Pokyny k cestovním příkazům a často kladené dotazy

1. Požadavky na doklady při vyúčtování 1
2. Použití vlastního vozidla 2
3. Záloha na pracovní cestu 2
4. Cestovní pojištění na zahraniční pracovní cestě 3
5. Přerušení pracovní cesty 3
6. Krácení stravného v případě poskytnuté stravy 3
7. Začátek nebo konec pracovní cesty mimo místo výkonu práce 3
8. Storno cestovního příkazu 3

1. Požadavky na doklady při vyúčtování

K proplacení jakéhokoliv dokladu je vždy nutné dodat i potvrzení o jeho úhradě (bankovní výpis, potvrzení o provedení platby kartou nebo příjmový pokladní doklad)

Doložení průběhu cesty (nárok na stravné a kapesné)

- Letadlo – elektronická letenka (s viditelnými časy odletu a příletu)
- Vlak/autobus – elektronická jízdenka nebo samotná jízdenka + časový průběh cesty, pokud není jasný z jízdenky

Proplacení letenky

- (Elektronická) letenka
- Faktura (daňový doklad) za letenku, popřípadě receipt nebo potvrzení rezervace
- Doklad o zaplacení:
    - Hotově – příjmový pokladní doklad nebo text na faktuře, že bylo hrazeno v hotovosti
    - Kartou – kopie výpisu z účtu nebo potvrzení o provedení platby

Proplacení jízdenky (vlak/autobus)

- (Elektronická) jízdenka
- Doklad o zaplacení:
    - Hotově – příjmový pokladní doklad nebo text na dokladu, že bylo hrazeno v hotovosti
    - Kartou – kopie výpisu z účtu nebo potvrzení o provedení platby

Proplacení ubytování

- Faktura z hotelu vystavená na Vysokou školu ekonomickou s uvedením jména ubytované osoby, obsahující datum pobytu, počet ubytovaných osob a případné poskytnutí stravy
- Doklad o zaplacení:
    - Hotově – příjmový pokladní doklad nebo text na faktuře, že ubytování bylo placeno v hotovosti
    - Kartou – kopie výpisu z účtu nebo potvrzení o provedení platby

Proplacení vložného

- Faktura nebo jiný doklad k platbě vložného s danou částkou a jménem osoby
- Doklad o zaplacení:
    - Hotově – příjmový pokladní doklad
    - Kartou – kopie výpisu z účtu nebo potvrzení o provedení platby

Ostatní výdaje

- Faktura nebo jiný doklad
- Doklad o zaplacení:
    - Hotově – příjmový pokladní doklad
    - Kartou – kopie výpisu z účtu nebo potvrzení o provedení platby

2. Použití vlastního vozidla

Při použití vlastního vozidla na pracovní cestu je nutné dodat aktuální dokumenty uvedené níže.

V případě první cesty vlastním vozidlem je nejprve nutné dodat níže uvedené dokumenty (stačí emailem na cestaky@vse.cz), následně bude auto zaevidováno do systému a bude nabídnuto k výběru při vyplňování CP.

Technický průkaz

- Před zaevidováním automobilu do systému a po každé technické kontrole nutno dodat kopii velkého technického průkazu s údaji o spotřebě, druhu paliva a zdvihovém objemu, a s viditelnou platností STK.
- Od roku 2024 nejsou vydávány tzv. „velké technické průkazy“, pokud tedy již zaměstnanec nedisponuje velkým technickým průkazem k vozidlu, dodává se malý TP s údaji o spotřebě, druhu paliva a zdvihovém objemu, a k tomu opis z Portálu občana s uvedením platnosti technické kontroly.

Havarijní pojištění

- Povinnost sjednaného havarijního pojištění v době pracovní cesty.
- Pojištění musí krýt běžné havárie na vozidle.
- Zaměstnanec dokládá smlouvu o sjednaném havarijním pojištění

Souhlas s použitím vlastního vozidla

- Nutno dodat před každou pracovní cestou spolu s cestovním příkazem schválený na předepsaném formuláři.

