

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**

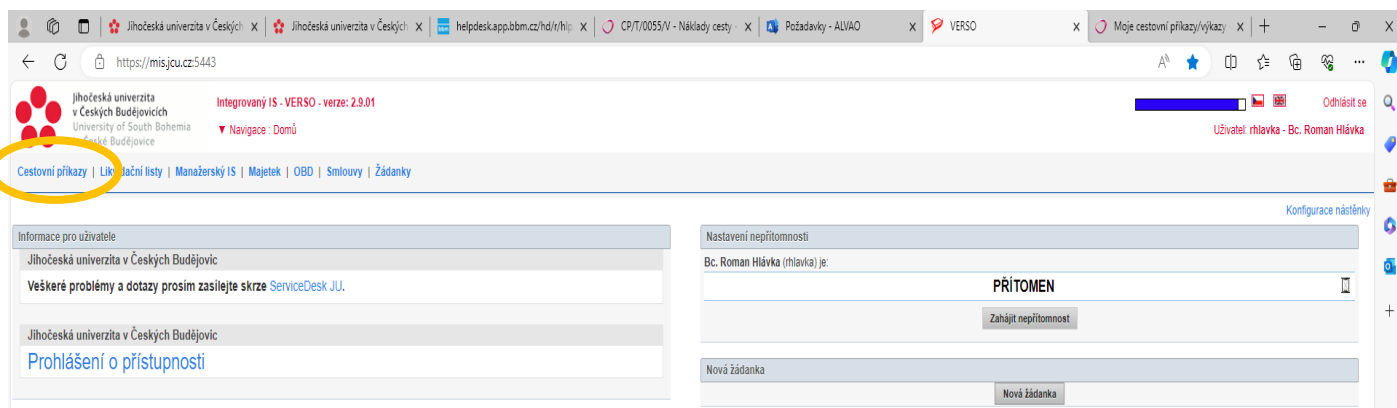
A

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

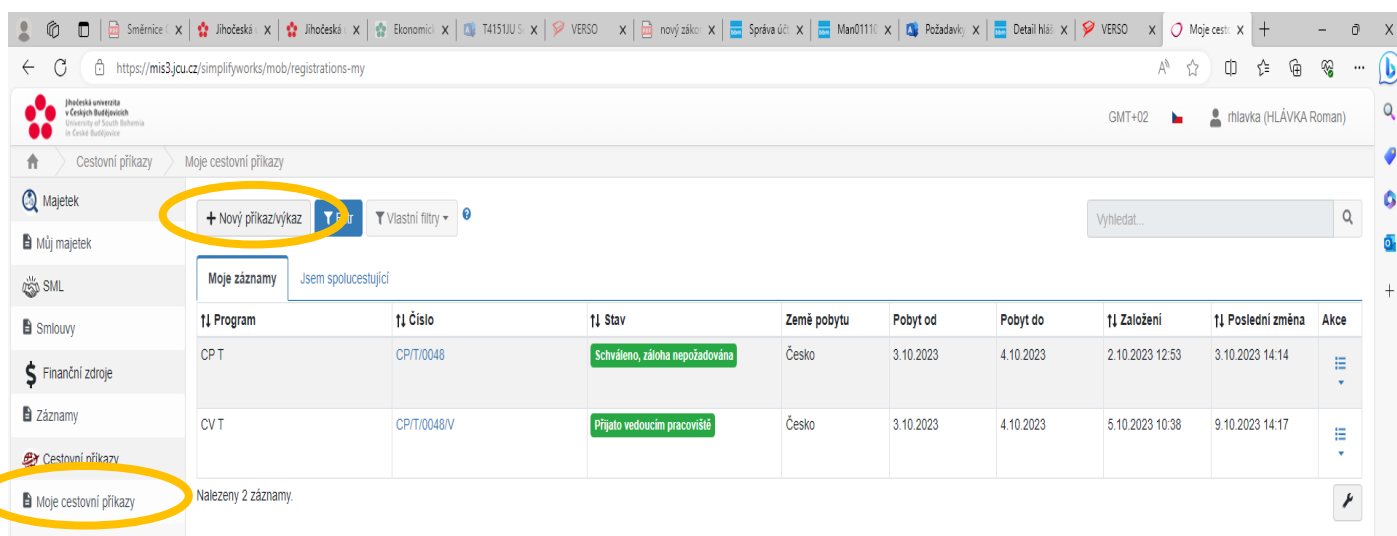
Obsah:

