

## Elektronické cestovní příkazy

### v Inetu

*Pavel Budík, ÚVT MU*

Podobně jako na mnoha jiných institucích, i na Masarykově univerzitě je přechod papírových agend pod elektronickou správu horkým tématem. Počítače a databáze se již dávno pohodlně zabydly v kancelářích ekonomických a personálních odborů i na studijních odděleních. Komunikace obyvatel těchto kanceláří se zaměstnanci však často probíhá, stejně jako dříve, papírovou formou. A právě zde se snaží zbytečné kroky nahradit informační systém Inet, jenž postupně přebírá roli papírových formulářů, včetně políček na podpisy. Jako příklady z poslední doby uveďme např. elektronické výkazy práce na projektech, e-dovolenky, elektronickou finanční kontrolu objednávek a závazků či průvodky v ISEPu. Tématem tohoto článku je další systém pro elektronizaci dokladů, a sice systém pro správu cestovních příkazů.

V tak složitém prostředí, jaké bezesporu na Masarykově univerzitě, jejích součástech a v jejich vnitřních regulích existuje, není možné v e-administrativě postihnout všechny požadavky budoucích uživatelů. Z těchto důvodů (a třeba říci, že i dalších - nezapomínejme na zaměstnance bez přístupu k počítači, na nefungující síť a jiné úskoky záludných technologií) je třeba nadále paralelně s elektronickými doklady zachovat i jejich papírové příbuzné. Nejinak tomu bude v případě elektronizace správy cestovních příkazů. Početný tým ekonomek a ekonomů, tajemnic a tajemníků, programátorů a analytiků, kteří se na tvorbě tohoto systému podílejí, však doufá, že se elektronický systém osvědčí a bude hojně používán.

Ještě než se plně ponoříme do problematiky cestovních dokladů, zkusme se krátce zamyslet nad smyslem elektronizace dokladů. Na první pohled se zdá vcelku zbytečné investovat čas a úsilí do předělávání papírové kartotéky, která už léta obstojně funguje, valná většina zaměstnanců je na papíry zvyklá a psát rukou také zatím všichni zvládáme. Na druhou stranu počítač s připojením k Internetu má už dnes v kanceláři téměř každý a, příznějme si, chodit s papíry na

personální či ekonomické oddělení se nám také vždycky nechce (nehledě na pracovníky v odlehlých lokalitách), a tak nám často zvoní telefony s urgencí od personalistek a ekonomek, které netrpělivě čekají už jen na náš podpis. Dalším faktorem je již na začátku zmíněná skutečnost, že ať již na papír vyplníme cokoli - projekt, dovolenku, výpověď, pracovní smlouvu, stejně to nakonec skončí v počítači. Pokud to do něj budeme psát rovnou, ušetří se spousta práce, běhání, chyb a telefonování.

V neposlední řadě by jednotný elektronický systém měl sloužit ke zprůhlednění celého oběhu toho kterého dokladu. Jako zaměstnanec budu vždy vědět, co se právě s mým dokladem děje a co jej v budoucnu čeká. Jako ekonom zase budu moci provádět pouze povolené operace, a tak spíše zabráním nepříjemným výsledkům různých auditů a kontrol (počítač, na rozdíl od papíru, všechno nesnese).

### 1 Pracovní cestování dnes vs. pracovní cestování zítra

Ač jsem nikdy neměl povinnost pracovně cestovat a vypisovat tak cestovní příkaz, během práce na převodu cestovních dokladů do Inetu jsem o jejich dnešním fungování leccos pochytil. Každé univerzitní pracoviště má buď vlastní nebo obecný rektorátní formulář pro vypsání cestovního dokladu. Kolonek na tomto formuláři je spousta a při zběžném pohledu to připomíná úryvek z daňového priznání. Vyplňování samotné je při troše snahy zvládnutelné, avšak zdouhavé, a občas je třeba vyžádat si radu zkušenějšího kolegy či ekonomy. Někdy to bývá tak, že cestovní doklady vyplňuje sekretářka nebo přímo ekonomka, která zároveň údaje přepisuje do ekonomického systému Magion.

Cestovní příkaz je tedy ze své vnitřní povahy doklad složitý, a tím, že jej z papíru převedeme do počítače, jej moc nezjednodušíme (vlastně do toho počítačového ještě něco přibude). Proto jsme již od začátku počítali s tím, že zachováme institut sekretářek, v systému nazývaných pověřené osoby. Pověřená osoba vyplňuje doklady určitým osobám nebo rovnou všem zaměstnancům pracoviště.

