# Tuzemské cestovní příkazy pro PřF – velmi stručný manuál

Cestovní příkazy (=CP) jsou dostupné přes Portál UP - <https://portal.upol.cz/> po přihlášení a kliknutí na dlaždicí Cestovní příkazy.

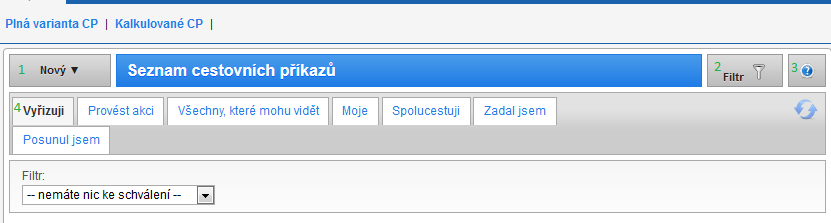
Otevře se rozdělovník:

* Cestovní příkazy – stará verze CP pro PřF, FF, SKM a CVT
* **Nové cestovní příkazy (FZV, PF)** – ostrá verze nových cestovních příkazů pro PF a FZV (postupně budou přibývat další fakulty)
* Nové cestovní příkazy (TEST) – tato verze je pro školení a testování

V případě skutečných CP klikněte tedy na odkaz *Nové cestovní příkazy (FZV, PF)*, zobrazí se tato obrazovka



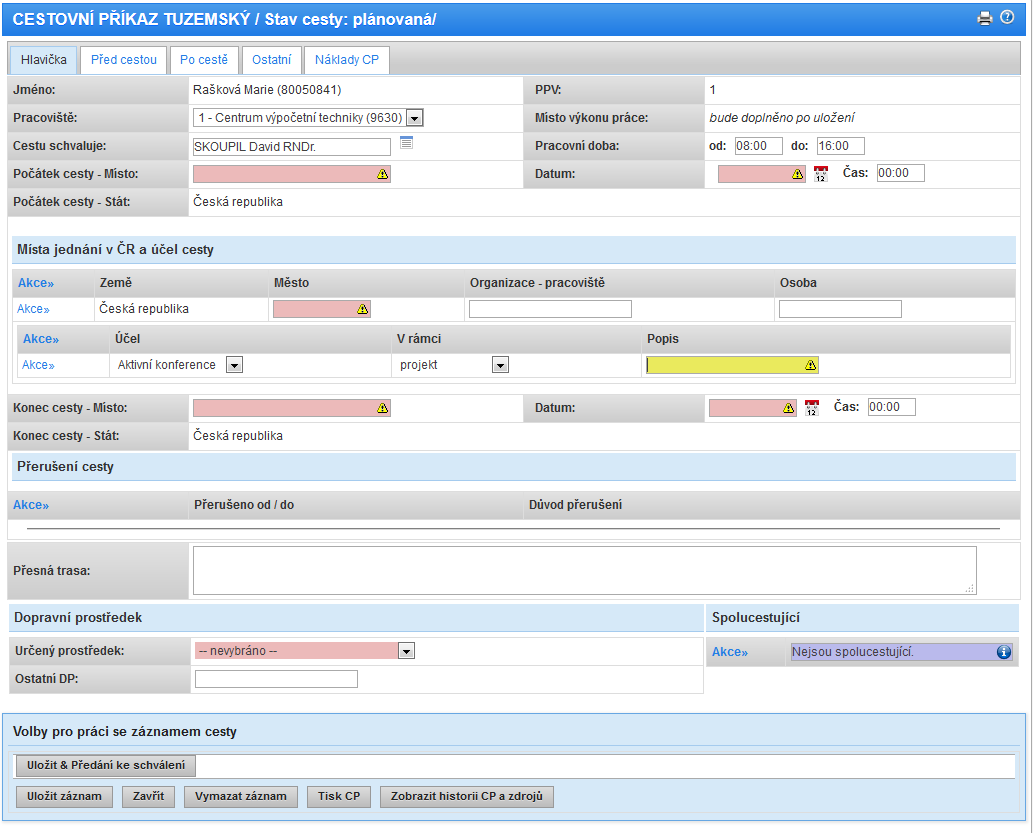
A klikněte na *Plná varianta CP* (ta je i se schvalovacím workflow).



