

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M07 – Správa služobných ciest

Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

Autori:	Marcela Paišová, Radoslav Bros	Dátum vyhotovenia:	27-12-2022
----------------	-----------------------------------	---------------------------	------------

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	10-11-2022			CES_M07_Pouzivatelska_Prirucka_v1.0
1.1	27-12-2022			CES_M07_Pouzivatelska_Prirucka_v1.1
1.2	05-01-2023			CES_M07_Pouzivatelska_Prirucka_v1.2
1.3	21-01-2023			CES_M07_Pouzivatelska_Prirucka_v1.3
1.4	12-02-2023			CES_M07_Pouzivatelska_Prirucka_v1.4
1.5	16-03-2023	Radoslav Bros	Doplnená možnosť zadávania fondu cestujúcim v žiadosti a vyúčtovaní. Doplnený popis preberania hodnôt priradenia nákladov z kmeňového priradenia zamestnanca.	CES_M07_Pouzivatelska_Prirucka_v1.5
1.6	25-05-2023	Marcela Paišová	Manuálne zaúčtovanie ciest. Cesty pre súbežné PPV. Aktualizácia obrázkov. Publikačné minimum.	CES_M07_Pouzivatelska_Prirucka_v1.6
1.7	06-09-2023	Marcela Paišová	Postup vyhľadávania grantov. Uzatváranie všetkých ciest.	CES_M07_Pouzivatelska_Prirucka_v1.7
1.8	11-12-2023	Marcela Paišová	Zmena kompetencií ZFK a medziokruhové schvaľovanie nadriadeným v súvislosti s prac. cestami. Nové sekcie a polia v aplikáciách platné od 1.1.2024. Nová rola a nová transakcia súvisiaca s prednavrhovaním zákazky do cesty. Tooltipy. Zmena v sekcii Preddavok v žiadosti o pracovnú cestu.	M07_PP_Správa služobných ciest V1.8

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
			<p>Úprava textácie a obrázkov v postupe pri schvaľovaní žiadosti a vyúčtovania.</p> <p>Doplnenie informácií k personalizácii nákladov a uzatváraniu ciest.</p>	
1.9	15-04-2024	Marcela Paišová	<p>Výber grantu podľa externej referencie. Kap. 4.1.8 a 5.1.9</p> <p>Do aplikácie je možné vkladať prílohy vo formáte .xls*. Kap. 4.1.11 a 5.1.14</p> <p>V aplikáciách sa zobrazujú pozitívne komentáre zo schvaľovania. Kap. 4.1.12 a 5.1.15</p> <p>Job zúčtovania ciest zbehne aj o 13:00. Kap. 7.1</p> <p>Doplnené údaje v tr. S_AHR_61016401 a S_AHR_61016403. Kap. 8.4 a 8.6</p> <p>Úpravy v personalizácii nákladov vrátane hromadného uzatvárania ciest a zmeny v reporte personalizovaných nákladov. Kap. 10.1.2, 10.2, 8.13</p> <p>Urgencie k vyúčtovaniu cesty sú spustené po 14 kalendárnych dňoch od konca cesty. Kap. 12</p>	M07_PP_Správa služobných ciest V1.9

Obsah

1	Úvod.....	8
1.1	Zoznam skratiek.....	8
1.2	Vysvetlenie pojmov.....	8
2	Modul Správa služobných ciest.....	9
2.1	Prihlásenie do systému.....	9
2.2	Výber dlaždice.....	10
2.3	Dôležité upozornenia týkajúce sa práce v aplikáciách.....	11
2.4	Menu vo FIORI.....	12
2.5	Odhlásenie.....	12
3	Spôsob vypĺňania polí.....	14
3.1	Tooltipy (popis k poliam).....	16
4	Žiadosť o pracovnú cestu (vyslanie na pracovnú cestu).....	17
4.1	Zadanie novej žiadosti.....	17
4.1.1	Založenie novej žiadosti – otvorenie žiadosti.....	17
4.1.2	Práca so zobrazením.....	19
4.1.3	Priebežné ukladanie rozpisanej žiadosti, jej odoslanie na schválenie alebo zatvorenie okna bez uloženia.....	21
4.1.4	Hlavička.....	21
4.1.5	Základné údaje.....	21
4.1.6	Ďalšie ciele.....	22
4.1.7	Prerušenie cesty.....	23
4.1.8	Priradenie nákladov.....	23
4.1.9	Požiadavky na schválenie a zabezpečenie.....	26
4.1.10	Preddavok.....	26
4.1.11	Prílohy.....	30
4.1.12	Komentáre zo schvaľovania.....	30
4.1.13	Súhrnná cesta.....	30
4.2	Prezeranie alebo úprava uloženej žiadosti.....	32
4.3	Odoslanie žiadosti na schválenie.....	34
4.4	Zrušenie žiadosti z dôvodu, že cesta sa nezrealizovala.....	35
4.5	Formulár.....	36
5	Vyúčtovanie pracovnej cesty.....	38
5.1	Zadanie nového vyúčtovania.....	38
5.1.1	Založenie nového vyúčtovania – presun žiadosti do vyúčtovania.....	38
5.1.2	Práca so zobrazením.....	40
5.1.3	Priebežné ukladanie rozpísaného vyúčtovania, jeho odoslanie na schválenie alebo zatvorenie okna bez uloženia.....	42
5.1.4	Hlavička.....	42
5.1.5	Základné údaje.....	42
5.1.6	Ďalšie ciele.....	43
5.1.7	Prerušenie cesty.....	44
5.1.8	Výkon práce.....	45
5.1.9	Priradenie nákladov.....	45
5.1.10	Stravné a vreckové.....	48
5.1.11	Úseky cesty.....	49
5.1.12	Preddavok.....	50
5.1.13	Výdavky.....	50
5.1.14	Prílohy.....	51

5.1.15	Komentáre zo schvaľovania	51
5.1.16	Súhrnná cesta.....	51
5.2	Prezeranie alebo úprava uloženého vyúčtovania	51
5.3	Odoslanie vyúčtovania na schválenie	53
5.4	Formulár.....	54
5.5	Oprava vyúčtovania	55
6	Schvaľovanie žiadostí a vyúčtovaní ciest	57
6.1	Postup pri schválení žiadosti, vyúčtovania pre: Finančného manažéra grantov a osoby zodpovednej za oblasť rozpočtu /ZFK zodpovedný zamestnanec/	59
6.2	Postup pri schválení žiadosti, vyúčtovania pre: projektového manažéra grantov, nadriadeného, referenta pracovnej cesty, vedúceho referenta pracovnej cesty, vedúceho zamestnanca za oblasť rozpočtu a ZFK štatutára, schvaľovateľa	62
6.3	Postup pri kontrole žiadosti, vyúčtovania pre: pokladníka a platcu bezhotovostného platobného styku.....	65
7	Zúčtovanie žiadostí o cestu a vyúčtovaní ciest	68
7.1	Vysvetlenie procesu	68
7.2	Manuálne spustenie zúčtovania dát	68
7.2.1	Manuálne spustenie zúčtovania dát prostredníctvom transakcie ZHRTV_PREC:.....	68
7.2.2	Manuálne spustenie zúčtovania dát pre zamestnanca s nástupom po aktuálnom mesiaci spracovania miezd:	69
7.2.3	Manuálne spustenie zúčtovania dát pre vystúpeného zamestnanca:.....	70
7.3	Prenos zúčtovaných údajov do ostatných modulov	71
7.3.1	Modul FI (účtovníctvo).....	71
7.3.2	Modul CO (kontroling)	72
7.3.3	Modul PY (mzdy)	72
8	Reporty.....	74
8.1	Cesty podľa statusu schválenia	74
8.2	Mnou/mojimi podriadenými schválené cesty	76
8.3	Prehľad nepodaných vyúčtovaní po termíne.....	78
8.4	Hlavné dáta cesty / Súčty cesty.....	80
8.5	Cestovné doklady	81
8.6	Cestovné doklady bez hlavných dát.....	83
8.7	Priradenie nákladov cesty	84
8.8	Priradenie nákladov cesty bez rámcových dát.....	86
8.9	Rámcové dáta cesty / súčty / doklady / priradenia nákladov.....	87
8.10	Dáta úseku cesty	88
8.11	Vyhodnotenie cestovných nákladov po obdobiach	90
8.12	Stanovenie zamestnancov s veľkým počtom dní na cestách	90
8.13	Personalizované náklady pracovných ciest.....	91
8.14	Prehľad výkonov práce.....	93
9	Asistent ciest	94
9.1	Správca asistentov	94
10	Personalizácia nákladov, uzatváranie ciest, preúčtovanie nákladov a publikačné minimum	96
10.1	Personalizácia nákladov pracovných ciest	96
10.1.1	Označenie objektov na personalizáciu.....	96
10.1.2	Vykonanie personalizácie.....	100
10.2	Uzatvorenie všetkých pracovných ciest.....	103
10.2.1	Uzatvorenie jednej cesty.....	103
10.2.2	Hromadné uzatvorenie ciest.....	103
10.2.3	Všeobecne k uzatvoreniu ciest.....	104

10.3	Preúčtovanie nákladov v module CO – Nákladové účtovníctvo	105
10.4	Publikačné minimum v module Reporting.....	105
10.4.1	Uzatvorenie zahraničných služobných ciest v module Služobné cesty.....	105
11	Export cestovných náhrad/zrážok a vreckového do súboru.....	107
11.1	Testovací chod	107
11.2	Ostrý chod.....	108
12	Urgovanie vyúčtovania.....	110
13	Zoznam rolí.....	111
13.1	ZXXXX_HRTV_ZAMESTNANEC.....	111
13.1.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_ZAMESTNANEC	111
13.1.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_ZAMESTNANEC.....	111
13.2	ZXXXX_HRTV_ASISTENT	112
13.2.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_ASISTENT.....	112
13.2.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_ASISTENT	112
13.3	ZXXXX_HRTV_NADRIADENY	112
13.3.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_NADRIADENY	112
13.3.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_NADRIADENY.....	113
13.3.3	Zastupovanie nadriadeného	113
13.4	ZXXXX_HRTV_PROJMAN	114
13.4.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_PROJMAN.....	114
13.4.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_PROJMAN	114
13.4.3	Zastupovanie projektového manažéra	114
13.5	ZXXXX_HRTV_VEDROZP	115
13.5.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_VEDROZP.....	115
13.5.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_VEDROZP	115
13.6	ZXXXX_HRTV_VEDREF	115
13.6.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_VEDREF	116
13.6.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_VEDREF	116
13.6.3	Zastupovanie vedúceho referenta pracovných ciest.....	116
13.7	ZXXXX_HRTV_FINMAN.....	117
13.7.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_FINMAN	117
13.7.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_FINMAN.....	117
13.7.3	Zastupovanie finančného manažéra.....	117
13.8	ZXXXX_HRTV_ROZPOCET	118
13.8.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_ROZPOCET.....	118
13.8.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_ROZPOCET	119
13.9	ZXXXX_HRTV_REFERENT	119
13.9.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_REFERENT	119
13.9.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_REFERENT	119
13.9.3	Zastupovanie referenta pracovných ciest.....	119
13.10	ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK	120
13.10.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK.....	121
13.10.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK	121
13.11	ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST.....	121
13.11.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST	121
13.11.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST.....	121
13.12	ZXXXX_HRTV_VYKAZY	122
13.12.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_VYKAZY.....	122
13.12.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_VYKAZY	122
13.13	ZXXXX_HRTV_ADM_LOK.....	122

13.13.1	Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_ADM_LOK	122
13.13.2	Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_ADM_LOK.....	123
14	Nastavenie kompetencií a rolí v Pracovných cestách, schvaľovací proces, zastupovania.....	124
14.1	Kompetencie	124
14.2	Proces schvaľovania	125
14.2.1	Určenie schvaľovateľov v schvaľovacom workflow	126
14.2.2	Spôsob vyhľadania schvaľovateľa – nadriadeného:.....	127
14.2.3	Kompetencie a roly v module Pracovné cesty – význam, stručný popis činností.....	129

1 Úvod

1.1 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
CES	Centrálny ekonomický systém
HR-TV	Modul Správa služobných ciest systému CES
SAP ERP	Softvér na plánovanie podnikových zdrojov vyvinutý spoločnosťou SAP
SAP GUI	Grafické používateľské rozhranie (angl. Graphical User Interface) softvéru vyvinutého spoločnosťou SAP
PCe	Pracovná cesta
FI/CO	Modul Finančné účtovníctvo / modul Nákladové účtovníctvo
TPC	Tuzemská pracovná cesta
ZPC	Zahraničná pracovná cesta

1.2 Vysvetlenie pojmov

Pojem	Vysvetlenie

2 Modul Správa služobných ciest

Modul Správa služobných ciest slúži na:

- evidenciu žiadostí o pracovné cesty vrátane preddavkov
- evidenciu pracovných ciest, výdavkov zamestnancov na pracovné cesty a cestovných náhrad a ich vyúčtovanie a ostatných nákladov súvisiacich s pracovnou cestou
- odosielanie žiadostí a vyúčtovaní na elektronické schvaľovanie

2.1 Prihlásenie do systému

Prihlásenie sa do aplikácie CES FIORI pozostáva z dvoch krokov:

- Prihlásenie sa do datacentra a spustenie CES FIORI
- Zadanie prihlasovacích údajov

Užívateľ

Heslo

Jazyk

SK - Slovenčina

200

Prihlásenie

Zmena hesla

Užívateľ: používateľské meno

Heslo: používateľské heslo.

Pozn.: Ak sa prihlasujete prvýkrát do FIORI prostredia, po vložení inicializačného hesla, ktoré ste dostali od vášho administrátora, vás CES požiada o vloženie nového hesla. Do

poľa Nové heslo ako aj do poľa Opakovanie hesla sa zadáva rovnaké produktívne heslo. Heslo si môžete zmeniť pri ďalšom prihlásení pomocou ikony Zmena hesla na prihlasovacej obrazovke.

Jazyk: predvolená je SK-Slovenčina, odporúčame ponechať.

V prípade dlhšej nečinnosti vás systém automaticky z aplikácie odhlási. Svoje prihlásenie opakujte zadaním používateľského mena a hesla do pop-up okna.

Prihlásiť sa

<https://cesde1a01.ces.rpc.datacentrum.sk:44300>

Meno používateľa

Heslo

Prihlásiť sa

Zrušiť

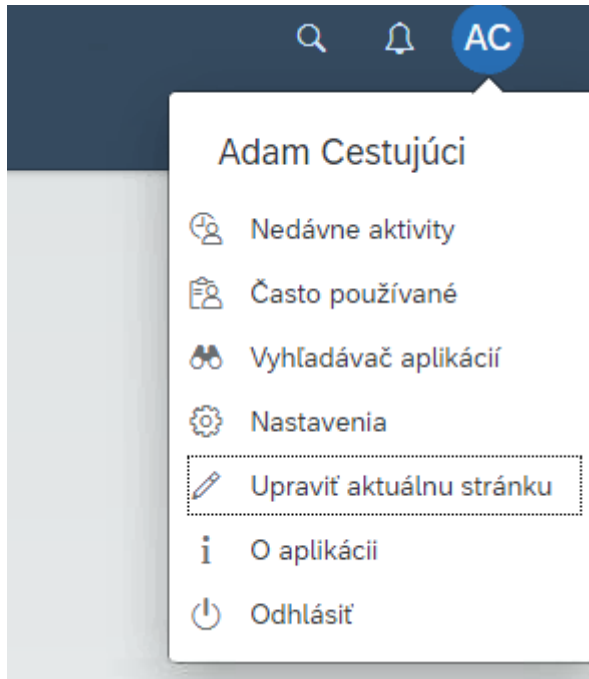
2.2 Výber dlaždice

Po úspešnom prihlásení sa do systému sú na úvodnej obrazovke aplikácie k dispozícii dlaždice súvisiace so správou služobných ciest:

Moje žiadosti o cestu - cestujúci zamestnanec alebo jeho asistent (ak je v systéme nastavený) v tejto aplikácii zadá všetky údaje týkajúce sa vyslania/žiadosti o pracovnú cestu (typ pracovnej cesty /tuzemská alebo zahraničná/, predpokladaný začiatok a koniec cesty, štát cesty, požadovanú výšku preddavku, ďalšie ciele cesty...). Žiadosť, ktorá bola schválená, ale cesta sa nezrealizovala, je potrebné v aplikácii zrušiť.

Moje cesty a výdavky - cestujúci zamestnanec alebo jeho asistent (ak je v systéme nastavený) po ukončení pracovnej cesty zadá všetky údaje týkajúce sa vyúčtovania náhrad súvisiacich s pracovnou cestou. Vyúčtovanie je možné založiť len zo schválenej žiadosti o cestu.

Spravovať úvodnú obrazovku môžete prostredníctvom svojho menu zobrazeného v pravej časti obrazovky:



Upraviť aktuálnu stránku – v nasledujúcej obrazovke je možné pridať novú dlaždicu alebo novú sekciu. K dispozícii sú iba tie dlaždice modulov, ku ktorým má prihlásený užívateľ oprávnenia.

Výber dlaždice sa realizuje kliknutím na tlačidlo  , potom vrátením sa o obrazovku späť šípku v hornej lište aplikácie



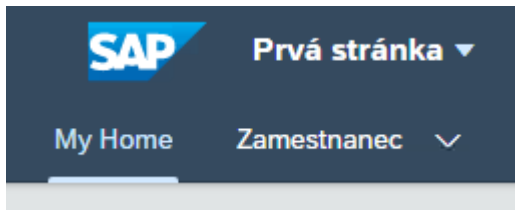
a následným potvrdením okna cez tlačidlo  v pravom dolnom rohu.

2.3 Dôležité upozornenia týkajúce sa práce v aplikáciách

1. Neotvárajte na viacerých kartách prehliadača naraz žiadosť o cestu a vyúčtovanie cesty.
2. Vyvarujte sa pracovať naraz s viacerými pracovnými cestami.
3. Pokiaľ sa potrebujete medzi aplikáciami prepínať, a aplikácia nenačíta korektne celú stránku, použite klávesovú skratku F5 pre nové načítanie.

2.4 Menu vo FIORI

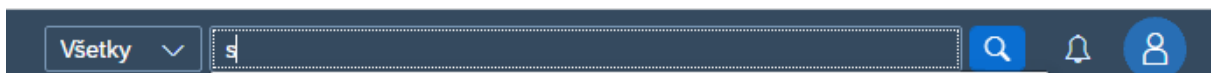
1. V hornej lište sa ponúkajú sekcie domovskej stránky s dlaždicami jednotlivých aplikácií a sekcia s názvom Zamestnanec, cez ktorú je možné spracovávať napr. vlastnú poštu (úlohy) a pod.



2. Všetky prístupné aplikácie sa zobrazia kliknutím na rozbaľovaciu šípku pri texte Prvá stránka.

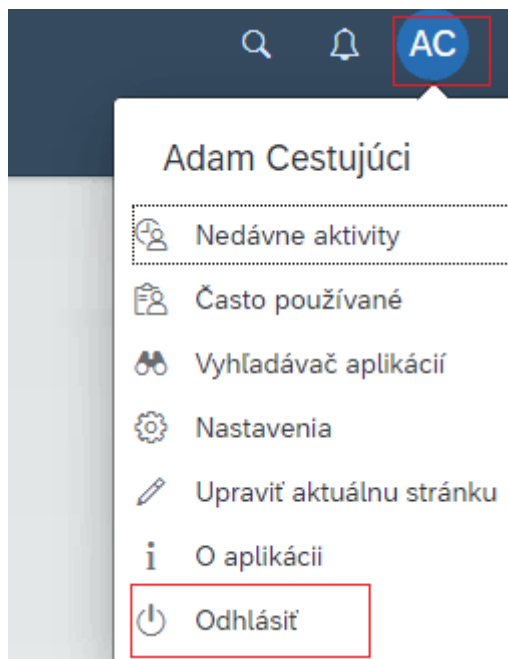


3. Vyhľadávanie na stránke sa realizuje cez lupu vpísaním reťazca znakov do textového poľa vpravo a kliknutím na lupu



2.5 Odhlásenie

1. Po ukončení práce odporúčame sa zo systému korektne odhlásiť.
2. Odhlásite sa kliknutím na iniciály svojho mena - v rozbalenom menu cez Odhlásiť.



3 Spôsob vyplňania polí

V aplikácii je možné vyplňať polia niekoľkými spôsobmi. Užívateľovi je k dispozícii piktogram, ktorý predurčuje spôsob zadávania a výberu dát.

Číslo cesty:

0000000192

- sivé needitovateľné pole je možné iba prezeriť. Nastavuje sa automaticky alebo je v aktuálnom režime bez editácie.

100,00

- biele editovateľné pole pripravené na vloženie reťazca. Niektoré polia majú obmedzený počet znakov alebo očakávajú iba numerické hodnoty.

Dátum začatia: *

06.10.2022

- v poli s ikonou kalendára sa dátum vyberá zo zobrazeného mesačného kalendára. V kalendári sa listuje šípkami doľava a doprava pre zobrazenia minulých resp. budúcich období. Do takto označeného poľa je však možné vpisovať dátum aj manuálne bez použitia ikony kalendára.

Čas začatia: *

02:30:00

- políčko so značkou hodín. Čas sa zadáva výberom času na zobrazených hodinách alebo priamo ručným vstupom z klávesnice bez použitia ikony hodín.

Hľadať

- biele editovateľné pole s lupou je možné vyplniť a použiť na vyhľadávanie v textoch na aktuálnej stránke. Najskôr je potrebné vpísať časť textu alebo celý vyhľadávaný text. Potom kliknúť na lupu. Zobrazia sa nájdené riadky obsahujúce vyhľadávaný reťazec.

považská

- vyhľadávacie pole okrem lupy zobrazuje aj značku x. V poli je zapísaný minimálne jeden znak, podľa ktorého sa vyhľadávalo. Ak už nie je potrebné vyhľadávanie, zrušte značkou x vyplnené znaky.

Meno pracovníka: *

Referent Ciest

- biele editovateľné pole s piktogramom dvoch štvorcov predstavuje tzv. matchkód. Kliknutím na matchkód sa zobrazí číselník prislúchajúci políčku.

Status:

- biele editovateľné pole so šípkou znamená rozbaľovací zoznam. V zozname môžu figurovať začiarkavacie polia alebo polia s voľným výberom.

Otvorené

Schválené

Nevybavené

Zamietnuté

- začiarkavacie pole umožní použiť viacnásobný výber.

Povinné polia sú v systéme označené červenou hviezdikou.

Príchod (miesto): *

Tieto polia je nutné vyplniť, inak nebude možné údaje uložiť. Systém na nevyplnené povinné polia upozorňuje hlásením pri ukladaní.

