



informační systém
money S4

Modul Kniha jízd



Obsah a funkce modulu Kniha jízd

Modul *Kniha jízd* tvoří v hlavním menu Money samostatný uzel, ve kterém jsou umístěny funkčně provázané základní seznamy určené pro vedení evidence firemních vozidel a jejich jízd, a dále k vystavování, evidenci a účtování cestovních příkazů. Firma může používat jen jednu z evidencí, ale také obě – k jejich propojení program disponuje řadou funkcí.

- « **Vozidla** – seznam vozidel editované firmy eviduje všechny technické údaje o vozidle (model, obsah motoru, spotřeba, číslo TP a VIN) a také informace o aktuálním stavu tachometru, zodpovědném řidiči, skutečné spotřebě apod.
- « **Seznam jízd** – slouží pro vedení přehledu jednotlivých jízd. *Jízda* se váže k vozidlu, řidiči a místu odjezdu/příjezdu, program provádí i automatickou kontrolu logické návaznosti jednotlivých jízd vozu.
- « **Cestovní příkazy** – v cestovních příkazech se dají zadávat etapy, stravné, platby cizími měnami, dále je možné proplácet zálohy, zaúčtovat cesty a přenášet je do nebo ze seznamu jízd. Díky propracovanému systému *Stavů příkazů* a možnosti detailně nastavit přístupová práva k jejich změně se dají téměř stoprocentně eliminovat chyby při tvorbě, proplácení a zaúčtování příkazů.
- « **Tisk knihy jízd** – přehled jízd může být filtrovaný pro konkrétní vozidla, řidiče, důvod cesty, kontrolingové proměnné nebo časové období.

Pomocné seznamy

Kromě uvedených základních seznamů obsahuje Money v menu *Seznamy / Kniha jízd a jízdy* řadu pomocných seznamů, které program využívá zejména pro doplnění do karet základních seznamů v modulu. Některé z nich jsou naplněné, jiné si sestavují uživatelé sami.

- « **Důvody cest** – uživatelsky definovaný seznam je určený pro vnitropodnikové třídění. *Důvody cest* si uživatelé vytvářejí podle potřeby (jednání, nákup materiálu, rozvoz zboží, servis atd.).
- « **Náhrady** – seznam slouží pro výpočet náhrad za použití soukromého vozidla při pracovní cestě. Každá karta eviduje legislativně určenou výši náhrad pro daný typ vozidla platnou ke konkrétnímu datu.
- « **Dopravní prostředek** – naplněný seznam se používá pro editaci jednotlivých *Jízd* na *Cestovním příkazu*.
- « **Stravné tuzemsko** – seznam zákonných náhrad pro výpočet cestovních příkazů, minimální hodnoty jsou závazné. Karty jsou opět rozlišené podle období, pro které výše náhrad platí.
- « **Stravné zahraničí** – výše náhrad pro zahraniční cesty. Náhrady jsou provázané na seznam *Států* a seznam *Měn*, odkud přebírají kurz pro přepočtení na domácí měnu.

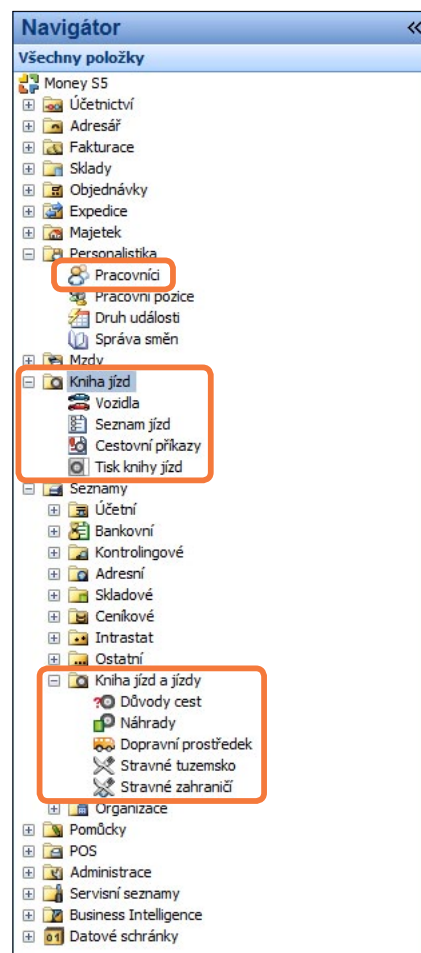
Poslední z důležitých seznamů, které program využívá pro práci s modulem, je umístěný v modulu *Personalistika*:

- « **Pracovníci** – seznam všech osob, které se ve firmě vyskytují. Nemusí jít přímo o zaměstnance firmy, mohou zde být vedeni i různí externisté, kteří jsou oprávněni vozidla používat. Každý *Pracovník* je kvůli vyúčtování při uložení automaticky zavedený i do seznamu *Firem*, kde mu lze zadat i bankovní účet pro proplácení náhrad. Navíc je možné na kartě *Pracovníka* v poli *Uživatel Money* identifikovat zaměstnance s uživatelem programu – tato funkce usnadní vyplnění knihy jízd a cestovních příkazů.