1. *Tlačítko Nový – pro zadání nového CP (jak tuzemského, tak zahraničního)*
2. *Tlačítko Filtr – pro filtrování CP dle různých kritérií*
3. *Ikona otazníku pro nápovědu*
4. *Tlačítko Vyřizuji – pro zobrazení CP, které mám schválit*

Zadání nového tuzemského CP

Klikněte na tlačítko *Nový* a vyberte *Tuzemský CP* pro zadání nové tuzemské pracovní cesty. Otevře se následující formulář:



*Červeně podbarvená pole jsou povinná. Pro přidání řádků, např. pro další místa jednání, klikněte na odkaz Akce.*

Formulář obsahuje nahoře záložky, z nichž nejdůležitější jsou:

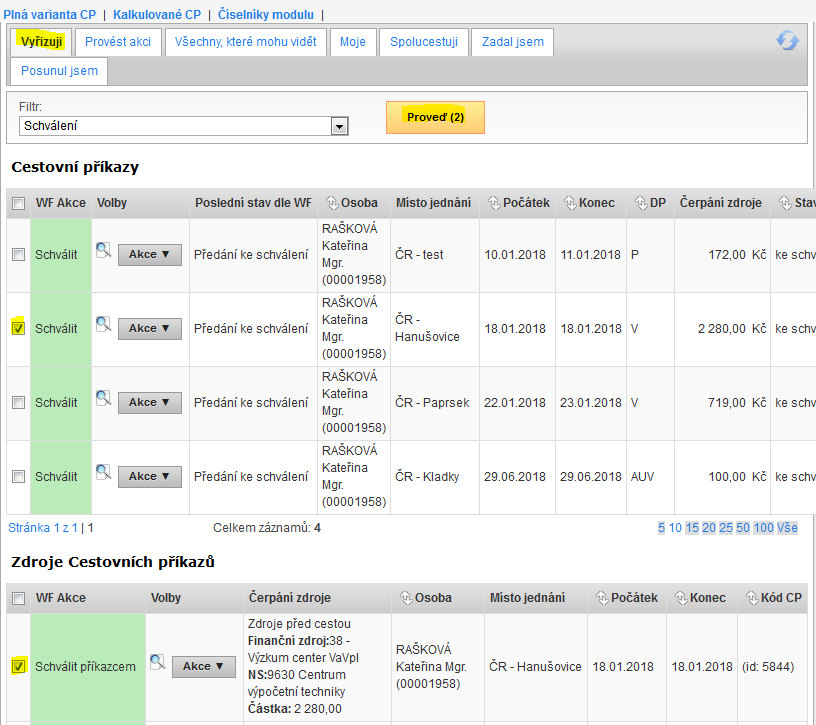
* Hlavička – hlavička CP
* Před cestou – zde můžete provést kalkulaci CP před cestou, která slouží pro odhad předpokládané ceny pracovní cesty, a musíte zadat finanční zdroj, ze kterého jedete.
* Po cestě – pro vyúčtování CP po návratu z pracovní cesty

Po vyplnění formulářů ***Hlavička*** a ***Před cestou*** můžete CP předat ke schválení, a to kliknutím na tlačítko *Uložit a předat ke schválení*. Tím se spustí schvalovací workflow, které probíhá v následujících krocích.

Pošle se mailová notifikace:

* schvalovateli cesty - váš přímý nadřízený,
* příkazci operace - což je příkazce finančního zdroje, ze kterého jedete – pokud jedete z více zdrojů, může být i více příkazců
* schvalovateli vozidla (pouze v případě, že jedete vlastním autem) – schvalovatel vozidla je tajemník fakulty
* cestujícímu (pouze v případě, že žádost o CP vkládá za něj někdo jiný). V tomto případě musí také vytištěnou verzi CP jako jediný fyzicky podepsat.
* po schválení příkazcem jde notifikace i správci rozpočtu (pokud je v systému nastaveno schvalování správcem pro PřF)

Pouze po schválení žádosti o CP všemi schvalovateli může cestující vyjet na pracovní cestu.

