MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

METODICKÉ USMERNENIE MODULU M07 SPRÁVA SLUŽOBNÝCH CIEST A M18 FINANČNÉ ÚČTOVNÍCTVO ČÍSLO 6/2024

POSTUP SPRACOVANIA SLUŽOBNÝCH/PRACOVNÝCH CIEST VYSTAVENÝCH V LISTINNEJ FORME V PRECHODNOM OBDOBÍ V CENTRÁLNOM EKONOMICKOM SYSTÉME.

Metodické usmernenie stanovuje spôsob a postup spracovania služobných/pracovných ciest vystavených v listinnej forme v prechodnom období z pohľadu asistenta pracovných ciest a zamestnanca v module M07 Správa služobných ciest v Centrálnom ekonomickom systéme (ďalej „CES“).

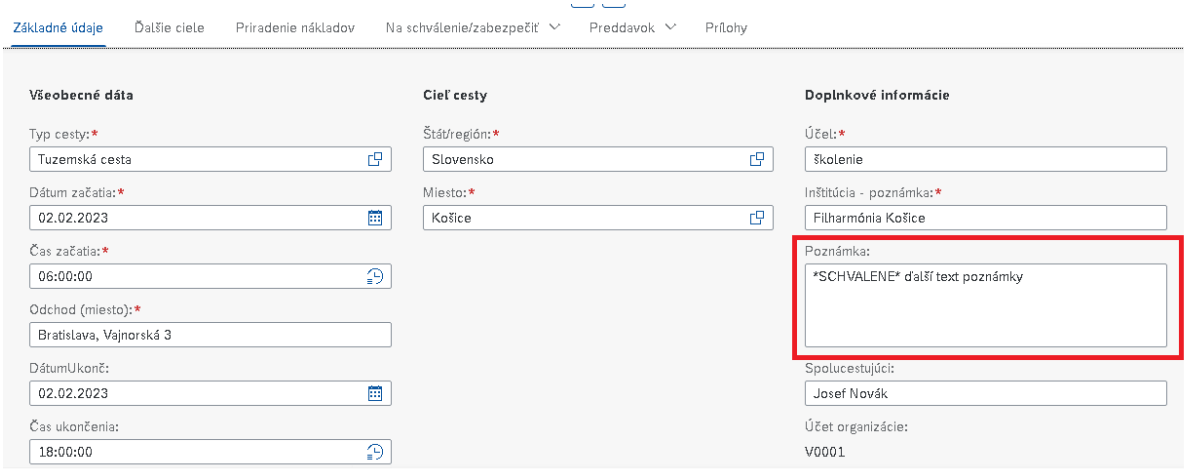
Metodické usmernenie sa týka Žiadosti o služobnú/pracovnú cestu a Vyúčtovanie služobnej/pracovnej cesty vrátane poskytnutého preddavku, ktoré boli vystavené a vyúčtované v listinnej forme a je potrebné ich spätne nahrať do CES modul M07 Správa služobných ciest.

Všetky žiadosti o pracovnú cestu vystavené v listinnej forme je potrebné kompletne nahrať do systému CES modul M07 a to, ako prílohy pracovnej cesty vrátane základnej finančnej kontroly (ďalej „ZFK“).

Spracovanie ŽIADOSTI O PRACOVNÚ CESTU vystavenej a spracovanej v listinnej forme

POSTUP:

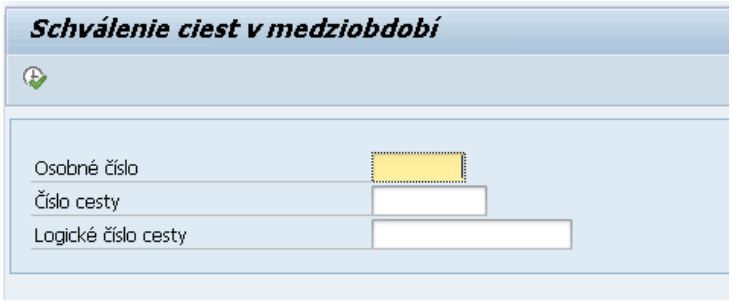
1. Asistent pracovných ciest alebo Zamestnanec zadá v aplikácii ***Moje žiadosti o cestu*** žiadosť so špeciálnym reťazcom, ktorý uvedie v poli **Poznámka**. Reťazec je ***SCHVALENE*** (hviezda SCHVALENE hviezda).
   Pre žiadosti o pracovné cesty s týmto zadaným reťazcom sa nespustí schvaľovací proces t. j. nepríde do CES inboxu (došlá pošta) nadriadenému zamestnancovi ani nikomu z ďalších schvaľovateľov vrátane ZFK úloha na schválenie žiadosti o pracovnú cestu.



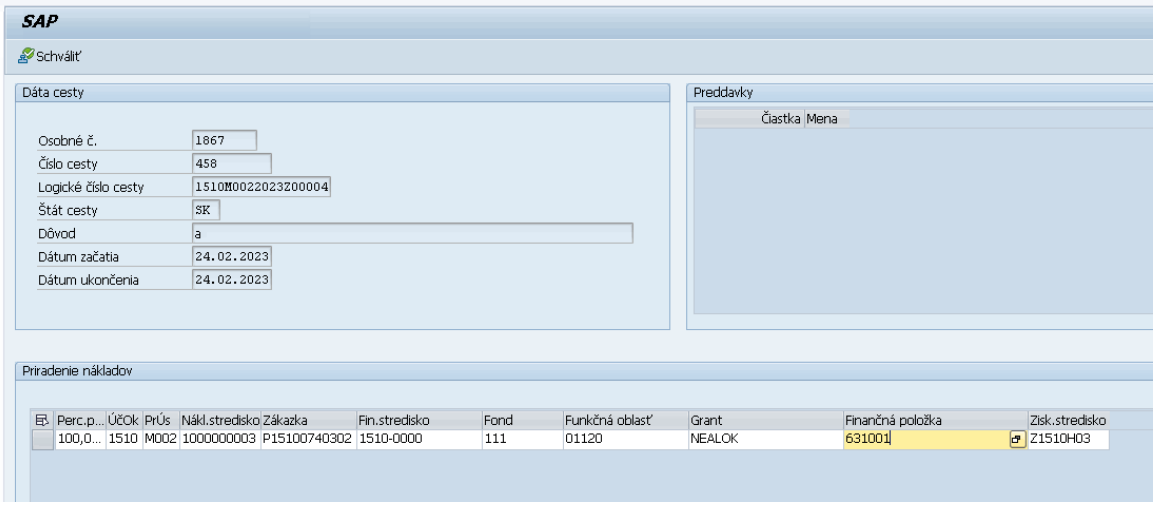
Upozornenie: Preddavok je potrebné zadať presne v tých čiastkach a menách, ako bol vyplatený.

2. Po zadaní žiadosti o pracovnú cestu a priložení scanov všetkých potrebných príloh asistent pracovných ciest alebo zamestnanec žiadosť o pracovnú cestu uloží a odošle na schválenie.
   Po uložení systém vygeneruje technické číslo cesty (technické ID) - číslo prioritne zobrazované v aplikácii, podľa ktorého sa asistent pracovných ciest alebo zamestnanec orientuje v žiadostiach o pracovnú cestu. Logické číslo cesty (logické ID) vznikne v momente odoslania žiadosti o pracovnú cestu na schválenie a bude prebraté aj do vyúčtovania pracovnej cesty.

3. Referent pracovných ciest, používateľ s rolou ZXXXX_HRTV_REFERENT – schváli žiadosť o pracovnú cestu na pozadí nástrojom transakcia ZHRTV_BT_APPR - Schválenie ciest vystavených v listinnej forme.



Referent pracovných ciest v rámci schválenia žiadosti o pracovnú cestu doplní priradenie nákladov (rozpočtovú skladbu) – nákladové stredisko, zákazku, finančnú položku, grant, atď.).



