




Návod k aplikaci Cestovní příkazy pro tuzemské a zahraniční pracovní cesty

Obsah

Úvod.....	2
Zkratky a pojmy	2
1 Přihlášení do aplikace Cestovní příkazy	3
1.1 Přístup do aplikace pro zaměstnance.....	3
1.2 Přístup do aplikace pro externí osoby.....	3
1.3 Úvodní obrazovka.....	4
1.4 Tlačítka aplikace.....	5
1.5 Stavby cestovních příkazů	5
1.6 Navigační seznam.....	6
2 Zpracování dokladu v aplikaci.....	7
2.1 Průběh zpracování dokladů.....	7
2.2 Založení dokladu před cestou	7
2.2.1 Karta Příkaz	7
2.2.2 Karta Předpokládané náklady	8
2.2.3 Odeslání dokladu a tisk.....	8
2.3 Vyúčtování pracovní cesty	8
2.3.1 Karta Průběh cesty.....	8
2.3.2 Karta Rozpočet	10
2.3.3 Karta Zpráva ze ZPC	10
2.3.4 Uzamčení dokladu	10
3 Pokyny při použití vlastního auta .....	10
3.1 Před cestou.....	10
3.2 Při vyúčtování cesty.....	10

Úvod

Aplikace Cestovní příkazy je součástí intranetových aplikací personálního a mzdového informačního systému EGJE. Slouží k evidenci, založení a tisku dokladů o tuzemských (TPC) a zahraničních (ZPC) pracovních cestách. Do aplikace mají přístup všichni zaměstnanci VŠE. Vedoucí pracovníci budou mít k dispozici náhled na cestovní doklady svých bezprostředně podřízených (zprovoznění se plánuje 1. čtvrtletí 2018). Na jednotlivých útvarech školy mají k aplikaci přístup administrativní pracovníci, kteří mohou za ostatní zaměstnance daného útvaru připravovat doklady k pracovním cestám (informace poskytne Váš správce rozpočtu).

Aplikace pro evidenci pracovní cesty používá jeden doklad s jedinečným evidenčním číslem, který slouží zároveň jako:

- a) cestovní příkaz pro stanovení předpokládaných nákladů na pracovní cestu, který se vytváří před pracovní cestou,
- b) vyúčtování pro stanovení skutečných nákladů na pracovní cestu včetně případného vyúčtování poskytnuté zálohy po skončení pracovní cesty


Na základě zadaných parametrů průběhu cesty aplikace poskytuje výpočet stravného a nákladů při použití vlastního auta.

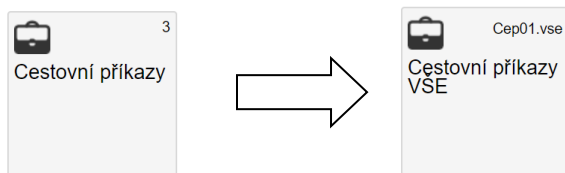
Zkratky a pojmy

CP	Cestovní příkaz
EO	Ekonomický odbor
SLCP	Složka cestovního příkazu
TPC	Tuzemská pracovní cesta
ZPC	Zahraniční pracovní cesta
SLM	Složka mzdy

1 Přihlášení do aplikace Cestovní příkazy

1.1 Přístup do aplikace pro zaměstnance

- 1) V prohlížeči otevřít WWW stránku <https://zam.vse.cz/>¹.
- 2) V nabídce zvolit  Přihlásit se do aplikace a přihlásit se přihlašovacím jménem a heslem jako do systému InSIS².
- 3) V dostupných aplikacích zvolit dlaždici Cestovní příkazy a poté dlaždici Cep01.vse - Cestovní příkazy VŠE.



- 4) Objeví se formulář, kde:
 - nahoře jsou k výběru jednotlivé karty cestovního dokladu,
 - dole údaje k vyplnění
 - vpravo navigační seznam se všemi doklady dané osoby (v případě referentů a vedoucích jsou zde doklady osob daného střediska) za aktuální a budoucí rok.

