

METODICKÉ USMERNENIE MODULU M07 SPRÁVA SLUŽOBNÝCH CIEST ČÍSLO 3/2024


Vyplácanie preddavkov na služobné/pracovné cesty v prechodnom období

Metodické usmernenie nadväzuje na usmernenie Žiadostí o služobnú/pracovnú cestu z pohľadu zamestnanca v module M07 Správa služobných ciest v Centrálnom ekonomickom systéme (ďalej „CES“).

Uvedené metodické usmernenie sa týka prechodného obdobia, v ktorom nie je funkčný proces elektronického schvaľovania cestovných príkazov a žiadostí o pracovnú cestu a nie sú nastavené potrebné kompetencie a zastupovanie v module M03 Organizačný manažment v prostredí SAP GUI (Metodické usmernenie Založenie kompetencie a zastupovania v module Organizačný manažment CES).

Vyplácanie preddavkov na služobnú/pracovnú cestu - počas tohto prechodného obdobia sa postupuje nasledovne:

1. Aj napriek skutočnosti, že vo Vašej organizácii nie je funkčné elektronické schvaľovanie tzv. workflow, pracovná cesta sa musí začať predložením žiadosti o služobnú/pracovnú cestu na schválenie. Je možné použiť listinnú formu cestovných príkazov, s následným vykonaním základnej finančnej kontroly. V module M07 Správa služobných ciest je potrebné žiadosť o pracovnú cestu zadať, z dôvodu vygenerovania technického čísla cesty (technické ID) – číslo prioritne zobrazované v aplikácii Moje žiadosti o pracovnú cestu, podľa ktorého sa zamestnanec orientuje v žiadostiach o cestu. Uvedené číslo bude generované systémom.

Preddavok bez ohľadu na to, či je vyplácaný v mene euro alebo cudzej mene, je možné vyplatiť **len v hotovosti**. **Počas prechodného obdobia nie je možné uhrádzať preddavky bezhotovostne prevodom z bankového účtu**. Odporúčame vykonávať kontrolu vyplatených preddavkov cez pokladňu, pred každým poskytnutím preddavku, pomocou Prehľadu nad  alebo v module M18 Finančné účtovníctvo (transakcia FBL1N) na overenie, či už preddavok na pracovnú cestu nebol uhradený.

Pri vyplácaní preddavku v hotovosti je potrebné uviesť do políčka „priradenie“ nasledovné údaje: technické číslo cesty (technické ID), osobné číslo zamestnanca a jeho ID roli dodávateľa (vyhľadanie cez osobné číslo zamestnanca). V module M18 Finančné účtovníctvo (ďalej aj ako „modul FI“) sa nesmie manuálne spracovávať požiadavka na preddavok na pracovnú cestu a následne k nej spracovať platobný príkaz/úhradu preddavku - prevodom na bankový účet zamestnanca.

2. Po zavedení elektronického schvaľovania workflow, je nutné spracovať komplexnú žiadosť o pracovnú cestu v module M07 Správa služobných ciest (ďalej „modul HR-TV“) a odoslať na schválenie a vykonanie základnej finančnej kontroly (ďalej „ZFK“). **V module M07 Správa služobných ciest pri spracovaní a schvaľovaní preddavku na pracovnú cestu je potrebné zvoliť typ platby „Hotovosť“**. Preddavok na pracovnú cestu nemôže mať v prechodnom období typ platby bezhotovostne na bankový účet zamestnanca.

3. Po schválení preddavku a ZFK v module HR-TV bude automaticky spracovaný doklad v module FI „Požiadavka na zálohu“, ktorý bude obsahovať číslo pracovnej cesty z modulu HR-TV (technické aj logické číslo).
4. Bezprostredne po zaúčtovaní požiadavky na zálohu (preddavok) účtovník vykoná vyrovnanie dokladu v module FI z výdavkovej pokladničnej operácie k vyplatenému preddavku s dokladom požiadavky na zálohu.
5. Pokladník po ukončení schvaľovacieho procesu dodatočne spracovanej a schválenej žiadosti na pracovnú cestu, dostáva správu do svojho inboxu vo FIORI (Moja doručená pošta) - notifikáciu k vyplateniu preddavku k pracovnej ceste, ktorá obsahuje informácie – logické/technické číslo pracovnej cesty, sumu, osobné číslo pracovníka, dátum začiatku pracovnej cesty. **NOTIFIKÁCIE NA ÚHRADU SÚ GENEROVANÉ UŽ K VYPLATENÝM PREDDAVKOM A NIE JE PRÍPUSTNÉ ICH OPĚTOVNE UHRÁDZAŤ. Na základe uvedeného žiadame o zvýšenú kontrolu oprávnenosti úhrad z pokladnice pri vyplácaní preddavkov, aby nevznikla duplicitná úhrada.**

Postup podania žiadosti o pracovnú cestu je spracovaný v Používateľskej príručke pre projekt CES – Aplikačný modul M07 Správa služobných ciest. V prípade potreby ďalšieho usmernenia zo strany prístupujúcich organizácií, je potrebné kontaktovať aplikačnú podporu CES na telefónnom čísle dostupnom na stránke ces.mfsr.sk alebo zadať požiadavkou do nástroja SAP Solution Manager (SolMan). Po zadaní požiadavky budú žiadateľa kontaktovať zamestnanci aplikačnej podpory CESu, poskytujúci súčinnosť pri riešení požiadaviek v rámci metodickéj a technickej podpory. Postup zadania požiadavky o metodickú a technickú podporu je uvedený v Používateľskej príručke SOLMAN – Incident Manažment – Zadávateľ.

V Bratislave 20. 11. 2024