The screenshot shows a web application interface for creating a travel plan. The main menu includes 'Před cestou', 'Po Cestě', and 'Vyúčtování'. The 'Plán' tab is active, with sub-tabs for 'Očekávané náklady', 'Související náklady', 'Finanční zdroje', and 'Zálohy'. A yellow message box at the top states: 'Prosím vyplňte povinné údaje (označené \*) v plánu cesty. Poté bude možno cestu předat ke schválení nadřízenému.' Below this is a checkbox: 'Chci cestovat brzy, tudíž vyplním všechny údaje nutné k vycestování naráz a teprve potom příkaz předám ke schválení (Úplný plán)'. The form fields include: 'Pracovní poměr:' (928000 Oddělení informačních systémů, programátor), 'Plánovaný termín cesty:' (Od 26.03.2010, Do 26.03.2010), 'Cíl cesty:' (Česká republika), 'Účel cesty:' (Workshop), 'Plánovaný zdroj financování:' (má grant), and 'Plánované soukromé vozidlo:' (checkbox 'Použiji soukromé vozidlo'). A 'Poznámka pro schvalovatele:' field is also present. At the bottom are buttons for 'Uložit', 'Storno', and 'Smazat vyplněná data'.

Obrázek 1: Plán služební cesty

Představme si teď nějakou konkrétní cestu, destinaci ponechme na fantazii čtenáře. Ze všeho nejdříve musíme vypsát cestovní příkaz. Zde by bylo na místě malé zamyšlení nad terminologií – všude se zmiňují cestovní příkazy, proč tedy máme něco vypisovat my, když je to vlastně zaměstnavatel, kdo nám cestu příkazuje? Je to podobná situace jako s dovolenou. O dovolenou se z pohledu práva vlastně také nežádá, dovolenou zaměstnavatel nařizuje. Je to tak jednodušší, protože když je potřeba, aby zaměstnanec někam (ne)jel, nebo aby si (ne)vzal dovolenou, prostě se mu to (ne)příkáže. Málokomu by se ale líbilo mít dovolenou nebo pracovní cestu jen z povinnosti, ve vztahu k zaměstnanci je tedy proces otočený, zaměstnanec žádá. Takže si představme, že žádáme, a o to radostněji vyplňujeme tento imaginární formulář.

Při každé cestě je nejprve třeba zaměstnavateli dát vědět, kam jedeme, jak dlouho tam budeme, kolik bychom si asi představovali, že by to mohlo stát, a kdo to bude platit. Zde je (alespoň pro cestovatele) poněkud jednodušší práce s papírovým formulářem. Ač ne vždy přesně ví, co kam napsat, nemusí zde řešit žádné ekonomické detaily, jelikož ty za něj dořeší osoba, která cestovní doklady vyřizuje (říkejme jí „paní cestáková“).

Po vypsání „cestáku“ se totiž dostáváme k onomu „kdo to bude platit“. Nejprve však nadřízený musí potvrdit, že s cestou (a z ní plynoucí

nepřítomností na pracovišti) souhlasí. K tomu potřebuje znát termín, účel a cílový stát cesty. To jsou tedy první údaje, které do systému zadáme a odevzdáme se do rukou schvalovatele.

Kdo cestu schvaluje, je často definováno pouze zvykovým právem a pracoviště od pracoviště se schvalovatel(é) liší. Paní cestáková poměry na svém pracovišti zná, a tak vždy zaklepe na ty správné dveře a vyžádá si ten správný podpis. Ve světě ideálním pro informační systémy by schvalovatel byl vždy jen jeden a byl by přesně definován v personálně-mzdovém systému. V takovém světě naštěstí nežijeme, a tak bude před zavedením elektronických cestovních dokladů na každém pracovišti nutno „uklidit“ personalistiku. Pokud úklid proběhne správně, vedoucímu už nebude na dveře klepat paní cestáková, ale z počítače zazní libá hudba a v poštovní schránce se objeví zpráva s odkazem na webovou stránku s detailem cestovního dokladu a s tlačítky Schválit/Zamítnout. Paní cestáková jistě bude také ráda, že jí ubylo práce s obíháním schvalovatelů.

Až je cesta schválena, je potřeba vyčlenit prostředky z rozpočtu, aby ji bylo z čeho zaplatit. Toho se týká podstatná část vyplňování před cestou jak z pohledu ekonomů (budou znát očekávané náklady), tak z pohledu cestovatelů (budou mít jistotu, že jim nebude schválena cesta, na jejíž financování nebudou po návratu prostředky). Termín a cílový stát už systém zná, stačí tedy za-

dat odhadovanou cenu dopravy, ubytování a dalších nákladů a z obrazovky vypadne odhadovaná částka (obrazně řečeno!). Pak už můžeme přejít k určování finančních zdrojů, z nichž bude cesta hrazena. Zde se dostáváme do slibovaných ekonomických vod, pro většinu cestovatelů ale naštěstí jen mělkých - znát číslo zakázky by mělo být dostačující.