Chybové hlásenia

Pri ukladaní záznamu systém vykonáva kontroly. V prípade nekonzistencie sa v dolnej časti obrazovky zobrazí správa.

Otvorením (kliknutím) na piktogram správ sa chybové hlásenia zobrazia:

Zároveň sa na obrazovke farebne označia nesprávne zadané alebo úplne nezadané povinné polia.

Doplňkové informácie

Účel: *

Inštitúcia - poznámka: *

3.1 Tooltipy (popis k poliam)

Nadídením kurzora myši nad názov niektorých polí aplikácie sa zobrazí upresňujúci popis k políčku. Napríklad nad názvom poľa Odchod (miesto) sa zobrazí nasledujúci popis:

Odchod (miesto):
Nitra

4 Žiadosť o pracovnú cestu (vyslanie na pracovnú cestu)

4.1 Zadanie novej žiadosti

Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom pri určovaní podmienok pracovnej cesty dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca.

Každá žiadosť o pracovnú cestu musí obsahovať všetky podstatné náležitosti, ktoré vyplývajú zo zákona alebo pracovných predpisov.

Aby bolo možné v module M07 Správa služobných ciest založiť Žiadosť o pracovnú cestu, je potrebné najprv v module M01 Personalistika založiť IT 9003 Doplnujúce informácie k pracovnému pomeru. Po vyplnení a uložení údajov v IT 9003 sa automaticky založí IT 0017 Cestovné privilégia.

4.1.1 Založenie novej žiadosti – otvorenie žiadosti

Žiadosť zadáva:

- Zamestnanec sám za seba
 - Asistent za zamestnanca, ak má oprávnenie založiť žiadosť za iného zamestnanca.
- Pozn.: Pri tomto spôsobe ostáva zachovaná možnosť založiť žiadosť aj samotným cestujúcim.

Dôležité upozornenie pre zamestnancov so súbežnými pracovno-právnymi vzťahmi:

Ak má zamestnanec viac PPV, pričom osobné čísla sú prepojené a teda zamestnanec používa jedno užívateľské meno a heslo pre prihlásenie sa do FIORI prostredia; a má založeného len jedného dodávateľa - pre hlavné OČ, potom:

1. **za hlavné OČ** si zamestnanec vie vytvoriť pracovnú cestu sám,
2. **za všetky priradené OČ k hlavnému OČ** tohto zamestnanca pracovnú cestu zamestnancovi zakladá osoba s rolou asistenta, nakoľko sám zamestnanec si nevie vybrať iné súbežné OČ ako svoje hlavné OČ, takže túto aktivitu nemá k dispozícii.

Dôležité je, aby bolo každé OČ správne priradené k organizačnej jednotke v infotype 0001, na základe jeho priradenia sa vyhodnotia schvaľovatelia pracovnej cesty. Zaúčtovanie pracovných ciest do finančného účtovníctva za súbežné OČ na dodávateľa hlavného OČ rieši modul M18 Finančné účtovníctvo.

Užívateľ sa prihlási do systému. Na úvodnej obrazovke sú mu k dispozícii dlaždice na prácu s cestovnými príkazmi. Pokiaľ sa dlaždice užívateľovi nezobrazujú, je možné si ich nastaviť podľa popisu v kapitole **Výber dlaždice**. K aplikáciám Moje žiadosti o cestu a Moje cesty a výdavky sa užívateľ dostane aj rozkliknutím menu s názvom **Prvá stránka**.



Pre zadanie a editáciu žiadostí o cestu sa používa aplikácia **Moje žiadosti o cestu**. Po otvorení tejto aplikácie sa do základných polí prednastaví meno prihláseného užívateľa.



Ak žiadosť zadáva:

- Zamestnanec sám za seba – jeho meno je v okne prednastavené a preto môže pristúpiť rovno k pridaniu novej žiadosti cez tlačidlo +
- Asistent za zamestnanca – vyhľadá cez matchkód podľa osobného čísla cestujúceho zamestnanca.



Rozbalí zoznam Všetkých pracovníkov

Vybrať: Meno pracovníka



Načítajú sa mená všetkých zamestnancov, ku ktorým má asistent oprávnenia na editáciu pracovných ciest.

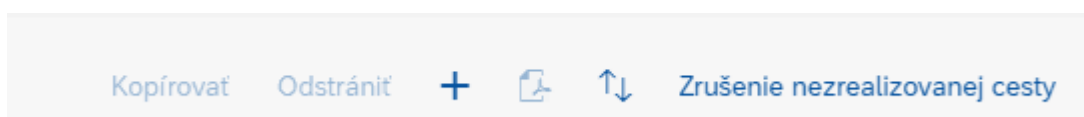
Vyhľadaného zamestnanca vyberie.

Keď sa meno vyhľadaného zamestnanca zobrazí v úvodnom políčku, je ešte potrebné stlačiť



Zobrazia sa existujúce cesty vybraného zamestnanca.

Nad zoznamom ciest sa nachádzajú ovládacie prvky:



Pre založenie novej žiadosti kliknite na



Obrazovka sa prispôsobí užívateľovi – v ľavej časti je viditeľný zoznam všetkých žiadostí, v pravej časti sa otvorila stránka pre zadávanie novej žiadosti.

4.1.2 Práca so zobrazením

Obrazovku je možné si prispôbiť individuálnym potrebám. Medzi ľavou a pravou stranou je deliaca čiara. Kliknutím na šípku sa rozšíri buď ľavá alebo pravá strana obrazovky.

Číslo cesty:
0000000000

Logické číslo cest

Miesto –
Štát/región Žiadn
Dátum začatia –
Dátum ukončenia

Základné údaje

Všeobecné dá

Typ cesty: *

Dátum začatia:
dd.MM.yyyy

Čas začatia: *

00:00:00

Odchod (miest

DátumUkonč:
dd.MM.yyyy







Čas ukončenia
00:00:00

Príchod (miest

Ďalšie ciele

Vpravo sa nachádzajú ikony:

Odstrániť    

-  **Odstrániť** – vymaže žiadosť o pracovnú cestu ak nebola ešte odoslaná na schválenie (riadené oprávneniami). Ak požadujete odísť z aktuálneho zobrazenia, použitie ikonu  .
-  **Tlač formulára** – spracovanie PDF súboru žiadosti o pracovnú cestu.
-  **Celá obrazovka** – aktuálna časť aplikácie, v ktorej sa práve užívateľ nachádza, sa rozťahne na celú plochu obrazovky. Vrátiť pôvodné zobrazenie je možné cez  .
-  **Zatvoriť** – aktuálna časť aplikácie (časť obrazovky) sa zatvorí.

4.1.3 Priebežné ukladanie rozpisanej žiadosti, jej odoslanie na schválenie alebo zatvorenie okna bez uloženia

Počas práce so žiadosťou o pracovnú cestu je neustále k dispozícii v dolnej časti obrazovky ponuka:



Odoslať na schválenie – použité až v prípade dokončenia práce so žiadosťou, keď ju chcete odoslať na schválenie. Tento krok sa nedá vrátiť späť, odoslaním na schválenie sa žiadosť zablokuje na zápis.

Uložiť – priebežne si ukladajte údaje. Pri dlhšej nečinnosti systém odhlasuje užívateľa, neuložené dáta môžete stratiť.

Stornovať – odchod z okna bez uloženia.

4.1.4 Hlavička

Nová žiadosť obsahuje ešte nevyplnené dáta hlavičky. Údaje sa naplnia po zadaní povinných polí a prvom uložení žiadosti. Informácie o útvere a bydlisku sa čítajú z kmeňových dát zamestnanca ku dňu začatia cesty. Telefónne číslo je uvedené aktuálne ku dňu editácie žiadosti. Logické číslo cesty sa nastaví pri prvom odoslaní žiadosti na schválenie. Pracovný čas zamestnanec zadáva ručne.

4.1.5 Základné údaje

Základné údaje sú rozhodujúce pre správnosť celej žiadanky a následne pre vyúčtovanie pracovnej cesty.

Pri ich vypisovaní sa údaje priebežne ukladajú a vykonávajú sa niektoré logické kontroly.

Spôsob vyplnenia voľných polí (bez možnosti výberu z číselníka) sa nachádza v metodickom pokyne pre Vašu organizáciu.

Polia môžu mať nastavený maximálny počet znakov. Pri prekročení tohto počtu nie je možné žiadosť uložiť. Systém označí červenou farbou pole, v ktorom bolo zadaných viac znakov ako je dovolené.

Ako prvý údaj vyberte **typ cesty**. Ak sa jedná o zahraničnú cestu, zobrazia sa aj polia pre prekročenie hraníc a % vreckového. Vreckové je prednastavené pre každú organizáciu individuálne. Cestujúci môže výšku vreckového upraviť. V schvaľovacom procese bude výška vreckového ešte skontrolovaná a v prípade potreby znovu upravená zodpovedným zamestnancom za oblasť rozpočtu.

Čas – posledný možný čas v rámci kalendárneho dňa je 23:59:59. Nie je možné zadať 24:00:00.

Cieľ cesty – vyberte správne krajinu cesty. Cieľová adresa - uveďte hlavný cieľ cesty. Ak sa jedná o zahraničnú pracovnú cestu, uveďte miesto prvého prekročenia hranice pri výjazde zo Slovenska.

Zahraničná pracovná cesta vyžaduje zadanie aj dátum a čas + prekročenie hraníc zo Slovenska a pri návrate späť na Slovensko.

Prekročenie hraníc

Vycestovanie: *

01.10.2023 

Čas vycestovania: *

08:40:00 

Návrat:tuzemsko: *

03.10.2023 


Čas návratu: *

12:00:00 


Dôležité - Nesprávne zadané údaje nie je dovolené editovať počas schvaľovacieho procesu. Cestujúci odoslaním žiadosti na schválenie má odoslanú žiadosť prístupnú len na čítanie. Počas schvaľovacieho workflow je dovolené schvaľovateľom vrátiť žiadosť na opravu späť zamestnancovi.


4.1.6 Ďalšie ciele

V rámci obdobia trvania cesty zadaného v časti **Základných údajov** je možné vkladať aj ďalšie ciele cesty.

Pre vloženie použite  .

Obrazovka sa rozdelila na tri časti. Do pravej časti pribudol detail nového cieľa cesty. Vyplňte všetky

údaje. Vloženie potvrdíte tlačidlom  .

Tlačidlo  sa používa v prípade, že si ďalší cieľ neželáte uložiť. Obrazovka sa zavrie. Nesprávne uložený nový cieľ odstránite označením riadku a kliknutím na tlačidlo odstrániť.

Udalosť v priebehu cesty	Cieľové miesto	Štát/región	Dátum začatia	Čas začatia
<input checked="" type="radio"/> Ďalší cieľ		Česká republika	18.10.2022	05:01:00 >

4.1.7 Prerušenie cesty

Prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť jedine v rámci trvania celej pracovnej cesty (obdobie uvedené v **Základných údajoch**).


Prerušenie cesty sa použije aj pri zadávaní súhrnných ciest (**Súhrnné cesty** sú popísané v samostatnej podkapitole tejto príručky). **Súhrnné cesty** nie sú pre zahraničnú pracovnú cestu povolené.


Nové prerušenie cesty sa pridáva kliknutím na tlačidlo

Vytvoriť prerušenie cesty

Pop-up okno očakáva vloženie dátumu a času trvania prerušenia cesty.

Vytvoriť prerušenie cesty

Začiatok: * 18.10.2022, 05:01 

Koniec: * 18.10.2022, 05:02 

Potvrdiť

Stornovať

Údaj starostlivo vyplňte a skontrolujte.

Správny čas potvrdte.

System pridal dva nové riadky.

Udalosť v priebehu cesty	Cieľové miesto	Štát/región	Dátum začatia	Čas začatia
<input type="radio"/> Prerušenie		Česká republika	18.10.2022	05:01:00 >
<input type="radio"/> Ďalší cieľ	Karlovy Vary	Česká republika	18.10.2022	05:02:00 >

Prvý riadok – **prerušenie** – označuje čas, kedy začalo prerušenie pracovnej cesty. Počas prerušenia zamestnancovi nepatrí stravné ani vreckové.

Druhý riadok – **ďalší cieľ** – označuje čas, kedy pokračuje pracovná cesta po prerušení. Tento riadok nasledujúci po prerušení vždy ponechajte /nemažte/ a správne vyplňte. System automaticky nastavuje štát a cieľová adresa zo **Základných údajov cesty**. Rozkliknutím riadku v detaile môžete zmeniť prednastavené údaje. Trvanie pracovnej cesty pokračuje až do času ďalšieho prerušenia cesty alebo hraničným dátumom konca pracovnej cesty v **Základných údajoch**. Ak by chýbal riadok „ďalší cieľ“ nasledujúci po prerušení, prerušením by sa cesta zároveň aj končila a v PDF by chýbal záznam v časti rozpisu stravného - dátum a čas posledný riadku rozpisu.

4.1.8 Priradenie nákladov

Vyplnenie (úprava) percentuálneho priradenia nákladov na jednotlivé objekty účtovania zabezpečí následné zaúčtovanie a prenos čiastok do ďalších modulov systému. Dbajte na správne zadanie.

Prednastavenie údajov zo systému

Systém prednastavuje priradenie na objekty z kmeňových dát zamestnanca. Prioritne sa preberajú hodnoty zadané v infotype modulu personalistika HR-PA IT0027 *Rozdelenie nákladov* subtyp 02 *Cestovné náklady*; ak takýto záznam nie je, tak sa preberú hodnoty z infotypu IT0001 *Organizačné priradenie* modulu HR-PA. Rozdelenie nákladov prostredníctvom infotypu 0027 prichádza do úvahy v prípadoch, kedy je zamestnanec odpojený z organizačnej štruktúry alebo u zamestnancov, u ktorých sa majú cestovné náhrady priradiť na iné ako kmeňové stredisko zamestnanca, prípadne je želané prednavrhovať zákazku do priradenia nákladov cesty individuálne na osobné číslo. Infotyp 0027 subtyp 02 môže byť viackrát časovo vymedzený. Zároveň v jednom časovom úseku môže existovať viac záznamov, ak sa majú náklady percentuálne rozdeliť na viac druhov nákladových priradení. Súčet percent v riadkoch pre jedno obdobie platnosti od-do v infotype 0027 má predstavovať 100.

Užívateľ, ktorý má priradenú rolu ZXXXX_HRTV_ADM_LOK má oprávnenie na spustenie transakcie ZHRTV_ZAKAZKA (Údržba zákazky prednavrhovanej v HR-TV) v SAP GUI. Pokiaľ pre účtovný okruh (+ pracovný úsek ak je v organizácii používaný) nastaví s určitou dátumovou platnosťou zákazku, do žiadosti sa preberá z tohto miesta pre zamestnancov, ktorí nemajú zákazku vyplnenú v IT0027 a ktorí danému účtovnému okruhu resp. pracovnému úseku prináležia.

Zmena údajov v žiadosti

V sekcii **Priradenie nákladov** cestujúci zamestnanec má dovolené meniť percentuálnu sadzbu, pracovný úsek (ak sa v organizácii používa), grant (predstavujúci projekt) a fond. Zmena fondu slúži pre prípady, kedy zvolený grant nemá povolený fond uvedený v kmeňovom priradení zamestnanca. Cestujúci má zobrazené všetky projekty (políčko s názvom grant). Ak potrebuje projekty filtrovať, použije tlačidlo **Zobraziť filtre**:

Vybrať: Grant

a v nasledujúcom okne pole „Druh výdavku“ resp. aj pole „Externá referencia grantu“:

Vybrať: Grant

Hľadať

Grant: Druh podpory: Účt.okruh: Názov:

Druh výdavku: Externá referencia grantu:

Položky (62)

Grant	Externá referencia grantu	Popis	Účt.okr...
1510-P0001-M	311071M898	Centrálny ekonomický systém	1510
1510-P0001-M-KV	311071M898	Centrálny ekonomický systém- KV	1510
1510-P0001-M-OS	311071M898	Centrálny ekonomický systém	1510
1510-P0001-M-PC	311071M898	CEntálny ekonomický systém-PC	1510
1510-P0001-M-MZ	311071M898	Centrálny ekonomický systém	1510

Prípadne je možné použiť aj kľúčové slovo v políčku „Hľadať“. Po zadaní požadovaných kritérií výberu


je nutné použiť tlačidlo  pre spustenie hľadania.

Finančný manažér projektu má možnosť zadať % financovania z prostriedkov projektu, pre ktorý vykonáva funkciu finančného manažéra. Okrem uvedeného pola nemá oprávnenie na editáciu iných polí/údajov. Súčet všetkých % priradení nákladov cesty vo fáze spracovania finančnými manažermi nemusí byť rovný 100 (t.j. finanční manažéri nie sú povinní rozpísať 100% hodnoty cestovných nákladov).

Osoba zodpovedná za rozpočet má možnosť upravovať všetky polia priradenia nákladov a má pre polia Grant štandardný matchcode zobrazujúci všetky dostupné hodnoty číselníkov týchto polí. Súčet všetkých % priradení nákladov cesty musí byť rovný 100.

Pridanie nového riadku s % priradením nákladov

Pred pridaním nového riadku priradenia nákladov znížte manuálne hodnotu na existujúcom riadku (100 %) a stlačte enter.

Následne program umožní vložiť ďalšie rozúčtovanie nákladov cez tlačidlo 

Priradenie nákladov

Priradenie nákladov	Percentuálna sadzba
Nákladové stredisko 1000000003 (1000000003), Zákazka P15100740302 (P15100740302), Fin.stredisko 1510-0000 (Úrad MF SR), Finančná položka 631002 (631002), Fond 111 (Rozp.prostr.kapitoly), Grant NEALOK (NEALOK), Funkčná oblasť 01120 (Fin.a rozp.zálež	100,00 %

4.1.9 Požiadavky na schválenie a zabezpečenie

Označte požiadavky na schválenie a zabezpečenie pracovnej cesty.

Označujte iba reálne požiadavky. Počas schvaľovacieho workflow vám môže byť pri nekorektnom označení požiadaviek vrátená žiadosť na prepracovanie.

Dôkladne si skontrolujte, či máte označený aspoň jeden spôsob použitého dopravného prostriedku ešte pred odoslaním žiadosti na schválenie.

Ak plánujete na pracovnej ceste použiť **súkromný dopravný prostriedok**, je potrebná existencia Dohody o použití súkromného motorového vozidla uzatvorená medzi organizáciou a zamestnancom (uzatvára sa v papierovej forme mimo systému CES). Na základe tejto dohody personalista zadá technické údaje o motorovom vozidle do infotypu 0017 v module HR-PA. V infotype 0017 sa vloží záznam s platnosťou na čas platnosti tejto dohody s údajmi o súkromnom motorovom vozidle (EČV, druhom pohonnej látky, a s výškou **len kombinovanej spotreby**).

Následne v module HR-TV je pri odosielaní žiadosti o cestu na schválenie vykonávaná kontrola, či v IT0017 je pre trvanie cesty zadaný údaj o súkromnom motorovom vozidle.

4.1.10 Preddavok

Sekcia je rozdelená na dve časti.

Odhadované náklady – môžu a nemusia byť vyplnené. Pokiaľ nie sú žiadne odhadované náklady zaevidované, nie je možné požiadať o vyplatenie preddavku.

Požadovaný preddavok na vyplatenie – je možné zaevidovať čiastku požadovanej výšky a meny preddavku na vyplatenie pred nástupom na pracovnú cestu. O preddavok nie je možné žiadať bez toho, aby bol uvedený aspoň jeden odhadovaný náklad.

Pri prvom zadávaní žiadanky, kedy žiadanka je stále v stave „návrh“, t. j. nebola počas zadávania ani raz uložená a nemá pridelené číslo, je celá sekcia preddavkov nevyplnená. Pri odoslaní na schválenie je nutné mať vyplnené pole *Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku*.

A/ Potrebujem zaevidovať odhadované náklady, nežiadam preddavok

Prepočítať

Stlačte tlačidlo **Prepočítať** v podsekcii Odhadované náklady. Systém počíta automaticky na základe trvania cesty predpokladanú výšku stravného resp. aj vreckového. Riadky počítané automaticky nemôžete meniť ani ich odstrániť (riadok vreckové vzniká len v prípade zahraničnej pracovnej cesty).

Je dovolené vkladať ďalšie riadky odhadovaných nákladov (vrátane čiastok na stravné a vreckové) tlačidlom +.

Preddavok

Odhadované náklady

Odstrániť + Prepočítať

Kategória	Čiastka
<input type="radio"/> Stravné	10,90 EUR

Ručne pridané riadky odhadovaných nákladov je dovolené odstrániť. Označte riadok, ktorý sa má odstrániť, a použite tlačidlo ODSTRÁNIŤ.

Preddavok

Odhadované náklady

2. Odstrániť + Prepočítať

Kategória	Čiastka
1. <input type="radio"/> Stravné	10,90 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> CES - Cestovné	50,00 EUR

Vyberte požadovaný spôsob vyplatenia preddavku:

Požadovaný preddavok na vyplatenie

Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku: *

- HOT - Hotovosť (pokladniča)
- BU - Bankový účet
- NE - Nepožadujem preddavok**

Výsledok:

Odhadované náklady sú vyplnené.

Požadovaný preddavok na vyplatenie – je zadané NE-nepožadujem preddavok a nenašli sa žiadne položky požadovaného preddavku.

Odhadované náklady

Odstrániť + Prepočítať

Kategória	Čiastka
<input type="radio"/> Stravné	10,90 EUR
<input type="radio"/> CES - Cestovné	50,00 EUR

Požadovaný preddavok na vyplatenie

Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku: * NE - Nepožadujem preddavok

Odstrániť Prepočítať požadovaný preddavok

Požadovaný preddavok	Mena(Požadovaný)	Schválený preddavok	Komentár
	Nenašli sa žiadne položky.		

B/ Potrebujem zaevidovať odhadované náklady, pretože žiadam preddavok

Prepočítať

Stlačte tlačidlo **Prepočítať** v podsekcii Odhadované náklady. Systém počíta automaticky na základe trvania cesty predpokladanú výšku stravného resp. aj vreckového. Riadky počítané automaticky nemôžete meniť ani ich odstrániť (riadok vreckové vzniká len v prípade zahraničnej pracovnej cesty).

Je dovolené vkladať ďalšie riadky odhadovaných nákladov (vrátane čiastok na stravné a vreckové) tlačidlom +.

Preddavok

Odhadované náklady

Odstrániť + Prepočítať

Katégorie	Čiastka
<input type="radio"/> Stravné	10,90 EUR

Ručne pridané riadky odhadovaných nákladov je dovolené odstrániť. Označte riadok, ktorý sa má odstrániť, a použite tlačidlo ODSTRÁNIŤ.

