



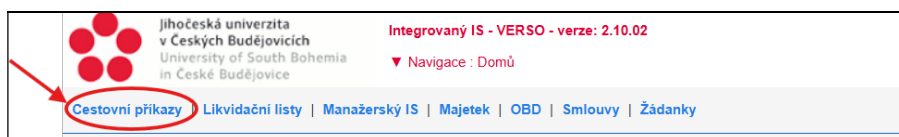
METODIKA K ELEKTRONICKÝM CESTOVNÍM PŘÍKAZŮM („eCP“) ze dne 19. 9. 2024

Elektronická podpisová kniha

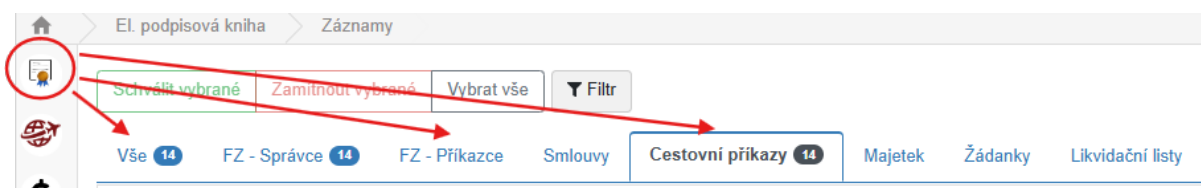
Zavedení elektronické podpisové knihy v prostředí VERSO umožňuje všem odpovědným osobám schvalovat procesy a úkony související s uskutečněním a vyúčtováním pracovní cesty zaměstnance v rámci jednoho el. prostředí. Vedoucí pracovníci tak mohou schválit cestovní příkazy a výkazy z pozice nadřízeného pracovníka, a osoby odpovědné za finanční zdroje provádět předběžnou finanční kontrolu před a po vzniku závazku souvisejícího s pracovní cestou, uceleně z jednoho místa.

El. podpisová kniha je dostupná po přihlášení na odkaze:

<https://mis3.jcu.cz>



Přístupů, jak schválit eCP je více; buď přes záložku „Cestovní příkazy“ nebo záložky „FZ-příkazce“/„FZ-správce“. Vedoucí pracovník (nadřízený pracovník zaměstnanec), který bude povolovat pracovní cestu, bude přistupovat ke schvalování přes záložku „Cestovní příkazy“ (není příkazcem ani správcem), zatímco příkazce operace/správce rozpočtu může schvalovat rovněž přes záložku „Cestovní příkazy“, nebo přes záložku „FZ-příkazce“/„FZ-správce“¹.



Cestovní příkazy a výkazy čekající na schválení se řadí chronologicky tak, jak byly ke schválení odeslány. Z jejich názvu je již zřejmé, zda se jedná o cestovní příkaz či výkaz, tedy o schválení služební cesty („SC“) před jejím uskutečněním nebo o vyúčtování s ní souvisejících nákladů po jejím návratu. Zároveň je možné v základním přehledu záznamu listovat a získat obecné informace o cestě. Po rozkliknutí záznamu je možné získat podrobnější údaje o pracovní cestě. Veškeré zobrazené údaje jsou určeny pro čtení², editace je možná pouze ze strany

¹ V budoucnu by se přes el. podpisovou knihu měly schvalovat veškeré operace, tj. žádanky, likvidační listy, majetek či smlouvy. V aplikaci již tyto záložky jsou vytvořeny, ale zatím nejsou plně funkční.

² Zobrazení údajů pouze ke čtení pro osoby schvalující finanční zdroje vychází z pracovně-právní roviny, zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, kdy odpovědnost vyúčtovat služební cestu má pouze zaměstnanec, příp. jím pověřená osoba. Dodatečné zásahy do těchto záznamů ze strany třetí osoby proto nejsou přípustné.



zaměstnance či jeho zástupu, pokud je k tomu zplnomocněn. V případě potřeby doplnění či opravy údajů, je tak nutné příkaz či výkaz vrátit k opravě („neschválit“).