1.2 Přístup do aplikace pro externí osoby

Jedná se o osoby, které nejsou v současné době v žádném pracovně právním vztahu s VŠE a budou mít pro vyúčtování cestovních náhrad podepsanou dohodu podle § 1746 Občanského zákoníku (např. doktorandi, externí spolupracovníci). Tyto osoby nejprve vyplní „Žádost o založení / aktualizaci externí osoby do personálního systému“³ a předají na mzdové a personální oddělení. O založení do systému bude osoba informována emailem, pak je možné se do aplikace přihlásit dle odstavce 1.1.

¹ Stránky zam.vse.cz jsou přístupné pouze v rámci sítě VŠE z počítačů, které jsou vedené jako zaměstnanecké. Přístup do původního systému je možný z webové adresy <https://odysweb.vse.cz> do 30.6.2018.

² Pokud neznáte přístupové údaje do InSISu, obraťte se na Centrum podpory uživatelů (místnost SB 22).

³ Žádost je dostupná na <https://eo.vse.cz/formulare/osobni-administrativa/zadost-o-zalozeni-aktualizaci-externi-osoby-v-personalnim-systemu/>














1.3 Úvodní obrazovka



The screenshot shows the main form of the application with the following fields and annotations:

- Header:** A navigation bar with tabs: Příkaz, Předp. nákl., Průběh cesty, Rozpočet, Zpráva ze ZPC, Doklady, Zaúčtování, Audit. The 'Doklady' tab is active.
- Buttons:** 'Tisk dokladu' and 'Storno cestovního příkazu'.
- Form Fields:**
 - ! Stát jednání: 56 - BE,BEL - Belgie (with a flag icon)
 - ! Stav cestovního příkazu: 23 - Schválen CP se zálohou
 - ! Osoba PV: 29283.001 - Straková Eliška Bc. - 9240 -
 - ! Datum zahájení cesty: 7.1.2018
 - ! Čas zahájení cesty: 06:00
 - ! Místo počátku cesty: Praha
 - ! Datum ukončení cesty: 9.1.2018
 - ! Čas ukončení cesty: 15:00
 - ! Místo konce cesty: Praha
 - ! Typ cesty: 5 - Ostatní (v Upřesnění uvést důvod cesty)
 - ! Upřesnění: školení - příklad ZPC
 - ! Místo jednání: Brusel
 - ! Doprava: 3 - Letadlo
 - ! Ubytování: 1 - Nárok v plném rozsahu/částečném ro;
 - ! Stravování: 1 - Nárok v plném rozsahu/částečném ro;
 - ! Požad. na zajištění dopravy: Ne
 - ! Klasifikace úhrady: 9240_AB100--- - AB100--- Příspěvek A+B
 - ! SLM vyúčtování: 66230 - Doplatek pracovní cesty zasílat společně se mzdou
 - ! Kapesné (max. 40 %): 40
 - Další pokyny, poznámky:
 - Datum poskytnutí zprávy:
 - Zúčtované náklady:
- Annotations:**
 - Green boxes point to: 'Osobní číslo . číslo pracovního vztahu' (29283.001), 'Stát' (56 - Belgie), 'Jméno' (Straková Eliška Bc.), 'Stav dokladu' (23 - Schválen CP se zálohou), and 'Číslo dokladu' (1800073).
 - A blue box labeled 'Karty dokladu' points to the 'Doklady' tab.
 - Yellow boxes labeled 'Nastavení', 'Obnovit', and 'Odhlášení z aplikace' point to icons for settings, refresh, and logout at the bottom left.