Po zadání finančních zdrojů už určujeme jen zálohy a pak čekáme, zda nám ekonomové cestu povolí. Využijte se zde institut tzv. elektronické finanční kontroly, která vlastně není nic jiného než to, že informace o plánované cestě přistane také ve schránce příkazci operace a správci rozpočtu (což jsou, zjednodušeně řečeno, osoby zodpovědné za finanční prostředky). Pokud cesta projde, vyřážíme.

Každý zodpovědný cestovatel by si měl na cestě vést deník. Pro pracovní cesty to platí dvojnásob, protože zaměstnavatele bude po návratu zajímat, jak cesta probíhala, kde jsme který den byli a co jsme tam dělali, kolik nás to stálo a jaký to pro naši práci mělo přínos. Tyto údaje je nutné vyplnit na papírový formulář i dnes, takže elektronický systém nepřinese v objemu požadovaných informací vcelku žádnou změnu. Stačí však prohlédnout si obrázek formuláře pro vyplnění průběhu cesty a jistě mi dáte za pravdu, že nějakou pomoc s vyplňováním těchto údajů by ne jeden cestovatel neodmítl. Počítač by v tomto ohledu měl být zdatným asistentem (a to s neomezenou trpělivostí).

Vyplňme tedy do našeho pomyslného cestovního dokladu podrobný rozpis cesty, údaje z účtenek a cestovní zprávu (všechny tyto údaje jsou povinné) a podívejme se, co se s ním bude dít dál. Nejprve jej musíme předat paní cest'ákové, která zkontroluje, že jsme společně s počítačovým asistentem nevyplnili nesmysly (doba, kdy budou počítače rozumět vyplňování dokladů lépe než paní cest'áková, snad nikdy nenastane). Aby měla jednodušší práci a bylo učiněno zadost všem zákonným opatřením, počítač kromě přenesení údajů do IS Magion vytiskne průvodku, kterou společně s účtenkami, jízdenkami apod. odnese paní cest'ákové. Této návštěvě už se nedá vyhnout, protože někde na papíře musí existovat

podepsaná zpráva o cestě a také doklady o platbách musí být archivovány. Zde už jsme tedy ve shodě se současnou situací, kdy kompletně vyplněný cestovní příkaz také musíme paní cest'ákové přinést.

Pokud jsme všechno správně a pravdivě vyplnili, paní cest'áková zahájí finanční kontrolu cestovního dokladu po cestě. Systém ze zadaných údajů spočítá cenu, podívá se, jaké finanční zdroje jsme si určili před cestou, a podle toho začne postupně vyzývat k vyjádření příkazce operace a hlavní účetní jednotlivých zdrojů. Pokud se nám stane, že výsledné náklady na cestu převýšily původní odhad, k vyjádření je jako pojistka přizván ještě správce rozpočtu. Tímto v podstatě životní pout' našeho cestovního dokladu končí, a ať už finanční kontrola po cestě náklady schválí nebo ne, nakonec je nám cesta alespoň z části proplacena.

## 2 Výhledy do budoucna

Když píšete tyto řádky, začínají první dny pilotního provozu systému. Předchozí text napovídá, že oproti papírovým formulářům by elektronický systém měl přinést zjednodušení v mnoha ohledech, přesto jsou však cestovní doklady pořád poměrně složité. K tomu se přidává i skutečnost, že v počítačových aplikacích (a zejména těch ostrým provozem nepoznamenaných) mohou být nečekané chyby. Je tedy třeba nasazovat systém postupně a první uživatele připravit na možné nedostatky. Proto probíhá pilotní provoz zatím pouze na jedné katedře Fakulty sociálních studií MU. Zde bychom společnými silami měli aplikace systému vylepšit a zpříjemnit pro běžné uživatele a připravit se tak na příští měsíce, kdy bude následovat nasazení na dalších fakultách a pracovištích MU. □

**Před cestou** Po Cestě Vyúčtování

Plán Očekávané náklady Související náklady **Finanční zdroje** Zálohy

**Seznam finančních zdrojů**

ID	Zakázka	Název zakázky	Podzakázka	Pracoviště	Činnost	Fakultní účet	Ze zdroje použito	Pevná částka	
1	1602	W3 MU		928000	1111	926000	2.635,00 Kč	Ne	
2	1111	Dotace		330000	1111		972,75 Kč	Ne	

Přidat nový zdroj

**Rozdělení očekávaných nákladů mezi finanční zdroje**

Měna	Stravné	Kapesné	Jízdné	Ubytování	Ostatní	Celkem	Finanční zdroje	
							Zdroj	Částka
CZK	172,00					172,00	1. 92 1602 - W3 MU	90,00
							2. 33 1111 - Dotace	82,00
EUR	135,00					135,00	1. 92 1602 - W3 MU	100,00
							2. 33 1111 - Dotace	35,00

