METODICKÉ USMERNENIE TÝKAJÚCE SA MODULU M07 Správa služobných ciest 1/2024

ŽIADOSŤ O SLUŽOBNÚ/PRACOVNÚ CESTU V CENTRÁLNOM EKONOMICKOM SYSTÉME V PRÍPADE, ŽE DÁTUM NÁSTUPU NA PRACOVNÚ CESTU SA ZHODUJE S DÁTUMOM NÁSTUPU ZAMESTNANCA DO ZAMESTNANIA

Metodické usmernenie stanovuje spôsob a postup spracovania pracovných ciest v Centrálnom ekonomickom systéme (ďalej aj ako „CES“) v prípade, že dátum nástupu na pracovnú cestu sa zhoduje s dátumom nástupu zamestnanca do zamestnania.

Pracovnou cestou sa rozumie pracovná cesta v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o cestovných náhradách“) a ustanovenia § 42 zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Služobnou cestou sa rozumie služobná cesta v zmysle ustanovenia § 70 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pracovná cesta a služobná cesta sa budú na úrovni tohto metodického usmernenia ďalej uvádzať pod spoločným názvom „pracovná cesta“.

V zmysle ustanovenia § 3 ods. 1 zákona o cestovných náhradách zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

V zmysle ustanovenia § 36 ods. 1 zákona o cestovných náhradách je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na náhrady podľa tohto zákona do sumy predpokladaných náhrad (ďalej aj ako „preddavok“) pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu a pri vyslaní do štátu Európskej únie. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady iba na žiadosť zamestnanca.

Žiadosť o pracovnú cestu je v tomto prípade potrebné zamestnancovi vystaviť mimo systém CES v listinnej podobe. Súčasťou tejto žiadosti o pracovnú cestu má byť aj vykonaná základná finančná kontrola (ďalej aj ako „ZFK“) v listinnej podobe a prípadné ďalšie prílohy v zmysle interných riadiacich aktov alebo iných vnútorných predpisov organizácie.

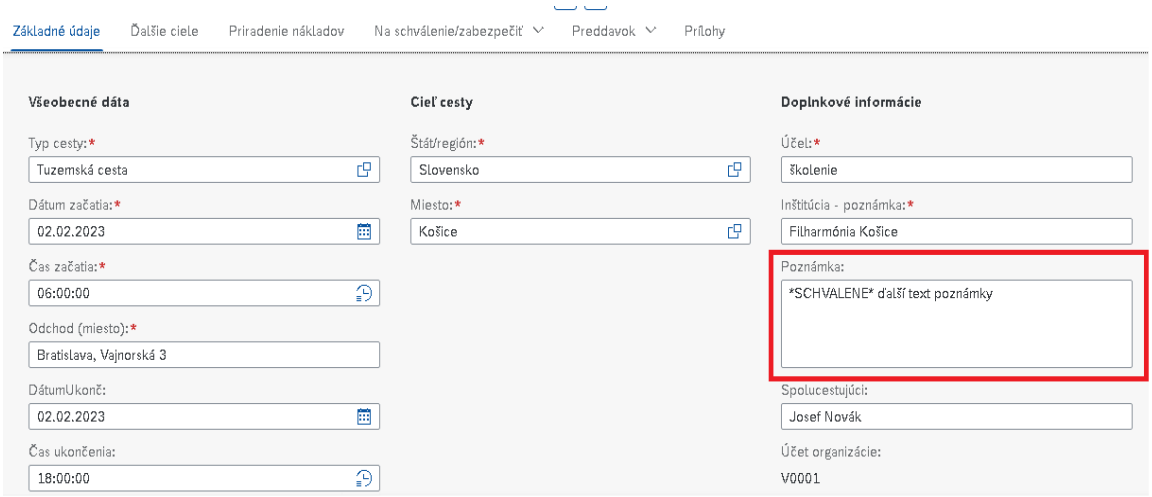
Zamestnancovi bude pri nástupe do zamestnania v module M01 Personalistika pridelené osobné číslo, následne po pridelení osobného čísla zamestnanec alebo asistent zamestnanca po prihlásení do aplikácie CES FIORI PE1 Produkčný v časti Moje žiadosti o cestu založí žiadosť o pracovnú cestu, ktorá bola pôvodne vystavená v listinnej podobe. Prílohou tejto žiadosti o pracovnú cestu je sken žiadosti vystavenej v listinnej podobe, vykonaná ZFK v listinnej podobe a ďalšie prílohy v zmysle interných riadiacich aktov alebo iných vnútorných predpisov organizácie.

Podrobný postup spracovania žiadosti o pracovnú cestu, ktorá bola vystavená v listinnej podobe je uvedený v nasledujúcej časti tohto metodického usmernenia.

PODROBNÝ POSTUP SPRACOVANIA:

1. V rámci prostredia FIORI (CES FIORI PE1 Produkčný):

1.1 Zamestnanec alebo asistent zamestnanca zadá v aplikácii ***Moje žiadosti o cestu*** žiadosť o pracovnú cestu so špeciálnym reťazcom, ktorý uvedie v poli **Poznámka** (obrázok 1). Reťazec je ***SCHVALENE*** (hviezdička SCHVALENE hviezdička). Pre žiadosti s týmto zadaným reťazcom sa nespustí schvaľovanie (schvaľovací proces), t. j. nadriadenému ani nikomu z ďalších schvaľovateľov vrátane výkonu ZFK nepríde žiadosť o pracovnú cestu do CES inboxu na schválenie.