Preddavok

Odhadované náklady

2. Odstrániť + Prepočítať

Katégorie	Čiastka
<input type="radio"/> Stravné	10,90 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CES - Cestovné	50,00 EUR

Vyberte požadovaný spôsob vyplatenia preddavku:

Požadovaný preddavok na vyplatenie

Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku:

- HOT - Hotovost (pokladniča)
- BU - Bankový účet
- NE - Nepožadujem preddavok

Stlačte tlačidlo **PREPOČÍTAŤ POŽADOVANÝ PREDDAVOK**. Vypočíta sa čiastka z podsekcii odhadovaných nákladov pre každú menu samostatne.

Požadovaný preddavok na vyplatenie

Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku: * HOT - Hotovost (pokladniča)

Odstrániť **Prepočítať požadovaný preddavok**

Požadovaný preddavok	Mena(Požadovaný)	Schválený preddavok	Komentár
<input type="radio"/> 60,90	EUR	60,90 EUR	

- ✓ Môžete upraviť výšku požadovaného preddavku.
- ✓ Môžete použiť cudziu menu len ak zadávate žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu.
- ✓ Ak je k ceste požadovaný aspoň jeden preddavok v cudzej mene, tak je potrebné zaznačiť požadovaný spôsob vyplatenia preddavku v hotovosti, platba na bankový účet nie je možná.

- ✓ Môžete vkladať nové riadky (rôzne kategórie a rôzne meny) do časti odhadovaných nákladov, následne vždy po zmene v časti odhadovaných nákladov použite aj tlačidlo PREPOČÍTAŤ POŽADOVANÝ PREDDAVOK.
- ✓ **Poznámka:** schválený preddavok je v tomto momente iba informatívny. Celá žiadosť vrátane výšky požadovaného preddavku podlieha schvaľovaciemu procesu. Pokiaľ budú údaje nesprávne, žiadosť bude zamestnancovi vrátená na opravu.

Výsledok:

Odhadované náklady sú vyplnené.

Požadovaný preddavok na vyplatenie – je zadané HOT-hotovosť (pokladňa) alebo BU-bankový účet a je zaevidovaný aspoň jeden riadok požadovaného preddavku.

Odhadované náklady

Odstrániť + Prepočítať

Kategória	Clasťka
<input type="radio"/> Stravné	10,90 EUR
<input type="radio"/> CES - Cestovné	50,00 AMD

Požadovaný preddavok na vyplatenie

Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku: * HOT - Hotovosť (pokladňa)

Požadovaný preddavok	Mena(Požadovaný)	Schválený preddavok	Komentár
50,00	AMD	50,00 AMD	
10,90	EUR	10,90 EUR	

Odstrániť Prepočítať požadovaný preddavok

C/ Nepotrebujem zaevidovať odhadované náklady, pretože žiadne sa neočakávajú a nežiadam preddavok

Prepočítať

Stlačte tlačidlo **Prepočítať** v podsekcii Odhadované náklady. Systém počíta automaticky na základe trvania cesty predpokladanú výšku stravného resp. aj vreckového. Riadky počítané automaticky nemôžete meniť ani ich odstrániť (riadok vreckové vzniká len v prípade zahraničnej pracovnej cesty). Ak systém nevypočítal žiadne odhadované náklady, žiadne riadky nevkladajte tlačidlom +; t.j. časť Odhadované náklady ostáva prázdna.

Vyberte požadovaný spôsob vyplatenia preddavku:

Požadovaný preddavok na vyplatenie

Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku: *

- HOT - Hotovosť (pokladňa)
- BU - Bankový účet
- NE - Nepožadujem preddavok

Výsledok:

Odhadované náklady nie sú vyplnené.

Požadovaný preddavok na vyplatenie – je zadané NE-nepožadujem preddavok a nenašli sa žiadne položky požadovaného preddavku.

Odhadované náklady

Kategória: Ciastka


Žiadne dáta

Požadovaný preddavok na vyplatenie

Požadovaný spôsob vyplatenia preddavku: * NE - Nepožadujem preddavok

Nenašli sa žiadne položky.

4.1.11 Prílohy

Prílohy k žiadosti vkladajte ako súbor vo formáte .pdf, .jpg, .docx, .xlsx cez tlačidlo . Maximálna veľkosť jednej prílohy sú 3 MB. Prílohy je možné vkladať až keď bola žiadosť aspoň raz uložená.

4.1.12 Komentáre zo schvaľovania

Pri vrátení žiadosti zo schvaľovacieho procesu naspäť na editáciu cestujúcemu (jeho asistentovi) sa v aplikácii zachytia aj komentáre – dôvod na vrátenie žiadosti na opravu.

Pokiaľ schvaľovateľ pri pozitívnom vyjadrení – schválení cesty – zapíše poznámku k svoju rozhodnutiu, zobrazí sa aj tento pozitívny komentár v aplikácii.

4.1.13 Súhrnná cesta

Pod pojmom súhrnná cesta sa rozumie taká žiadosť o pracovnú cestu, ktorá obsahuje viac krátkych pracovných ciest zamestnanca súhrnne v určitom časovom úseku.

Súhrnné cesty nie sú pre zahraničnú pracovnú cestu povolené. Ak v rámci jedného kalendárneho dňa zamestnanec vykoná niekoľko zahraničných pracovných ciest, nárok na stravné sa posudzuje za každú pracovnú cestu samostatne. (§ 13 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách). Každá nová pracovná cesta sa posudzuje prekročením hraníc so Slovenskom. Z toho dôvodu pre zahraničné pracovné cesty zadávajúte vždy novú žiadosť o cestu.

Príklad súhrnnej tuzemskej cesty: v rámci jedného pracovného týždňa, t. j. pondelok – piatok zamestnanec pravidelne každý deň vycestuje vždy ráno na pracovnú cestu a vracia sa v poobedných hodinách späť. Aby nemusel na každý deň vytvárať novú žiadosť, vytvorí iba jednu tzv. súhrnnú žiadosť o pracovnú cestu a čas medzi koncom jednej krátkej cesty a začiatkom ďalšej krátkej cesty sa považuje za prerušenie cesty.

Takéto spracovanie ciest musí byť vo vašej organizácii dovoľené.

Postup pri zakladaní žiadosti o súhrnnú pracovnú cestu:

- I. Založte novú žiadosť o tuzemskú pracovnú cestu.
- II. Vyplňte základné údaje. V základných údajoch vyplňte prvý cieľ cesty /cieľ prvého dňa/.
- III. V dátumovom rozpätí trvania cesty budete cestu prerušovať návratom z kratšej cesty a pokračovaním cesty nasledujúci deň. Pre tento účel použite v časti **Ďalšie ciele** tlačidlo

Vytvoriť prerušenie cesty

. V nasledujúcom okne vyplňte trvanie prvého prerušenia súhrnnej cesty.

Vytvoriť prerušenie cesty

Začiatok: * 10.10.2022, 16:30 

Koniec: * 10.10.2022, 08:00 

Potvrdiť

Stornovať

- IV. Uložením prvého prerušenia cesty sa pridali dva riadky.

Udalosť v priebehu cesty	Miesto	Štát/región	Dátum začatia	Čas začatia
<input type="radio"/> Prerušenie		Žiadne rozlíšenie	10.10.2022	16:30:00 >
<input type="radio"/> Ďalší cieľ	Miesto na sk	Slovensko	11.10.2022	08:00:00 >

Prvý riadok – **prerušenie** – označuje čas, kedy začalo prerušenie pracovnej cesty. Počas prerušenia zamestnancovi nepatrí stravné ani vreckové.

Druhý riadok – **ďalší cieľ** – označuje čas, kedy pokračuje pracovná cesta. Systém automaticky nastavuje štát a cieľovú adresu zo **Základných údajov cesty**. Rozkliknutím môžete zmeniť prednastavené údaje.

- V. Vložte prerušenie nasledujúceho dňa.

Vytvoriť prerušenie cesty

Začiatok: * 11.10.2022, 16:00 

Koniec: * 11.10.2022, 08:00 

Potvrdiť

Stornovať

VI. Body IV. a V. opakujte požadovaný počet prerušení.

Príklad vyplnenia súhrnnej cesty:

Základné údaje:

Dátum začatia: *

10.10.2022

Čas začatia: *

08:00:00

Odchod (miesto): *

domovina

Dátum ukončenia:

14.10.2022

Čas ukončenia:

16:30:00

Príchod (miesto): *

otčina

Medzi začiatkom a koncom je 5 pracovných dní.

Prerušenia:

Udalosť v priebehu cesty	Miesto	Štát/región	Dátum začatia	Čas začatia
<input type="radio"/> Prerušenie		Žiadne rozlíšenie	10.10.2022	16:30:00 >
<input type="radio"/> Ďalší cieľ	Miesto na sk	Slovensko	11.10.2022	08:00:00 >
<input type="radio"/> Prerušenie		Žiadne rozlíšenie	11.10.2022	16:00:00 >
<input type="radio"/> Ďalší cieľ	Miesto na sk	Slovensko	12.10.2022	08:00:00 >
<input type="radio"/> Prerušenie		Žiadne rozlíšenie	13.10.2022	16:00:00 >
<input type="radio"/> Ďalší cieľ	Miesto na sk	Slovensko	14.10.2022	08:00:00 >

V rámci 5 pracovných dní zamestnanec každý deň ukončil krátku cestu o 16:30 hod (ukončením krátkej cesty vzniklo prerušenie a trvalo do nasledujúceho dňa do 8:00).

Každý riadok s názvom „Ďalší cieľ“ editujte na požadovaný cieľ cesty.

4.2 Prezeranie alebo úprava uloženej žiadosti

Užívateľ sa prihlási do systému. Na úvodnej obrazovke sú mu k dispozícii dlaždice na prácu s cestovnými príkazmi. Pokiaľ sa dlaždice užívateľovi nezobrazujú, je možné si ich nastaviť podľa popisu v kapitole **Výber dlaždice v aplikácii**. K aplikáciám **Moje žiadosti o cestu** a **Moje cesty a výdavky** sa užívateľ dostane aj rozkliknutím menu s názvom **Prvá stránka**.



Pre zadanie a editáciu žiadostí o cestu sa používa aplikácia **Moje žiadosti o cestu**. Po otvorení tejto aplikácie sa do základných polí prednastaví meno prihláseného užívateľa.

Ja, Referent Ciest (00006102) ↗

Hľadať Status:

Ak žiadosť upravuje:

- Zamestnanec sám za seba – jeho meno je v okne prednastavené a preto môže pristúpiť rovno k označeniu a prezeraniu konkrétnej existujúcej žiadosti
- Asistent za zamestnanca – vyhľadá cez matchkód podľa osobného čísla cestujúceho zamestnanca.

Meno pracovníka: *

Rozbalí zoznam Všetkých pracovníkov

Vybrať: Meno pracovníka

a potvrdí výber všetkých zamestnancov

Načítajú sa mená všetkých zamestnancov, ku ktorým má asistent oprávnenia na editáciu pracovných ciest.

Do vyhľadávacieho poľa vloží osobné číslo vyhľadávaného zamestnanca a stlačí enter.

Vyhľadaného zamestnanca vyberie.

Keď sa meno vyhľadaného zamestnanca zobrazí v úvodnom políčku, je ešte potrebné stlačiť



Zobrazia sa existujúce cesty vybraného zamestnanca.

Označte žiadosť, ktorú si želáte editovať alebo prezeráť.

Poznámka: Žiadosti, ktoré boli schválené, alebo ktoré prebiehajú schvaľovacím procesom, je možné len prezeráť.

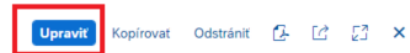
Na označenom riadku kliknite na šípku vpravo.

Žiadosti o cestu (6)								Kopírovať	Odstrániť	+	↕	Zrušenie nezrealizovanej cesty
1	Číslo cesty	Dôvod	Cieľové miesto	Štát/región	Status	Dátum začatia	Dátum ukončenia	Celkové náklady 2				
	000000193 e	e	Karlovy Vary	Česká republika	Otvorené	18.10.2022, 05:00:00	18.10.2022, 23:59:00	0,00	EUR			

Obrazovka sa prispôbí užívateľovi – v ľavej časti je viditeľný zoznam všetkých žiadostí, v pravej časti sa otvorila označená žiadosť.

Otvorte žiadosť tlačidlom Upraviť.

Číslo cesty:
000000193
e
Logické číslo cesty:



4.3 Odoslanie žiadosti na schválenie

Správne a úplne vyplnenú žiadosť odošlite na schválenie tlačidlom, ktoré sa nachádza v režime úpravy žiadosti v pravej dolnej časti obrazovky.

Odoslať na schválenie Uložiť Stornovať

Po odoslaní nie je žiadosť prístupná na editáciu. Prebieha jej schvaľovanie.

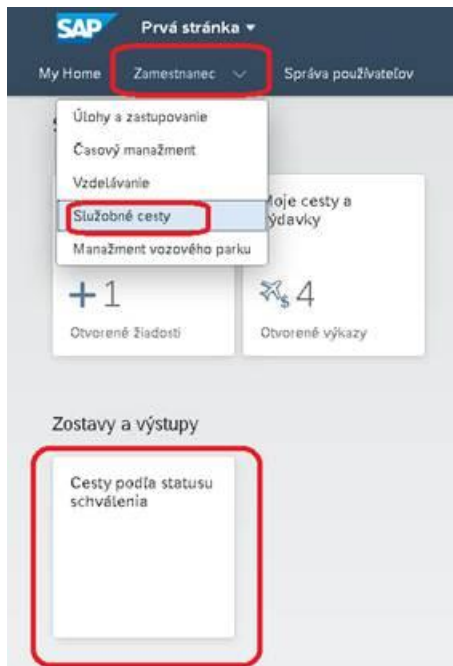
Žiadosť môže byť schválená alebo zamietnutá.

V oboch prípadoch dostáva zamestnanec správu po ukončení schvaľovacieho procesu prostredníctvom emailu.

Zamietnutú žiadosť môže zrušiť alebo upraviť, podľa dôvodu jej neschválenia v schvaľovacom procese.

Dôležité: v momente, keď sa založí k žiadosti vyúčtovanie, žiadosť sa odstráni zo zoznamu všetkých žiadostí a bude prístupná iba v časti **Moje cesty a výdavky**.

Pomôcka – každý zamestnanec má k dispozícii zostavu, v ktorej si môže skontrolovať, v akom stave v procese schvaľovania sa žiadosť o pracovnú cestu nachádza, ako aj meno zodpovedného zamestnanca, u ktorého sa vyúčtovanie aktuálne nachádza. Na kontrolu slúži report s názvom **Cesty podľa statusu schválenia**



Cesty podľa statusu schválenia

[Načítať](#) [Export](#)

Obdobie: -

Osobné číslo:

Schvaľovateľ:

Status schválenia:

Typ cesty:

Císlo cesty:

Logické číslo cesty:

Císlo cesty	Logické čísl...	Osobné ...	Meno a priezvi...	Začiatok	Koniec	Typ cesty	Štát cesty	Status schválenia	Schvaľovateľ
0000045364	15100000202 3T01288	00027886	Kováč William	21.06.2023	23.06.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Prebieha ZFK vyúčtovania	ZFK
0000063912	15100000202 3Z00463	00027886	Kováč William	05.10.2023	06.10.2023	Zahraničná cesta	Polsko	Žiadosť schválená	
0000063913	15100000202 3T01535	00027886	Kováč William	30.10.2023	30.10.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Cesta stornovaná	
0000063914	15100000202 3T01536	00027886	Kováč William	19.06.2023	20.06.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť schválená	
0000063915	15100000202 3Z00464	00027886	Kováč William	10.10.2023	11.10.2023	Zahraničná cesta	Nórsko	Prebieha ZFK žiadostí	ZFK
0000063916	15100000202 3T01537	00027886	Kováč William	06.11.2023	06.11.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť schválená	
0000063921	15100000202 3T01542	00027886	Kováč William	01.07.2023	02.07.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Vyúčtovanie schválené	
0000063922	15100000202 3Z00465	00027886	Kováč William	08.08.2023	10.08.2023	Zahraničná cesta	Belgicko	Vyúčtovanie schvaľuje referent pr. ciest	Szabó Steven, Szabó St Steven, Kováč Steven
0000063911	15100000202 3Z00465	00027886	Kováč William	01.10.2023	03.10.2023	Zahraničná cesta	Ceská republika	Žiadosť zadaná - koncept	
0000063931	15100000202 3Z00467	00027886	Kováč William	09.11.2023	14.11.2023	Zahraničná cesta	Maďarsko	Žiadosť schválená	
0000063932	15100000202 3T01549	00027886	Kováč William	02.09.2023	02.09.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Vyúčtovanie schvaľuje referent pr. ciest	Szabó Steven, Szabó St Steven, Kováč Steven
0000063935		00027886	Kováč William	04.07.2023	31.07.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť zadaná - koncept	

4.4 Zrušenie žiadosti z dôvodu, že cesta sa nezrealizovala

Žiadosť o pracovnú cestu, ktorá sa nezrealizovala, zamestnanec zruší v aplikácii **Moje žiadosti o cestu**.

Zrušenie sa vykonáva iba v prípade, že uvedená žiadosť o cestu už je v schvaľovacom procese alebo bola schválená a cesta sa definitívne neuskutoční. Nerušte žiadosť o cestu z dôvodu omylu pri zadávaní.

V zozname pracovných ciest vyhledá cestu, ktorá sa nezrealizovala. Žiadosť označí. Na zrušenie cesty

použije tlačidlo **Zrušenie nezrealizovanej cesty**.

Žiadosti o cestu (6)								Kopírovať	Odstrániť	+	-	1.	Zrušenie nezrealizovanej cesty	
1	Číslo cesty	Dôvod	Cieľové miesto	Štát/región	Status	Dátum začatia	Dátum ukončenia						Z	Celkové náklady
	0000000193	e	Karlovy Vary	Česká republika	Otvorené	18.10.2022, 05:00:00	18.10.2022, 23:59:00							0,00 EUR >

Do pop-up okna vyplní dôvod, prečo sa cesta neuskutočnila a okno potvrdí.

Dôvod zrušenia cesty

|(povinné)|

Potvrdiť

Zrušiť

Zrušená cesta ostane v zozname všetkých žiadostí o cestu označená ako zamietnutá.

V žiadnom prípade nepoužívajte tlačidlo Zrušenie nezrealizovanej cesty z dôvodu chyby v žiadosti a potrebných opráv údajov v žiadosti. Ak je potrebné v žiadosti odoslanej na schválenie vykonať zmeny, požiadajte o jej zamietnutie schvaľovateľa, ktorý tento krok aktuálne môže vykonať (Pomôcka – každý zamestnanec má k dispozícii zostavu, v ktorej si môže skontrolovať, v akom stave v procese schvaľovania sa žiadosť o pracovnú cestu nachádza, ako aj meno zodpovedného zamestnanca, u ktorého sa vyúčtovanie aktuálne nachádza. Na kontrolu slúži report s názvom Cesty podľa statusu schválenia). Ak je žiadosť v stave „otvorená“, ponechajte žiadosť v zozname žiadostí ako rozpísaný koncept, ktorý môžete kedykoľvek upraviť a použiť pre inú – budúcu pracovnú cestu).

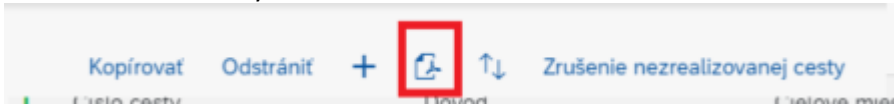
Pri zrušení pracovnej cesty musí byť poskytnutý preddavok vrátený prostredníctvom pokladnice alebo prevodom na účet organizácie, z ktorého bol poskytnutý. V prípade poskytnutého preddavku v cudzej mene je možné tento preddavok vrátiť len prostredníctvom pokladnice. O tejto skutočnosti je zamestnanec resp. aj jeho asistent informovaný prostredníctvom emailu.

4.5 Formulár

Žiadosť o cestu vo formáte PDF je možné spracovať na obrazovku a vytlačiť resp. uložiť do vybraného adresára.

Žiadosť sa tlačí:



- v zozname všetkých žiadostí ak sa označí iba jedna z nich.
Nad zoznamom všetkých žiadostí sa nachádza ikona



alebo

- v otvorenej žiadosti prístupnej na editáciu alebo otvorenej len na prezeranie ikonou nachádzajúcou sa v pravom okne obrazovky:

Číslo cesty:
000000193
e
Logické číslo cesty:

Upraviť Kopírovať Odstrániť    

Zavrieť

Zobrazený formulár zatvorte tlačidlom v pravom dolnom rohu

5 Vyúčtovanie pracovnej cesty

5.1 Zadanie nového vyúčtovania

Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skočenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve, alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.

5.1.1 Založenie nového vyúčtovania – presun žiadosti do vyúčtovania

Vyúčtovanie zadáva:

- Zamestnanec sám za seba
- Asistent za zamestnanca, ak má oprávnenie založiť vyúčtovanie za iného zamestnanca.
Pozn.: Pri tomto spôsobe ostáva zachovaná možnosť založiť vyúčtovanie aj samotným cestujúcim.

Dôležité: Vyúčtovanie nie je možné založiť, ak žiadosť o cestu ešte nebola zúčtovaná. Vykonaním zúčtovania sa zapíšu čiastky na zúčtovanie preddavkov do zúčtovacích tabuliek systému. Z týchto tabuliek si záznamy preberá modul finančné účtovníctvo. Po vyplatení preddavku alebo po označení, že preddavok nebol prevzatý, prichádza naspäť z modulu finančné účtovníctvo zápis do systémovej tabuľky záznam o výške a mene skutočne vyplateného preddavku.

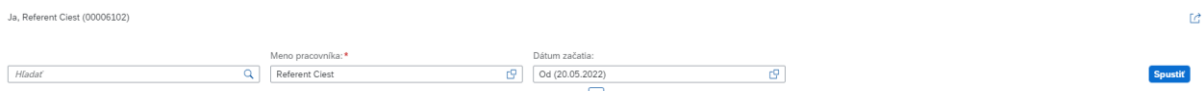
Aj žiadosti bez preddavku musia prejsť technickým zúčtovaním.

Zúčtovanie schválených žiadostí o cestu je vykonávané automaticky na pozadí systému CES 2x denne. Žiadosti, ktoré spĺňajú všetky predpoklady, aby z nich bolo vytvorené vyúčtovanie, sa automaticky ponúknu v zozname cestujúcemu vid' popis nižšie.

Užívateľ sa prihlási do systému. Na úvodnej obrazovke sú mu k dispozícii dlaždice na prácu s cestovnými príkazmi. Pokiaľ sa dlaždice užívateľovi nezobrazujú, je možné si ich nastaviť podľa popisu v kapitole **Výber dlaždice v aplikácii**. K aplikáciám **Moje žiadosti o cestu** a **Moje cesty a výdavky** sa užívateľ dostane aj rozkliknutím menu s názvom **Prvá stránka**.