Před zahájením práce s modulem tedy doporučujeme zkontrolovat a naplnit seznamy potřebné pro vedení evidence cest. Zejména jde o seznam *Vozidel*, *Pracovníků* (řidičů) a podle potřeby i seznam *Důvodů cest*.

Seznam jízd


Seznam jízd slouží pro vedení *Knihy jízd*, tedy evidence času, cíle a délky jednotlivých jízd konkrétních vozidel a řidičů. Pro snadnější ovládání a lepší přehled doporučujeme založit v seznamu pro každé vozidlo zvláštní skupinu.



Jízda

Pro úspěšné vedení evidence je na kartě jízdy potřeba vyplnit následující pole:

- « **Vozidlo** – povinný údaj, bez jehož doplnění nejde karta uložit. Vozidlo je nutné vybrat ze seznamu.
- « **Řidič** – ze seznamu *Pracovníků* se automaticky doplní karta, která je přiřazená přihlášenému uživateli Money. Řidiče je možné libovolně vyměnit, výhradně však výběrem ze seznamu *Pracovníků*.
- « **Navštívená firma** – nepovinný údaj. Výběrem firmy z adresáře se automaticky doplní i pole *Místo příjezdu*.
- « **A zpět** – funkce automatického generování zpáteční jízdy. Pokud je pole zatrženo, do hodnoty *Počet kilometrů* je potřeba zadat celkovou délku jízdy (včetně zpáteční cesty). Po uložení karty program současně vygeneruje i druhou kartu jízdy pro zpáteční cestu a mezi obě karty rozdělí na poloviny *Počet kilometrů* a *Stavy tachometru* i časové údaje o odjezdu a příjezdu.

 **PŘÍKLAD:** Zadáváme jízdu ze sídla firmy v Brně do partnerské firmy v Praze. Na kartě jízdy vybereme *Navštívenou firmu* (program doplní do *Místa příjezdu* Prahu), datum odjezdu i příjezdu doplníme na 10. 1., čas odjezdu zadáme 8:00, čas příjezdu 19:00, počet ujetých kilometrů 400 (obr. vlevo). Jestliže zatrhneme pole *A zpět*, po uložení karty se v seznamu automaticky vygeneruje i další karta pro zpáteční cestu a údaje v původní kartě se upraví (obrázky vpravo). V kartách pak budou tyto údaje:

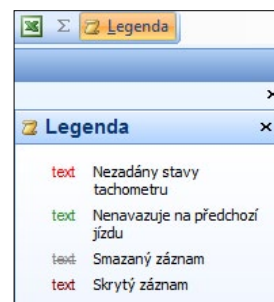
1. jízda: *Počet km* – 200, *Místo odjezdu* – Brno, *Místo příjezdu* – Praha, *Čas odjezdu* – 8:00, *Čas příjezdu* – 13:30, *Stav tachometru při odjezdu* – 20 000, *Stav tachometru při příjezdu* – 20 200.
2. jízda: *Počet km* – 200, *Místo odjezdu* – Praha, *Místo příjezdu* – Brno, *Čas odjezdu* – 13:30, *Čas příjezdu* – 19:00, *Stav tachometru při odjezdu* – 20 200, *Stav tachometru při příjezdu* – 20 400.

- « **Druh** – označení, zda jde o služební či soukromou cestu.
- « **Důvod** – podle této proměnné je možné filtrovat tisk *Knihy jízd*.
- « **Počet kilometrů** – povinný údaj, bez kterého nejde karta uložit. Jedná se o počet skutečně ujetých kilometrů, který je nejlepší doplnit tak, že se na kartě zadá *Stav tachometru při příjezdu* a program automaticky vypočítá rozdíl vzhledem ke *Stavu tachometru při odjezdu*.
- « **Vzorová jízda** – pomocí tohoto pole lze vytvořit systém opakovaných jízd (na pobočku, ke stálému zákazníkovi, do skladu), které program v cestovním příkaze bude nabízet trvale k převzetí. V seznamu jízd je uvedené vždy číslo posledního cestovního příkazu, do kterého se jízda přebírala.
- « **Místo odjezdu** – program doplní z adresy účtované firmy (kmenové adresní karty zadané v *Průvodci nastavením programu* v záložce *Základní údaje o firmě*).
- « **Místo příjezdu** – cílová obec se automaticky doplní z adresy *Navštívené firmy*.
- « **Datum a čas odjezdu/příjezdu** – program kontroluje časovou návaznost jednotlivých jízd vozidla a v případě, kdy se jízdy překrývají, na tuto skutečnost upozorní (viz kap. *Kontrola knihy jízd*).
- « **Stav tachometru při odjezdu** – doplní se podle předchozí jízdy, údaj je možné změnit. Pole není nutné vyplňovat v případě soukromého vozidla.
- « **Stav tachometru při příjezdu** – je interaktivně spojený s polem *Počet kilometrů* – jestliže se jeden z údajů změní, program okamžitě přepočítá druhý, při výpočtu vychází z hodnoty v poli *Stav tachometru při odjezdu*.
- « **Středisko, Zakázka, Činnost** – kontrolingové proměnné.