Uložit Storno

Obrázek 2: Finanční zdroje cesty



### PŘÍKAZ K TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTĚ

Příjmení, jméno, titul zaměstnance:

UČO:  Pracovní poměr<sup>\*)</sup> Dohoda o provedení práce<sup>\*)</sup> Dohoda o pracovní činnosti<sup>\*)</sup>

Bydliště:

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo plnění pracovního úkolu	Účel pracovní cesty	Konec cesty (místo, datum, čas)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Spolucestující:

Způsob dopravy:  Povolená záloha:

Při použití AUV: žádá zaměstnanec<sup>\*)</sup> / zaměstnavatel<sup>\*)</sup>

Forma poskytnutí zálohy: v hotovosti<sup>\*)</sup>

SPZ:   
použitého vozidla:

bankovním převodem<sup>\*)</sup>  
(nutno vyplnit žádost)

Bezplatně bude poskytnuto: ubytování<sup>\*)</sup> snídaně<sup>\*)</sup>, oběd<sup>\*)</sup>, večeře<sup>\*)</sup> doprava<sup>\*)</sup>

Vysílající zaměstnanec (přímý nadřízený):

datum	podpis
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Záloha vyplacena dne:  Pokladní doklad číslo:

Vysílaný zaměstnanec:

datum	podpis
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### PÍSEMNÝ ZÁZNAM O PROVEDENÍ PŘEDBĚŽNÉ ŘÍDÍCÍ KONTROLY U VÝDAJŮ PŘED VZNIKEM ZÁVAZKU

ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí  
Byla provedena předběžná řídicí kontrola u výdajů před vznikem závazku u výše uvedené operace v rozsahu stanoveném zákonem č.320/2001 Sb., o finanční kontrole a § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí.

Částka	Zakázka	Datum	Kontrolu provedl příkazce operace	Nedostatky zjištěné v průběhu kontroly
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	bez závad / viz příloha <sup>*)</sup>
Celková výše závazku		Datum	Kontrolu provedl správce rozpočtu	Nedostatky zjištěné v průběhu kontroly
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	bez závad / viz příloha <sup>*)</sup>

<sup>\*)</sup> Zatrhnete platnou variantu.

Obrázek 3: Papírový příkaz k tuzemské pracovní cestě

Před cestou **Po cestě** Vyúčtování

**Cestovně** Pohonné hmoty Zpráva o cestě

Zobrazit údaje vyplněné v očekávaných nákladech

**Podrobný výpočet cestovních náhrad**

Přidat soukr./služ. vozidlo

Rozpis cesty

1	Stát	Termin	Bezplatná strava	Stravné	Kapesné	Způsob dopravy	Doklady: Jízdné, Ubytování, Ostatní				
	Cílové místo						Počet km	Poznámka k etapě			
1	Česká republika	10.03.2010 10:00 10.03.2010 13:30 03:30	S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Bez stravného <input type="checkbox"/>	0,00 CZK	0,00 CZK (max. 40 %)	Vlak	CZK	5.040,00	0,00	0,00	✘
2	Slovensko	10.03.2010 13:30 11.03.2010 02:00 12:30	S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Bez stravného <input type="checkbox"/>	15,00 EUR	0,00 EUR (max. 40 %)	Vlak	EUR	0,00	0,00	0,00	✘
3	Ukrajina	11.03.2010 02:00 19.03.2010 18:00 8 dní 16:00	S <input checked="" type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> V <input checked="" type="checkbox"/> Bez stravného <input type="checkbox"/>	101,25 EUR	0,00 EUR (max. 40 %)	Nespecifikováno	EUR	223,00	450,00	0,00	✘
4	Slovensko	19.03.2010 18:00 20.03.2010 04:00 10:00	S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Bez stravného <input type="checkbox"/>	7,50 EUR	0,00 EUR (max. 40 %)	Vlak	EUR	0,00	0,00	0,00	✘
5	Česká republika	20.03.2010 04:00 20.03.2010 08:00 04:00	S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Bez stravného <input type="checkbox"/>	0,00 CZK	0,00 CZK (max. 40 %)	Vlak	CZK	0,00	0,00	0,00	✘

Přidat novou etapu

Uložit Storno

**Seznam dokladů (jízdné, ubytování, ostatní)**

Skrýt doklady

Popis	Cena	Typ nákladu
MHD	100,00 EUR	Hromadná doprava
vlak	5.040,00 CZK	Hromadná doprava
vlak	123,00 EUR	Hromadná doprava
Hotel	450,00 EUR	Ubytování

Obrázek 4: Podrobný výpočet cestovních náhrad