Přírodovědecká fakulta
Faculty of Science
Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
University of South Bohemia in České Budějovice

Ing. Veronika Macková
tajemnice financial manager

Opatření tajemnice ze dne 1. 4. 2025, kterým se řídí postup při zadávání a vyúčtování elektronických cestovních příkazů u TUZEMSKÝCH A ZAHRANIČNÍCH 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 schváleny před jejím uskutečněním a po návratu řádně vyúčtovány, 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 pracovně 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 vyúčtovávat v souladu s příslušnými dotačními podmínkami a pravidly.

1) 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

V případě **využití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě** je zaměstnanec povinen doložit sken/kopii technického průkazu/výpis z registru silničních vozidel, zákonné a havarijní pojištění a potvrzení o úhradě pojistného na

aktuální období, na Ekonomické oddělení Děkanátu.[1] Použité vozidlo musí být havarijně pojištěno po celou dobu pracovní cesty. Zaměstnanec a příslušné odpovědné osoby schválením eCP prohlašují, že veškeré údaje jsou platné a jsou splněny veškeré související podmínky.[2]

V případě zahraničních pracovních cest je možné požádat o kapesné v max. výši 40 %, pokud to zvolený zdroj financování umožňuje.

U zahraničních pracovních cest zajišťuje fakulta (Ekonomické oddělení) sjednání cestovního pojištění po dobu trvání pracovní cesty automaticky pro všechny zaměstnance vyslané na zahraniční pracovní cestu, pokud není se zaměstnancem dohodnuto jinak a zaměstnanec v rámci eCP nedoloží uzavřenou vlastní cestovní pojistnou smlouvu. Zdroj financování, pokud není dohodnuto jinak, je primárně nastaven shodně se zdrojem eCP.

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

Z důvodu zajištění finanční kontroly všemi odpovědnými osobami před uskutečněním samotné cesty, je potřeba odevzdat cestovní příkaz v dostatečném časovém předstihu, a to min. 2 dny před začátkem samotné pracovní cesty.

2) 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 (vyplněním požadavku na výši zálohy). V případě potřeby či technické chyby se za účelem vyplacení zálohy využije listinný formulář.

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 termínu, a to na základě odevzdané žádosti (v rámci eCP a listinného formuláře) min. 5 pracovních dní před požadovaným datem vyzvednutí, není-li dohodnuto jinak.

3) 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.

[1] Kopii velkého technického průkazu/výpis z registru vozidel, pojistné havarijní smlouvy a potvrzení platby o úhradě havarijního pojištění dokládá zaměstnanec před prvním použitím soukromého vozidla ke služební cestě, a následně při každé změně a aktualizaci údajů.

[2] Od 1. 4. 2025 již není v rámci elektronického prostředí eCP povinnost předkládat žádosti o využití soukromého vozidla AUV pro pracovní účely formou samostatného formuláře (Příloha č. 8, 9). Ve výjimečných případech, kdy je pracovní cesta řešena cestovním příkazem v listinné podobě, tato povinnost zůstává zachována.

Zaměstnanec je povinen doložit v rámci vyúčtování pracovní cesty veškeré související doklady/dokumenty. V případě zahraniční pracovní cesty také zprávu ze služební cesty. Originály těchto dokumentů v el. podobě nahrává jako přílohy eCV v aplikaci VERSO. Dokumenty, jejichž originály jsou v listinné podobě, jsou naskenovány a skeny nahrány do příloh eCV. Listinná podoba je následně zkompletována, a společně s vygenerovanou el. košilkou (odkaz dostupný v rámci eCV) odnesena na podatelnu Děkanátu, odkud je následně předána interní poštou na REK ke kontrole přípraváři CV. 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 aplikace VERSO je eCV automaticky odeslán ke schválení přípraváři CV (zajišťuje REK), následně vedoucímu zaměstnanci, dále příkazci operace a správci rozpočtu.

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

4) 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.

5) Zástup

V případě potřeby je možné využívat možnosti zastupování při schvalování a administraci elektronických cestovních příkazů, a to **pouze na základě písemného pověření**. Zástup je možné využít jak pro zástupce přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance pro účely schvalování, tak i zástupce pro účely vyplnění elektronického cestovního příkazu za jiného zaměstnance. V případě zájmu o využití a nastavení možnosti zástupu, či jeho změn, je potřeba kontaktovat Ekonomické oddělení Děkanátu.

III.

Toto opatření nabývá platnosti od 1. 4. 2025. 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:

E-mail: servicedesk@jcu.cz
WWW stránka: 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)

Ing. Veronika Macková
tajemnice financial manager

Veškeré formuláře a přílohy související s vyplněním eCP jsou dostupné pod záložkou Cestovní příkazy na:
https://www.prf.jcu.cz/cz/fakulta/dokumenty/formulare

Ing. Veronika Macková

Digitálně podepsal Ing. Veronika Macková
Datum: 2025.04.01 19:04:16 +02'00'

Zpracovala:
Ing. Zdeňka Přibylová