Kontrola knihy jízd

Program u vozidla kontroluje návaznost jednotlivých jízd. Proto není možné uložit údaje o ujetých kilometrech tak, aby se stav na tachometru kryl s jinou jízdou. Jestliže však při zadávání stavu na tachometru vznikne mezera (stav nenavazuje na předchozí jízdu) nebo stav není zadaný, karta jízdy se uloží. Stejně tak lze uložit jízdu, která se u téhož vozu časově překrývá s jinou jízdou (např. v případě, kdy uživatel needituje přesný čas, ale pouze datum jízdy).

Ke kontrole těchto případů slouží tlačítko *Kontrola knihy jízd*, po jehož stisku program provede napříč celým seznamem (všemi skupinami) kontrolu návaznosti času a ujetých kilometrů a vypíše, kolik jízd nemá zadaný stav tachometru a kolik jich nenavazuje na předchozí jízdy. Tyto problematické karty jsou v seznamu odlišené barevně, viz *Legenda* k seznamu.



Cestovní příkazy

Seznam *Cestovních příkazů* slouží k tvorbě a archivaci cestovních příkazů včetně výpočtu stravného a jiných náhrad, jejich přepočtu z cizí měny na domácí, proplacení záloh a podrobného rozúčtování. Díky detailnímu vymezení přístupu a schopnosti příkazů nabývat různých stavů, které v souvislosti s přístupovými právy umožňují jen přesně vymezené akce, mají různí pověřeni pracovníci absolutní kontrolu nad schvalováním, vyúčtováním a proplácením cestovních příkazů.

Nastavení přístupových práv

Kromě standardního nastavení v menu *Administrace / Přístupová práva* (které řeší přístupnost, čtení a editaci jednotlivých částí modulu) je možné určit práva ke změně stavů cestovního příkazu na kartě *Nastavení skupiny cestovních příkazů*.

Skupina tak může být vytvořena např. pro okruh zaměstnanců, kterým schvaluje cesty jejich vedoucí a náhrady vyplácí „jejich“ účetní. Každý pracovník může mít udělený libovolný počet práv a každé právo lze udělit libovolnému počtu pracovníků (ve výběrovém seznamu se označí všechny požadované osoby).

Konfigurace přístupových práv pro jednotlivé pracovníky ke změnám stavu cestovního příkazu a k dalším úkonům, jako je vyplácení záloh apod., se může nastavit pro každou skupinu individuálně.

Rozúčtování dokladů, které se automaticky generují z cestovních příkazů.

Tyto údaje se automaticky doplní do každého nově vystaveného příkazu ve skupině.

Způsob zaokrouhlení a předkontace pro zaúčtování tohoto zaokrouhlení platí nejen pro vlastní příkazy, ale i pro všechny generované závazkové (pohledávkové) a pokladní doklady.

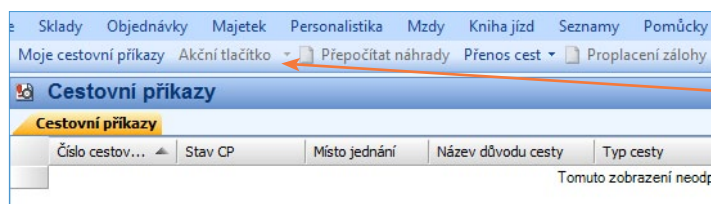
Přístup ke změnám *Stavů cestovního příkazu* existuje ve čtyřech úrovních:

- « **Základní přístup** – toto právo má automaticky každý uživatel s přístupem do modulu, nemusí se tedy nikde nastavovat. Uživatel si před služební cestou vytvoří příkaz a předá jej ke schválení nadřízenému. Po návratu ze služební cesty v něm doplní veškeré cesty a výdaje. Až do fáze zaúčtování může příkaz doplnit dalšími údaji, vrátí je tak ovšem do některé z nižších fází.
- « **Schválení** – právo mají uživatelé zadaní v *Nastavení skupiny* v poli *Schvalovat cestovní příkazy*. Většinou by toto právo měl mít přímý nadřízený cestujícího zaměstnanec, který „pouští“ podřízené na služební cestu.
- « **Zaúčtování** – právo se udělí v poli *Zaúčtovat cestovní příkazy*. Osoba s tímto právem může proplácet zálohy, po dokončení připraví příkaz k zaúčtování a po odsouhlasení jej zavede do firemního účetnictví, vystaví příslušné doklady a provede závěrečné finanční vyrovnání.
- « **Schválení vyúčtování** – právo se zadává v poli *Schvalovat vyúčtování cestovních příkazů*. Může ho dostat vedoucí účetního oddělení nebo jiný pověřený pracovník, který tak má pod kontrolou proplacení náhrad a zavedení cestovních výdajů do firemního účetnictví.