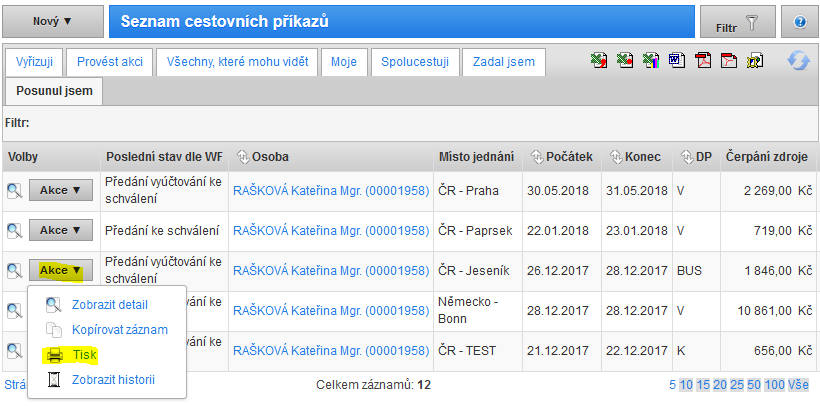


Pozn. Vlastní vozidlo můžete použít pouze v případě, že informace o vozidle jsou zaneseny do systému (vkládá účetní), vozidlo má v době pracovní cesty platné havarijní pojištění a řidič vozidla má platné školení řidičů (rovněž musí být zaneseno v systému).

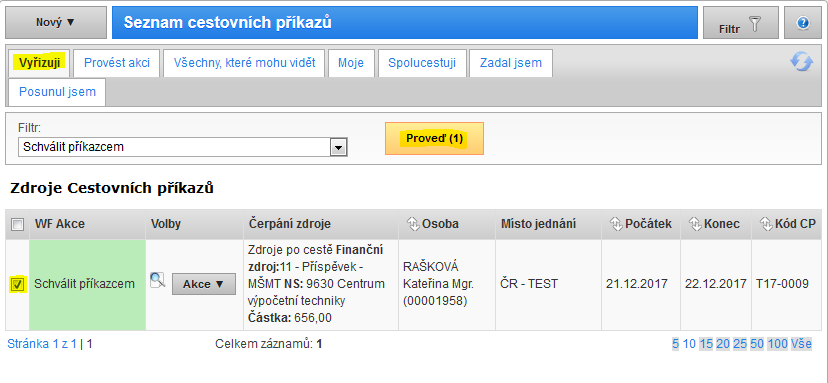
Po návratu ze služební cesty musí cestující neprodleně vyplnit formulář pod záložkou ***Po cestě***. Pokud uživatel provedl kalkulaci před cestou, je tato kalkulace automaticky převedena do formuláře *Po cestě* a stačí poupravit skutečné časy, doplnit všechny údaje nutné k výpočtu a vepsat zprávu o služební cestě. Pokud je zpráva ze služební cesty dlouhá, může zadavatel vložit zprávu jako přílohu.

Pozn. Nezapomeňte zaškrtnout stravné, které vám bylo poskytnuto v části *Krácení stravného*.

Po kliknutí na *Předání vyúčtování ke schválení* jde mailová notifikace likvidátorovi CP (účetní), která zkontroluje správnost a pravdivost údajů vložených do systému dle předaných dokladů (faktura za ubytování, jízdenka za vlak, jízdenky za místní přepravu,…). Cestující musí CP vytisknout a odnést likvidátorovi spolu se všemi doklady týkajícími se dané cesty.



Po odsouhlasení likvidátorem jde mailová notifikace příkazci operace, který schválí částku za CP u svého zdroje.



Po schválení příkazcem rozpočtu jde mailová notifikace správci rozpočtu, který je vyzván k odsouhlasení částky zdroje (pokud je schvalování správcem rozpočtu pro PřF nastaveno).