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

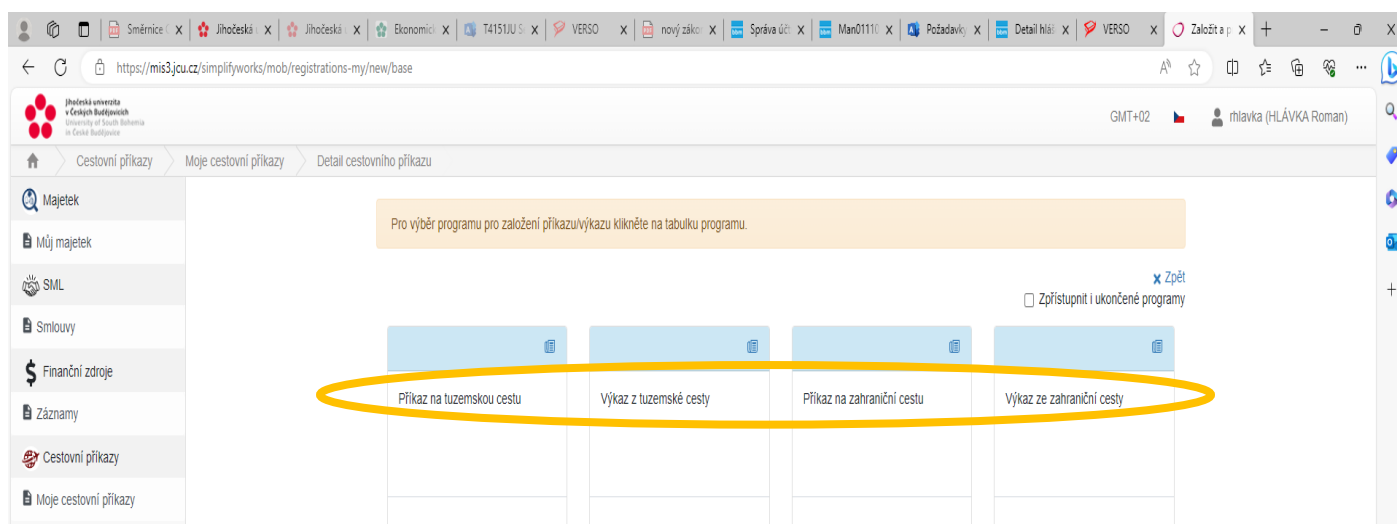
1. Přístup na CP



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 – **Příkaz na tuzemskou cestu** nebo **Příkaz na zahraniční cestu**.

2. Cestovní příkazy na tuzemskou pracovní cestu

2.1. Příkaz na tuzemskou cestu

První list Příkaz na cestu – žadatel vyplní barevně rozlišené požadované údaje a informace o cestě = místo, datum a čas odjezdu a příjezdu a místo uskutečnění pracovní cesty. Bydliště se vyplní ve formátu ulice nebo část obce + číslo popisné, a pak směrovací číslo a název města. Je nutné vybrat a vyplnit Účel cesty.

Pokud žadatel, na základě předchozího schválení a nastavení, vyplňuje CP za jiného zaměstnance, přepíše v horní části Vlastníka záznamu své jméno na jméno osoby, která bude na pracovní cestě.

Druhý list Itinerář cesty se nevyplňuje. Na tomto listu se automaticky předvyplní itinerář pracovní cesty z údajů vyplněných v prvním listu.