Stavy cestovního příkazu

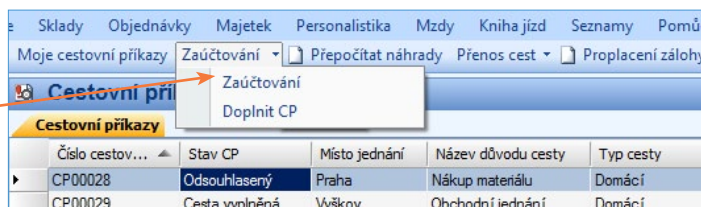
Informace o aktuálním stavu cestovního příkazu je uvedena na kartě příkazu a také v seznamu ve sloupci *Stav CP*. Stav je možné změnit výhradně pomocí **Akčního tlačítka**, které v každé fázi nabízí vždy jen akce vymezené přihlášenému uživateli jeho přístupovými právy. Jednotliví pracovníci si tak „předávají“ příkaz mezi sebou a po jednotlivých krocích postupují k závěrečnému zaúčtování.

Na základě stavu příkazu a úrovně přístupových práv přihlášeného uživatele se také mění možnost používat v seznamu i další tlačítka: *Přepočítat náhrady*, *Přenosy cest* a *Proplacení zálohy*.



Seznam cestovních příkazů před zadáním první karty. Akční tlačítka je v základní podobě, některé z ostatních funkcí jsou nepřístupné.

Naplněný seznam cestovních příkazů. Akční tlačítka nabízí funkce odpovídající Odsouhlasenému příkazu a uživateli s právem Zaúčtování. Přístupná jsou také tlačítka Přepočítat náhrady a Proplacení zálohy.



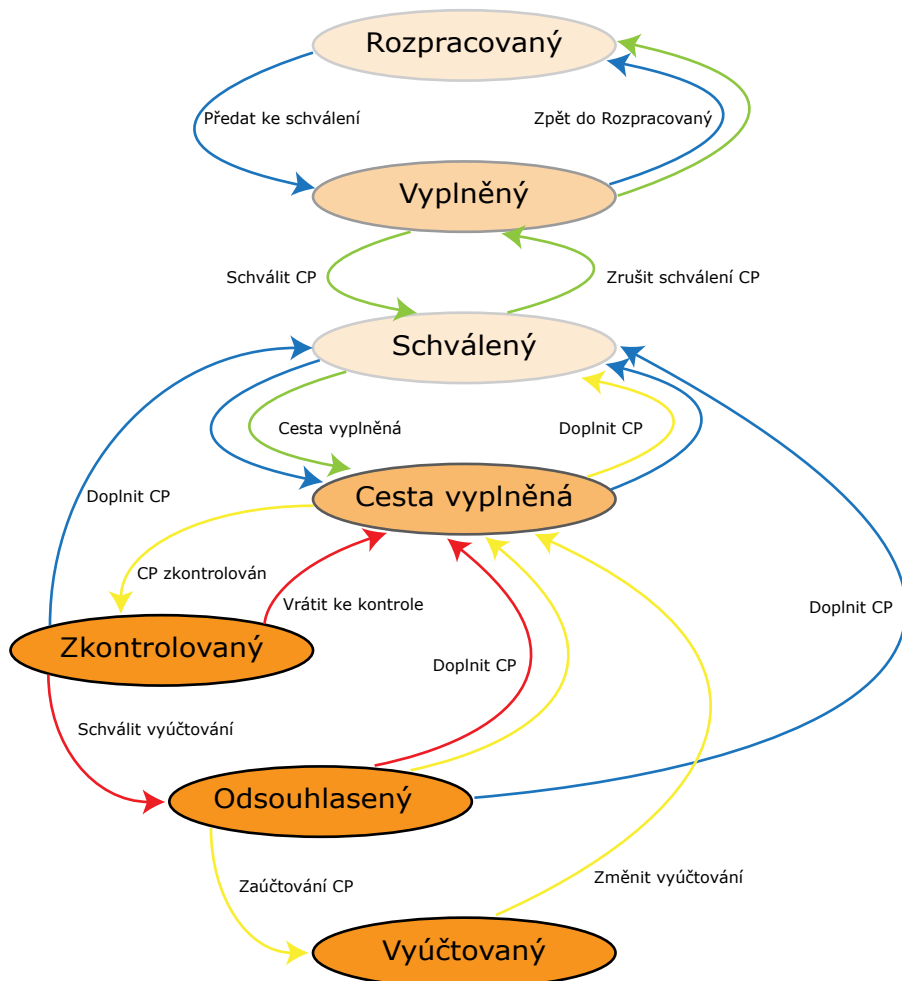
Příkaz před závěrečným vyúčtováním projde následujícími stavy:

- 1) **Rozpracovaný** – pracovník si před služební cestou vytvoří nový příkaz: v záložce *Obecné* zadá podrobnosti o cestě a výši požadované zálohy. V záložce *Vyúčtování* má možnost určit měnu pro vyplacení zálohy, ale může si už také zadat některé cesty, např. let letadlem. Po dokončení a uložení příkazu stiskne *Akční tlačítka*, které v tuto chvíli nabízí jedinou možnost *Předat ke schválení*. Příkaz si může také „nachystat“ a uložit jako *Koncept* – v této podobě jej nadřízený nemůže schválit.
- 2) **Vyplněný** – akční tlačítka nabízí dvě možnosti. *Zpět do rozpracovaný* jej může převést kterýkoliv uživatel, stav se tak vrátí do stavu *Rozpracováno*. Do další fáze jej může tlačítkem *Schválit CP* posunout jedině pracovník s právem *Schválení*.
- 3) **Schválený** – pracovník s přístupovým právem *Zaúčtování* má možnost tlačítkem *Proplacení zálohy* vystavit pokladní nebo závazkový doklad, na základě kterého se vyplatí záloha. Nyní může zaměstnanec odcestovat a už během cesty či po návratu doplní v záložce *Vyúčtování* jednotlivé etapy cesty, výdaje a další podrobnosti. Jízdy automobilem je možné převést ze seznamu jízd nebo je vytvořit v příkazu a naopak je do seznamu jízd předat (viz kapitola Funkce seznamu cestovních příkazů). Pokud je příkaz hotový, může kterýkoliv pracovník použít funkci akčního tlačítka *Cesta vyplněná* a posunout jej tak k další fázi. Nadřízený, který příkaz schválil, navíc může i *Zrušit schválení CP* (a vrátit jej tak zpět do druhé fáze).
- 4) **Cesta vyplněná** – nyní může příkaz editovat již jen osoba s oprávněním k *Zaúčtování*. Po doplnění a kontrole jej předá tlačítkem *CP zkontrolován* nadřízenému k odsouhlasení. Ostatní zaměstnanci mohou použít tlačítka *Doplnit CP* a vrátit tak příkaz k úpravám zpět do třetí fáze.

5) **Zkontrolovaný** – příkaz v této fázi již nelze editovat. Osoba s právem *Schvalovat vyúčtování* má na výběr *Schválit vyúčtování*, nebo jej může ještě *Vrátit ke kontrole*. Ostatním pracovníkům akční tlačítko stále nabízí možnost *Doplnit CP*, tedy návrat do fáze *Schválený*.

6) **Odsouhlasený** – poslední příležitost, kdy může kterýkoliv pracovník *Doplnit CP*. Pokud tak neučiní, osoba s právem *Zaúčtovat* může konečně provést *Zaúčtování*: stiskem tlačítka si otevře okno *Zaúčtování cestovního příkazu*, kde nastaví účetní parametry a vybere, zda se má generovat jen závazkový doklad, nebo navíc i pokladní výdejka (podrobnosti v následující kapitole).

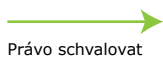
7) **Vyúčtovaný** – cestovní příkaz ani jeho fázi již nemůže změnit nikdo. Akční tlačítko nabízí jedinou akci pouze osobě s právem *Zaúčtovat* – má možnost *Změnit vyúčtování* a vrátit tak příkaz zpět do fáze *Cesta vyplněná*.



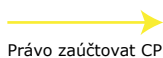
Právo ke změně stavu



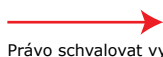
Právo uživatele



Právo schvalovat



Právo zaúčtovat CP



Právo schvalovat vyúčtování CP

Právo k editaci

Edituje uživatel

Uživatel s právem schvalovat

Uživatel s právem zaúčtovat

Editovat nelze

Zaúčtování a zaokrouhlení příkazu a generovaných dokladů

V šesté fázi, kdy je cestovní příkaz *Odsouhlasený*, program po stisku akčního tlačítka nabídne okno **Zaúčtování cestovního příkazu**.