Pre zadanie a editáciu vyúčtovania cesty sa používa aplikácia **Moje cesty a výdavky**. Po otvorení tejto aplikácie sa do základných polí prednastaví meno prihláseného užívateľa.



Ak vyúčtovanie zadáva:

- Zamestnanec sám za seba – jeho meno je v okne prednastavené a preto môže pristúpiť rovno k pridaniu nového vyúčtovania cez tlačidlo +

- Asistent za zamestnanca – vyhledá cez matchkód podľa osobného čísla cestujúceho zamestnanca.

Meno pracovníka: *

Referent Ciest 

Rozbalí zoznam Všetkých pracovníkov

Vybrať: Meno pracovníka

Zoznam vlastných pracovn.  Hľadať

Načitajú sa mená všetkých zamestnancov, ku ktorým má asistent oprávnenia na editáciu pracovných ciest.

Do vyhľadávacieho poľa vloží osobné číslo vyhľadávaného zamestnanca a stlačí enter.



Vyhľadaného zamestnanca vyberie.



Keď sa meno vyhľadaného zamestnanca zobrazí v úvodnom políčku, je ešte potrebné stlačiť

Spustiť

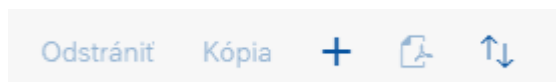
Zobrazia sa existujúce vyúčtovania ciest vybraného zamestnanca. Zoznam ciest je limitovaný výberom obdobia, od ktorého majú byť načítané (štandardne je prednastavený polrok dozadu od aktuálneho dátumu):

Ja, Jedno Tomáš (00006138)

Hľadať  Dátum začatia:  **Spustiť**

Zúčtovania výdavkov (16)								Odsťahovať	+		
Číslo cesty	Účet	Cielové miesto	Štát/región	Status	Dátum začatia	Dátum ukončenia	Celková suma výdavkov				
<input type="radio"/> 0000000729	ú	Tromsø	Nórsko	Otvorené	24.11.2023, 21:00	26.11.2023, 08:15	*	>			
<input type="radio"/> 0000000712	Služobná Cesta	Prešov	Slovensko	Schválené	05.11.2023, 05:00	05.11.2023, 23:30	17,40 EUR	>			

Nad zoznamom ciest sa nachádzajú ovládacie prvky:



Pre založenie nového vyúčtovania kliknite na

Prostredníctvom matchkódu vyberte žiadosť o cestu, ktorá sa uskutočnila a ktorú je potrebné vyúčtovať.

Disponibilné žiadosti o cestu / plány ciest:

Založenie zúčtov.výdav.

Stornovať

Disponibilné žiadosti o cestu / plány ciest:

Pre vybranú žiadosť

Založenie zúčtov.výdav.

klik na

Obrazovka sa prispôsobí užívateľovi – v ľavej časti je viditeľný zoznam všetkých vyúčtovaní, v pravej časti sa otvorila stránka pre zadávanie údajov do nového vyúčtovania. Údaje, ktoré sa nachádzali v schválenej žiadosti, sa preberú aj do vyúčtovania a nie je potrebné ich nanovo zadávať.

Dôležité: v momente, keď sa založí k žiadosti vyúčtovanie, žiadosť sa odstráni zo zoznamu všetkých žiadostí a bude prístupná iba v časti **Moje cesty a výdavky**.

5.1.2 Práca so zobrazením





Obrazovku je možné si prispôbiť individuálnym potrebám. Medzi ľavou a pravou stranou je deliaca čiara. Kliknutím na šípku sa rozšíri buď ľavá alebo pravá strana obrazovky.

Vpravo sa nachádzajú ikony:



Upraviť

- zobrazí sa iba po kliknutí na vyúčtovanie, ktoré nie je v schvaľovacom procese a nie je definitívne schválené.

- **Tlač formulára**  – spracovanie PDF súboru vyúčtovania pracovnej cesty.
- **Celá obrazovka**  – aktuálna časť aplikácie, v ktorej sa práve užívateľ nachádza, sa rozťahne na celú plochu obrazovky. Vrátiť pôvodné zobrazenie je možné cez  .
- **Zatvoriť**  – aktuálna časť aplikácie (časť obrazovky) sa zatvorí.

5.1.3 Priebežné ukladanie rozpísaného vyúčtovania, jeho odoslanie na schválenie alebo zatvorenie okna bez uloženia.

Počas práce s vyúčtovaním pracovnej cesty je neustále k dispozícii v dolnej časti obrazovky ponuka:



Odoslať na schválenie – použite až v prípade dokončenia práce s vyúčtovaním, keď ho chcete odoslať na schválenie. Tento krok sa nedá vrátiť späť, odoslaním na schválenie sa vyúčtovanie zablokuje na zápis.

Uložiť – priebežne si ukladajte údaje. Pri dlhšej nečinnosti systém odhlasuje užívateľa, neuložené dáta môžete stratiť.

Stornovať – odchod z okna bez uloženia.

5.1.4 Hlavička

Nové vyúčtovanie obsahuje vyplnené dáta hlavičky. Pracovný čas je možné zmeniť ručne.

5.1.5 Základné údaje

Základné údaje sú rozhodujúce pre výpočet nárokov na náhrady súvisiace s pracovnou cestou a na základe nich prebiehajú logické kontroly.

Vo vyúčtovaní nie je dovolené meniť **typ cesty**.

Pri vyúčtovaní je nutné všetky údaje skontrolovať a upresniť.

Cieľ – štát a cieľová adresa – pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí na území Slovenskej republiky, je na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku alebo príchod a odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná a výstupná hraničná kontrola.

Z dôvodu správneho výpočtu sa ako cieľový štát a cieľová adresa zadáva prvá prekročená hranica z územia Slovenska.

Vycestovanie a návrat do tuzemska – vyplnenie údajov pre správne určenie od ktorého momentu dochádza k zahraničnej pracovnej ceste (prekročením hraníc zo Slovenska / naspäť na Slovensko).

Ostatné ciele cesty (prekročenia hraníc), vrátane cieľa výkonu práce, sa zadávajú chronologicky v časti **Ďalšie ciele**.

Dôležité - Nesprávne zadané údaje nie je dovolené editovať počas schvaľovacieho procesu. Odoslaním vyúčtovania na schválenie má cestujúci (resp. jeho asistent) odoslané vyúčtovanie prístupné len na čítanie. Počas schvaľovacieho workflow je dovolené schvaľovateľom vrátiť vyúčtovanie na opravu späť zamestnancovi (resp. jeho asistentovi).

Ak si cestujúci zvolí vyplatenie náhrad/príjem preplatku cez pokladnicu, tak menu/meny vyplatenia/vrátenia si vyberie až v pokladnici. Ak si zvolí finančné vysporiadanie bezhotovostne prostredníctvom bankového účtu alebo zúčtovaním prostredníctvom miezd, vyplatenie/zrážka bude vždy v mene domácej.

Poznámka referenta – textové pole je prístupné na zápis iba zamestnancovi s rolou ZXXXX_HRTV_REFERENT. Zapísaná poznámka referenta sa nevytlačí v žiadnom formulári, ostáva uložená na čítanie v aplikácii. Poznámku referenta vidia všetci schvaľovatelia aj zamestnanec, ktorý si vyúčtovanie pracovnej cesty založil.


Správa z cesty – textové pole v rozsahu max. 200 znakov slúži na zápis krátkej správy z cesty. Správu vyplňuje zamestnanec resp. jeho asistent. Krátka správa z cesty sa spracuje do PDF formulára vyúčtovania pracovnej cesty. Ak je správa dlhšia ako maximálny počet znakov, odporúča sa vložiť samostatný dokument do prílohy v aplikácii **Moje cesty a výdavky**.


5.1.6 Ďalšie ciele


V rámci obdobia trvania cesty zadaného v časti **Základných údajov** je možné vkladať aj ďalšie ciele cesty.

Pre vloženie použite  .

Obrazovka sa rozdelila na tri časti. Do pravej časti pribudol detail nového cieľa cesty. Vyplňte všetky

údaje. Vloženie potvrdíte tlačidlom  .

Tlačidlo  sa používa v prípade, že si ďalší cieľ neželáte uložiť. Obrazovka sa zavrie. Nesprávne uložený nový cieľ odstránite označením riadku a kliknutím na tlačidlo odstrániť.

Udalosť v priebehu cesty	Cieľové miesto	Štát/región	Dátum začatia	Čas začatia
 Ďalší cieľ		Ceská republika	18.10.2022	05:01:00 >

Do ďalších cieľov cesty sa zadávajú aj všetky krajiny, miesta a časy prekročenia hraníc. Tie sú dôležité pre výpočet stravného a vreckového pri zahraničnej pracovnej ceste. Stravné v eurách alebo v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v eurách alebo v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie. Krajinu, v ktorej zamestnanec nestrávil najviac hodín, nie je nutné do ďalších cieľov zadávať.

Príklad: Pracovná cesta začala na Slovensku, cieľový štát je Fínsko. Zamestnanec odlieta z letiska v Poľsku do Fínska. Prechod štátnej hranice zo Slovenska je cestnou dopravou do Poľska.

Ako ďalší cieľ sa uvádza krajina, do ktorej je prekročená hranica, pri cestnej doprave cestný hraničný prechod krajiny príchodu, pri leteckej doprave krajina priletu.

Začiatok cesty Slovensko	1.11.2022 2:00 hod
Prechod hranice Slovensko – Poľsko	1.11.2022 4:00 hod (prvá hranica–uvedie sa do základ. údajov čas prekročenia hranice-vycestovanie a cieľ cesty Poľsko)
Odlet z Poľska do Fínska ...pobyt vo Fínsku...	1.11.2022 10:00 hod (uvedie sa v časti Ďalšie ciele cieľ Fínsko)
Odlet z Fínska do Poľska	6.11.2022 3:00 hod (uvedie sa v časti Ďalšie ciele cieľ Poľsko)
Prechod hranice Poľsko – Slovensko	6.11.2022 10:00 hod (posledná hranica–uvedie sa do základ. údajov čas prekročenia hranice-návrat do tuzemska)
Koniec cesty Slovensko	6.11.2022 12:00 hod

5.1.7 Prerušenie cesty



Prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť jedine v rámci trvania celej pracovnej cesty (obdobie uvedené v **Základných údajoch**).

Prerušenie cesty sa použije aj pri zadávaní súhrnných ciest (**Súhrnné cesty** sú popísané v samostatnej podkapitole tejto príručky).

Nové prerušenie cesty sa pridáva kliknutím na tlačidlo [Vytvoriť prerušenie cesty](#).

Pop-up okno očakáva vloženie dátumu a času trvania prerušenia cesty.

Vytvoriť prerušenie cesty

Začiatok: *	<input type="text" value="18.10.2022, 05:01"/>	
Koniec: *	<input type="text" value="18.10.2022, 05:02"/>	

Údaj vyplňte a skontrolujte.

Správny čas potvrdíte.
Systém pridal dva nové riadky.

Udalosť v priebehu cesty	Cieľové miesto	Štát/región	Dátum začatia	Čas začatia
<input type="radio"/> Prerušenie		Česká republika	18.10.2022	05:01:00 >
<input type="radio"/> Ďalší cieľ	Karlovy Vary	Česká republika	18.10.2022	05:02:00 >

Prvý riadok – **prerušenie** – označuje čas, kedy začalo prerušenie pracovnej cesty. Počas prerušenia zamestnancovi nepatrí stravné ani vreckové.

Druhý riadok – **ďalší cieľ** – označuje čas, kedy pokračuje pracovná cesta po prerušení. Tento riadok nasledujúci po prerušení vždy ponechajte /nemažte/ a správne vyplňte. Systém automaticky nastavuje štát a cieľovú adresu zo **Základných údajov cesty**. Rozkliknutím riadku v detaile môžete zmeniť prednastavené údaje. Trvanie pracovnej cesty pokračuje až do času ďalšieho prerušenia cesty alebo hraničným dátumom konca pracovnej cesty v **Základných údajoch**. Ak by chýbal riadok „ďalší cieľ“ nasledujúci po prerušení, prerušením by cesta zároveň aj končila a v PDF by chýbal záznam v časti rozpisu stravného - dátum a čas posledný riadku rozpisu.

5.1.8 Výkon práce


Pre zaznamenanie začiatku a konca výkonu práce v jednotlivých dňoch počas trvania pracovnej cesty

použite tlačidlo  .

Vkladajte iba záznamy, ktoré spadajú do času medzi začiatkom pracovnej cesty a koncom pracovnej cesty.

Chybne vložený záznam označte a odstráňte.

Výkon práce			
1.	Dátum	Čas začiatku výkonu práce	Čas konca výkonu práce
<input type="radio"/>	09.11.2023	12:00:00	16:00:00

2.  Odstrániť

Údaje o trvaní výkonu práce sa vytlačia v pdf formulári vyúčtovania pracovnej cesty a v tlačovej zostave s názvom Prehľad výkonov práce (je k dispozícii v roli ZXXXX_HRTV_VYKAZY).

5.1.9 Priradenie nákladov

Vyplnenie (úprava) percentuálneho priradenia nákladov na jednotlivé objekty účtovania zabezpečí následné zaúčtovanie a prenos čiastok do ďalších modulov systému. Dbajte na správne zadanie.

Prednastavenie údajov zo systému

Číslo cesty:
0000000000

Logické číslo cesty:

Základné údaje Ďalšie ciele **Priradenie nákladov** Na schválenie/zabezpečiť Preddavok Prílohy

Priradenie nákladov	Percentuálna sadzba
<input checked="" type="radio"/> Nákladové stredisko 1000110200 (1000110200), Zákazka P10-0740100 (Vzorová štatistická zákazka), Fin.stredisko 1510-0000 (Úrad MFSR), Fond 111 (Rozp. prostr. kap.), Grant NEALOK (NEALOK), Funkčná oblasť 01120 (Fin.a rozp.záležitosti), Účtovný okruh	100,00

Na schválenie/zabezpečiť

Katégoria	Na schválenie
Autobus	<input type="checkbox"/>
Auto služobné	<input type="checkbox"/>
Auto vlastné	<input type="checkbox"/>
Iné	<input type="checkbox"/>
Lietadlo	<input type="checkbox"/>

001

Nákladové stredisko 1000110200 (1000110200), Zákazka P10-0740100 (Vzorová štatistická zákazka), Fin.stredisko 1510-0000 (Úrad MFSR), Fond 111 (Rozp. prostr. kap.), Grant NEALOK (NEALOK), Funkčná oblasť 01120 (Fin.a rozp.záležitosti), Účtovný okruh

Pracovný úsek – Percentuálna sadzba

100,00

Detaily

Objekt priradenia účtu

Všetky

Percentuálna sadzba:

100,00

Pracovný úsek:

Fond:

111

Grant:

NEALOK

Systém prednastavuje priradenie na objekty z kmeňových dát zamestnanca. Prioritne sa preberajú hodnoty zadané v schválenej žiadosti cesty. Pri výmaze údajov sa do vyúčtovania preberú údaje, ktoré sú zaevidované v infotype modulu personalistika HR-PA IT0027 *Rozdelenie nákladov* subtyp 02 *Cestovné náklady*; ak takýto záznam nie je, tak sa preberú hodnoty z infotypu IT0001 *Organizačné priradenie* modulu HR-PA. Rozdelenie nákladov prostredníctvom infotypu 0027 prichádza do úvahy v prípadoch, kedy je zamestnanec odpojený z organizačnej štruktúry alebo u zamestnancov, u ktorých sa majú cestovné náhrady priradiť na iné ako kmeňové stredisko zamestnanca, prípadne je želané prednavrhovať zákazku do priradenia nákladov cesty individuálne na osobné číslo. Infotyp 0027 subtyp 02 môže byť viackrát časovo vymedzený. Zároveň v jednom časovom úseku môže existovať viac záznamov, ak sa majú náklady percentuálne rozdeliť na viac druhov nákladových priradení. Súčet percent v riadkoch pre jedno obdobie platnosti od-do v infotype 0027 má predstavovať 100.

Užívateľ, ktorý má priradenú rolu ZXXXX_HRTV_ADM_LOK má oprávnenie na spustenie transakcie ZHRTV_ZAKAZKA (Údržba zákazky prednavrhovanej v HR-TV) v SAP GUI. Pokiaľ pre účtovný okruh (+ pracovný úsek ak je v organizácii používaný) nastaví s určitou dátumovou platnosťou zákazku, do vyúčtovania sa preberá z tohto miesta v prípade, že priradenie nákladov bolo vo vyúčtovaní ručne odstránené a neexistuje vyplnená zákazka v IT0027.

Zmena údajov vo vyúčtovaní

V sekcii **Priradenie nákladov** cestujúci zamestnanec má dovolené meniť percentuálnu sadzbu, pracovný úsek (ak sa v organizácii používa), grant (predstavujúci projekt) a fond. Zmena fondu slúži pre prípady, kedy zvolený grant nemá povolený fond uvedený v kmeňovom priradení zamestnanca. Cestujúci má zobrazené všetky projekty (políčko s názvom grant). Ak potrebuje projekty filtrovať, použije tlačidlo **Zobraziť filtre**:

Vybrať: Grant

Hľadať

Položky (62)

Dotácia	Popis	Účt.okr...

a v nasledujúcom okne pole „Druh výdavku“ resp. aj pole „Externá referencia grantu“:

Vybrať: Grant

Hľadať



Spustiť

Skryť filtre

Grant:

Druh podpory:

Účt.okruh:

Názov:

Druh výdavku:

Externá referencia grantu:

Položky (62)

	Grant	Externá referencia grantu	Popis	Účt.okr...	
	1510-P0001-M	311071M898	Centrálny ekonomický systém	1510	
	1510-P0001-M-KV	311071M898	Centrálny ekonomický systém- KV	1510	
	1510-P0001-M-OS	311071M898	Centrálny ekonomický systém	1510	
	1510-P0001-M-PC	311071M898	CEntálny ekonomický systém-PC	1510	
	1510-P0001-M-MZ	311071M898	Centrálny ekonomický systém	1510	

Zrušiť

prípadne použije aj kľúčové slovo v políčku „Hľadať“. Po zadaní požadovaných kritérií výberu je nutné

Spustiť

použiť tlačidlo pre spustenie hľadania.

Finančný manažér projektu má možnosť zadať % financovania z prostriedkov projektu, pre ktorý vykonáva funkciu finančného manažéra. Okrem uvedeného poľa nemá oprávnenie na editáciu iných polí/údajov. Súčet všetkých % priradení nákladov cesty vo fáze spracovania finančnými manažermi nemusí byť rovný 100 (t.j. finanční manažéri nie sú povinní rozpísať 100 % hodnoty cestovných nákladov).

Osoba zodpovedná za rozpočet má možnosť upravovať všetky polia priradenia nákladov a má pre polia Grant štandardný matchcode zobrazujúci všetky dostupné hodnoty číselníkov týchto polí. Súčet všetkých % priradení nákladov cesty musí byť rovný 100.

Pridanie nového riadku s % priradením nákladov

Pred pridaním nového riadku priradenia nákladov znížte manuálne hodnotu na existujúcom riadku (100 %) a stlačte enter.

Následne program umožní vložiť ďalšie rozúčtovanie nákladov cez tlačidlo



Priradenie nákladov

Priradenie nákladov	Percentuálna sadzba
Nákladové stredisko 1000000003 (1000000003), Zákazka P15100740302 (P15100740302), Fin.stredisko 1510-0000 (Úrad MF SR), Finančná položka 631002 (631002), Fond 111 (Rozp.prostr.kapitoly), Grant NEALOK (NEALOK), Funkčná oblasť 01120 (Fin.a rozp.zálež	100,00 %

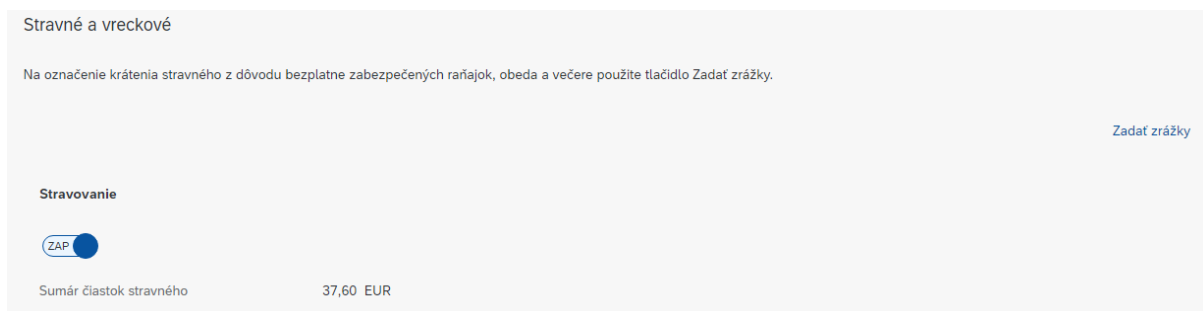
5.1.10 Stravné a vreckové

Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. V tomto prípade sa na vstupnej obrazovke posuvníkom doľava zastaví počítanie stravného.



Štandardne je počítanie stravného zapnuté.















Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie *čistočne*, zamestnávateľ celkové stravné bude krátiť. Pri čiastočne zabezpečenom bezplatnom stravovaní je nutné vybrať deň a druh zabezpečeného stravovania prostredníctvom tlačidla **Zadať zrážky**.

Zrážky stravného

Sumár čiastok stravného
37,60 EUR

Kliknutím na príslušnú ikonu označte bezplatne zabezpečenú stravu a stravné sa bude krátiť. Označené ikony majú rovnakú farbu ako pozadie. Zrušiť výber kliknutím na príslušnú ikonu.

Dátum	Raňajky	Obed	Večera
10.05.2023			
	08:00:00 	12:00:00 	18:00:00 
11.05.2023			
	08:00:00 	12:00:00 	18:00:00 

Použiť a zavrieť Použiť Resetovať Zrušiť

Kliknutím na symbol raňajok, obeda a večere sa tlačidlo zneaktívni (na obrázku vyššie sú označené-zneaktívnené raňajky 11.05.2023) a za vypnutý druh stravovania sa bude celkové stravné v danom dni krátiť vo výpočte.


Okno zatvorte tlačidlom **Použiť a zavrieť**.

Prehľadná tabuľka bezplatne poskytnutej stravy v sekcii Stravné a vreckové slúži na kontrolu, nie na zadávanie údajov.



Dátum	Bezplatne poskytnuté
10.05.2023	–
11.05.2023	R

5.1.11 Úseky cesty

Využíva sa v prípade použitia súkromného vozidla pri pracovnej ceste.