1.4 Tlačítka aplikace

U vybraných tlačítek se funkcionalita mění podle kontextu formuláře:

-  na kartě **Příkaz** slouží k založení nového cestovního příkazu
-  na kartě **Předpokládané náklady** slouží k vložení položky předpokládaného nákladu
-  na kartě **Průběh cesty** slouží k zadání nového úseku průběhu cesty a v dolní sekci **Ostatní náklady** k vložení položky nákladu
-  na kartě **Rozpočet** slouží k zadání nové klasifikace úhrady
-  na kartě **Zpráva ze ZPC** k zadání nové zprávy ze zahraniční cesty
-  na kartě **Doklady** k vložení nového dokladu
-  na kartě **Příkaz** slouží ke kopii daného cestovního příkazu
-  na ostatní kartách slouží ke kopii daného řádku
-  na kartě Cestovní příkaz slouží ke smazání cestovního příkazu
-  na ostatní kartách slouží ke smazání daného řádku
-  slouží k editování dané karty nebo daného řádku. **V režimu editace může být právě jeden záznam**, tzn. v editovaném záznamu je nutné nejprve změny uložit (příp. zrušit editaci) - viz ikony níže, teprve potom lze editovat další záznam.
-  slouží k uložení daného záznamu
-  slouží ke zrušení editace záznamu bez uložení

V případě, že jsou aktivní tlačítka  a , ostatní tlačítka jsou neaktivní. Vždy je tedy nutné **nejprve záznam uložit** (resp. zrušit editaci) a až poté pokračovat ve vyplňování.

1.5 Stavby cestovních příkazů

	Stav	Popis
0	Evidovaný CP	Lze editovat karty Příkaz a Předp. náklady
10	Žádost o schválení CP	cestovní příkaz je uzamčen, nelze editovat
20	Žádost o schválení CP se zálohou	Cestovní příkaz je uzamčen, nelze editovat
30	Schválený CP	schválení žádosti o CP referentem EO Lze editovat karty Průběh cesty , Zpráva ze ZPC a Rozpočet
23	Schválen CP se zálohou	schválení žádosti o CP referentem EO Lze editovat karty Průběh cesty , Zpráva ze ZPC a Rozpočet
40	Žádost o schválení průběhu cesty	vyúčtování je uzamčeno, nelze editovat
50	Průběh cesty schválen	schválení průběhu cesty referentem EO
60	Podklady vyúčtování schváleny	předání vyúčtování na mzdové oddělení referentem EO
82	Stornován CP bez zálohy	stornovaný CP referentem EO na žádost uživatele

1.6 Navigační seznam

Vpravo v navigačním seznamu jsou zobrazeny všechny cestovní příkazy přístupné uživateli podle jeho role. V seznamu lze hledat po zadání hledaného slova do pole **Hledání v tabulce** a stisknutí Enter na klávesnici. V seznamu lze filtrovat záznamy po zadání hledaného slova do pole **Hledání v tabulce** a poté zaškrtnutí **Filtr**.

Uživatelské jméno: jrlm00, xstre15, Straková Eliška Bc.

Navigační seznam

Aktuální rok a novější:

Filtr: 0 - Bez omezení

OSČPV	Celé příjmení a jméno	Stav CP	CP	Stát
29283.001	Straková Eliška Bc.	80 - Zadáno storno	1800072	203 - Česká republika
29283.001	Straková Eliška Bc.	23 - Schválen CP se zálohou	1800073	56 - Belgie
29283.001	Straková Eliška Bc.	40 - Žádost o schválení prů...	1800079	826 - Velká Británie

TIP: Kliknutím na **pravé tlačítko myši** můžete měnit podobu navigačního seznamu (např. pro zobrazení **data odjezdu a příjezdu**)

- 🔍 Najdi položku
- ▼ Výběr
- ▼ Výběr výčtem hodnot
- 🔗 Správa výběrů
- 📄 Export
- 📄 Export bez diakritiky
- Volba navig.seznamu >
 - ✓ Standardní
 - CEP - datumy, SLM
 - CEP - SJ
- Obnovit rozvržení, třídění, data