Moje cestovní příkazy/výkazy - S | Jihočeská univerzita v Českých B... | CP/T/0061 - Rozpis požadovaný... | Testovací prostředí

GMT+01 | rhlavka (HLÁVKA Roman) | Zkontrolovat

Cestovní příkazy > Moje cestovní příkazy > Detail cestovního příkazu

Majetek
SML
Finanční zdroje
Zástupy
Cestovní příkazy

Moje cestovní příkazy
Přehled cestovních příkazů
Přehled nominací
Nastavení definice
Obecné číselníky
Mobilní číselníky
Cestovní číselníky

Schovat menu

Program: Příkaz na tuzemskou cestu | Číslo záznamu: CP/T/0061 | Vlastník záznamu: HLÁVKA Roman, Bc. | Rozpracováno

Příkaz na cestu | Itinerář cesty | **Rozpis požadovaných finančních prostředků** | Přístupy | Historie workflow

UPOZORNĚNÍ:
Pro vycestování soukromým vozidlem a pro případné doložení údajů o vozidle (například při škodní události, pravdivost údajů o spotřebě PHM apod.) je nutné

- mít scan technického průkazu vozidla uložený dlouhodobě na ekonomickém oddělení
- nebo ho vložit do příloh níže

Dopravní prostředek: Auto služební | Auto vlastní | Typ vozidla: | SPZ: | Typ PHM: Nevybráno

Spotřeba vozu dle TP: | Předpokládané km: | Cena pohonných hmot: | Číslo objednávky z IFIS:

Finanční položky
+ Přidat Položka - náklady na dopravu | + Přidat Podpoložka - ubytování | + Přidat Podpoložka - vedlejší výdaje | Vypočít náklady cesty

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
Vedlejší výdaje		Poznámka: x
Celkem (zaokrouhleno)	432,00	Poznámka: x
Požadovaná záloha		Poznámka: x Způsob vyplacení: x

Odevzdat příkaz

Na třetím listu Rozpis požadovaných finančních prostředků se vyplní v horní části dopravní prostředek. Pokud zaměstnanec použije na pracovní cestě vlastní automobil, vyplní údaje o typu vozidla, SPZ, PHM a ujeté km, aby se vypočetla náhrada za použití vlastního vozidla.

Moje cestovní příkazy/výkazy - S | Jihočeská univerzita v Českých B... | CP/T/0061 - Rozpis požadovaný... | Testovací prostředí

GMT+01 | rhlavka (HLÁVKA Roman) | Zkontrolovat

Cestovní příkazy > Moje cestovní příkazy > Detail cestovního příkazu

Majetek
SML
Finanční zdroje
Zástupy
Cestovní příkazy

Moje cestovní příkazy
Přehled cestovních příkazů
Přehled nominací
Nastavení definice
Obecné číselníky
Mobilní číselníky
Cestovní číselníky

Schovat menu

Spotřeba vozu dle TP: | Předpokládané km: | Cena pohonných hmot: | Číslo objednávky z IFIS:

Finanční položky
+ Přidat Položka - náklady na dopravu | + Přidat Podpoložka - ubytování | + Přidat Podpoložka - vedlejší výdaje | Vypočít náklady cesty

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

Hromadně editovat

Náklady cesty byly vypočteny k 13.11.2023 13:45.

Zdroje financování pro celou dobu pobytu
+ Přidat

Finanční zdroj	Tl Analytický účet	Tl Částka (CZK)	Schvalovatelé
NS: 010106 Akce: 01-106 provoz EKO Typ akce: 101 KP: 102010	5121 - Cestovné zaměstnanci-tuzemsko	432	

Nalezen 1 záznam.

Odevzdat příkaz

Ve spodní části listu se vyplní předem dohodnutý zdroj financování. Finanční položky se vyplňují pouze ty, jejichž výši zaměstnanec zná nebo se dají odhadnout a nechá ty, které jsou vypočtené automaticky.

