



Opatření tajemnice ze dne 1. 2. 2024, kterým se řídí postup při zadávání a vyúčtování elektronických cestovních příkazů u TUZEMSKÝCH PRACOVNÍCH CEST

I.

Toto opatření se vztahuje na všechny zaměstnance Přírodovědecké fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen PŘF), kteří mají nárok na vyplacení cestovních náhrad v souvislosti s výkonem práce. Toto opatření se opírá o zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a Opatření kvestora JU k postupu při poskytování cestovních náhrad č. K 61 ze dne 31. 12. 2012, ve znění pozdějších dodatků.

II.

Zaměstnanec je povinen zažádat o schválení pracovní cesty vyplněním elektronického příkazu v aplikaci VERSO před uskutečněním pracovní cesty vždy, když dojde k opuštění místa výkonu práce (obvykle České Budějovice). I krátkodobé pracovní cesty mimo České Budějovice jsou považovány za pracovní cestu, musí být řádně schválena před jejím uskutečněním a po návratu řádně vyúčtována, byť by cestovní náhrady měly být nulové.

Zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci cestovní náhrady, které zaměstnanci pokryjí cestovní výdaje vynaložené při pracovní cestě, či jiné cestě mimo pravidelné pracoviště. Mezi cestovní náhrady patří jízdné výdaje, výdaje za dopravu, ubytování, stravné a nutné vedlejší výdaje (např. parkovací lístek, konferenční poplatek). V případě, že je v rámci pracovní cesty zajištěno bezplatné celodenní stravování (snídaně, obědy, večeře), náleží zaměstnanci stravné ve snížené sazbě dle trvání pracovní cesty. Zaměstnanec se nemůže vzdát stravného, které mu ze zákona náleží, byť o to sám požádá.

Cestovní náhrady lze poskytnout pouze zaměstnanci PŘF, který má pracovní právní vztah na základě pracovní smlouvy či dohody o výkonu práce mimo pracovní poměr (OON), je-li to v ní smluvně ujednáno.

Pracovní cesty uskutečněné v rámci grantů či projektů, je nutné realizovat a vyúčtovat v souladu s příslušnými dotačními podmínkami a pravidly.

a) Žádost o pracovní cestu (Cestovní příkaz v aplikaci VERSO, dále jen „eCP“)

Zadání žádosti o pracovní cestu se uskutečňuje formou elektronického cestovního příkazu v aplikaci VERSO. Podrobný návod na zadání a vyúčtování pracovní cesty je obsažen v Metodice zadávání elektronických cestovních příkazů, kterou vydává a aktualizuje Rektorát JU (dále jen „REK“), která je dostupná po přihlášení zaměstnance na odkaze:

https://wiki.jcu.cz/index.php/Kategorie:Ekonomick%C3%BD_odbor



Pracovní cesta může být uskutečněna až po schválení eCP nadřízeným pracovníkem, následně příkazcem operace a správcem rozpočtu.

b) Záloha

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zálohu na pracovní cestu, pokud není se zaměstnancem dohodnuto jinak, a to max. do výše předpokládaných cestovních náhrad.

Zaměstnanec žádá o zálohu na pracovní cestu ve fázi zadání cestovního příkazu (schválení pracovní cesty) prostřednictvím eCP a zároveň vyplněním formuláře v listinné podobě, kdy žadatel zvolí formu zálohy (CZK/valuty na BÚ/hotovost). Na listinný formulář zaměstnanec uvede vygenerované číslo eCP, podepíše a předá ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu. Po schválení žádosti odpovědnými osobami je listinný formulář zaslán na REK k vyplacení požadované výše zálohy. REK zajistí vzájemné provázání listinné žádosti a eCP. Zaměstnanec následně obdrží informační e-mail.

Záloha v CZK je vždy zaslána na bankovní účet žadatele. Záloha ve formě VALUT je připravena k vyzvednutí na pokladně REK v pokladních hodinách v požadovaném dnu, a to na základě odevzdané žádosti (v rámci eCP a listinného formuláře) min. 5 pracovních dní před požadovaným datem vyzvednutí, není-li dohodnuto jinak.

c) Vyúčtování pracovní cesty („Cestovní výkaz“ v aplikaci VERSO, dále jen „eCV“)

Zaměstnanec je povinen provést vyúčtování pracovní cesty v rámci elektronického cestovního příkazu, a to do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty, pokud není dohodnuto jinak.

Zaměstnanec je povinen doložit v rámci vyúčtování pracovní cesty veškeré související doklady/dokumenty. Originály těchto dokumentů v el. podobě nahrává jako přílohy eCV v aplikaci VERSO. Dokumenty, jejichž originály jsou v listinné podobě, jsou naskenovány, skeny nahrány do příloh eCV. Listinná podoba je následně zkompletována, vložena do obálky, a s vygenerovanou el. košílkou (odkaz dostupný v rámci eCV) odnesena odpovědnému pracovníku Děkanátu (Přípravář CV), který zkontroluje správnost dokladů a soulad listinné a elektronické verze eCV. Obálka s listinnými originály dokumentů je po kontrole Přípraváře CV předána na podatelnu Děkanátu, kde je zaevidována a odeslána interní poštou na REK.

V případě využití zálohy se v rámci vyúčtování eCV vyplacená záloha automaticky zohlední ve vyúčtování nákladů na pracovní cestu, výsledkem je částka k doplacení/vrácení.

Po „odevzdání“ eCV zaměstnancem v aplikaci VERSO je eCV automaticky odeslán ke schválení vedoucímu zaměstnanci, následně Přípraváři CV, dále příkazci operace a správci rozpočtu.

Po schválení a uzavření eCV je zaměstnanec informován prostřednictvím e-mailu o stavu svého CV.



d) Sledování stavu eCP/eCV

Zaměstnanec má možnost průběžně sledovat aktuální stav svého eCP/eCV, tj. v jaké fázi administrace se jeho CP/CV aktuálně nachází. Umožňuje to záložka Přístupy v detailu CP/CV aplikace VERSO.

III.

Toto opatření nabývá platnosti od 1. 2. 2024. V případě, že modul pro cestovní příkazy/výkazy aplikace VERSO není plně funkční, či ve výjimečných zdůvodněných případech, je možné předložit také listinnou podobu cestovního příkazu. Za věcnou i technickou funkčnost modulu eCP/CV zodpovídá Rektorát. Zaměstnanci PŘF vyplněním eCP/CV garantují, že vložená data odpovídají skutečnosti, a podložili ji veškerými souvisejícími doklady v originální listinné či elektronické podobě.

Kontakt pro případ technických, funkčních či jiných problémů a dotazů je:

<https://servicedesk.jcu.cz/Alvao/Main>

[\(Všechny služby > Informační systémy > VERSO Schvalovací procesy](#)

nebo

[Moje požadavky > Nový požadavek > IT služby > Informační systémy > VERSO Schvalovací procesy\)](#)