3/21

Hledání v tabulce: **Filtr**

Přepínání profilů

Skrýt navigační seznam

Hledání v navigačním seznamu


Filtrování hledaných záznamů

2 Zpracování dokladu v aplikaci

2.1 Průběh zpracování dokladů

	Úkon	Kdo	Odstavec v návodu	Stav dokladu	Kdy
1)	Založit doklad a vyplnit karty Příkaz a Předpokládané náklady .	Pracovník	2.2.1, 2.2.2	0	Před pracovní cestou
2)	Po vyplnění všech skutečností doklad odeslat ke schválení	Pracovník	2.2.3	0 -> 10 (20)	
3)	Cestovní příkaz vytisknout a schválit odpovědnými osobami. Schválený cestovní příkaz předá správce rozpočtu na EO.	Pracovník + odpovědné osoby	2.2.3	10 (20)	
4)	EO Cestovní příkaz zkontroluje, v případě TPC jej uzamkne. V případě požadované zálohy (pouze ZPC) zajistí její připravení (o připravené záloze je mailem pracovník informován)	Referent EO		30 (23)	
5)	Vyzvednutí požadované zálohy (pouze ZPC)	Pracovník		30 (23)	
6)	EO k záloze doplní devizový kurs ke dni vyzvednutí zálohy a Příkaz ZPC uzamkne.	Referent EO		30 (23)	
7)	Po ukončení pracovní cesty v aplikaci vyplnit karty Průběh cesty , Zpráva ze ZPC (pouze ZPC) a Rozpočet .	Pracovník	2.3.1, 2.3.2, 2.3.3	30 (23)	Po pracovní cestě
8)	Po vyplnění všech skutečností doklad odeslat ke schválení	Pracovník	2.3.4	30 (23) -> 40	
9)	Doklad vytisknout a nechat schválit odpovědnými osobami. Podepsaný a schválený doklad s přílohami předá správce rozpočtu na EO.	Pracovník+ odpovědné osoby	2.3.4	40	
10)	EO vyúčtování zpracuje a po účetní likvidaci předá pokyn mzdové účtárně k výplatě, případně srážce rozdílu mezi zálohou a skutečnými výdaji.	Referent EO		60	


2.2 Založení dokladu před cestou

Kliknutím na  se zobrazí dialogové okno s výběrem cesty:



- Tuzemská pracovní cesta (TPC)
- Zahraniční pracovní cesta (ZPC)

Doklad je rozdělen do 7 karet, přičemž **před pracovní cestou** se vyplňují karty **Příkaz** a **Předpokládané náklady**.

2.2.1 Karta Příkaz

- 1) Vybrat osobu s odpovídajícím pracovním vztahem, kterého se pracovní cesta týká.
- 2) Všechna pole označená ! je nutné vyplnit (vybrat z číselníků) (tj. všechna kromě pole **Další pokyny, poznámka**)
- 3) **Datum** se zadává ve tvaru DD.MM.RRRR. **Čas** se zadává ve tvaru HH:MM.
- 4) **Doprava**: typ dopravy „Neurčeno, nemá význam“ se použije v případě, kdy cestovatel nebude nárokovat žádné náklady na dopravu, tj. např. jede jako spolujezdec vlastním autem s jinou osobou.
- 5) **Klasifikace úhrady** se vybírá dle primární klasifikace, ze které bude cesta hrazena. Další případné zdroje úhrady se budou vyplňovat až po návratu z pracovní cesty dle prokázaných výdajů.
 - Klasifikace úhrady **0000_BezÚčVŠE** je určena pro ty cesty, jejichž účel je pouze evidenční a nebudou nárokovány žádné náklady.
- 6) Po vložení všech údajů kliknout na tlačítko uložit  na začátku stránky.

2.2.2 Karta Předpokládané náklady

- 1) V kartě **Předp. náklady** a podkartě **Detail** vyplnit požadované nároky na **ubytování a stravování**, případně **ostatní předpokládané náklady**. U ubytování a stravování lze nastavit počty dní, resp. nocí a u ubytování měnit dle potřeby přednastavenou sazbu.
- 2) V kartě **Předp. náklady** a podkartě **Součty, záloha** jsou zobrazeny celkové předpokládané náklady na cestu v Kč a v pravém sloupci lze **požádat o zálohu** na pracovní cestu kliknutím na tlačítko editace  a vyplněním požadované částky v řádku požadované měny a kliknutím na tlačítko uložit. 