Zde má účetní v poli *Způsob vyúčtování* na výběr vytvořit pouze závazkový doklad, nebo současně i pokladní výdejku pro výplatu náhrad v hotovosti. V dalších polích je pro generované doklady potřeba zadat skupinu, do níž mají být zařazené, a také řadu dalších účetních parametrů, viz obrázek. Takto nastavené zaúčtování má prioritu před nastavením zaúčtování v cílové skupině dokladů.

Pokud byla vyplacena před cestou záloha a zaměstnanec má vrátit přeplatek, je potřeba zadat také účtování pohledávkového dokladu, příp. pokladní příjemky.

Zejména u zahraničních cestovních příkazů může vlivem zaokrouhlení také nastat rozdíl mezi výslednou částkou na cestovním příkazu a na dokladech, kterými je zaúčtován. Proto je na kartě **Nastavení skupiny cestovních příkazů** možnost doplnit *Zaokrouhlení celkových náhrad cestovního příkazu*, které platí nejen pro vlastní příkaz, ale i pro všechny generované doklady (obrázek na straně 4). Pokud se toto zaokrouhlení neurčí, příkaz se nezaokrouhlí, generované doklady se však mohou zaokrouhlit podle nastavení skupiny, do které budou zařazené.

V *Nastavení skupiny cestovních příkazů* je také možné vedle rozúčtování stravného a dalších cestovních náhrad určit i předkontaci pro zaúčtování *Zaokrouhlení*. Není-li zde doplněná, opět se přebere z cílové skupiny dokladů.

Funkce v seznamu cestovních příkazů

Nyní jsme si již vysvětlili způsob práce s cestovními příkazy a můžeme se věnovat konkrétní funkcím, které seznam cestovních příkazů na nástrojové liště nabízí:

- « **Moje cestovní příkazy** – po stisku tlačítka se seznam omezí na příkazy, které mají v poli *Pracovník* uvedeného přihlášeného uživatele.
- « **Akční tlačítko** – tlačítko mění *Stav* cestovního příkazu pod kurzorem (a svůj název) tak, jak jsme si vysvětlili v kapitole *Stavy cestovního příkazu*.
- « **Přepočítat náhrady** – po stisku tlačítka program na příkazu pod kurzorem přepočítá cestovní náhrady a doplní správnou délku cesty a součet náhrad. Funkci je nutné použít zejména po *Přenosu cest z knihy jízd*, kdy nedochází k automatickému přepočtu náhrad.
- « **Přenos cest** – tlačítko nabízí všechny možnosti přenosu jízd mezi *Seznamem jízd* a *Cestovními příkazy*. Vždy však doporučujeme jízdu po přenosu ve druhém seznamu zkontrolovat a doplnit.
 - ↳ **Přenést do knihy jízd** – ze *Schváleného* cestovního příkazu pod kurzorem se do knihy jízd mohou přenášet všechny cesty uskutečněné služebním nebo soukromým dopravním prostředkem evidovaným v seznamu *Vozidel*. V knize jízd je pak potřeba ještě doplnit pole *Navštívená firma*, *Místo odjezdu* a *Místo příjezdu*.



TIP: Tento přenos můžete uskutečnit také přímo na kartě *Cestovního příkazu* v záložce *Vyúčtování*.

- « **Přenést z knihy jízd do nového CP** – pomocí této volby se dá na základě zadaných jízd kdykoliv vytvořit nový cestovní příkaz. Pro označené jízdy se v záložce *Cesty* vytvoří jednotlivé karty, do kterých se přenesou všechny údaje o čase, místě a ujetých kilometrech, a poté zde stačí už jen doplnit údaje o stravném, ubytování a dalších výdajích.
- « **Přenést z knihy jízd do existujícího CP** – tato možnost se nabízí jen u *Schváleného* cestovního příkazu.



TIP: Aby nemohlo dojít k duplicitnímu vyúčtování téže cesty, program pro přenos do cestovního příkazu nabízí jen dosud nepřebírané jízdy. Firmy, které v Money knihu jízd nevedou, mohou *Seznam jízd* využít pro usnadnění tvorby cestovních příkazů a vytvořit si zde předlohy pro časté jízdy – podmínkou je zatržené pole *Vzorová jízda*. Tyto cesty se pak do *Cestovních příkazů* dají přebírat opakovaně.

- « **Proplacení zálohy** – tlačítko je přístupné jen na *Schváleném* příkazu, a to pracovníkovi s právem *Zaúčtování*. Po stisku tlačítka program nabídne kartu *Proplacení zálohy*, kde je možné upravit požadovanou výši zálohy nebo měnu, zvolit, zda se částka vyplátí pokladnou nebo závazkem, ale také se zde zadají potřebné účetní údaje.
- « **Tisk** – tlačítka pro tisk a náhled nabízejí kromě standardních tiskových sestav i formuláře *Cestovní příkaz s vyúčtováním* a *Vyúčtování tuzemské/zahraniční pracovní cesty*.