Školení řidičů

- Povinnost absolvování školení řidičů online v aplikaci Moodle, jiná školení nejsou akceptována.

3. Záloha na pracovní cestu

Zálohu na pracovní cestu je možné vyplatit dvěma způsoby:

a) převodem na bankovní účet vedený v CZK, EUR nebo USD (č. bankovního účtu zadejte na kartě Příkaz do pole »Další pokyny, poznámky«);
b) valutově (v EUR, USD, GBP, CHF) – šek je k vyzvednutí po předchozí domluvě na oddělení CP a bude proplacen na pokladně pobočky České Spořitelny v Jugoslávské ulici.

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

4. Cestovní pojištění na zahraniční pracovní cestě

Cestovní pojištění na zahraniční pracovní cestě je sjednáno hromadně Vysokou školou ekonomickou. Zaměstnanec je automaticky pojištěn při odeslání cestovního příkazu v aplikaci. Bližší informace k pojištění naleznete na webu EO po přihlášení.

5. Přerušení pracovní cesty

Zaměstnanec má po předchozím schválení ze strany zaměstnavatele nárok na přerušení pracovní cesty z osobních důvodů, přičemž mu po dobu přerušení cesty nenáleží náhrady za stravné, ubytování a další výdaje.

Při předem dohodnutém přerušení přísluší zaměstnanci po dobu přerušení pouze náhrada jízdních výdajů, a to do výše, která by mu náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo. V případě, že se jedná o přílet nebo odlet z jiného místa, než je místo vyslání, je nutné doložit cenové srovnání.

Přerušení pracovní cesty je nutné vyplnit a schválit již na cestovním příkazu. Údaje o konkrétních datech vyplňte do pole „Upřesnění“ na kartě Příkaz. Na kartě Předp. náklady potom zkraťte počet dní u stravného a ubytování pouze na dobu pracovní cesty.

Po návratu z pracovní cesty uveďte přerušení pracovní cesty na kartě Průběh cesty, a to výběrem položky „99 - Přerušení pracovní cesty bez nároku na stravné“ v poli Doprava u daného úseku pracovní cesty.

V době přerušení pracovní cesty v zahraničí je zaměstnanec automaticky pojištěn, nenáleží mu však náhrada cestovního pojištění ze strany zaměstnavatele a je povinen ve vyúčtování odečíst částku odpovídající aktuálním sazbám. Aktuální sazby najdete na webu EO. Přesný postup je uveden v návodu k aplikaci Cestovní příkazy, a to v kapitole 2.3.1 bod 6) (str. 10).

6. Krácení stravného v případě poskytnuté stravy

Za každé bezplatně poskytnuté jídlo na pracovní cestě, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, je zaměstnanec povinen krátit nárok na stravné. To lze provést při vyúčtování pracovní cesty na kartě Průběh cesty v sekci Poskytnutá strava. Zde vygenerujete jednotlivé dny a vyplníte, zda a jaké Vám bylo poskytnuto bezplatné jídlo. Přesný postup je uveden v návodu k aplikaci Cestovní příkazy, a to v kapitole 2.3.1 bod 3) (str. 9).

7. Začátek nebo konec pracovní cesty mimo místo výkonu práce

Pokud zaměstnanec plánuje zahájit nebo ukončit pracovní cestu mimo místo výkonu práce (např. v místě bydliště), je nutné tuto skutečnost uvést a schválit již v cestovním příkaze.

Stejně tak v případě, že zaměstnanec požaduje proplatit taxi nebo MHD po Praze, je nutné vyplnit konkrétní místo zahájení pracovní cesty a uvést tuto dopravu i v průběhu pracovní cesty ve vyúčtování.

8. Storno cestovního příkazu

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 v následující výplatě mzdy.