Obrázok 1

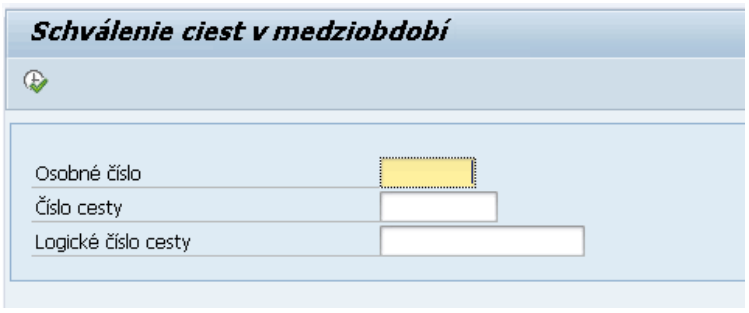
Upozornenie:
Preddavok je potrebné zadať presne v tých hodnotách a menách ako bol vyplatený.

1.2 Po zadaní žiadosti o pracovnú cestu a priložení skenov všetkých potrebných príloh zamestnanec alebo asistent zamestnanca kliknutím na tlačidlo **„Uložiť“**, žiadosť o pracovnú cestu uloží a odošle potvrdením tlačidla **„Odoslať na schválenie“**.

Po uložení systém automaticky vygeneruje technické a logické číslo žiadosti o pracovnú cestu, podľa ktorého sa zamestnanec alebo asistent zamestnanca orientuje v žiadostiach o pracovnú cestu.

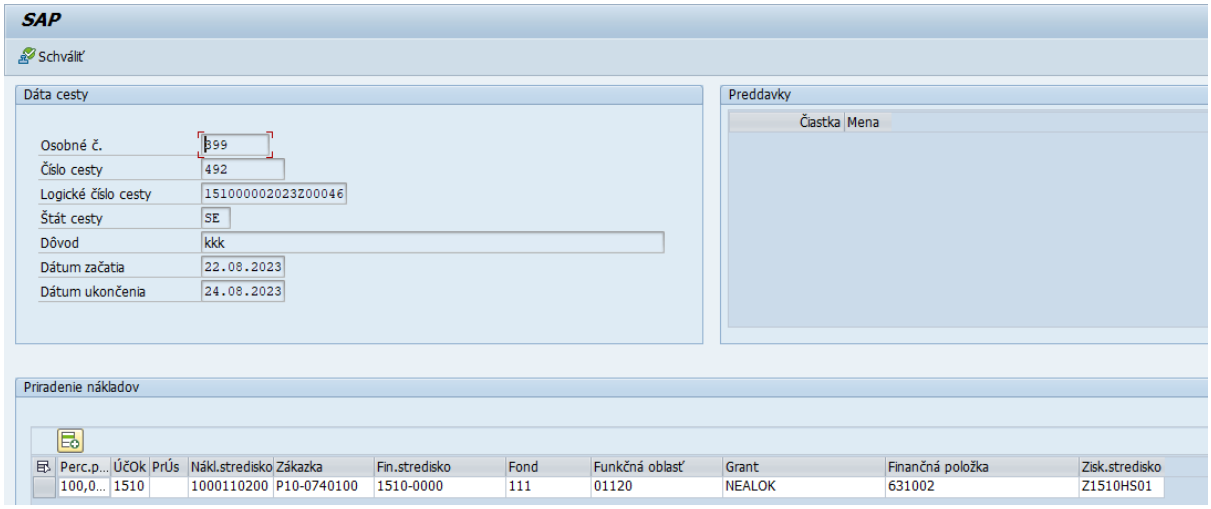
2. V rámci prostredia SAP GUI (CES SAP GUI PU):

2.1 Referent pracovných ciest (používateľ s pridelenou rolou ZXXXX_HRTV_REFERENT) vyhľadá žiadosť o pracovnú cestu použitím transakcie ZHRTV_BT_APPR - Schválenie ciest vystavených v listinnej podobe (obrázok 2).



Obrázok 2

V žiadosti o pracovnú cestu (obrázok 3) doplní Referent pracovných ciest priradenie nákladov (rozpočtovú skladbu) – nákladové stredisko, zákazku, finančnú položku, grant atď. V časti Priradenie nákladov je možné riadky len vkladať, nie je možné ich vymazať.



Obrázok 3

Upozornenie:
Schválením žiadosti na pracovnú cestu mimo štandardný schvaľovací proces systém nastaví spôsob vyplatenia preddavku na **„Pokladňa“** a žiadosť o pracovnú cestu nastaví ako **„Schválená“**. 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).

3. 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 vždy napárovať uhradený preddavok na pracovnú cestu (ideálne je logické číslo pracovnej cesty) účtovanie cez transakciu FEBAN.

Informácia:
Správca CES ponúka aj možnosť ukážky priamo na systéme. V takom prípade je potrebné, aby používateľ kontaktoval podporu CES na e-mailovej adrese **metodikaces@mfsr.sk** alebo **zadal požiadavku do nástroja SAP Solution Manager (SolMan)**. Po zadaní požiadavky budú používatelia kontaktovať zamestnanci podpory CESu poskytujúci súčinnosť. Postup zadania požiadavky je uvedený v Používateľskej príručke SOLMAN – Incident Manažment – Zadávateľ.

4. Vyúčtovanie pracovnej cesty

V rámci prostredia FIORI (CES FIORI PE1 Produkčný) v aplikácii ***Moje cesty a výdavky*** zamestnanec alebo asistent zamestnanca po skončení pracovnej cesty do 10 pracovných dní vykoná vyúčtovanie pracovnej cesty. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty zamestnanec alebo asistent zamestnanca postupuje rovnako ako v prípade ostatných zamestnancov.

V Bratislave 01.02.2024