

Často kladené dotazy k aplikaci EGJE/Cestovní příkazy

1) Na pracovní cestu chci použít vlastní auto, ale nejde mi v Příkazu vyplnit.....	1
2) Jak lze stornovat cestovní příkaz z důvodu neuskutečnění cesty?.....	1
3) Jak požádat o vyplacení zálohy?	1
4) K čemu slouží pole „Jízdné a místní přeprava“ na kartě Průběh cesty u jednotlivých úseků? Jak lze u něj změnit měna?.....	1
5) V rámci pracovní cesty budu čerpat dovolenou. Jak to zohlednit v cestovním příkazu resp. vyúčtování?.....	1
6) Nejde mi vyplnit vyúčtování.	1
7) K čemu slouží karta „Doklady“?.....	2
8) Částka na kartě „Rozpočet“ se nerovná částce „Nárok celkem“ na tiskové sestavě.....	2
9) V případě tuzemské cesty mi nejde vyplnit Zpráva z cesty.....	2
10) Bylo mi poskytnuto bezplatné jídlo, kde mohu krátit stravné?	2
11) Nechci na pracovní cestě nárokovat žádné stravné.	2
12) Pracovní cesta končí v dané destinaci a ne v ČR. Jak založit CP a provést vyúčtování?	2

1) Na pracovní cestu chci použít vlastní auto, ale nejde mi v Příkazu vyplnit.

Před založením cestovního příkazu je nutné auto zaevidovat na EO. K tomu je potřeba poslat kopii technického průkazu a potvrzení o uzavření havarijního pojištění na oddělení Cestovních příkazů (stačí emailem).

2) Jak lze stornovat cestovní příkaz z důvodu neuskutečnění cesty?

Pokud chcete stornovat cestovní příkaz, stačí napsat email na cestaky@vse.cz (v případě, že nebyla vybrána záloha). Pokud byla vyzvednuta záloha, musí se provést vyúčtování záporné částky, která bude sražena z následující mzdy.

3) Jak požádat o vyplacení zálohy?

Zálohu na pracovní cestu je možné vyplatit dvěma způsoby:

- a) převodem na bankovní účet v CZK (č. ú. zadejte na kartě *Příkaz* do pole »*Další pokyny, poznámky*«);
- b) valutově (v EUR, USD, GBP, CHF) na pokladně pobočky České Spořitelny na VŠE (omezená provozní doba pokladny na jeden den v týdnu).

O zálohu na pracovní cestu požádáte jednoduše vyplněním požadované částky zálohy na kartě *Předp. nákl.* – *Součty, záloha* do řádku s příslušnou měnou.

TIP: Vyplacením zálohy na bankovní účet se vyhnete cestě do banky a držení vysoké hotovosti. Cestovní výdaje můžete platit přímo Vaší platební kartou nebo si vybrat hotovost z bankomatu až na místě.

4) K čemu slouží pole „Jízdné a místní přeprava“ na kartě Průběh cesty u jednotlivých úseků? Jak lze u něj změnit měna?

Pole jízdné a místní přeprava slouží pouze k automatickému výpočtu náhrad za použití vlastního vozidla na pracovní cestě. Veškeré náklady vyúčtujte v sekci **Ostatní náklady**.

5) V rámci pracovní cesty budu čerpat dovolenou. Jak to zohlednit v cestovním příkazu resp. vyúčtování?

Před zahájením cesty (tj. při vyplňování cestovního příkazu) se zkrátí počet dní u předpokládaných nákladů na stravné a ubytování. Po návratu z cesty uživatel vyplní vyúčtování běžným způsobem a sdělí na cestaky@vse.cz termín přerušení cesty. Referent mu cestu přeruší a poté uživatel může vyúčtování uzavřít a nechat schválit příslušnými osobami.

6) Nejde mi vyplnit vyúčtování.

Pokud nemáte aktivní tlačítka na kartě Průběh cesty, pravděpodobně je příkaz ve stavu 10 (resp. 20). V tom případě je možné, že na EO schválený příkaz doposud nedorazil. Dotažte se prosím na cestaky@vse.cz.

7) K čemu slouží karta „Doklady“?

Na kartu „Doklady“ lze nahrát elektronické přílohy (např. faktury v pdf). Záložka však není povinná.

8) Částka na kartě „Rozpočet“ se nerovná částce „Nárok celkem“ na tiskové sestavě.

Jedná se o chybu v algoritmu výpočtu částky Rozpočtu, na které dodavatel pracuje. V nejbližší době by měla být opravena.

9) V případě tuzemské cesty mi nejde vyplnit Zpráva z cesty

Zpráva z cesty se vyplňuje pouze u zahraniční cesty.

10) Bylo mi poskytnuto bezplatné jídlo, kde mohu krátit stravné?

V případě, že Vám bylo na pracovní cestě poskytnuto alespoň 1 bezplatné jídlo, je třeba nárok na stravné krátit, a to na kartě Průběh cesty – Poskytnutá strava. Zde vygenerujete jednotlivé dny a vyplníte, zda Vám bylo poskytnuto bezplatné jídlo.

11) Nechci na pracovní cestě nárokovat žádné stravné.

Pokud se vzdáte nároku na stravné na pracovní cestě, je třeba tuto skutečnost vyplnit již před cestou na kartě Příkaz v poli Stravování. V případě, že se chcete stravného vzdát až po ukončení pracovní cesty, obraťte se na email cestaky@vse.cz.

12) Pracovní cesta končí v dané destinaci a ne v ČR. Jak založit CP a provést vyúčtování?

Při založení cestovního příkazu napíše cestující do *Místa konce cesty* právě cílovou destinaci. Po návratu ve vyúčtování vyplní v průběhu cesty klasicky cestu do cílové destinace a pobytovou část, pouze nezahrne zpáteční cestu.