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

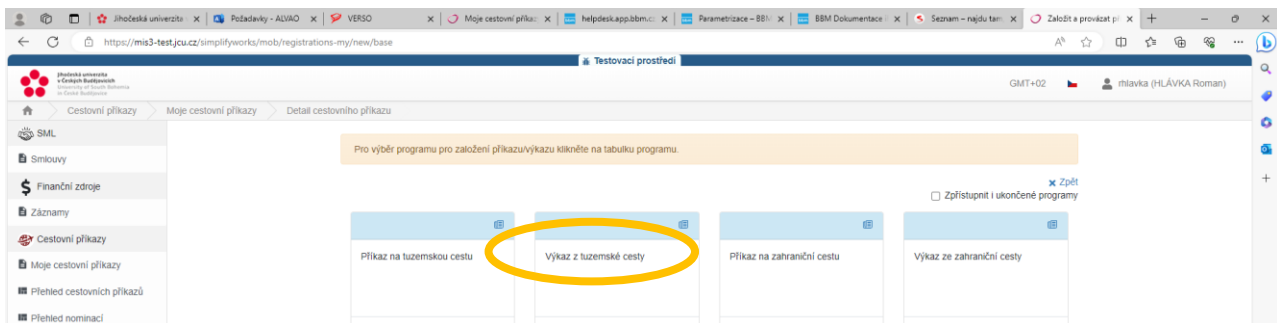
Poslední řádek ve Finančních položkách – **Požadovaná záloha** se nepoužívá. Tato funkce bude zprovozněna v průběhu roku 2024.

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.

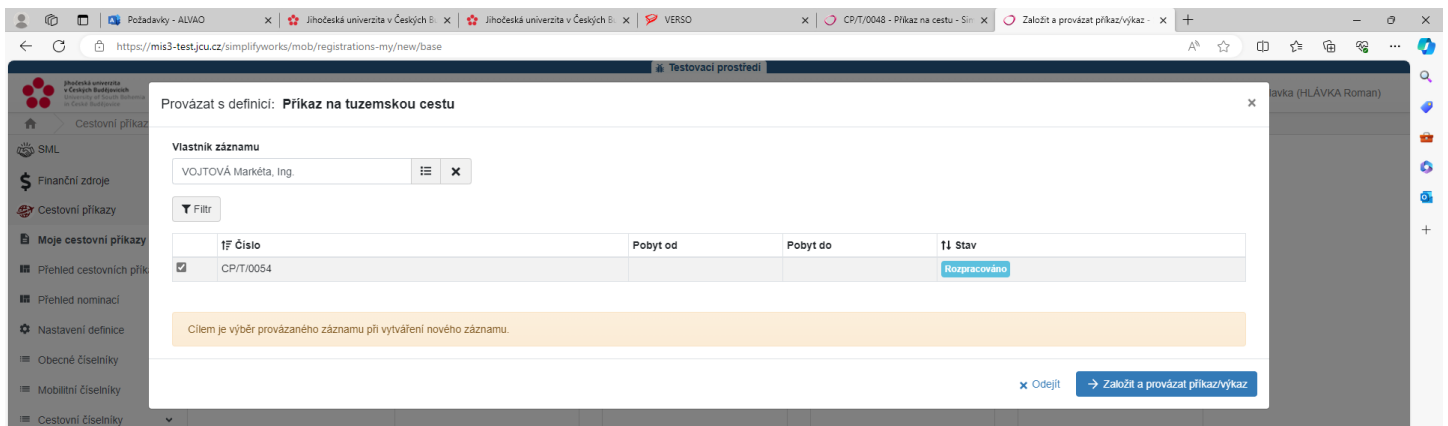
Po kontrole, že jsou vyplněné všechny potřebné údaje a jsou správné, se klikne na zelený odkaz ve spodní části **Odevzdat příkaz.**

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.

2.2. Výkaz z tuzemské cesty



Po uskutečnění pracovní cesty se provede vyúčtování pracovní cesty výběrem odkazu **Výkaz z tuzemské cesty.**



Po kliknutí na odkaz **Výkaz z tuzemské 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.**

Program: Výkaz z tužemské cesty | Číslo záznamu: CP/T/0048/V | Vlastník záznamu: HLÁVKA Roman, Bc. | Provázáno s: Příkaz na cestu: CP/T/0048

Přijato ekonomickým oddělením

Údaje o cestujícím

Pracoviště: Ekonomický odbor | Vedoucí oddělení: VEČERKOVÁ Zdeňka, Bc.