Pridaním záznamu cez tlačidlo  sa zobrazia polia na zadávanie úsekov ciest. Zadajte počet najazdených kilometrov na pracovnej ceste do políčka **Celková vzdialenosť**.

Detaily

Celková vzdialenosť: KM Dátum:  Cena za jednotku (4des): 

ak je cena na doklade v mene EUR na viac ako 2 des. miesta, vyberte menu EUR4

Cenu za jednotku PHL vyplňte na základe priloženého dokladu o zaplatení. V prípade tankovania v krajine, kde sa používa mena EUR, a cena za jednotku je na 3 alebo 4 desatinné miesta, zadajte menu EUR4. Takéto zadanie zabezpečí, že cena za jednotku pohonnej látky bude uložená s viac ako dvoma desatinnými miestami (čerpacie stanice uvádzajú cenu PHL na 3 desatinné miesta, mena EUR je len 2 desatinné miesta).

Použiť

Záznam uložte tlačidlom .

Nesprávny záznam je možné odstrániť po jeho označení.

1.	Poradové číslo	Celková vzdialenosť	Náhrada za PHL	Základná náhrada (za km)	Dátum
2.	001	600,000 KM	0,00	0,00	10.05.2023 >

Pozn.: dátum sa vzťahuje na počet najjazdených kilometrov nie k dátumu uvedenému na doklade o zaplatení.

V prípade, že zamestnanec nevie predložiť doklad o úhrade PHL (napr. v prípade straty), referent pracovných ciest určí cenu PHL na základe údajov zverejnených Štatistickým úradom SR.


Základná náhrada za použitie súkromného motorového vozidla je počítaná automaticky z čiastky zverejnenej opatrením vydaným MPSVaR určeného pre kilometer jazdy a na základe zadaných km.

V prípade použitia súkromného motorového vozidla – elektromobilu, resp. vozidla s hybridným motorom, môže organizácia poskytnúť náhradu za použitie súkromného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. V takom prípade sa údaj o cene PHL nezadáva do tejto sekcie, ale vloží sa až vypočítaná čiastka do sekcie **Výdavkov** pod typom výdavku „Súk.mot.voz.v cene lístka“.

5.1.12 Preddavok

Ak bol na cestu vyplatený preddavok, zobrazí sa v tejto sekcii. Čiastku skontrolujte, systém ju neumožňuje zmeniť.

5.1.13 Výdavky

Výdavky platené zamestnancom na pracovnej ceste. Tlačidlom  pridajte všetky výdavky platené z vlastných zdrojov zamestnanca. Je dovolené vkladať aj výdavky, ktoré zamestnanec platil platobnou kartou, ktorú mu zamestnávateľ na úhradu výdavkov poskytol.

Každý výdavok je potrebné uložiť samostatne. Uvádza sa mena a čiastka, v ktorej bol výdavok zaplatený.


Použiť

Záznam uložte tlačidlom .

Nesprávny záznam je možné odstrániť po jeho označení.

Cis.dokladu	Druh výdavkov	Dátum	Čiastka dokladu
001	Iné cestovné	05.10.2023	200,00 CZK >
002	MHD	05.10.2023	1.700,00 PLN >

5.1.14 Prílohy

Prílohy k vyúčtovaniu vkladajte ako súbor vo formáte .pdf, .jpg, .docx, .xlsx cez tlačidlo  . Maximálna veľkosť jednej prílohy sú 3 MB.

Prílohy je možné vkladať až keď bolo vyúčtovanie aspoň raz uložené.

Vo vyúčtovaní je vždy priložený súbor Žiadosť o prac. cestu. Tento nie je dovolené odstrániť.

5.1.15 Komentáre zo schvaľovania

Pri vrátení vyúčtovania zo schvaľovacieho procesu naspäť na editáciu cestujúcemu (jeho asistentovi) sa v aplikácii zachytia aj komentáre – dôvod na vrátenie vyúčtovania na opravu.

Pokiaľ schvaľovateľ pri pozitívnom vyjadrení – schválení cesty – zapíše poznámku k svojmu rozhodnutiu, zobrazí sa aj tento pozitívny komentár v aplikácii.

5.1.16 Súhrnná cesta

Pod pojmom súhrnná cesta sa rozumie také vyúčtovanie pracovnej cesty, ktoré obsahuje viac krátkych pracovných ciest zamestnanca súhrnne v určitom časovom úseku. **Súhrnné cesty** nie sú pre zahraničnú pracovnú cestu povolené.

Spracovanie tuzemských súhrnných ciest musí byť vo vašej organizácii dovolené.

Žiadosť o súhrnnú pracovnú cestu musí byť schválená, aby vyúčtovanie zodpovedalo schváleným pracovným cestám. Vo vyúčtovaní je možné upresniť dátumy, časy aj miesta výkonu práce. Je možné niektorú cestu zo súhrnnej cesty odstrániť. Nie je vhodné ďalšie cesty pridávať, nakoľko neboli schválené.

5.2 Prezeranie alebo úprava uloženého vyúčtovania



Užívateľ sa prihlási do systému. Na úvodnej obrazovke sú mu k dispozícii dlaždice na prácu s cestovnými príkazmi. Pokiaľ sa dlaždice užívateľovi nezobrazujú, je možné si ich nastaviť podľa popisu v kapitole **Výber dlaždice v aplikácii**. K aplikáciám Moje žiadosti o cestu a Moje cesty a výdavky sa užívateľ dostane aj rozkliknutím menu s názvom **Prvá stránka**.

Zúčtovania výdavkov (3)							Odstrániť	Kópia	+	-	↑↓
Číslo cesty	Účel	Cieľové miesto	Štát/región	Status	Dátum začatia	Dátum ukončenia	Celková suma výdavkov				
<input type="radio"/> 0000000096		Budapešť	Maďarsko	Predložené	08.10.2022, 06:00:00	09.10.2022, 12:15:00	135.14	EUR			
<input checked="" type="radio"/> 0000000061	Podpis zmluvy 1558/5/2022-Iru	Nackendorf	Nemecko	Schválené	01.08.2022, 08:00:00	05.08.2022, 12:00:00					

Obrazovka sa prispôsobí užívateľovi – v ľavej časti je viditeľný zoznam všetkých vyúčtovaní, v pravej časti sa otvoril označené vyúčtovanie.

Otvorte vyúčtovanie tlačidlom Upraviť.

Číslo cesty:
0000000061
Podpis zmluvy 1558/5/2022-Iru
Logické číslo cesty:
151000002022000001

Upraviť Kópia Odstrániť   

5.3 Odoslanie vyúčtovania na schválenie

Správne a úplne vyplnené vyúčtovanie odošlite na schválenie tlačidlom, ktoré sa nachádza v režime úpravy vyúčtovania v pravej dolnej časti obrazovky.

Odoslať na schválenie Uložiť Stornovať

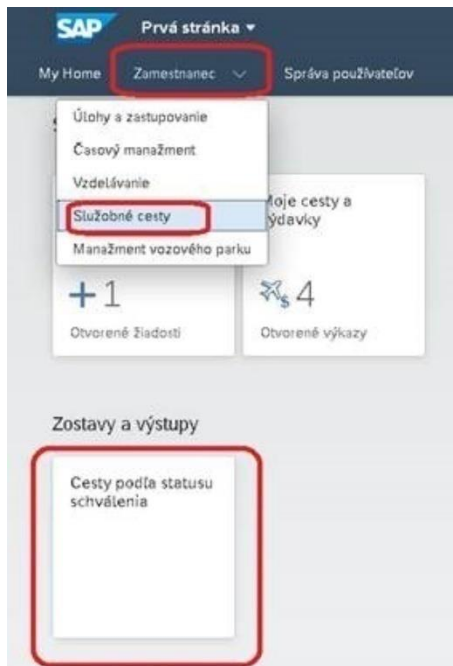
Po odoslaní nie je vyúčtovanie prístupné na editáciu. Prebieha jeho schvaľovanie.

Vyúčtovanie môže byť schválené alebo zamietnuté.

V oboch prípadoch dostáva zamestnanec správu po ukončení schvaľovacieho procesu prostredníctvom emailu.

Zamietnuté vyúčtovanie je potrebné upraviť a odoslať opäť na schválenie.

Pomôcka – každý zamestnanec má k dispozícii zostavu, v ktorej si môže skontrolovať, v akom stave v procese schvaľovania sa vyúčtovanie cesty nachádza, ako aj meno zodpovedného zamestnanca, u ktorého sa vyúčtovanie aktuálne nachádza. Na kontrolu slúži report s názvom **Cesty podľa statusu schválenia**



Cesty podľa statusu schválenia

[Načítať](#) [Export](#)

Obdobie: -

Osobné číslo:

Schvaľovateľ:

Status schválenia:

Typ cesty:

Císlo cesty:

Logické číslo cesty:

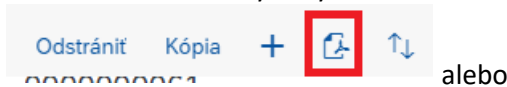
Císlo cesty	Logické čisl...	Osobné ...	Meno a priezvi...	Začiatok	Koniec	Typ cesty	Štát cesty	Status schválenia	Schvaľovateľ
0000045364	15100000202 3T01288	00027886	Kováč William	21.06.2023	23.06.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Prebieha ZFK vyúčtovania	ZFK
0000063912	15100000202 3Z00463	00027886	Kováč William	05.10.2023	06.10.2023	Zahraničná cesta	Polsko	Žiadosť schválená	
0000063913	15100000202 3T01535	00027886	Kováč William	30.10.2023	30.10.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Cesta stornovaná	
0000063914	15100000202 3T01536	00027886	Kováč William	19.06.2023	20.06.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť schválená	
0000063915	15100000202 3Z00464	00027886	Kováč William	10.10.2023	11.10.2023	Zahraničná cesta	Nórsko	Prebieha ZFK žiadostí	ZFK
0000063916	15100000202 3T01537	00027886	Kováč William	06.11.2023	06.11.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť schválená	
0000063921	15100000202 3T01542	00027886	Kováč William	01.07.2023	02.07.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Vyúčtovanie schválené	
0000063922	15100000202 3Z00465	00027886	Kováč William	08.08.2023	10.08.2023	Zahraničná cesta	Belgicko	Vyúčtovanie schvaľuje referent pr. ciest	Szabó Steven, Szabó St Steven, Kováč Steven
0000063911	15100000202 3Z00465	00027886	Kováč William	01.10.2023	03.10.2023	Zahraničná cesta	Ceská republika	Žiadosť zadaná - koncept	
0000063931	15100000202 3Z00467	00027886	Kováč William	09.11.2023	14.11.2023	Zahraničná cesta	Maďarsko	Žiadosť schválená	
0000063932	15100000202 3T01549	00027886	Kováč William	02.09.2023	02.09.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Vyúčtovanie schvaľuje referent pr. ciest	Szabó Steven, Szabó St Steven, Kováč Steven
0000063935		00027886	Kováč William	04.07.2023	31.07.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť zadaná - koncept	

5.4 Formulár

Vyúčtovanie pracovnej cesty vo formáte PDF je možné spracovať na obrazovku a vytlačiť resp. uložiť do vybraného adresára.

Formulár vyúčtovania sa tlačí:

- v zozname všetkých vyúčtovaní zamestnanca ak sa označí iba jedno z nich.
Nad zoznamom všetkých vyúčtovaní sa nachádza ikona



- v otvorenom vyúčtovaní prístupnom na editáciu alebo otvorenom len na prezeranie ikonou nachádzajúcou sa v pravom okne obrazovky:



Zobrazený formulár zatvorte tlačidlom v pravom dolnom rohu

5.5 Oprava vyúčtovania

Vyúčtovanie pracovnej cesty je možné opraviť až do momentu, kedy je finálne schválené. Finálnym schválením sa rozumie kontrola a potvrdenie správnosti zo strany finálneho schvaľovateľa v rámci schvaľovania ZFK.

Ak cestujúci alebo referent pracovných ciest či iný zamestnanec zistí chybu v schválenom vyúčtovaní pracovnej cesty spočívajúcu v nesprávnych čiastkach náhrad (stravné, vreckové, výdavky, náhrady za použitie súkromného vozidla), postupuje pri oprave nasledovne:

- Založí novú žiadosť o pracovnú cestu, pričom správne vyberie typ cesty (tuzemská, zahraničná), zadá dátum začiatku rovnaký ako dátum konca cesty (dátum bude zodpovedať dátumu začiatku pôvodnej nesprávne vyúčtovanej pracovnej cesty). Trvanie času opravovanej pracovnej cesty sa nastavuje časom začiatku a konca cesty – odporúčame zadať krátke trvanie, napr. minútu či 10 minút a pod. – čas sa však nesmie prekrývať s inou cestou, t. j. musí byť zadaný pred alebo po čase pôvodnej (opravovanej) pracovnej cesty.
- Do poznámky je nutné uviesť logické číslo pôvodnej cesty a dôvod zadania opravnej žiadosti o cestu (text by mal zodpovedať realite t. j. napríklad sa uvedie „Oprava vyúčtovania pracovnej cesty číslo XXX“).
- V opravovanej pracovnej ceste sa neuvádza čiastka požadovaného preddavku, môže sa do prílohy priložiť pôvodné PDF nesprávne vyúčtovanej pracovnej cesty.
- Opravná žiadosť sa odosiela na schválenie, po jej schválení prebieha proces zúčtovania, následne sa vytvorí zo žiadosti opravné vyúčtovanie.
- V opravnom vyúčtovaní zamestnanec upresní priradenie nákladov cesty a správne vloží druh opravovaného výdavku s čiastkou (čiastka môže byť aj záporná). Odporúčame vložiť do sekcie *Prílohy* všetky doklady, ktoré dokazujú opodstatnenosť opravy vyúčtovania.
- V sekcii *Doplňkové informácie* v poličku *Požadovaný spôsob finančného vysporiadania* je nutné vybrať jednu z možností:
 - pri zrážke zamestnancovi hotovosť alebo mzda. Nevyberá sa možnosť prevodu na bankový účet;
 - pri doplatku zamestnancovi hotovosť, mzda alebo bankový účet.
- Opravené vyúčtovanie sa v systéme nespojí s pôvodným vyúčtovaním, avšak všetci schvaľovatelia vidia poznámku s dôvodom opravy.

- Opravené vyúčtovanie odošle na schválenie, po schválení bude zúčtované a zaúčtované, zamestnancovi budú doplatené náhrady resp. mu bude vykonaná ich zrážka formou, ktorú si v opravnom vyúčtovaní označil.

6 Schvaľovanie žiadostí a vyúčtovaní ciest

Zamestnanec alebo asistent cesty odosiela vyplnenú a skontrolovanú žiadosť o pracovnú cestu alebo jej vyúčtovanie na schválenie schvaľovateľom.

Schvaľovatelia sú definovaní prostredníctvom kompetenčnej matice. Pre schvaľovanie pracovných ciest sú definovaní títo schvaľovatelia:

- Finančný manažér grantov
- Projektový manažér grantov
- Nadriadený pre max. 3 úrovne schvaľovania v rozlíšení zvlášť pre tuzemskú a zvlášť pre zahraničnú cestu
- Referent pracovnej cesty
- Vedúci referenta pracovnej cesty

- Osoba zodpovedná za oblasť rozpočtu
- Vedúci zamestnanec za oblasť rozpočtu – nepovinné
- ZFK štatutár, schvaľovateľ

Úlohy do inboxu dostávajú aj nasledovní používatelia definovaní prostredníctvom kompetenčnej matice:

- Pokladník
- Platca bezhotovostného platobného styku
- Referent pracovnej cesty pri schválení žiadosti cestujúcich zamestnancov

V momente odoslania žiadosti alebo vyúčtovania cesty na schválenie sa cestujúcemu zablokuje žiadosť a vyúčtovanie na editáciu.

Schvaľovateľovi je odoslaním žiadosti a vyúčtovania na schválenie generovaná úloha, ktorú nájde v prostredí FIORI v záložke Zamestnanec / aplikácii Úlohy a zastupovanie – Moja došlá pošta.

Moja došlá pošta obsahuje identifikáciu objektu schválenia. Výberom úlohy v zozname na ľavej strane sa vpravo zobrazia:

1. názov úlohy,
2. text tela správy
3. odkaz na otvorenie aplikácie pre spracovanie daného objektu

4. tlačidlá pre prácu s objektom schvaľovania

6.1 Postup pri schválení žiadosti, vyúčtovania pre: Finančného manažéra grantov a osoby zodpovednej za oblasť rozpočtu /ZFK zodpovedný zamestnanec/

1. Schvaľovateľ si v prvom kroku zobrazí príslušný objekt schvaľovania, či už žiadosť alebo vyúčtovanie (na obrázku ikona označená ako č. 1 a v nej link označený ako č. 2)

2. Nasleduje prelinkovanie /kliknutím na prepojenie/ – v novej záložke sa otvorí schvaľovaná žiadosť alebo schvaľované vyúčtovanie pracovnej cesty.
3. Pre vstup do módu editácie je potrebné kliknúť na tlačidlo Upraviť.

4. **Finančný manažér** - schvaľovateľ skontroluje, prípadne zmení percento financovania z projektu v sekcii *Priradenie nákladov*.

Osoba zodpovedná za oblasť rozpočtu – v sekcii *Priradenie nákladov* upravuje rozpočtovú skladbu, vyplní zákazku a upresňuje projekt. V sekcii *Základné údaje* skontroluje, prípadne zmení účet organizácie, z ktorého má byť vyplatený preddavok alebo vyplatená náhrada

zamestnancovi (ak zamestnanec zvolil spôsob vyplatenia „na účet“). V žiadosti o pracovnú cestu môže zmeniť výšku požadovaného preddavku v sekcii *Preddavok*.

- Po vykonaní zmien, na ktoré má schvaľovateľ oprávnenie, je potrebné opustiť mód editácie, čo môže schvaľovateľ urobiť 2 spôsobmi:

- Uložiť zmeny kliknutím na tlačidlo Uložiť

- Vykonané zmeny neuložiť a vrátiť sa k pôvodnej verzii žiadosti alebo vyúčtovania kliknutím na tlačidlo Stornovať príp. v hornej časti kliknúť na ikonu „X“.

- Pre korektné ukončenie zobrazenia objektu schvaľovania (žiadosti alebo vyúčtovania) je nevyhnutné kartu prehliadača, na ktorej boli žiadosť/vyúčtovanie zobrazené, zatvoriť

kliknutím na „X“.

V prípade nedodržania tohto postupu sa žiadosť/vyúčtovanie cesty môže dostať do nekonzistentného stavu, čo môže spôsobiť problémy so zobrazením ciest daného cestujúceho ďalším schvaľovateľom alebo aj samotnému cestujúcemu.

Z toho dôvodu sa pri schvaľovaní môže zobraziť upozornenie:

✖ Chyba

Úlohu nie je možné spracovať. Ďalšie informácie nájdete v detailoch.

Cestu nie je možné schváliť, obsahuje neuložené zmeny.

Zavrieť

Ak sa chyba zobrazí, je nutné vykonať krok 5 a vykonané zmeny potvrdiť stlačením tlačidla Uložiť alebo zmeny zrušiť stlačením tlačidla Stornovať – zobrazujú sa v dolnej časti okna otvorenej schvaľovanej žiadosti resp. vyúčtovania.

Uložiť Stornovať

7. Schváliť alebo zamietnuť prezeranú/upravenú žiadosť alebo vyúčtovanie nasledovne:
Finančný manažér – skontroluje, či už nemá v prehliadači otvorený objekt schvaľovania (nemá otvorenú žiadnu schvaľovanú žiadosť ani žiadne vyúčtovanie pracovnej cesty). Ak nemá žiadnu žiadosť ani vyúčtovanie otvorené, priamo v doručenej pošte použije tlačidlo SCHVÁLENIE alebo tlačidlo ZAMIETNUTIE/VRÁTENIE

Osoba zodpovedná za oblasť rozpočtu – doručená pošta pre proces vykonania základnej finančnej kontroly má svoje špecifiká a je popísaná v príručke **modulu ZFK - Riadenie interného workflow**. V procese schvaľovania žiadosti alebo vyúčtovania pracovnej cesty osoba zodpovedná za oblasť rozpočtu má k dispozícii namiesto tlačidiel Schválenie resp. Zamietnutie/vrátenie k dispozícii iné tlačidlo – tlačidlo Otvoriť úlohu.

The screenshot shows the SAP 'Moja doručená pošta' (My Inboxes) interface. On the left, there is a list of tasks under the heading 'Všetky úlohy (9)'. The selected task is 'Vyjadrenie ku ZFK 866 za oblasť ROZP' with a status of 'Prípravené' and priority 'Stredná'. The right pane shows details for this task, including the workflow name 'Workflow Admin', creation date '18. 7. 2023, 14:32', and a link to 'Žiadosť o cestu: 0000000487'. At the bottom right, the 'Otvoriť úlohu' button is highlighted with a green box.

Nasledujúce kroky ako sa postupuje pri schválení predtým editovanej alebo prezeranej žiadosti a vyúčtovania v procese ZFK nie sú obsahom tejto príručky.

6.2 Postup pri schválení žiadosti, vyúčtovania pre: projektového manažera grantov, nadriadeného, referenta pracovnej cesty, vedúceho referenta pracovnej cesty, vedúceho zamestnanca za oblasť rozpočtu a ZFK štatutára, schvaľovateľa

1. Schvaľovateľ si v prvom kroku zobrazí príslušný objekt schvaľovania, či už žiadosť alebo vyúčtovanie (na obrázku ikona označená ako č. 1 a v nej link označený ako č. 2)

The screenshot shows the SAP 'Moja doručená pošta' (My Mail) interface. On the left, there is a list of tasks under 'Všetky úlohy (10)'. The selected task is 'Schválenie žiadosti o pracovnú cestu 151000002023T00154...'. The main area displays the details of this task: 'Schválenie žiadosti/vyúčtovania prac. cesty' (Approval of request/billing of work trip). The task title is 'Schválenie žiadosti o pracovnú cestu 151000002023T00154 zamestnanca 00006138 Jedno Tomáš'. The status is 'Pripravené' (Ready) and the priority is 'Stredná' (Medium). It was created on 11. 9. 2023, 9:19. Below the task details, there are three icons: an information icon, a paperclip icon, and a link icon. The link icon is highlighted with a green box and labeled '1. ikona prepojení'. Below the icons, there is a link labeled 'Žiadosť o cestu: 0000000662' with a green box around it, labeled '2. prelinkovanie do objektu schvaľovania'. At the bottom, there are buttons for 'Schválenie' (Approval), 'Zamietnutie / Vrátene' (Rejection / Return), 'Zobraziť protokol' (Show protocol), 'Rezervovať' (Reserve), and 'Pozastaviť' (Pause).

