



## NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY K ELEKTRONICKÝM CESTOVNÍM PŘÍKAZUM („eCP“)

### Předběžná finanční kontrola

V případě, že není možné zajistit předběžnou finanční kontrolu v rámci eCP před uskutečněním služební cesty, je předběžná finanční kontrola provedena v listinné podobě, která je následně vložena jako příloha k eCP. Tyto případy jsou řešeny individuálně po dohodě se správcem rozpočtu příslušného zdroje financování.

### Žádost o zálohu

O zálohu na pracovní cestu je možné požádat ve fázi zadání cestovního příkazu **prostřednictvím eCP** (vyplněním požadavku na výši zálohy) **a zároveň vyplněním formuláře v listinné podobě**, kdy žadatel zvolí formu zálohy (CZK na BÚ/valuty jen hotovost k vyzvednutí na rektorátní pokladně). Na listinný formulář zaměstnanec uvede vygenerované číslo schváleného eCP, podepíše a předá ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu. Po schválení žádosti odpovědnými osobami je listinný formulář zaslán na REK k vyplacení. *Využití listinného formuláře je dočasné* – do doby funkčnosti propojení informací z eCP VERSO do iFIS.

### Hromadný eCP

V případě uskutečnění více služebních cest v rámci ČR v několika po sobě jdoucích dnech (např. 4-5 cest za týden, avšak nikoli za měsíc), je možné využít listinného formuláře „Cestovní příkaz – tuzemský hromadný“.

### Vrácení eCP k opravě/dopracování

Pokud je stav **“vráceno ekonomickým pracovníkem”**, vrací připravář eCP Rektorátu, a důvod je uvedený v notifikaci, která přijde e-mailem (po odrolování na konec e-mailu).

Pokud je stav **“vráceno finanční kontrolou”**, pak vrací příkazce operace/správce rozpočtu, a důvod je uveden u eCP ve finančních zdrojích, vpravo Schvalovatelé (ikona “panáčka”).

### Smazání eCP

Pokud je **eCP již schválený odpovědnými osobami** (vedoucím, příkazcem operace, správcem rozpočtu), lze eCP smazat pouze na požadavek zasláný na e-mail servicedesk@jcu.cz. Sám vlastník ani připravář eCP jej smazat nemůže.

Pokud **eCP není schválený, nebyl odevzdán**, lze smazat samotným vlastníkem eCP.