TIP: Nechte si zálohu na zahraniční pracovní cestu zaslat na **bankovní účet**. Vyhněte se tak cestě do banky a držení vysoké částky v hotovosti. Cestovní výdaje můžete platit přímo Vaší platební kartou nebo si vybrat hotovost z bankomatu až na místě. Zálohu v požadované výši jednoduše zadejte do řádku CZK (karta Předp. nákl. – Součty, záloha). Oddělení CP zajistí zaslání zálohy na Vámi zadaný bankovní účet (karta Příkaz, pole »Další pokyny, poznámky«).

2.2.3 Odeslání dokladu a tisk

- 1) Po vyplnění se vrátit na kartu Příkaz a provést uzamčení dokladu stiskem tlačítka **Odeslat ke schválení**
- 2) Doklad je ve stavu **10 – Žádost o schválení CP**, resp. **20 – Žádost o schválení CP se zálohou**.
- 3) Stisknout tlačítko **Tisk dokladu**, poté zaškrtnout Výstup do PDF a stisknout tlačítko **Proveď & Zobraz**, otevře se nové okno s náhledem cestovního příkazu, poté vytisknout (např. CTRL+P).
- 4) Vytisknutý cestovní příkaz nechat schválit odpovědnými osobami. Schválený cestovní příkaz předá správce rozpočtu na EO.



Po těchto výše uvedených operacích pracovník vyráží na pracovní cestu. Šťastnou cestu! ☺

2.3 Vyúčtování pracovní cesty

Po návratu z pracovní cesty provede pracovník vyúčtování pracovní cesty, vyplňují se karty **Průběh cesty**, **Zpráva ze ZPC** a **Rozpočet**.




Po přihlášení do aplikace (viz odstavec 1.1) uživatel zkontroluje, zda je stav dokladu 30 (Schválený CP), resp. 23 (Schválený CP se zálohou).

2.3.1 Karta Průběh cesty



- 1) Po kliknutí na tlačítko  vyplnit úsek pracovní cesty. Úseky se nesmí překrývat.
- 2) Kliknutím na tlačítko  se uloží daný úsek průběhu cesty a automaticky se za tento úsek vypočítá stravné, kapesné, případně náhrady za použití vlastního auta pro pracovní cestu.
- 3) Takto cestovatel vyplní všechny úseky průběhu cesty. Níže jsou návodné příklady, jak vyplnit úseky průběhu cesty, aby se stravné počítalo správně.

TPC					
Datum a čas od	Místo odjezdu	Doprava	Datum a čas do	Místo příjezdu	Upřesnění
01.01.2018 10:00	Praha	Vlak	01.01.2018 12:00	Brno	Cesta tam
01.01.2018 12:00	Brno	Neurčeno	02.01.2018 15:00	Brno	Pobyt v Brně
02.01.2018 15:00	Brno	Vlak	02.01.2018 17:00	Praha	Cesta zpět

v průběhu cesty je nutné zadat i tu část cesty, kdy je cestovatel na místě

ZPC: Cesta letadlem bez přestupu						
Datum a čas od	Místo odjezdu	Stát	Doprava	Datum a čas do	Místo příjezdu	Upřesnění
01.06.2017 10:00	Praha	Francie 	Letadlo	01.06.2017 13:00	Paříž	
01.06.2017 13:00	Paříž	Francie 	Neurčeno	03.06.2017 17:00	Paříž	Pobyt ve Francii
03.06.2017 17:00	Paříž	Francie 	Letadlo	03.06.2017 19:00	Praha	