Cestovní příkaz

V rámci schvalování cestovního příkazu lze získat následující informace:

1) Obecné informace o zaměstnanci a místě odjezdu a příjezdu

2) Informace o účelu cesty, místě pobytu, ad.

- Pole Poznámka: harmonogram SC, podrobnější zdůvodnění účelu cesty, vč. např. aktivní účasti, apod.
- Pole Přílohy: Žádost o použití vlastního vozidla ke služební cestě – v případě nutnosti využití vlastního vozidla



№	Název	Typ přílohy	Popis	Nahráno	Akce
1	Příkaz na tužemskou cestu pro EPK.pdf	Informace pro EPK		3.9.2024 21:03	Upravit
2	Příkaz na cestu pro FZ.pdf	Informace pro finanční kontrolu		4.9.2024 6:37	Upravit
3	auv-dle-spotřeby-phm.pdf	Libovolný dokument	Příkaz k použití AUV	10.9.2024 20:11	Upravit
4	Příkaz na tužemskou cestu pro EPK.pdf	Informace pro EPK		10.9.2024 20:12	Upravit
5	Příkaz na cestu pro FZ.pdf	Informace pro finanční kontrolu		10.9.2024 20:37	Upravit
6	Příkaz na cestu - výpočet nákladů.xlsx	Návrh nákladů na cestu		16.9.2024 7:38	Upravit

3) Informace o zvoleném dopravním prostředku

- pokud se jedná o AUV, je povinnou přílohou také Žádost o použití vlastního vozidla ke služební cestě³ schválená vedoucím pracovníkem

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 příkazu vozidla uložený dlouhodobě na ekonomickém oddělení
- nebo ho vložit do příloh níže
- mít v době služební cesty platné havarijní pojištění a jeho kopii uloženou na příslušném oddělení (ekonomické oddělení, děkanát)
- AUVVD – Auto vlastní v ceně veřejné dopravy = vedoucí zaměstnanec schválením potvrzuje souhlas, že zaměstnanec může použít místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy vlastní dopravní prostředek. S AUVVD je uveden i veřejný dopravní prostředek.
- AUV – Auto vlastní = zaměstnanec akceptuje žádost zaměstnavatele, že zaměstnanec použije na pracovní cestě vlastní dopravní prostředek.

4) Informace o předpokládaných nákladech a zdroji financování, ze kterého budou hrazeny.

5) Po kontrole uvedených údajů může oprávněná osoba příkaz

- **schválit**, tj. posunout ho k dalšímu kroku v administrativním procesu
- **neschválit**, tj. vrátit k opravě či doplnění zaměstnanci
- **předat** jinému příkazci operace/správci rozpočtu, pokud je nastaven u dané zakázky

³ V případě použití soukromého vozidla bude zaměstnanci vyplacena náhrada ve výši výdajů za spotřebované PHM a sazba za ujeté kilometry – příloha č. 8. V případě použití soukromého vozidla bude zaměstnanci vyplacena náhrada ve výši ceny určeného hromadného dopravního prostředku – příloha č. 9



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	862.40	Poznámka: x
Náhrada za PHM	0.00	Poznámka: x
Stravné	153.00	Poznámka: x
Ubytování		Poznámka: x
Vedlejší výdaje		Poznámka: x
Celkové náklady	1 015.40	Poznámka: x
Celkem (zokrouhleno)	1 015.00	Poznámka: x
Požadovaná záloha		Poznámka: x Způsob vyplacení: x

Náklady cesty byly vypočteny k 10.9.2024 20:12

Zdroje financování pro celou dobu pobytu

+ Přidat

Finanční zdroj	TI Analytický účet	TI Částka (CZK)	Schvalovatelé	Akce
NS: 060031 Akce: [redacted] Typ: 5121 - Cestovné zaměstnanci-tuzemsko		1 016		Schválit Neschválit Přidat

Název záznamu

Cestovní výkaz

V cestovním výkazu jsou při schvalování dostupné informace:

- 1) **Obecné informace o cestujícím a místě odjezdu a příjezdu** – přenesení údajů z cestovního příkazu

Program: **Výkaz ze zahraniční cesty** **Schváleno finanční kontrolou**

Vlastník záznamu: [redacted] Číslo záznamu: CP/IZ/24 [redacted] Provázáno s: Příkaz na cestu: CP/IZ/24 [redacted]

Výkaz z pracovní cesty Náklady cesty Vyplacená záloha [Přístupy](#) [Historie workflow](#)

Povinná pole jsou označena *

U nahraných souborů vždy do popisu uvádějte, zda se jedná o originál nebo kopii dokladu. Všechny listinné originály dokladů spolu s vytištěnou "košíčkou příloh CP" je vždy nutné neproděně odevzdat na ekonomické odd. příslušné součásti.

Údaje o cestujícím

Pracoviště *
Katedra: [redacted] Vedoucí oddělení *
E-mail *
Tel. linka *
Bydliště * [Zvětšit pole](#)

Informace o cestě

Místo a čas odjezdu
Stát: Česko Adresa odjezdu *
Místo a čas příjezdu
Stát: Česko Adresa návratu *
Datum a čas odjezdu *
25.8.2024 7:45 Datum a čas návratu *
31.8.2024 16:50 Pobyt(dnů) *
7

- 2) **Informace o místě pobytu, účelu cesty**

- **Pole Poznámka** – detailnější informace o vyúčtovaných výdajích či průběhu SC

Účel cesty
Konference x +

Místo pobytu

+ Přidat místo a čas pobytu

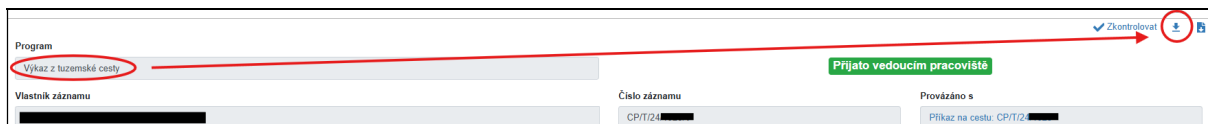
Stát	Místo pobytu	Pobyt od	Pobyt do	Poskytnutá strava	Rozbalit vše
Česko	CR	25.8.2024 7:45	25.8.2024 13:30	Snídaně Oběd Večeře	+ Přerušení
Polsko	Warszawa	25.8.2024 13:30	31.8.2024 12:30	Snídaně Oběd Večeře	+ Přerušení
Česko	CR	31.8.2024 12:30	31.8.2024 16:50	Snídaně Oběd Večeře	+ Přerušení

Spolucestující [Zvětšit pole](#) **Poznámka** [Zvětšit pole](#)



3) Náklady vyúčtované v rámci cestovního výkazu

- **Cestovní náhrady za ubytování, dopravu, stravu, vedlejší náklady** (konferenční poplatek, parkování apod.), **potvrzení o úhradě nákladů** z běžného účtu zaměstnance v případě bezhotovostní úhrady
 - Doklady jsou v originální el. podobě či v podobě skenu, jednalo-li se o listinný originál, přičemž listinné originály je nutné doručit samostatně nalepené na průvodním listu, tzv. „Košílka příloh CP“ na děkanát PŘF.