E-mail: rhlavka@jcu.cz | Tel. linka: 389032077

Bydliště: Horní Slovénice 12, 373 72 Líšov | Zvětšit pole

Poznámka: Vč. ubytování a stravování. | Zvětšit pole

Informace o cestě

Adresa odjezdu: Branišovská 1645/31a | Datum a čas odjezdu: 3.10.2023 12:40 | Adresa návratu: Branišovská 1645/31a | Datum a čas návratu: 4.10.2023 14:10

Místo jednání: Poněšice | Stát: Česko | Účel cesty: Práce na projektu | Spolucestující: RNDr. Mikola, Bc. Křílín, Bc. Večerková, Ing. Koutný

Pobyt(ů): 2

Přílohy

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

Název	Typ přílohy	Popis	Akce
CP 4.10.2023 faktura ubytování.pdf	Doklad o ubytování	Ubytování a stravování 3.10 - 4.10.2023	Upravit
Vyúčtování cesty - výpočet.xlsx	Vyúčtování cesty - výpočet		Upravit

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 jednotlivě všechny dokumenty související s pracovní cestou (např. zpráva o průběhu pracovní cesty, faktura za ubytování, jízdenky, apod.).

Program: Výkaz z tužemské cesty | Číslo záznamu: CP/T/0048/V | Vlastník záznamu: HLÁVKA Roman, Bc. | Provázáno s: Příkaz na cestu: CP/T/0048

Přijato ekonomickým oddělením

Itinerář cesty

3.10.2023 CZE | Poskytnutá strava: CZ | Snídaně | Oběd | Večeře

Čas	Událost	Místo	Stát
12:40 - 13:00	Začátek cesty (00:20)	Branišovská 1645/31a	Česko
13:00 - 24:00	Pobyt (11:00)	Poněšice	Česko

4.10.2023 CZE | Poskytnutá strava: CZ | Snídaně | Oběd | Večeře

Čas	Událost	Místo	Stát
0:00 - 13:45	Pobyt (13:45)	Poněšice	Česko
13:45 - 14:10	Ukončení cesty (00:25)	Branišovská 1645/31a	Česko

V listu **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. Je možné přidat údaje při přerušení pracovní cesty.

Moje cestovní příkazy | Přehled cestovních příkazů | Přehled nominací | Nastavení definice | Obecné číselníky

Itinerář cesty

+ Přidat pobyt | + Přidat přerušení cesty | Aktualizuj itinerář podle první záložky | Generuj itinerář znovu

Čas	Událost	Místo	Stát	Strava
20.10.2023 CZE	+ Přidat -			
0:00 - 2:00	Začátek cesty (02:00)	kk	Česko	Poskytnutá strava: CZ Snídaně Oběd Večeře
2:00 - 24:00	Pobyt (22:00)	ll	Česko	Poskytnutá strava: CZ Snídaně Oběd Večeře

Provedené úpravy se potvrdí v pravé části.

Číslo objednávky z IFIS
2301200002

Finanční položky
+ Přidat Podpoložka - náklady na dopravu + Přidat Podpoložka - ubytování + Přidat Podpoložka - vedlejší výdaje **Vypočet nákladů cesty**

Položka	Částka	Informace
Náklady na dopravu		Poznámka: x
Náhrada za použití vozidla	0,00	Poznámka: x
Náhrada za PHM	0,00	Poznámka: x
Stravné	1 685,00	Poznámka: x
Ubytování		Poznámka: x
Vedlejší výdaje		Poznámka: x
Celkové náklady	1 685,00	Poznámka: x
Celkem (zaokrouhleno)	1 685,00	Poznámka: x
K vrácení / k doplacení		Poznámka: x
Vyplacená záloha		Poznámka: x

Náklady cesty nebyly vypočteny.