- Nasleduje prelinkovanie /kliknutím na prepojenie/ – v novej záložke sa otvorí schvaľovaná žiadosť alebo schvaľované vyúčtovanie pracovnej cesty.

Projektový manažér – nemá možnosť editácie

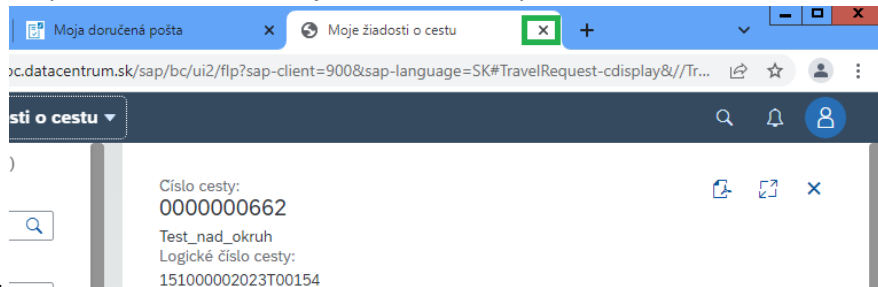
Nadriadený pre max. 3 úrovne schvaľovania v rozlíšení zvlášť pre tuzemskú a zvlášť pre zahraničnú cestu - nemá možnosť editácie

Referent pracovnej cesty - skontroluje vecnú správnosť a má možnosť editácie iba niektorých polí vo vyúčtovaní pracovnej cesty

Vedúci referenta pracovnej cesty - nemá možnosť editácie

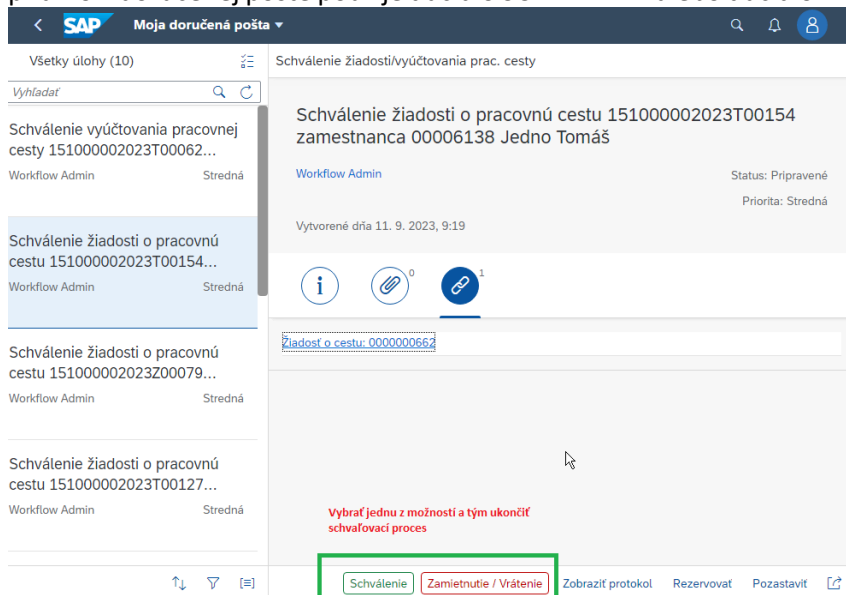
Vedúci zamestnanec za oblasť rozpočtu a ZFK štatutár, schvaľovateľ – nemajú možnosť editácie

3. Pre korektné ukončenie zobrazenia objektu schvaľovania (žiadosti alebo vyúčtovania) je nevyhnutné kartu prehliadača, na ktorej boli žiadosť/vyúčtovanie zobrazené, zatvoriť



kliknutím na „X“.

4. Schváliť alebo zamietnuť prezeranú žiadosť alebo vyúčtovanie nasledovne: priamo v doručenej pošte použije tlačidlo SCHVÁLENIE alebo tlačidlo ZAMIETNUTIE/VRÁTENIE



Vedúci zamestnanec za oblasť rozpočtu a ZFK štatutár, schvaľovateľ – doručená pošta pre proces vykonania základnej finančnej kontroly má svoje špecifiká a je popísaná v príručke **modulu ZFK - Riadenie interného workflow**. V procese schvaľovania žiadosti alebo vyúčtovania pracovnej cesty majú k dispozícii namiesto tlačidiel Schválenie resp. Zamietnutie/vrátanie k dispozícii iné tlačidlo – tlačidlo Otvoriť úlohu.

The screenshot shows the SAP 'Moja doručená pošta' (My Inbox) interface. On the left, there is a list of tasks under the heading 'Všetky úlohy (9)'. The first task is 'Vyjadrenie ku ZFK 866 za oblasť ROZP' with a status of 'Stredná' and 'orkflow Admin'. The right pane shows the details for this task: 'Vyjadrenie ku ZFK 866 za oblasť ROZP', 'Workflow Admin', 'Status: Pripravené', 'Priorita: Stredná', and 'Vytvorené dňa 18. 7. 2023, 14:32'. Below the details are icons for information, tasks, attachments, and links. A link is visible: 'Žiadosť o cestu: 0000000487' with a sub-link 'ZFK: ZFK 1510/0000000866 pre: Služobná cesta - žiadosť/Žiadosť'. At the bottom right, the 'Otvoriť úlohu' button is highlighted with a green box.

Nasledujúce kroky ako sa postupuje pri schválení predtým editovanej alebo prezeranej žiadosti a vyúčtovania v procese ZFK nie sú obsahom tejto príručky.

6.3 Postup pri kontrole žiadosti, vyúčtovania pre: pokladníka a platcu bezhotovostného platobného styku

1. Platca si v prvom kroku zobrazí príslušný objekt schvaľovania, či už žiadosť alebo vyúčtovanie (na obrázku ikona označená ako č. 1 a v nej link označený ako č. 2)

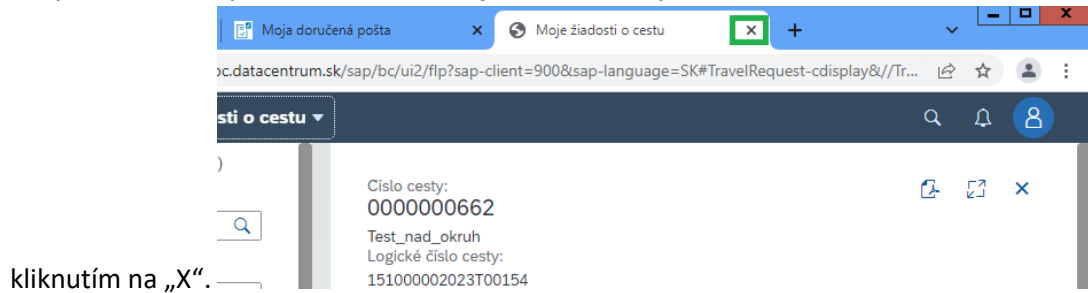
The screenshot shows the SAP 'Moja doručená pošta' (My Mail) interface. The top navigation bar includes the SAP logo, the title 'Moja doručená pošta', and user initials 'AS'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of tasks. The main content area displays a detailed view of a task titled 'Vyplatenie preddavku k prac. ceste' (Payment of advance for work road). The task details include the subject 'Vyplatenie Tuzemská pracovná cesta 151000002023T00038 pre 00006142 Králiček Jozef', the user 'Workflow Admin', and the status 'Pripravené' (Ready). The task was created on 5. 9. 2023, 14:23. Below the task details, there are three icons: an information icon, a paperclip icon, and a blue square icon with a white paperclip, which is highlighted with a green box and labeled '1. ikona prepojení' (1. link icon). Below the icons, there is a text field containing 'Vyúčtovanie cesty: 0000000418', which is also highlighted with a green box and labeled '2. prelinkovanie do objektu schvaľovania' (2. linking to the approval object). At the bottom of the interface, there are several action buttons: 'Potvrdiť platbu' (Confirm payment), 'Zobraziť protokol' (View protocol), 'Rezervovať' (Reserve), 'Pozastaviť' (Pause), and a share icon.

2. Nasleduje prelinkovanie /kliknutím na prepojenie/ – v novej záložke sa otvorí schvaľovaná žiadosť alebo schvaľované vyúčtovanie pracovnej cesty.

Pokladník – nemá možnosť editácie

Platca bezhotovostného platobného styku – nemá možnosť editácie

3. Pre korektné ukončenie zobrazenia objektu schvaľovania (žiadosti alebo vyúčtovania) je nevyhnutné kartu prehliadača, na ktorej boli žiadosť/vyúčtovanie zobrazené, zatvoriť



7 Zúčtovanie žiadostí o cestu a vyúčtovaní ciest

7.1 Vysvetlenie procesu

Po finálnom schválení žiadosti o pracovnú cestu alebo po finálnom schválení vyúčtovania pracovnej cesty, bude vykonávaná systémom alebo referentom pracovných ciest aktivita Zúčtovanie pracovných ciest.

Zúčtovanie schválených žiadostí o cestu a vyúčtovaní cesty a naplnenie údajov do rozhrania na účtovanie je vykonávané automaticky na pozadí systému CES 3x denne (o 5:00, o 11:00 a o 13:00 hod). Zúčtovanie môže prípadne vykonať manuálne zamestnanec, ktorý má pridelenú rolu ZXXXX_HRTV_REFERENT. Manuálne spustenie zúčtovania prebieha v backendovej aplikácii (SAP GUI) spustením transakcie ZHRTV_PREC. K nutnosti manuálneho spustenia môže dôjsť napríklad vtedy, ak:

- zamestnanec potrebuje vycestovať v krátkom čase po odoslaní žiadosti na schválenie a potrebuje vyplatiť preddavok pred vycestovaním, t. j. skôr ako prebehne automatické zúčtovanie;
- zamestnancovi vznikol pracovno-právny vzťah a v mesiaci vzniku PPV zamestnanec uskutoční pracovnú cestu, pričom aktuálny mesiac zúčtovania miezd je nastavený na mesiac, v ktorom nastúpený zamestnanec nebol ani jeden deň aktívny;
- riadiaci záznam zúčtovania miezd nezodpovedá mesiacu zúčtovania žiadostí/vyúčtovaní pracovných ciest a automatické zúčtovanie pracovných ciest z tohto dôvodu neprebieha pre prednastavený „aktuálny mesiac“.

Zúčtovanie je predpokladom pre vstup čiastok do rozhrania s modulmi FI/CO a pre prenos výsledku vyúčtovania do miezd ak si zamestnanec vybral túto možnosť vyplatenia/zrzenia výsledku vyúčtovania.

Status žiadosti alebo vyúčtovania sa po zúčtovaní zmení na „zúčtované“.

7.2 Manuálne spustenie zúčtovania dát

7.2.1 Manuálne spustenie zúčtovania dát prostredníctvom transakcie ZHRTV_PREC:

- Prihlásenie užívateľa do systému CES v backendovom prostredí (zvyčajne rola referent PC).
- Zadanie transakcie ZHRTV_PREC do príkazového poľa, enter.
- Zobrazenie vstupnej obrazovky – na vstupnej obrazovke je prednastavená voľba zúčtovacieho obdobia „aktuálny mesiac“ (zodpovedá nastaveniu obdobia pre zúčtovanie miezd) a je potrebné doplniť správny okruh zúčtovania miezd a platov.
- Vybrať osobné číslo a číslo cesty, ktorá má byť okamžite zúčtovaná.

- Na vstupnej obrazovke je možné spustiť najskôr testovací chod. Ak prebehne test úspešne, je možné spustiť ostré zúčtovanie (t.j. označiť „testovací chod“). Spustenie sa vykonáva



klávesom F8 alebo stlačením ikonky .

- Úspešný chod zúčtovania je potvrdený textom „Úspešne vytv.záznamy v ITEM, SUM a INTF_IN“:

DETAILNÝ VÝPIS CIEST							
STAT	OS.ČÍSLO	CESTA	ÚČT_OPER	Ž/C	ST.ZŮČ	STATUS	STATUS-TEXT
■	00003566	0000063999	VYU	4	2	S01	Úspešne vytv.záznamy v ITEM, SUM a INTF_IN

7.2.2 Manuálne spustenie zúčtovania dát pre zamestnanca s nástupom po aktuálnom mesiaci spracovania miezd:

- Ak nevyhovuje pre vybrané osobné číslo zúčtovacie obdobie „aktuálny mesiac“ a program zobrazí chybu, alebo upozorní, že *nie je vybrané žiadne osobné číslo*, je nutné zadať na vstupnej obrazovke manuálne „iné obdobie“ (t.j.+1 mesiac oproti aktuálnemu obdobiu).

Zúčtovanie a zúčtovanie prac. cesty

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl. Od Do

Aktuálne obdobie
 iné obdobie

Výber

Osobné číslo

Zúčtovací okruh

Výber jednotl.ciest

Číslo cesty Do

Výber len dnes platných os. č.

Parametre zúčtovania

Testovací chod s protokolom
 Zúčtovanie žiadostí na cestu
 Zúčtovanie ciest

Detail výpisu

Bez detailného výpisu
 Detailný výpis - všetko
 Detailný výpis - len chyby

7.2.3 Manuálne spustenie zúčtovania dát pre vystúpeného zamestnanca:

- Pre vystúpeného zamestnanca je nutné spustiť zúčtovanie dát manuálne, pričom na vstupnej obrazovke sa zadá osobné číslo a číslo cesty, ktorá sa má zúčtovať osobitne a je potrebné ponechať prázdne políčko „Výber len dnes platných os. č.“ (bez manuálneho zúčtovania nie sú zúčtované dáta zapísané do tabuľky rozhrania pre modul FI)

Zúčtovanie a zaúčtovanie prac. cesty



Ďalší výber

Nápovede vyhľadáv.

Triedenie

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl. Od Do

Aktuálne obdobie

iné obdobie

Výber

Osobné číslo

Zúčtovací okruh

Výber jednotl.ciest

Číslo cesty Do

Výber len dnes platných os. č.

Parametre zúčtovania

Testovací chod s protokolom

Zúčtovanie žiadostí na cestu

Zúčtovanie ciest

Detail výpisu

Bez detailného výpisu

Detailný výpis - všetko

Detailný výpis - len chyby

7.3 Prenos zúčtovaných údajov do ostatných modulov

7.3.1 Modul FI (účtovníctvo)

Preddavok na cestu

V ostrom chode zúčtovania žiadosti o cestu sa naplní rozhranie na účtovníctvo. Preddavok na cestu spracováva užívateľ mimo modulu HR-TV, preto nasledovná informácia neslúži na presný postup ale len súhrn činností zamestnanca s rolou účtovníka. V transakcii ZFI_HRTV_ADM pre cestu s preddavkom existuje riadok PRE. Preddavok na cestu musí byť vyplatený a jeho vyplatenie

poznačené v prislúchajúcich transakciách modulu FI. V tr. ZFI_HRTV_ADM musia byť úhrady napárané k cestám. V detaile pre preddavok na cestu vidno výšku vyplateného preddavku a vyrovnávací doklad. Ak preddavok nebol prevzatý, účtovník poznačí túto informáciu v transakcii ZFI_HRTV_ADM.

Po spárovaní platby v module FI a po jej vyrovaní sa do rozhrania modulu Služobné cesty zapisuje výška a mena vyplateného preddavku alebo informácia o tom, že preddavok vyplatený nebol. Po zapísaní tejto informácie do rozhrania môže zamestnanec vyúčtovať pracovnú cestu.

- Z pohľadu rolí spadajúcich pod HR-TV po zúčtovaní žiadostí o cestu nie je nutné vykonať žiadne kroky, očakáva sa však aktivita zo strany modulu FI.

Vyúčtovanie cesty

V ostrom chode zúčtovania vyúčtovania cesty sa naplní rozhranie na účtovníctvo. Nasledovná informácia neslúži na presný postup ale len súhrn činností zamestnanca s rolou účtovníka, nakoľko ide o prácu v inom module. Účtovník skontroluje v transakcii ZFI_HRTV_ADM, či bol preddavok na cestu zaúčtovaný a vyrovaný. Následne účtovník pracuje s riadkom VYU – celkové vyúčtovanie voči zamestnancovi musí byť spracované (zaúčtované). Ak bolo vyúčtovanie vyplatené cez pokladňu alebo na bankový účet, účtovník musí položky na účte dodávateľa vyrovať.

7.3.2 Modul CO (kontroling)

Každý výdavok súvisiaci s pracovnou cestou je zapísaný do internej tabuľky rozhrania na ostatné moduly. Výdavky, ktoré sa nachádzali v zúčtovanom vyúčtovaní pracovnej cesty sa do tejto tabuľky automaticky zapísali pri zúčtovaní vyúčtovania pracovnej cesty. Výdavky, ktoré zamestnanec do vyúčtovania pracovnej cesty neuviedol (nakoľko ich neplatil), ale súvisia s pracovnou cestou, musia byť do tabuľky zapísané prostredníctvom transakcie ZHRTV_PERSONALIZACIA. Môže ísť napr. o rozčlenenie nákladov na ubytovanie, ktoré zabezpečil zamestnávateľ.

Transakciu ZHRTV_PERSONALIZACIA spúšťa zamestnanec s rolou ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK a popis ako vkladať nové záznamy sa nachádza v časti **Personalizácia nákladov pracovných ciest**. Účelom procesu preúčtovania nákladov služobnej cesty je odťaženie nákladového strediska, na ktoré bol naučtovaný primárny náklad a zaťaženie nákladového strediska určeného personalizáciou. Samotné preúčtovanie sa realizuje až v kontrolingu cez transakciu ZCORECAL.

Transakciu ZHRTV_PERSONALIZACIA je potrebné spustiť aj za účelom uzatvorenia všetkých pracovných ciest, na ktorých vznikol akýkoľvek náklad a to bez ohľadu na to, či obsahujú personalizované náklady alebo nie. Postup uzatvorenia pracovných ciest sa nachádza v časti **Personalizácia nákladov pracovných ciest**.

7.3.3 Modul PY (mzdy)

Neexistuje automatický prenos údajov z modulu HR-TV do modulov HR-PA a HR-PY.

Preddavok na pracovnú cestu sa cez mzdy nevypláca.

Prostredníctvom mzdy je možné vyplatiť alebo zraziť iba výslednú čiastku vyúčtovanej pracovnej cesty zamestnanca. Vypláca/zráža sa vždy v mene EUR aj keby bola cesta zahraničná a obsahovala čiastky v cudzej mene. Čiastky v cudzej mene sa prepočítajú na menu EUR.

Ak je na ceste vypočítané vreckové, výška vreckového musí byť vždy spracovaná cez mzdy aj keby bolo samotné vyplatenie náhrad realizované inou formou (napr. do pokladne alebo na bankový účet zamestnanca mimo miezd).

Vyúčtovaná pracovná cesta musí byť v module HR-TV zúčtovaná.

Zamestnanec s pridelenou rolou ZXXXX_HRTV_REFERENT vytvára xlsx súbor, ktorý obsahuje zúčtované vyúčtovania pracovných ciest. Pre export cestovných náhrad a zrážok + export čiastok vreckového sa spúšťa transakcia v SAP GUI s názvom ZHRTV_EXPORT_PAYROLL. Postup sa nachádza v časti [Export cestovných náhrad/zrážok a vreckového do súboru](#).

8 Reporty

8.1 Cesty podľa statusu schválenia

Zobrazenie pracovných ciest podľa ich aktuálneho statusu umožňuje sledovať, v ktorom kroku schvaľovania sa aktuálne žiadosť o cestu alebo vyúčtovanie pracovnej cesty nachádza.

Report je prístupný každému zamestnancovi v aplikácii v záložke Zamestnanec / Služobné cesty v dlaždici Cesty podľa statusu schválenia:

The screenshot shows the SAP Fiori application interface. At the top, there is a navigation bar with 'My Home', 'Zamestnanec' (highlighted with a red box), 'Nadriadený', and 'SAP Fiori Launchp...'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Služobné cesty'. It contains three main tiles: 'Moje žiadosti o cestu' with a '+0' icon and 'Otvorené žiadosti' text; 'Moje cesty a výdavky' with an airplane icon and '0' and 'Otvorené výkazy' text; and a larger tile titled 'Zostavy a výstupy' which is highlighted with a red box and contains a sub-tile 'Cesty podľa statusu schválenia'.

Na vstupnej obrazovke je možné vybrať kritériá pre filtrovanie ciest. Po výbere je nutné použiť tlačidlo Načítať, aby sa v zozname zobrazili iba tie žiadosti a tie vyúčtovania pracovných ciest, ktoré kritériá spĺňajú.

Cesty podľa statusu schválenia

[Načítať](#) [Export](#)

Obdobie: -

Osobné číslo:

Schvaľovateľ:

Status schválenia:

Typ cesty:

Číslo cesty:

Logické číslo cesty:

Obdobie – trvanie pracovnej cesty spadá do vybraného obdobia

Status schválenia - rozbaľovacie pole. Status začínajúci na písmeno Z sa týka žiadosti o cestu a začínajúci na písmeno V sa týka vyúčtovania pracovnej cesty.

ZZ (resp. ZK) = žiadosť zadaná: cestujúci zamestnanec založil žiadosť o cestu /koncept/ alebo ju založil a odoslal na schválenie /ZZ/.

ZP = žiadosť schválená projektovým manažérom: žiadosť o cestu je schvaľovaná finančným manažérom projektu resp. projektovým manažérom projektu

ZN1, ZN2, ZN3 = žiadosť schvaľuje nadriadený na úrovni 1, na úrovni 2 alebo aj na úrovni 3 (podľa nastavenia systému u zákazníka)

ZZFK = žiadosť schválená ZFK: žiadosť je schvaľovaná zamestnancom zodpovedným za oblasť rozpočtu a prechádza základnou finančnou kontrolou.

ZSTO = žiadosť/cesta stornovaná: cesta sa neuskutočnila, preto bola žiadosť o cestu stornovaná a cesta z dôvodu jej zrušenia nebola nevyúčtovaná.

VZ (resp. VK) = vyúčtovanie zadané: cestujúci zamestnanec založil vyúčtovanie k ceste /koncept/ alebo vyúčtovanie založil a odoslal na schválenie /VZ/.

VP = vyúčtovanie schválené projektovým manažérom: vyúčtovanie cesty je schvaľované finančným manažérom projektu resp. projektovým manažérom projektu

VN1, VN2, VN3 = vyúčtovanie schvaľuje nadriadený na úrovni 1, na úrovni 2 alebo aj na úrovni 3 (podľa nastavenia systému u zákazníka)

VTR = vyúčtovanie schvaľuje referent pracovných ciest.

VZFK = vyúčtovanie pracovnej cesty je schvaľované zamestnancom zodpovedným za oblasť rozpočtu a vyúčtovanie prechádza základnou finančnou kontrolou.