u všech úseků průběhu cesty bude zadán cílový stát, v tomto případě Francie

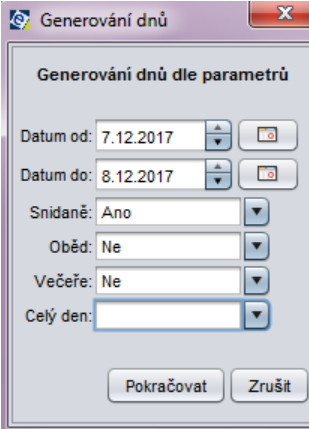
ZPC: Cesta letadlem s přestupem						
Datum a čas od	Místo odjezdu	Stát	Doprava	Datum a čas do	Místo příjezdu	Upřesnění
10.06.2017 08:00	Praha	Německo 	Letadlo	10.06.2017 16:00	Mnichov	Datum a čas do: Čas odletu do USA
10.06.2017 16:00	Mnichov	USA 	Letadlo	10.06.2017 22:00	New York	
10.06.2017 22:00	New York	USA 	Neurčeno	13.06.2017 07:00	New York	Pobyt v USA
13.06.2017 07:00	New York	Rakousko 	Letadlo	13.06.2017 19:00	Vídeň	Datum a čas do: Čas odletu do Prahy
13.06.2017 19:00	Vídeň	Rakousko 	Letadlo	13.06.2017 20:00	Praha	



**Zadává se stát PŘÍLETU
ale při posledním úseku = návrat do ČR se zadává stát ODLETU**

ZPC: Cesta pozemní dopravou (auto, vlak, autobus)						
Datum a čas od	Místo odjezdu	Stát	Doprava	Datum a čas do	Místo příjezdu	Poznámka
20.06.2017 08:00	Praha	Česko 	Auto	20.06.2017 12:00	Hranice CZ-PL	Jedu přes ČR -> stát Česko
20.06.2017 12:00	Hranice CZ-PL	Polsko 	Auto	20.06.2017 22:00	Poznaň	Jedu přes PL -> stát Polsko
20.06.2017 22:00	Poznaň	Polsko 	Auto	25.06.2017 07:00	Poznaň	Pobyt v Polsku
25.06.2017 07:00	Poznaň	Polsko 	Auto	25.06.2017 15:00	Hranice CZ-PL	Jedu přes PL -> stát Polsko
25.06.2017 15:00	Hranice CZ-PL	Česko 	Auto	25.06.2017 20:00	Praha	Jedu přes ČR -> stát Česko

Zadává se stát, kterým se PROJÍŽDÍ




Pokud byla cestovateli poskytnuta strava v rámci ubytování nebo konference, uvede tak v podkartě **Poskytnutá strava**. Uživatel tak učiní na tom úseku průběhu cesty, kde je v cílové destinaci (ne na cestě). Kliknutím na tlačítko **Generovat dny** se zobrazí okno, kde uživatel vyplní, zda mu byla poskytnuta snídaně, oběd či večeře, případně strava po celý den. Pokud mu byla poskytnuta strava pouze v jednom dni, v tabulce upraví data dle skutečnosti.





- 4) V dolní sekci **Ostatní náklady** vyplnit další náklady (mimo stravného a náhrad za použití vlastního auta). Kliknutím na tlačítko  v dolní sekci se přidá další řádek a vyplní se druh SLM, měna a částka a řádek se uloží tlačítkem 
- 5) Pokud chce uživatel zadat **náklad pouze pro evidenční účely**, vybere SLM 68000 – Výdaj mimo vyúčtování (jen evidenční).
- 6) Pokud dojde k **přerušeni pracovní cesty** z důvodu čerpání dovolené, cestovatel to oznámí emailem na cestaky@vse.cz a referent EO mu cestu přeruší. Toto je nutné udělat před uzamčením dokladu.
- 7) Uživatel zjistí celkovou částku k výplatě při zobrazení tiskové sestavy. Kliknout na **Tisk dokladu**, zaškrtnout Výstup do PDF, a poté kliknout na tlačítko **Proved' & Zobraz**. Otevře nové okno s náhledem vyúčtování.

!!! Pole „**Jízdné a místní přeprava**“ slouží pouze pro automatický výpočet náhrad za použití vlastního vozidla. Pro zúčtování nákladů za dopravu prosím použijte sekci **Ostatní náklady**.

2.3.2 Karta Rozpočet

- 1) Kliknutím na tlačítko  se zpřístupní k vyplnění Rozpočet. V prvním řádku je předvyplněna celková částka nákladů a klasifikace úhrady použitá na kartě Příkaz. Klasifikaci úhrady i částku lze libovolně měnit. Uživatel může vyplnit také poznámku. Kliknutím na tlačítko  lze přidat nový řádek s další klasifikací úhrady (automaticky se dopočte zbývající částka k rozpočítání).
 - 2) Kliknutím na tlačítko  se daná položka Rozpočtu uloží.
- Bez vyplnění rozpočtu do celkových nákladů nelze doklad uzamknout.