Dôležitá informácia:
Nástroj automaticky nastaví spôsob vyplatenia preddavku na **„Pokladňa“** a žiadosť o pracovnú cestu nastaví ako schválenú; po schválení nebudú generované úlohy do CES inboxu pokladníkovi/platcovi bezhotovostného platobného styku a referentovi pracovných ciest.

Zúčtovanie žiadosti o pracovnú cestu prebehne pravidelnou úlohou na pozadí (naplnenie tabuľky SUM a ITEM nastane, len ak žiadosť obsahuje preddavok; zúčtovanie a naplnenie tabuľky INTF_IN prebehne vždy).

NÁSLEDNÉ AKTIVITY V MODULE M18 FINANČNÉ ÚČTOVNÍCTVO:

Po schválení sa žiadosť o pracovnú cestu odosiela na zaúčtovanie do modulu M18 Finančné účtovníctvo (automatické spracovanie).
Po zaúčtovaní je nutné napárovať uhradený preddavok na pracovnú cestu (ideálne logické číslo pracovnej cesty) účtovanie cez transakciu FEBAN.

Spracovanie VYÚČTOVANIA PRACOVNEJ CESTY vystavenej a spracovanej v listinnej forme

POSTUP:

1. Asistent pracovných ciest alebo Zamestnanec – zadá v aplikácii ***Moje cesty a výdavky*** vyúčtovanie pracovnej cesty so špeciálnym reťazcom, ktorý uvedie v poli **Poznámka**. Reťazec je ***SCHVALENE*** (hviezda SCHVALENE hviezda). Pre vyúčtovanie pracovnej cesty s týmto zadaným reťazcom sa nespustí schvaľovací proces t. j. nepríde do CES inboxu (došlá pošta) nadriadenému ani nikomu z ďalších schvaľovateľov vrátane ZFK úloha na schválenie vyúčtovania pracovnej cesty.

Upozornenie: Spôsob vyplatenia vyúčtovania pracovnej cesty je potrebné zvoliť **„Pokladňa“**.

Výdavky súvisiace s pracovnou cestou:

Výdavky súvisiace s pracovnou cestou zadávané asistentom alebo cestujúcim zamestnancom, sú v module M07 Správa služobných ciest rozdeľované do dvoch druhov cestovných výdavkov:

- Výdavky hradené z vlastných zdrojov cestujúceho zamestnanca, resp. z poskytnutého preddavku zamestnávateľom: tieto druhy výdavkov vstupujú do vyúčtovania cestovných náhrad zamestnanca a sú označené len názvom druhu výdavku.

- Výdavky hradené platobnou kartou organizácie (transakcie vykonané kartou): tieto druhy výdavkov nie sú započítané do vyúčtovania cestovných náhrad zamestnanca a sú označované okrem názvu druhu výdavku aj dodatočným označením „kartou“.

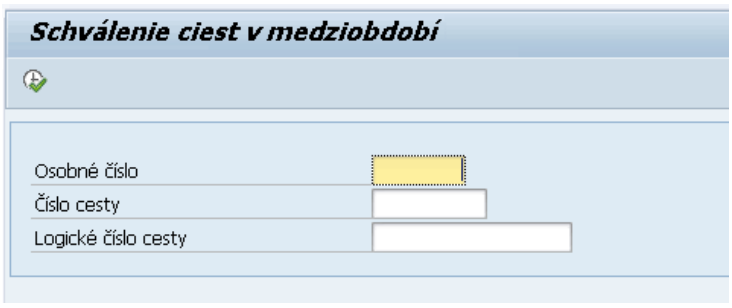
V rámci výdavkov na pracovnú cestu, ktoré sa uvádzajú vo vyúčtovaní pracovnej cesty nie sú výdavky, ktoré boli hradené priamo organizáciou za zamestnanca (napr. letenky obstarané a uhradené organizáciou za zamestnanca, ubytovanie ...).