Schvaľovateľ - zadanie osobného čísla alebo mena schvaľovateľa

Osobné číslo - je možný viacnásobný výber. Do riadku sa wpisuje priezvisko zamestnanca alebo jeho osobné číslo. Systém počas písania ponúkne na výber meno zamestnanca. Po výbere prvého mena je možné pokračovať v políčku v písaní, systém ponúkne ďalšieho zamestnanca.

Číslo cesty:	Šéfko Sergej Ing. CSc. (00006097) <input type="button" value="X"/>
Logické číslo cesty:	Travel Rozpočtár ROZP (00006108) <input type="button" value="X"/>

Číslo cesty (technické ID) - číslo cesty, ktoré bolo pridelené systémom. Nachádza sa v hlavičke každej uloženej žiadosti aj vyúčtovania a taktiež v PDF formulári žiadosti a vyúčtovania cesty. Je možný aj viacnásobný výber – najskôr je potrebné zapísať prvé hľadané číslo cesty, prekliknúť do iného políčka výberovej obrazovky a vrátiť sa späť do políčka pre zápis čísla cesty a zapísať nasledujúce číslo.

Logické číslo cesty - dlhé číslo cesty, ktoré bolo pridelené systémom. Nachádza sa v hlavičke každej uloženej žiadosti aj vyúčtovania a taktiež v PDF formulári žiadosti a vyúčtovania cesty. Pozostáva z kódu účtovného okruhu, pracovného úseku, roku zodpovedajúceho dátumu odoslania žiadosti na schválenie a typu cesty, na konci je číslo cesty v poradí.

Typ cesty – z rozbaľovacieho zoznamu je možné vybrať cestu tuzemskú, zahraničnú alebo obe (pre obe je text “nedefinované”).

V dolnej časti obrazovky sa nachádza zoznam vyfiltrovaných žiadostí resp. vyúčtovaní ciest.

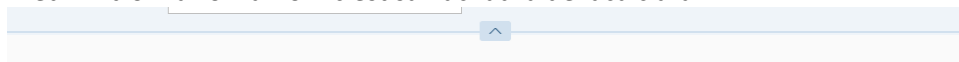
Kliknutím na nadpis tabuľky, napr. na text “Logické číslo cesty” sa zobrazí možnosť triedenia:

Logické číslo cesty
<input type="button" value="≡"/> Triediť vzostupne
<input type="button" value="≡"/> Triediť zostupne

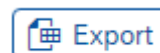
Císlo cesty	Logické čísl...	Osobné ...	Meno a priezvi...	Začiatok	Koniec	Typ cesty	Štát cesty	Status schválenia	Schvalovateľ
0000045364	15100000202 3T01288	00027886	Kováč William	Triediť vzostupne	2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Prebieha ZFK vyúčtovania	ZFK
0000063912	15100000202 3Z00463	00027886	Kováč William	Triediť zostupne	2023	Zahraničná cesta	Pólsko	Žiadosť schválená	
0000063913	15100000202 3T01535	00027886	Kováč William	30.10.2023	30.10.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Cesta stornovaná	
0000063914	15100000202 3T01536	00027886	Kováč William	19.06.2023	20.06.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť schválená	
0000063915	15100000202 3Z00464	00027886	Kováč William	10.10.2023	11.10.2023	Zahraničná cesta	Nórsko	Prebieha ZFK žiadostí	ZFK
0000063916	15100000202 3T01537	00027886	Kováč William	06.11.2023	06.11.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť schválená	
0000063921	15100000202 3T01542	00027886	Kováč William	01.07.2023	02.07.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Vyúčtovanie schválené	
0000063922	15100000202 3Z00465	00027886	Kováč William	08.08.2023	10.08.2023	Zahraničná cesta	Belgicko	Vyúčtovanie schvaľuje referent pr. ciest	Szabó Steven, Szabó St Steven, Kováč Steven
0000063911	15100000202 3Z00467	00027886	Kováč William	01.10.2023	03.10.2023	Zahraničná cesta	Česká republika	Žiadosť zadaná - koncept	
0000063931	15100000202 3T01549	00027886	Kováč William	09.11.2023	14.11.2023	Zahraničná cesta	Maďarsko	Žiadosť schválená	
0000063932	15100000202 3T01549	00027886	Kováč William	02.09.2023	02.09.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Vyúčtovanie schvaľuje referent pr. ciest	Szabó Steven, Szabó St Steven, Kováč Steven
0000063935		00027886	Kováč William	04.07.2023	31.07.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť zadaná - koncept	

V dolnej časti okna sa nachádza posuvník vpravo/vľavo pre zobrazenie všetkých stĺpcov.

Medzi filtrom a zoznamom ciest sa nachádza deliaca čiara:



Kliknutím na šípku v strede sa obrazovka rozdelí na dve časti alebo sa zoznam ciest zobrazí na celú obrazovku a filter sa skryje.



Zoznam je možné exportovať do MS Excel prostredníctvom tlačidla vpravo hore

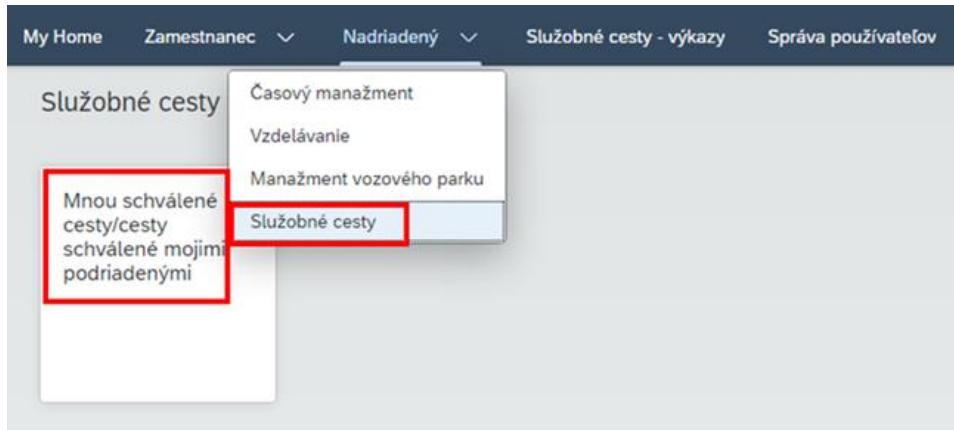
Prelinkovať sa do žiadosti/vyúčtovania je možné kliknutím na konkrétne (modro označené) číslo cesty:

Císlo cesty	Logické čísl...	Osobné ...	Meno a priezvi...	Začiatok	Koniec	Typ cesty	Štát cesty	Status schválenia	Schvalovateľ
0000045364	15100000202 3T01288	00027886	Kováč William	Triediť vzostupne	2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Prebieha ZFK vyúčtovania	ZFK
0000063912	15100000202 3Z00463	00027886	Kováč William	Triediť zostupne	2023	Zahraničná cesta	Pólsko	Žiadosť schválená	
0000063913	15100000202 3T01535	00027886	Kováč William	30.10.2023	30.10.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Cesta stornovaná	
0000063914	15100000202 3T01536	00027886	Kováč William	19.06.2023	20.06.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť schválená	
0000063915	15100000202 3Z00464	00027886	Kováč William	10.10.2023	11.10.2023	Zahraničná cesta	Nórsko	Prebieha ZFK žiadostí	ZFK
0000063916	15100000202 3T01537	00027886	Kováč William	06.11.2023	06.11.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť schválená	
0000063921	15100000202 3T01542	00027886	Kováč William	01.07.2023	02.07.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Vyúčtovanie schválené	
0000063922	15100000202 3Z00465	00027886	Kováč William	08.08.2023	10.08.2023	Zahraničná cesta	Belgicko	Vyúčtovanie schvaľuje referent pr. ciest	Szabó Steven, Szabó St Steven, Kováč Steven
0000063911	15100000202 3Z00467	00027886	Kováč William	01.10.2023	03.10.2023	Zahraničná cesta	Česká republika	Žiadosť zadaná - koncept	
0000063931	15100000202 3T01549	00027886	Kováč William	09.11.2023	14.11.2023	Zahraničná cesta	Maďarsko	Žiadosť schválená	
0000063932	15100000202 3T01549	00027886	Kováč William	02.09.2023	02.09.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Vyúčtovanie schvaľuje referent pr. ciest	Szabó Steven, Szabó St Steven, Kováč Steven
0000063935		00027886	Kováč William	04.07.2023	31.07.2023	Tuzemská cesta	Slovensko	Žiadosť zadaná - koncept	

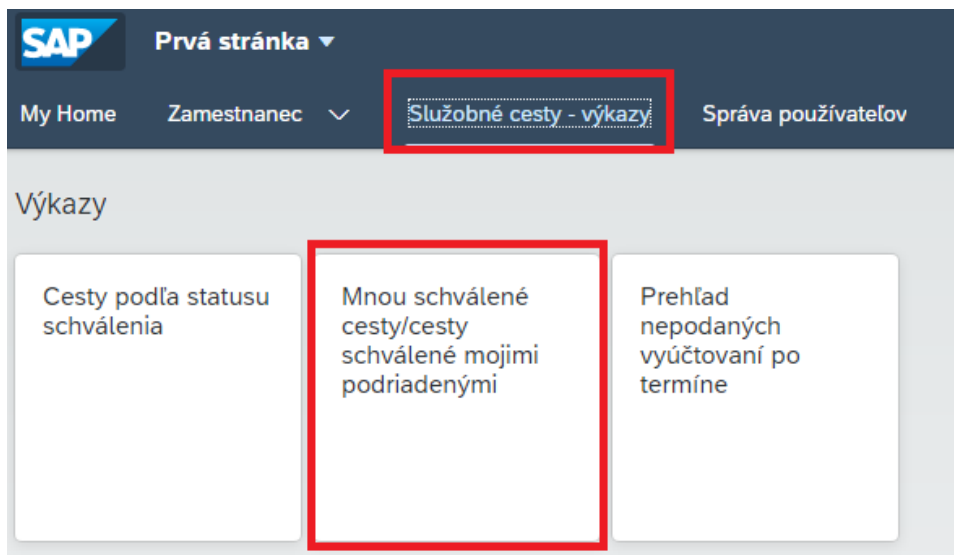
8.2 Mnou/mojimi podriadenými schválené cesty

Výkaz slúži vedúcim zamestnancom a schvalovateľom ciest (t. j. užívateľom, ktorí majú priradenú rolu Z_UAM_NADRIADENY resp. ZXXXX_HRTV_NADRIADENY a odvodených rolí + užívateľom, ktorí majú priradenú rolu ZXXXX_HRTV_VYKAZY a z nej odvodených rolí). Výkaz je prehľadom všetkých ciest za vybrané obdobie.

Nadriadený zamestnanec má výstup k dispozícii v záložke Nadriadený / Služobné cesty / dlaždice Mnou schválené cesty/cesty schválené mojimi podriadenými



Referent ciest v menu Služobné cesty - výkazy



Je možné ho spustiť buď v móde:

- Mnou schválené cesty; alebo
- Cesty schválené mojimi podriadenými

Mód zobrazenia: Mnou schválené cesty Cesty schválené mojimi podriadenými

Obdobie - výber dátumového rozpätia, do ktorého spadá trvanie pracovnej cesty

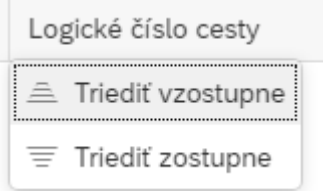
Osobné číslo - je možný viacnásobný výber. Do riadku sa wpisuje priezvisko zamestnanca alebo jeho osobné číslo. Systém počas písania ponúkne na výber meno zamestnanca. Po výbere prvého mena je možné pokračovať v políčku v písaní, systém ponúkne ďalšieho zamestnanca.

Schvaľovateľ - zadanie osobného čísla alebo mena schvaľovateľa. V prípade, že je označená voľba "Mnou schválené cesty", tak sa pole schvaľovateľ ignoruje. Zadanie iného ako prihláseného schvaľovateľa v takomto prípade nemá zmysel.

Po výbere je nutné použiť tlačidlo Načítať, aby sa v zozname zobrazili iba tie pracovné cesty, ktoré kritériá spĺňajú.

V dolnej časti obrazovky sa nachádza zoznam vyfiltrovaných žiadostí resp. vyúčtovaní ciest.

Kliknutím na nadpis tabuľky, napr. na text “Logické číslo cesty” sa zobrazí možnosť triedenia:



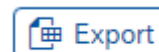
Účtovn...	Číslo cesty	Logické číslo cesty	Osobné číslo	Meno a priezvisko	Začiatok	Koniec
1510	0000000249	151000002022Z00014	00006102	Referent Ciest	25.10.2022	23.10.2022
1510	0000000222	151000002022Z00011	00006102	Referent Ciest	11.12.2022	11.12.2022
1510	0000000132	151000002022T00017	00006102	Referent Ciest	02.10.2022	02.10.2022

V dolnej časti okna sa nachádza posuvník vpravo/vľavo pre zobrazenie všetkých stĺpcov.

Medzi filtrom a zoznamom ciest sa nachádza deliaca čiara:



Kliknutím na šípku v strede sa obrazovka rozdelí na dve časti alebo sa zoznam ciest zobrazí na celú obrazovku a filter sa skryje.



Zoznam je možné exportovať do MS Excel prostredníctvom tlačidla vpravo hore

8.3 Prehľad nepodaných vyúčtovaní po termíne

Prehľad ciest, ku ktorým do termínu pre ich vyúčtovanie nebolo podané vyúčtovanie ani nebola cesta stornovaná z dôvodu, že sa nezrealizovala. Slúži pre urgovanie zamestnanca (resp. asistenta zamestnanca) k podaniu vyúčtovania pracovnej cesty alebo k jej zrušeniu, ak sa neuskutočnila a nie je potrebné k nej vyúčtovanie podávať.

Prehľad a ostatné prehľady je prístupný v menu Služobné cesty - výkazy:

len pre užívateľa, ktorý má pridelenú rolu (resp. odvodenú rolu z) ZXXXX_HRTV_VYKAZY.

Na vstupnej obrazovke je možné vybrať kritériá pre filtrovanie ciest. Po výbere je nutné použiť tlačidlo Načítať, aby sa v zozname zobrazili iba tie nepodané vyúčtovania pracovných ciest, ktoré kritériá spĺňajú.

Prehľad nepodaných vyúčtovaní po termíne

Osobné číslo:	<input type="text" value="6102"/>
Číslo cesty:	<input type="text"/>
Logické číslo cesty:	<input type="text"/>
Dátum začiatku cesty:	<input type="text" value="d.M.yyyy"/>
Dátum ukončenia cesty:	<input type="text" value="d.M.yyyy"/>
Typ cesty:	<input type="text" value="Nedefinované"/>
K ceste bol vyplatený preddavok?:	<input checked="" type="checkbox"/>

Osobné číslo - je možný viacnásobný výber. Do riadku sa wpisuje priezvisko zamestnanca alebo jeho osobné číslo. Systém počas písania ponúkne na výber meno zamestnanca. Po výbere prvého mena je možné pokračovať v poličku v písaní, systém ponúkne ďalšieho zamestnanca.

Číslo cesty (technické ID) - číslo cesty, ktoré bolo pridelené systémom. Nachádza sa v hlavičke každej uloženej žiadosti aj vyúčtovania a taktiež v PDF formulári žiadosti a vyúčtovania cesty.

Logické číslo cesty - dlhé číslo cesty, ktoré bolo pridelené systémom. Nachádza sa v hlavičke každej uloženej žiadosti aj vyúčtovania a taktiež v PDF formulári žiadosti a vyúčtovania cesty. Pozostáva z kódu účtovného okruhu, pracovného úseku, roku zodpovedajúcemu dátumu odoslania žiadosti na schválenie a typu cesty, na konci je číslo cesty v poradí.

Typ cesty – z rozbaľovacieho zoznamu je možné vybrať cestu tuzemskú, zahraničnú alebo obe (pre obe je text "nedefinované").

K ceste bol vyplatený preddavok? - možnosť označiť, či po schválení žiadosti o pracovnú cestu bol zamestnancovi vyplatený preddavok. Ten je potrebné vyúčtovať aj v prípade, že cesta sa nezrealizovala.

V dolnej časti obrazovky sa nachádza zoznam vyfiltrovaných nepodaných vyúčtovaní ciest.

Kliknutím na nadpis tabuľky, napr. na text "Logické číslo cesty" sa zobrazí možnosť triedenia:

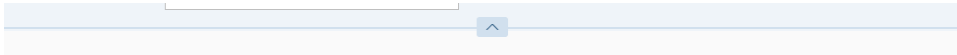
Logické číslo cesty

☰ Triediť vzostupne

☰ Triediť zostupne

Účtovný o...	Pracovný ...	Číslo cesty	Logické číslo cesty	Osobné číslo	Meno a priezvisko	Začiatok	Koniec	Dôvod cesty	Preddavok schválený	Preddavok vyplatený
1510		0000000299	1510M0020222200005	00001867	Paška Lukáš	06.12.2022	06.12.2022	skolenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1510		0000000293	1510M0020222200004	00001867	Paška Lukáš	04.11.2022	04.11.2022	skolenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1510		0000000244	1510M0020222200002	00001867	Paška Lukáš	29.11.2022	29.11.2022	skolenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Medzi filtrom a zoznamom ciest sa nachádza deliaca čiara:



Kliknutím na šípku v strede sa obrazovka rozdelí na dve časti alebo sa zoznam ciest zobrazí na celú obrazovku a filter sa skryje.



Zoznam je možné exportovať do MS Excel prostredníctvom tlačidla vpravo hore

8.4 Hlavné dáta cesty / Súčty cesty

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou S_AHR_61016401. Zostava je určená referentom pracovných ciest a obsahuje hlavné dáta pracovnej cesty, čiastky náhrad zamestnanca, **čiasťku preddavku** a čiastky hradené organizáciou.

Osobné dáta **Rámcové dáta** Status Súčty Náp.vyhľ.

Číslo cesty:

Štát/sk.štátov cesty:

Cieľové miesto cesty:

Dôvod cesty:

Dátum začiatku cesty: Do:

Dátum ukonč.cesty: Do:

Cesty ako návrh

Len cesty ako návrh:

Formát zostavy

Layout:

Nový formát zoznamu:

Starý formát zoznamu:

V rámci vstupných kritérií filtrovania výkazu je možné zadať tieto štandardné kritériá filtrovania:

- osobné dáta
 - o Osobné číslo
 - o Účtovný okruh
 - o Nákladové stredisko
 - o Skupina pracovníkov
 - o Okruh pracovníkov
- rámcové dáta cesty
 - o Číslo cesty
 - o Štát/sk.štátov cesty
 - o Cieľové miesto cesty
 - o Dôvod cesty
 - o Dátum začiatku cesty
 - o Dátum ukonč.cesty
- status
- súčty
 - o Mena
 - o Celkové náklady
 - o Čiastka náhrady
 - o Zaplatené firmou
 - o Záloha
 - o Vyplatená čiastka.

Vygenerovaný výkaz je možné spracovať vo formáte XLS/TXT/RTF/HTML.

8.5 Cestovné doklady

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou S_AHR_61016402. Zostava je určená referentom pracovných ciest a obsahuje údaje ako osobné číslo, číslo cesty, dátum začiatku cesty, dátum ukončenia cesty, cieľové miesto cesty, štát cesty, dôvod cesty, druh výdavku, čiastka, hradené organizáciou (pre výdavky uložené v objekte Cesta), dátum dokladu, popis.

Osobné údaje Rámcové údaje Status Súčty Doklady Náp.vyhľ.

Osobné číslo:

Účtovný okruh:

Nákladové stredisko:

Skupina pracovníkov:

Okruh pracovníkov:

Výber len dnes platných osobných čísel

Formát zostavy

Layout:

DobaPlat

Optimalizácia:

V rámci vstupných kritérií filtrovania výkazu je možné zadať tieto štandardné kritériá filtrovania:

- osobné údaje
 - o Osobné číslo
 - o Účtovný okruh
 - o Nákladové stredisko
 - o Skupina pracovníkov
 - o Okruh pracovníkov
- rámcové údaje cesty
 - o Číslo cesty
 - o Štát/sk.štátov cesty
 - o Cieľové miesto cesty
 - o Dôvod cesty
 - o Dátum začiatku cesty
 - o Dátum ukonč.cesty
- status
- súčty
 - o Mena
 - o Celkové náklady
 - o Čiastka náhrady
 - o Zaplatené firmou
 - o Záloha
 - o Vyplatená čiastka,
- doklady
 - o Druh cest.výdavkov
 - o Mena
 - o Čiastka vo firemnej mene

- o Platené firmou
- o Limit prekročený
- o Dátum dokladu.

Vygenerovaný výkaz je možné spracovať vo formáte TXT/RTF/HTML.

8.6 Cestovné doklady bez hlavných dát

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou S_AHR_61016403. Zostava je určená referentom pracovných ciest a obsahuje údaje Osobné číslo, číslo cesty, účtovný okruh, štát, dátum začatia, dátum skončenia, druh výdavku, čiastka, mena, hradené organizáciou (výdavky uložené v objekte Cesta), dátum dokladu, popis.

Osobné dáta	Rámcové dáta	Status	Súčty	Doklady	Náp.vyhľ.
Osobné číslo:	<input type="text"/>				<input type="button" value="→"/>
Účtovný okruh:	<input type="text"/>				<input type="button" value="→"/>
Nákladové stredisko:	<input type="text"/>				<input type="button" value="→"/>
Skupina pracovníkov:	<input type="text"/>				<input type="button" value="→"/>
Okruh pracovníkov:	<input type="text"/>				<input type="button" value="→"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Výber len dnes platných osobných čísel					
Formát zostavy					
Layout: <input type="text"/>					
Nový formát zoznamu: <input checked="" type="radio"/>					
Starý formát zoznamu: <input type="radio"/>					
DobaPlat					
Optimalizácia: <input checked="" type="checkbox"/>					

V rámci vstupných kritérií filtrovania výkazu je možné zadať tieto štandardné kritériá filtrovania:

- osobné dáta
 - o Osobné číslo
 - o Účtovný okruh
 - o Nákladové stredisko
 - o Skupina pracovníkov
 - o Okruh pracovníkov
- rámcové dáta cesty
 - o Číslo cesty

- o Štát/sk.štátov cesty
- o Cieľové miesto cesty
- o Dôvod cesty
- o Dátum začiatku cesty
- o Dátum ukonč.cesty
- status
- súčty
 - o Mena
 - o Celkové náklady
 - o Čiastka náhrady
 - o Zaplatené firmou
 - o Záloha
 - o Vyplatená čiastka,
- doklady
 - o Druh cest.výdavkov
 - o Mena
 - o Čiastka vo firemnej mene
 - o Platené firmou
 - o Limit prekročený
 - o Dátum dokladu.