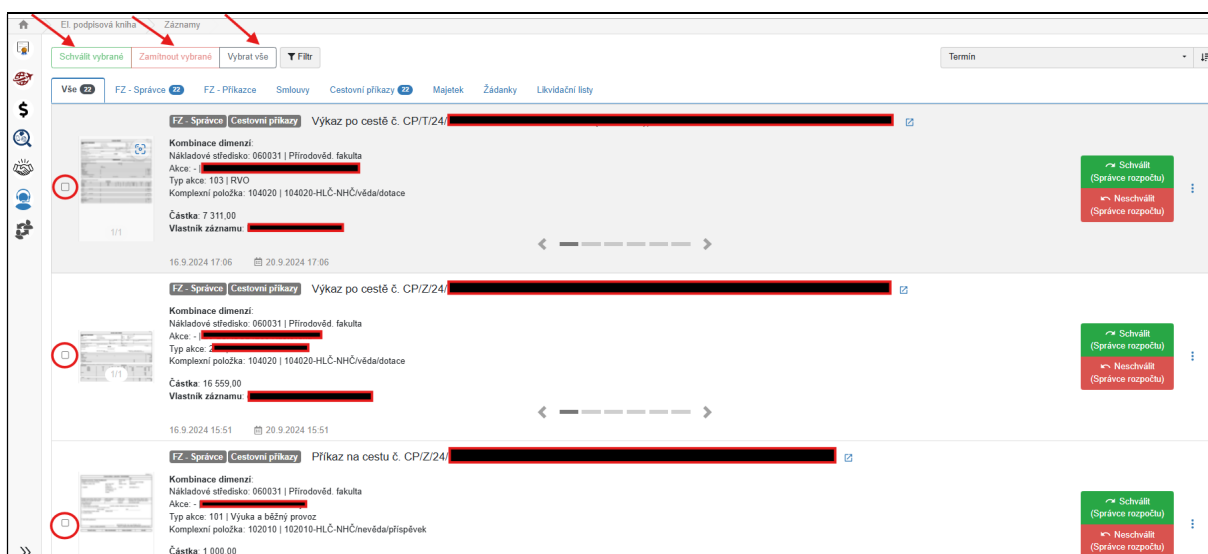


- **Zpráva ze zahraniční služební cesty** – povinná příloha u zahraničních pracovních cest, a to vždy v českém jazyce, včetně podpisu.

T1 Název	T1 Typ přílohy	T1 Popis	T1 Nahráno	Akce
potvrzení_o_transakci...parkovani.pdf	Doklad o vedlejších výdajích	Potvrzení z banky o úhradě parkování - originál	10.9.2024 12:05	Upravit
potvrzení_o_transakci...ubytovani.pdf	Doklad o ubytování	Potvrzení z banky o úhradě ubytování - originál	10.9.2024 12:05	Upravit
certificate.pdf	Zpráva ze služební cesty	Certifikát účasti - originál	10.9.2024 12:05	Upravit
ZPRÁVA ZE SLUŽEBNÍ CESTY - podepsano.pdf	Zpráva ze služební cesty	Zpráva - originál	10.9.2024 12:05	Upravit
faktura-ubytovani.pdf	Doklad o ubytování	Faktura ubytování - scan	10.9.2024 12:11	Upravit
uctenka za parkovani.pdf	Doklad o vedlejších výdajích	Účtenka za parkování - parkovací lístek a doklad o zaplacení - scan	10.9.2024 13:00	Upravit
Vyučtování zahraniční cesty - výpočet.xlsx	Vyučtování cesty - výpočet		11.9.2024 11:31	Upravit
Vyučtování zahraniční cesty pro FZ.pdf	Informace pro finanční kontrolu		14.9.2024 17:00	Upravit
Vyučtování zahraniční cesty pro EPK.pdf	Informace pro EPK		17.9.2024 21:25	Upravit

Hromadné schválení

Cestovní příkazy či výkazy je možné rovněž schválit/neschválit hromadně po zaškrtnutí pole před jednotlivými záznamy či po vybrání pole „Vybrat vše“.





Kontaktní místo

V případě problémů se zobrazením či schválením cestovního příkazu či výkazu lze kontaktovat ServiceDesk JU, a to buď prostřednictvím odkazu, viz níže, nebo na e-mail **servicedesk@jcu.cz**.

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovic

Integrovaný IS - VERSO - verze: 2.10.02
▼ Navigace : Domů

Cestovní příkazy | Likvidační listy | Manažerský IS | Majetek | OBD | Smlouvy | Žádanky

Informace pro uživatele

Jihočeská univerzita v Českých Budějovic

Veškeré problémy a dotazy prosím zasílejte skrze [ServiceDesk JU.](#)