V záujme správneho stanovenia výšky cestovných náhrad zamestnanca prostredníctvom vyúčtovania pracovnej cesty, je nevyhnutné správne označenie druhu výdavku (výdavky hradené z vlastných zdrojov zamestnanca alebo s platobnou kartou organizácie, ktorú mu zamestnávateľ poskytol) a nezahrnutie týchto výdavkov hradených priamo organizáciou do vyúčtovania pracovnej cesty.

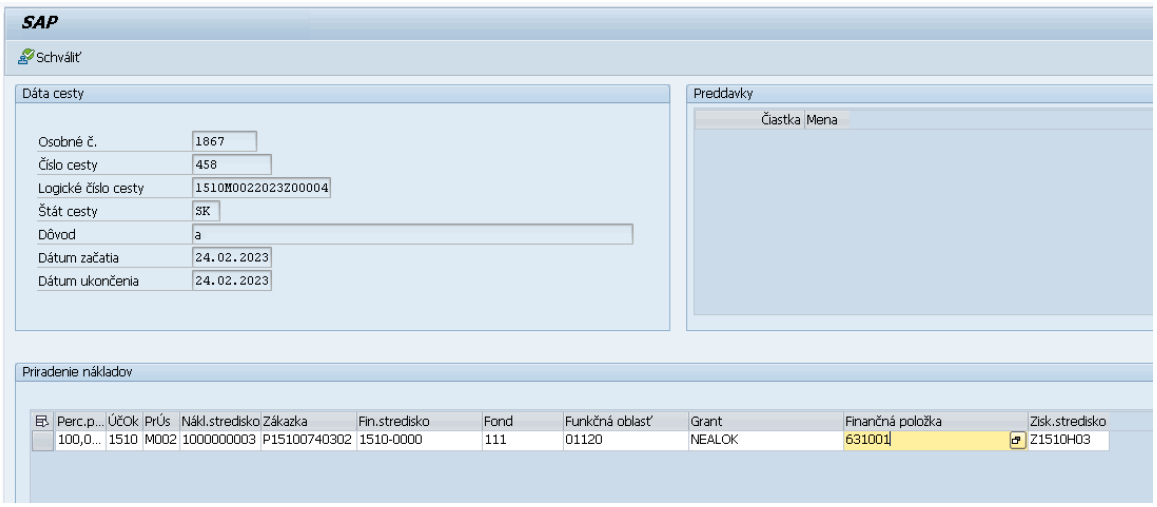
Dôležitá informácia:

Ak vypočítaná čiastka náhrady stravného prípadne vreckového je iná než uvedená vo vyúčtovaní cestového príkazu v listinnej forme, za správnu hodnotu je pokladaná hodnota vypočítaná v systéme CES a rozdiel je potrebné vysporiadať cez pokladňu.

2. Referent pracovných ciest, používateľ s rolou ZXXXX_HRTV_REFERENT – schváli vyúčtovanie pracovnej cesty na pozadí nástrojom transakcia ZHRTV_BT_APPR - Schválenie ciest vystavených v listinnej forme.



Referent pracovných ciest v rámci schválenia vyúčtovanie pracovnej cesty doplní priradenie nákladov (rozpočtovú skladbu) – nákladové stredisko, zákazku, finančnú položku, grant, atď.).



Dôležitá informácia:

Nástroj automaticky nastaví spôsob vyplatenia náhrad na **„Pokladňa“** a vyúčtovanie nastaví ako schválené; po schválení nebudú generované úlohy do CES inboxu pokladníkovi/platcovi bezhotovostného platobného styku.

Zúčtovanie vyúčtovania prebehne vždy pravidelnou úlohou na pozadí (naplnenie tabuľky SUM a ITEM).

NÁSLEDNÉ AKTIVITY V MODULE M18 FINANČNÉ ÚČTOVNÍCTVO:

Po schválení sa vyúčtovanie pracovnej cesty odosiela na zaúčtovanie do modulu M18 Finančné účtovníctvo (automatické spracovanie, nesmú byť účtované manuálne).
Po zaúčtovaní pracovnej cesty je nutné napárovať bankové výpisy na jednotlivé pracovné cesty (ideálne logické číslo pracovnej cesty).

V Bratislave 3. 12. 2024