Zdroje financování pro celou dobu pobytu
+ Přidat

Finanční zdroj	Analytický účet	Částka (CZK)	Schvalovatelé
NS: 010100 Akce: 01-100 provoz KR Typ akce: 101 KP: 102010	5121 - Cestovné zaměstnanci-tuzemsko	1 685	

Odevzdal výkaz

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 zadat 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.

Finanční položka

Položka: K vrácení / k doplacení

Částka: 1 330,00

Rozdělení částky k vrácení/doplacení
+ Nová částka

Číslo účtu	Částka	Vypořádaná částka	Měna	Způsob vyplacení	Datum vypořádání	Číslo poskytnuté zálohy	Stav	Název
	1 330,00		Česká koruna (CZK)					

Nalezen 1 záznam.

Zbývá rozdělit 0,00 CZK
Zvětšit pole

Poznámka

obsah nezměněn Odejít

Klikne se na předvyplněný řádek a doplní se způsob vyplacení a číslo účtu. Pokud by chtěl zaměstnanec poslat částku na více účtů, klikne a +Nová částka (zelená šipka), kde vyplní požadované údaje. Částka se musí rozdělit.

Po zkontrolování všech vyplněných údajů zaměstnanec klikne ve spodní části (po posunutí posuvníkem nebo kolečkem na myši) na zelený odkaz **Odevzdat výkaz**.

3. Cestovní příkazy na zahraniční pracovní cestu

Cestovní příkazy na zahraniční pracovní cestu se vyplňují obdobně, jako cestovní příkazy na tuzemskou pracovní cestu.

3.1. Příkaz na zahraniční cestu

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 měně CZK. 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.

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**

3.2. Výkaz ze zahraniční cesty

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty je také obdobné, jako u tuzemské pracovní cesty.

Jediný rozdíl je podrobnější **Itinerář cesty**, kde je potřeba zadat údaje o překročení hranic.

4. Zálohy na pracovní cestu

Pokud zaměstnanec požaduje zálohu na pracovní cestu (tuzemskou i zahraniční), zadá požadavek dosavadním způsobem ve formě papírové žádosti schválené příslušnými osobami.

5. 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.

The screenshot shows a web application interface for managing travel orders. The top navigation bar includes the user's name 'rhlavka (HLÁVKA Roman)' and the time zone 'GMT+01'. The main content area displays the details of a travel order, including the program 'Výkaz z tuzemské cesty', the record number 'CP/T/0048/V', and the owner 'HLÁVKA Roman, Bc.'. A dropdown menu is open, showing options: 'Košilka příloh CP - CV T', 'Vyúčtování cesty s podpisy - PDF', and 'Stáhnout XML'. A yellow box highlights the dropdown menu, and a yellow circle highlights the 'Košilka příloh CP - CV T' option.

6. Vyplacení náhrad z pracovní cesty

Po „odevzdání“ a následném schválení vyúčtování pracovní cesty vedoucím zaměstnancem, příkazem 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.

7. 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**.

The screenshot shows a web application interface for managing travel orders. The page title is "Detail cestovního příkazu". The main content area displays the following information:

- Program:** Příkaz na zahraniční cestu
- Číslo záznamu:** CP/Z/0003
- Vlastník záznamu:** HLÁVKA Roman, Bc.
- Provázáno s:** Vykaz po cestě: CP/Z/0003/V

Below this information, there are several tabs: "Příkaz na cestu", "Itinerář cesty", and "Rozpis požadovaných finančních prostředků". The "Příkaz na cestu" tab is active, showing a table with the following data:

Uživatelé s oprávněním na WF akci	Schválení návrhu (vedoucí oddělení)	Pljmnout, Nepljmnout, Vrátit k dopracování
HLÁVKA Roman, Bc. (řhlavka)	Stornování návrhu (zadatel)	Stornovat

In the bottom right corner of the main content area, there is a button labeled "Přístupy" (Access) which is circled in green. To its right, there is a link "Storie workflow".