Cestovní příkaz

Řada z následujících údajů se na kartu může doplnit automaticky z *Nastavení skupiny* (viz obrázek na str. 4), příkladem je číselná řada, omezení stravného, kontrolingové proměnné apod.

- « **Uložit jako koncept** – cestovní příkaz je možné si nachystat dopředu jako koncept. Takový příkaz pak nelze *Schválit* a nejvyšší fáze, které může dosáhnout je *Vyplněný*. K dalšímu zpracování se uvolní zrušením zatržení.
- « **Pracovník** – osoba, které se vyplácí cestovní náhrady, se povinně vybírá ze seznamu *Pracovníků*. Program automaticky dosadí přihlášeného uživatele.
- « **Důvod cesty** – vnitrofiremní kontrolingový údaj, používá se i v knize jízd.
- « **Místo jednání, Spolucestující** – textová pole pro evidenční informace.
- « **Typ cesty** – volba *Domácí* nebo *Zahraniční* cesty ovlivní obsah cestovního příkazu (např. u zahraniční cesty přibudou na kartě *Cesty* pole pro cílový stát).
- « **Plánovaný počátek cesty** – předběžné datum, údaj se dá upřesnit na kartě *Cesty*.
- « **Požadovaná záloha** – zde si zaměstnanec odhadne sumu, kterou s sebou bude na služební cestě potřebovat. Při *Proplacení zálohy* může účetní tuto částku změnit.
- « **Výše kapesného** – u zahraniční cesty je možné zadat procentuální hodnotu pro výpočet náhrad. V *Nastavení skupiny* se dá vymežit minimální a maximální hranice.
- « **Stravné** – z roletové nabídky lze vybrat *Nejnižší* a *Nejvyšší* sazby pro výpočet stravného podle legislativy platné k datu počátku první etapy (viz pomocné seznamy). Další možností je výpočet *Vlastní*, který zpřístupní k editaci níže uvedené sazby pro jednotlivá časová období. Podle skutečné délky cesty (součet hodin jednotlivých etap) pak program vypočítá výši náhrady.
- « **Navazující etapy samostatně** – slouží k rozlišení, zda se má stravné počítat pro celou dobu služební cesty nebo jen za jednotlivé *Cesty* (etapy). Samostatný výpočet je určený pro zahraniční cesty do více různých států, kdy se náhrady počítají v různých měnách. Zůstane-li pole nezatržené, vypočítá se stravné pro celý příkaz hromadně jako součet všech jednotlivých etap. Podmínkou je, aby na sebe jednotlivé cesty na minutu přesně navazovaly (program při vytvoření nové karty cesty automaticky přebere datum a čas zahájení údajů o ukončení předchozí cesty). Pro přestávky (pobyt na místě) v takovém případě lze založit samostatnou cestu, kde je do pole *Dopravní prostředek* nutné vybrat ze seznamu *Dopravních prostředků* kartu typu *Pobyt*.

V záložce *Vyúčtování* se údaje doplňují průběžně podle stavu cestovního příkazu.

- « **Proplacená záloha** – částka, která byla pracovníkovi skutečně vyplacena úkonem *Proplacení zálohy* (viz kapitola *Funkce* v seznamu).
- « **Doklad číslo** – číslo vyúčtovacího dokladu.

Datum a čas z...	Místo zahájení	Datum a čas u...	Místo ukončení	Kilometry	Způsob dopravy	Ubytování celkem	Stravné celkem
14.05.2010 17:30	Praha	14.05.2010 20:00	Brno-Královo Pole	214,00	Automobil firemní	0,00	0,00
13.05.2010 07:00	Brno-Královo Pole	13.05.2010 09:30	Praha	214,00	Automobil firemní	1 500,00	239,00

- « **Součet náhrad v domácí měně** – součet náhrad se na domácí měnu přepočítá podle kurzu, který je zadaný na kartách použitých měn v záložce *Měny*.
- « **Zaokrouhleno** – výsledná částka, která vznikne na základě zaokrouhlení zadaného v *Nastavení skupiny* cestovních příkazů.
- « **Způsob výplaty** – informace o tom, zda bylo vyrovnání provedené *Převodem* (závazkovým dokladem) nebo *Hotově* (pokladním dokladem).
- « **Doba cesty** – rozpis celkového trvání cesty (součet časů všech jednotlivých *Cest*) při pobytu na domácí půdě i v zahraničí.

