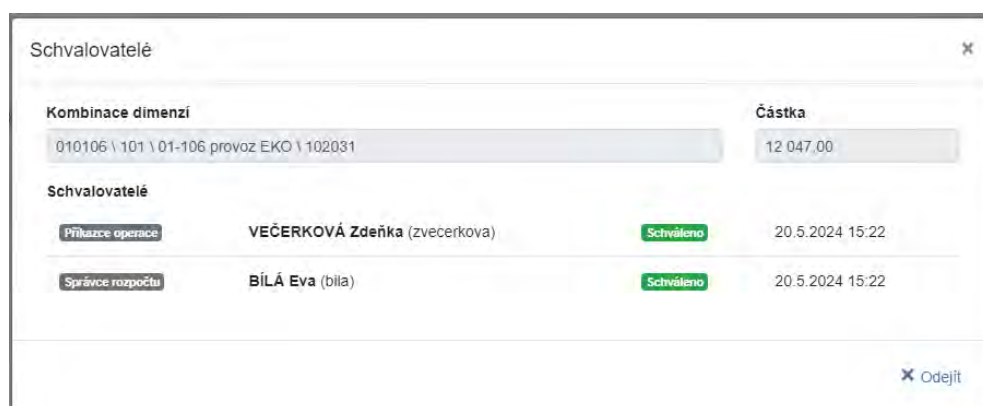
Každý zaměstnanec, který vystaví příkaz k pracovní cestě nebo vyúčtování z pracovní cesty má možnost sledovat, kde se je cestovní příkaz právě nachází. Umožňuje to záložka **Přístupy**.



Schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu si zaměstnanec může zjistit ve finančním zdroji kliknutím na políčko vpravo.

Zdroje financování pro celou dobu pobytu

Finanční zdroj	11 Analytický účet	11 Částka (CZK)	Schvalovatelé
NS: 010106 Akce: 01-106 provoz EKO Typ akce: 101 KP: 102031	5122 - Cestovné zaměstnanci-zahraníčí	12 047	



Storno (smazat) elektronického cestovního příkazu může zaměstnanec pouze ve fázi neschváleného příkazu na pracovní cestu.

CP Z	CP/Z/24/0024		Rozpracováno	Česko, Německo, Rakousko
CP T	CP/T/24/0042		Rozpracováno	Česko
CP Z	CP/Z/24/0014		Schváleno, záloha požadována	Česko, Rakousko

V ostatních případech musí zaměstnanec požádat o storno prostřednictvím HD na servicedesk@jcu.cz.