2.3.3 Karta Zpráva ze ZPC

- 1) Kliknutím na tlačítko  se zpřístupní k vyplnění zpráva ze ZPC. Vyplnit zprávu je povinné a bez ní nepůjde doklad uzamknout.
- 2) Kliknutím na tlačítko  se zpráva z cesty uloží.

2.3.4 Uzamčení dokladu

- 1) Po vyplnění všech předchozích částí dokladu uživatel zkontroluje vyplněné údaje na tiskové sestavě po kliknutí na tlačítko **Tisk dokladu**.
- 2) Poté uživatel doklad uzamkne tlačítkem **Žádost o schválení průběhu cesty**
- 3) Doklad je ve stavu **40 – Žádost o schválení průběhu cesty**.
- 4) Poté uživatel doklad vytiskne kliknutím na **Tisk dokladu** a předá ke schválení odpovědným osobám.
- 5) Správce rozpočtu odešle řádně schválený doklad na EO.

3 Pokyny při použití vlastního auta

3.1 Před cestou

- 1) Vyplnit a nechat schválit „**Souhlas s použitím vlastního vozidla pro pracovní cestu**“⁴
- 2) Dodat podklady pro evidenci automobilu na EO – tj. **kopie velkého technického průkazu a potvrzení o uzavření havarijního pojištění**. Tyto dokumenty je možné poslat na email cestaky@vse.cz
- 3) Referent EO zaeviduje automobil. U nově evidovaných automobilů je nezbytné údaje zaslat EO před zadáváním CP, automobil je evidován ke konkrétní osobě (příp. osobám).
- 4) Při vyplňování dokladu na kartě Příkaz uživatel vybere v políčku **Doprava** „*Auto vlastní, soukromé zaměstnance*“ a v políčku **Určené vozidlo** vybere požadované vozidlo. Pokud toto uživatel nevyplní, nebudou mu následně po návratu spočítány náhrady za použití vlastního vozidla.
- 5) Vytištěný a schválený doklad spolu se Souhlasem předat na EO.

POZOR: Před založením cestovního příkazu je nutné mít zaevidovaný automobil.

3.2 Při vyúčtování cesty

- 1) Uživatel u daných průběhů cesty vyplní **počet ujetých kilometrů** a jako druh dopravy zvolí „*Auto vlastní, soukromé zaměstnance*“.
- 2) Při uložení úseku průběhu cesty se zobrazí tabulka, kde uživatel označí daný úsek (případně úseky) a buď vyplní vlastní cenu za PHM (nutno doložit účet z čerpací stanice) nebo nechá pole prázdné a automaticky se počítá cena úřední (stanovená vyhláškou MF). Uživatel výběr potvrdí tlačítkem **Dále**.

⁴ Žádost je dostupná na <http://eo.vse.cz/formulare/pracovni-cesta/>

Nejjednodušším řešením je zadat všechny úseky průběhu cesty, a poté v tabulce kliknout na tlačítko **Vybrat vše** a zadat cenu pro všechny úseky najednou.

Volba ceny PHM

Pro následující vybrané části cesty se použije skutečná cena PHM za 1 litr: Vlastní cena za palivo

Měna:

Pokud není skutečná cena vyplněna, použije se vyhledávaná cena v měně CZK:

D... ↑	Datu...	SPZ	typ_z...	Km...	Stát	Měna	Pozn...
2018-...	2018-...	5A51...	AUV		203 -...	CZK	
2018-...	2018-...	5A51...	AUV		203 -...	CZK	
2018-...	2018-...	5A51...	AUV		203 -...	CZK	

Zde kliknout pro zadání ceny pro všechny úseky najednou

Potvrzení zadaných údajů

3) Náhrady za použití vlastního automobilu (tj. palivo a amortizace) se spočítají automaticky, a to v políčku **Jízdné a místní přeprava**.