Cesta v cestovním příkazu

Seznam *Cest* je na kartě *Cestovního příkazu* v dolní části záložky *Vyúčtování*. Karta každé cesty obsahuje:

- « **Datum a čas zahájení/ukončení** – všechny časové údaje se na první kartě *Cesty* doplní podle data zadaného na kartě *Cestovního příkazu* v poli *Plánovaný počátek cesty*, na dalších kartách se přebírají podle posledního použitého *Data a času ukončení*. Lze je samozřejmě libovolně měnit. U jednodenních a zahraničních cest je přesné určení času důležité pro výběr sazby pro výpočet náhrad.
- « **Místo zahájení/ukončení** – na první kartě je jako *Místo zahájení* dosazené sídlo firmy, na dalších kartách se do pole přebírají *Místo ukončení* z minulé etapy.
- « **Země zahájení/ukončení, Datum a čas překročení hranice** – u zahraničních cest je výběr země a přesného času povinný. Měny používané ve vybrané zemi se automaticky zařadí do seznamu *Měn* (viz kap. Cestovní příkaz v cizích měnách).
- « **Dopravní prostředek** – druh dopravního prostředku je potřeba doplnit dříve než *Vozidlo*, protože tato volba změní skladbu níže zobrazovaných polí. Při hromadném výpočtu stravného pro celý příkaz lze použít jako dopravní prostředek *Pobyt* pro ty etapy, kdy zaměstnanec setrvává v destinaci a nikam ve skutečnosti necestuje.
- « **Vozidlo** – údaj je důležitý pro přenos do *Knihy jízd*. Z téhož důvodu je vhodné zadat i ujeté **Kilometry**.
- « **Cena PHM** – doplňuje se u cest soukromým vozidlem.
- « **Náhrada jízdného** – pole je přístupné jen v případě cesty lodí, letadlem, MHD apod.

V záložce *Součet náhrad* je na kartě *Cesty* uvedená rekapitulace všech zadaných údajů a celkové součty částek v cizí i domácí měně a času trvání cesty.

The screenshot shows a software window titled "Cesta v cestovním příkaze - karta" with a menu bar containing "OK", "Zpět", and "Použít". The main content area is divided into three tabs: "Obecné", "Součet náhrad", and "Poznámka". The "Součet náhrad" tab is active, displaying a table titled "Přehled náhrad za cestu".

	Částka	Měna	Přepočteno do DM
Náhrada za použití soukromého vozidla			0,00
Cestovní náklady částka	0,00	CZK	0,00
Cestovní náklady DM			0,00
Ubytování DM			1500,00
Stravné 1 - částka	239,00	CZK	239,00
Stravné 2 - částka	0,00		0,0
Stravné DM			239,00
Kapesné 1 - částka	0,00	CZK	0,00
Kapesné 2 - částka	0,00		0,0
Kapesné DM			0,00
Vedlejší výdaje DM			0,00
Celkem po přepočtu			1739,00

Below the table, there is a section titled "Doba trvání etapy cesty":

Doba trvání domácí	1 den 13:0
Doba trvání zahraniční	0 dnů 0:0
Doba trvání celkem	1 den 13:0

Funkce seznamu *Cest na kartě Cestovního příkazu*

Nástrojová lišta nad seznamem *Cest v Cestovním příkazu* obsahuje následující tlačítka:

- « **Přenést do knihy jízd** – přenášet lze jednotlivé cesty v případě, kdy se jedná o cestu firemním nebo soukromým automobilem. Stejnou funkci nabízí i seznam cestovních příkazů, kde je možný také přenos opačným směrem.
- « **Přidat zpáteční jízdu** – funkce do seznamu přidá zpáteční jízdu k jízdě pod kurzorem. Po výběru data a času zahájení cesty program vygeneruje kartu s vyměněnými místy zahájení a ukončení cesty, se stejnou délkou cesty a případně i ujetými kilometry.

Cestovní příkaz v cizích měnách

Platby pro zahraniční cesty je potřeba zadávat v cizích měnách. Prvním předpokladem je výběr *Typu cesty* jako **Zahraniční** (v záložce *Obecné* na kartě *Cestovního příkazu*). Touto volbou se zpřístupní všechna pole pro výběr měny (na cestovním příkazu *Požadovaná záloha*, v jednotlivých cestách *Ubytování* a *Vedlejší výdaje*). Zde je možné zadat jakoukoliv kombinaci měn (např. letenka se zakoupí doma v korunách, záloha se vyplatí v eurech, stravné a kapesné se počítá v měnách jednotlivých navštívených zemí).

Měny všech vybraných zemí a veškeré další použité měny jsou pak uvedené v samostatném seznamu **Měny** v záložce *Vyúčtování*. Jejich kurzy se načítají podle pravidel v *Průvodci nastavením programu* / část *Agenda*, a to ke dni zadanému u každé z použitých měn jako *Datum přepočtu kurzu*. Toto datum by mělo být podle platné legislativy jednotné pro všechny měny na tomtéž cestovním příkazu a měl by to být den vyplacení zálohy nebo zahájení cesty.

Měna	EUR
Datum přepočtu kurzu	13. 5. 2010
Kurz	
Množství	1,000000
Kurz	25,297000