Vygenerovaný výkaz je možné spracovať vo formáte XLS/TXT/RTF/HTML.

8.7 Priradenie nákladov cesty

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou S_AHR_61016404. Zostava je určená referentom pracovných ciest a obsahuje osobné číslo, číslo cesty, trvanie, dátum začiatku, dátum ukončenia, cieľové miesto, štát, dôvod cesty, nákl. stredisko, nákl. okruh, zákazka, druh výdavku, čiastka, mena, referenčný dátum.

Priradenie nákladov cesty

Osobné údaje | Rámcové údaje | Status | Súčty | Prirad.nákladov | Náp.vyhľ.

Osobné číslo

Účtovný okruh

Nákladové stredisko

Skupina pracovníkov

Okruh pracovníkov

Výber len dnes platných osobných čísel

Formát zostavy

Layout

DobaPlat

Optimalizácia

V rámci vstupných kritérií filtrovania výkazu je možné zadať tieto štandardné kritériá filtrovania:

- osobné údaje
 - o Osobné číslo
 - o Účtovný okruh
 - o Nákladové stredisko
 - o Skupina pracovníkov
 - o Okruh pracovníkov
- rámcové údaje cesty
 - o Číslo cesty
 - o Štát/sk.štátov cesty
 - o Cieľové miesto cesty
 - o Dôvod cesty
 - o Dátum začiatku cesty
 - o Dátum ukonč.cesty
- status
- súčty
 - o Mena
 - o Celkové náklady
 - o Čiastka náhrady
 - o Zaplatené firmou
 - o Záloha
 - o Vyplatená čiastka
- Priradenie nákladov
 - o Nákladové stredisko
 - o Nákladový okruh
 - o Zákazka
 - o Zákazka odberateľa
 - o Pol.zákazky odberateľa

- o Prvok ŠPP
- o Číslo projektu
- o Číslo úlohy
- o Mena.

Vygenerovaný výkaz je možné spracovať vo formáte TXT/RTF/HTML.

8.8 Priradenie nákladov cesty bez rámcových dát

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou S_AHR_61018613. Zostava je určená referentom pracovných ciest a obsahuje osobné číslo, číslo cesty, čiastka, mena, nákl. stredisko, nákl. okruh, zákazka.

Osobné dáta	Rámcové dáta	Status	Súčty	Prirad.nákladov	Náp.vyhľ.
Osobné číslo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↗"/>			<input type="button" value="↗"/>
Účtovný okruh:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↗"/>			<input type="button" value="↗"/>
Nákladové stredisko:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↗"/>			<input type="button" value="↗"/>
Skupina pracovníkov:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↗"/>			<input type="button" value="↗"/>
Okruh pracovníkov:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↗"/>			<input type="button" value="↗"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Výber len dnes platných osobných čísel					
Formát zostavy					
Layout: <input type="text"/>					
Nový formát zoznamu: <input checked="" type="radio"/>					
Starý formát zoznamu: <input type="radio"/>					
DobaPlat					
Optimalizácia: <input checked="" type="checkbox"/>					

V rámci vstupných kritérií filtrovania výkazu je možné zadať tieto štandardné kritériá filtrovania:

- osobné dáta
 - o Osobné číslo
 - o Účtovný okruh
 - o Nákladové stredisko
 - o Skupina pracovníkov
 - o Okruh pracovníkov

- rámcové dáta cesty
 - o Číslo cesty
 - o Štát/sk.štátov cesty
 - o Cieľové miesto cesty
 - o Dôvod cesty
 - o Dátum začiatku cesty
 - o Dátum ukonč.cesty
- status
- súčty
 - o Mena
 - o Celkové náklady
 - o Čiastka náhrady
 - o Zaplatené firmou
 - o Záloha
 - o Vyplatená čiastka,
- Priradenie nákladov
 - o Nákladové stredisko
 - o Nákladový okruh
 - o Zákazka
 - o Zákazka odberateľa

Vygenerovaný výkaz je možné spracovať vo formáte TXT/RTF/HTML.

8.9 Rámcové dáta cesty / súčty / doklady / priradenia nákladov

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou S_AHR_61016405. Zostava je určená referentom pracovných ciest a obsahuje osobné číslo, meno zamestnanca, číslo cesty, trvanie v dňoch, dátum začiatku a čas začiatku cesty, dátum ukončenia cesty, čas ukončenia cesty, miesto, štát, dôvod cesty, suma celkom, suma náhrady a, suma platená firmou (výdavky uložené v objekte Cesta), Záloha, Vyplatenie, Paušálne stravné, Paušálne cest.náklady (náhrada za súkromné motorové vozidlo), Paušálne vreckové, Mena, Prejdené km, Stav zúčtovania.

Osobné dáta	Rámcové dáta	Status	Súčty	Doklady	Prirad.nákladov	Náp.vyhľ.
Osobné číslo:	<input type="text"/>					<input type="button" value="→"/>
Účtovný okruh:	<input type="text"/>					<input type="button" value="→"/>
Nákladové stredisko:	<input type="text"/>					<input type="button" value="→"/>
Skupina pracovníkov:	<input type="text"/>					<input type="button" value="→"/>
Okruh pracovníkov:	<input type="text"/>					<input type="button" value="→"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Výber len dnes platných osobných čísel						

V rámci vstupných kritérií filtrovania výkazu je možné zadať tieto štandardné kritériá filtrovania:

- osobné dáta
 - o Osobné číslo
 - o Účtovný okruh
 - o Nákladové stredisko
 - o Skupina pracovníkov
 - o Okruh pracovníkov
- rámcové dáta cesty
 - o Číslo cesty
 - o Štát/sk.štátov cesty
 - o Cieľové miesto cesty
 - o Dôvod cesty
 - o Dátum začiatku cesty
 - o Dátum ukonč.cesty
- status
- súčty
 - o Mena
 - o Celkové náklady
 - o Čiastka náhrady
 - o Zaplatené firmou
 - o Záloha
 - o Vyplatená čiastka,
- doklady
 - o Druh cest.výdavkov
 - o Mena
 - o Čiastka vo firemnej mene
 - o Platené firmou
 - o Limit prekročený
 - o Dátum dokladu
- Priradenie nákladov
 - o Nákladové stredisko
 - o Nákladový okruh
 - o Zákazka
 - o Zákazka odberateľa
 - o Pol.zákazky odberateľa
 - o Prvok ŠPP
 - o Číslo projektu
 - o Číslo úlohy
 - o Mena.

Vygenerovaný výkaz je možné spracovať vo formáte TXT/RTF/HTML.

8.10 Dáta úseku cesty

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou PTRV_MILEAGE. Zostava je určená referentom pracovných ciest a obsahuje osobné číslo, číslo cesty, kilometre, počet, čiastka mena.

Osobné údaje Rámcové údaje Status Náp.vyhľ.

Osobné číslo:

Účtovný okruh:

Nákladové stredisko:

Skupina pracovníkov:

Okruh pracovníkov:

Výber len dnes platných osobných čísel

Dáta úseku cesty

Dr.vozidla: Do:

Trieda vozidla: Do:

Dátum: Do:

Štát/sk.štátov cesty: Do:

Dopl.dr.pauš.na ces.: Do:

Miesto začatia:

Miesto ukončenia:

V rámci vstupných kritérií filtrovania výkazu je možné zadať tieto štandardné kritériá filtrovania:




- osobné údaje
 - o Osobné číslo
 - o Účtovný okruh
 - o Nákladové stredisko
 - o Skupina pracovníkov
 - o Okruh pracovníkov
- rámcové dáta cesty
 - o Číslo cesty
 - o Štát/sk.štátov cesty
 - o Cieľové miesto cesty
 - o Dôvod cesty
 - o Dátum začiatku cesty
 - o Dátum ukonč.cesty
- Status
- Dáta úseku cesty
 - o Dr.vozidla
 - o Trieda vozidla
 - o Dátum
 - o Štát/sk.štátov cesty
 - o Dopl.dr.pauš.na ces.
 - o Miesto začatia
 - o Miesto ukončenia
 - o ŠPZ motorového vozidla
 - o Kilometre celkovo

Vygenerovaný výkaz je možné spracovať vo formáte XLS/TXT/RTF/HTML.


8.11 Vyhodnotenie cestovných nákladov po obdobiach

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou S_AHR_61016408. Zostava je určená referentom pracovných ciest a obsahuje osobné číslo, meno, nákladové stredisko, obdobie, paušály a jednotlivé výdavky zadané cestujúcim do objektu Cesta.

Vyhodnotenie cestov.nákl.po obdobiach

Výber


Osobné číslo 


Obdobie vyhodnotenia/urč.obdobia

Obdobie vyhodnotenia do

Modifikátor obdobia

Výber druhov výdavkov/kateg.výdavkov/paušály

Druh cest.výdavkov Do 

Kategória cest.výdavkov Do 

Vytlač.paušálov

Detailné zobr.dokladu umožnen.

V rámci vstupných kritérií filtrovania výkazu je možné zadať tieto štandardné kritériá filtrovania:

- Osobné číslo
- Obdobie vyhodnotenia
- Modifikátor obdobia
- Druh cestovných výdavkov
- Kategória cestovných výdavkov

Vygenerovaný výkaz je možné spracovať vo formáte XLS/TXT/RTF/HTML.

8.12 Stanovenie zamestnancov s veľkým počtom dní na cestách

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou S_AHR_61016411. Zostava je určená referentom pracovných ciest a obsahuje osobné číslo, obdobie, dni v tuzemsku, dni v zahraničí, dni celkom.

Stanovenie pracovníkov s veľkým počtom dní na cestách

Ďalší výber
Nápovede vyhľadáv.
Triedenie

Výber

Osobné číslo

Výber dát

Obdobie sledovania do

Trvanie intervalu

Hranič.dni

Žiadne rozliš. tuzemsko/zahran

Rozlíšenie tuzemsko/zahraničie

Zohľadnenie 1.znaku miesta

Prípustné inter.prekrývania

Cesty a týždenné výkazy

len cesty vyhodnotiť

len týždenné výkazy vyhodnotiť

Výstup zost.

Zoznam všet.sprac.pracovníkov

Výstup len období

Výstup zoznamu ciest

V rámci vstupných kritérií filtrovania výkazu je možné zadať tieto štandardné kritériá filtrovania:

- Osobné číslo
- Obdobie sledovania
- Trvanie intervalu
- Hraničné dni
- Rozlíšenie tuzemsko/zahraničie

Vygenerovaný výkaz je možné spracovať vo formáte XLS/TXT/RTF/HTML.

8.13 Personalizované náklady pracovných ciest

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou ZHRTV_PERS_REP. Obsahuje prehľad všetkých typov nákladov (výdavky, kartové položky, faktúry a refundácie), ktoré súvisia s danou pracovnou cestou.

Personalizované náklady pracovných ciest a refundácie



Výberové kritériá

Osobné číslo	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Číslo cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Logické číslo cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Typ pracovnej cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum začiatku cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum ukonč.cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Status položky	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Účtovný okruh	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	

Režim zobrazenia

- Sumárne dáta
 Detailné dáta

Vstupnými parametrami filtrovania sú polia:

- Osobné číslo
- Číslo cesty
- Logické číslo cesty
- Typ pracovnej cesty (TCP, ZCP)
- Dátum začiatku cesty
- Dátum ukončenia cesty
- Status položky
- Účtovný okruh

Zostava dokáže zobraziť dáta na sumárnej alebo detailnej úrovni.

Účok	Osobné č.	Meno	Číslo cesty	Logické číslo cesty	Dátum zač.	Dát.ukonč.	Ty...	Št.	Ži	Znak: Požiadavka	Zi>Status zúčtovania	St... Status položky
1510	1867	Falka Lukáš	441	1510M0022023T00006	14.04.2023	14.04.2023	TPC	SK	4	Cesta povolená	2. Zúčtované	SPR V spracovaní
1510	1867	Falka Lukáš	244	1510M0022022Z00002	29.11.2022	29.11.2022	ZPC	CZ	4	Cesta povolená	2. Zúčtované	UZA Uzavretá
1510	1867	Falka Lukáš	232	1510M0022022T00012	12.12.2022	12.12.2022	TPC	SK	4	Cesta povolená	2. Zúčtované	SPR V spracovaní
1510	6105	Trável 1	273	1510M0012022Z00005	20.11.2022	20.11.2022	ZPC	CZ	4	Cesta povolená	2. Zúčtované	SPR V spracovaní
1510	6142	Kráľček Jozef	816	151000002024T00016	17.03.2024	17.03.2024	TPC	SK	4	Cesta povolená	2. Zúčtované	SPR V spracovaní
1510	6138	Jedno Tomáš	729	151000002023Z00100	24.11.2023	26.11.2023	ZPC	NO	3	Cesta sa uskut.	0. Otvorené	SPR V spracovaní

Personalizované náklady pracovných ciest a refundácie



Výberové kritériá

Osobné číslo	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Číslo cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Logické číslo cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Typ pracovnej cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum začiatku cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum ukonč.cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Status položky	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Účtovný okruh	1510	Do	<input type="text"/>	

Režim zobrazenia

- Sumárne dáta
 Detailné dáta

Personalizované náklady pracovných ciest a refundácie

Osobné č.	Meno	Číslo cesty	Logické číslo cesty	Dátum zač.	Dát.ukonč.	Tj Typ položky	Ty... Št.	MzDr	Zdroj	Cest...	Označenie: Druh výd.
1867	Falka Lukáš	441	1510M0022023T00006	14.04.2023	14.04.2023	V Výdavková položka	TPC SK	=006	TV	VERP	Paušál na stravu
1867	Falka Lukáš	244	1510M0022022Z00002	29.11.2022	29.11.2022	V Výdavková položka	ZPC CZ	=006	TV	VERP	Paušál na stravu
1867	Falka Lukáš	244		29.11.2022	29.11.2022	V Výdavková položka	ZPC CZ	=024	TV	MH...	MHD
1867	Falka Lukáš	244		29.11.2022	29.11.2022	K Kartová položka	ZPC CZ	=054	TV	MH...	MHD-služobnou kartou
1867	Falka Lukáš	244		29.11.2022	29.11.2022	V Výdavková položka	ZPC CZ	=006	TV	VERP	Paušál na stravu
1867	Falka Lukáš	232	1510M0022022T00012	12.12.2022	12.12.2022	V Výdavková položka	TPC SK	=022	TV	BUSV	Autobus
1867	Falka Lukáš	232		12.12.2022	12.12.2022	V Výdavková položka	TPC SK	=021	TV	TAXV	Taxi
1867	Falka Lukáš	232		12.12.2022	12.12.2022	V Výdavková položka	TPC SK	=029	TV	UBYV	Ubytovanie
1867	Falka Lukáš	232		12.12.2022	12.12.2022	K Kartová položka	TPC SK	=057	TV	PARK	Parkovné -karta
1867	Falka Lukáš	232		12.12.2022	12.12.2022	V Výdavková položka	TPC SK	=006	TV	VERP	Paušál na stravu
6105	Travel 1	273	1510M0012022Z00005	20.11.2022	20.11.2022	V Výdavková položka	ZPC CZ	=022	TV	BUSV	Autobus
6105	Travel 1	273		20.11.2022	20.11.2022	V Výdavková položka	ZPC CZ	=006	TV	VERP	Paušál na stravu
6105	Travel 1	273		20.11.2022	20.11.2022	V Výdavková položka	ZPC CZ	=010	TV	KAP	Paušál vreckového
6105	Travel 1	273		20.11.2022	20.11.2022	V Výdavková položka	ZPC CZ	=006	TV	VERP	Paušál na stravu
6142	Kráľček Jozef	816	151000002024T00016	17.03.2024	17.03.2024	V Výdavková položka	TPC SK	=006	TV	VERP	Paušál na stravu
6138	Jedno Tomáš	729	151000002023Z00100	24.11.2023	26.11.2023	F Faktúrová položka	ZPC NO			PERS	MHDF MHD -faktúra

8.14 Prehľad výkonov práce

Report sa spúšťa v systéme CES transakciou ZHRTV_VYKONPRA.

Vstupnými parametrami filtrovania sú polia:

- Osobné číslo
- Číslo cesty
- Logické číslo cesty
- Dátum začiatku cesty
- Dátum ukončenia cesty
- Typ pracovnej cesty (TCP, ZCP)

Zostava zobrazí dáta, ktoré boli vložené do vyúčtovania pracovnej cesty zamestnanca.

Prehľad výkonov práce

Osobné č.	Logické číslo cesty	Číslo cesty	Dátum zač.	Čas začatia	Dát.ukonč.	ČasUkonč	Tj Dátum	Začiatok	Koniec
1810	151000002023Z00473	63948	09.11.2023	06:00:00	10.11.2023	12:00:00	Z 09.11.2023	12:00:00	18:00:00
1810	151000002023Z00473	63948	09.11.2023	06:00:00	10.11.2023	12:00:00	Z 10.11.2023	08:00:00	11:15:00

Prehľad je možné exportovať do MS Excel prostredníctvom menu Zoznam → Export → Tabuľková kalkulácia.

9 Asistent ciest

V aplikáciách **Moje žiadosti o cestu** a **Moje cesty a výdavky** je dostupná funkčnosť asistenta pracovnej cesty. Asistent môže zadávať žiadosti a vyúčtovania za cestujúceho zamestnanca, napríklad v prípade zadávania ciest asistentkami za vedúcich zamestnancov.

Asistentovi musí byť priradená rola ZXXXX_HRTV_ASISTENT.

Ak je potrebné zastupovanie asistenta ciest, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec asistenta musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_ASISTENT. Správca asistentov (podkapitola v tejto príručke nižšie) mu v transakcii ZHRTV_MAINT_ASIST priradí osobné číslo a obdobie, v ktorom bude vykonávať prácu asistenta.

9.1 Správca asistentov

Správca asistentov pracovných ciest zodpovedá za údržbu priradení asistentov k osobným číslam cestujúcich zamestnancov, ktorým títo asistenti pracovných ciest môžu zadávať žiadosti/vyúčtovania v systéme CES.

Správca asistentov má priradenú rolu ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST.

Pre správu asistentov sa používa transakcia ZHRTV_MAINT_ASIST. Transakcia sa spúšťa v systéme CES v SAP GUI.

Zvoliť používateľa – asistenta. Stlačiť F8 alebo použiť ikonu „hodinky“:

V ďalšom okne vložiť nové záznamy.

Zmena náhľadu "Priradenie asistentov cesty": Prehľad

 **Nové záznamy**      

Meno užívateľa

Priradenie asistentov cesty

	Dátum od	Dátum do	Osobné číslo

Vyplniť dátum platnosti, osobné čísla a uložiť zadanie.

10 Personalizácia nákladov, uzatváranie ciest, preúčtovanie nákladov a publikačné minimum

10.1 Personalizácia nákladov pracovných ciest

Procesom zvaným *Personalizácia* sa označujú kroky, ktorými sa k vyúčtovanej pracovnej ceste doplnia dodatočné náklady, neuhrádzané zamestnancom. Ide o platby, hradené organizáciou voči svojim dodávateľom, ktoré súvisia s vykonanou pracovnou cestou. Spravidla sú to dodávateľské faktúry za rôzne služby (letenky, účastnícke poplatky, ...), výpisy z kreditných kariet, refundácie nákladov a výdavkov. Nevyhnutným predpokladom personalizácie sú schválené a zaúčtované PCe ako aj účtovné doklady k spomenutým dodatočným nákladom.

Personalizácia spočíva vo vykonaní dvoch krokov:

- označenie objektov na personalizáciu (tzv. garáž)
- vykonanie personalizácie

10.1.1 Označenie objektov na personalizáciu

Spustíte transakciu ZHRTV_OBJ_PERS priamo v CES **SAP GUI** a zadajte účtovný okruh organizácie, kde chcete personalizáciu vykonať.

Objekty na personalizáciu

Výberové kritériá

Účtovný okruh	1510	Do		
Pracovný úsek		Do		
Typ objektu personalizácie		Do		
ID objektu		Do		
ID objektu - ROK		Do		
Dátum účtovania		Do		
Status personalizácie		Do		

Výber môžete obmedziť aj na určitý typ objektu personalizácie.

Typ objektu personalizácie (1) 5 Záznamy nájdené

Typ objektu personalizácie	Krátky popis
FA	Faktúra
BV	Bankový výpis
RN	Refundácia nákladov
RV	Refundácia výdavkov
FI	Doklad FI

Kliknite na *Vykonanie* (F8). Dostanete zoznam dokladov, ktoré už boli zaradené do procesu personalizácie (tzv. garáž).

Objekty na personalizáciu

Účok	Prís	ID ...	ID objektu	Vysvetlenie	Dát.účt.	Suma na personalizáciu	Mena	Personalizovaná suma	Poznámka
1510		2022	0010100072	Doprava, preprava	11.10.2022	80,00	EUR	10,00	listok
1510		2022	0041500001	BV TEST	12.11.2022	150,00	EUR	4,11	151000002022Z00004
1510		2022	0015100150	Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	10,00	refundacia, letenky
1510		2022	0015100150	Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	10,00	refundacia, letenky
1510		2022	0010100165	Doprava, preprava	12.11.2022	1.200,00	EUR	280,00	FA letenky
1510		2022	0015100151	Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	200,00	refundacia, letenky
1510		2022	0015100151	Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	200,00	refundacia, letenky
1510		2022	0041500002		12.11.2022	150,00	EUR	90,00	151000002022T00013

Pre vloženie nového dokladu faktúry kliknite na tlačidlo *Pridať faktúru*. Dostanete sa na obrazovku, pomocou ktorej nájdete účtovný doklad faktúry. Zadáajte účtovný okruh, prípadne rok, v poli *Číslo materiálu* hodnotu 8* a spustíte výber dokladov (F8). Dostanete zoznam všetkých účtovných dokladov k faktúram, kde sa služby začínajúce na číslicu 8 nachádzajú. Krátky text materiálu určený na personalizáciu nákladov/výdavkov v súvislosti so služobnými cestami začína na TV*

Svoj výber môžete obmedziť aj priamym zadaním čísla materiálu, ktoré v CES patrí konkrétnej službe (napr. doprava). V takom prípade kliknite na matchkod (searchhelp) poľa *Číslo materiálu*, aby ste dostali číselník s kódmi služieb, medzi ktorými nájdete aj tie, ktoré súvisia s pracovnou cestou.

Doplňte 8* do poľa *Materiál* a TV* do poľa *Krátky text materiálu*.

Obmedzenie rozsahu hodnôt (3)

Číslo materiálu/popis materiálu Materiál podľa starého čísla materiálu

Krát.text materiálu tv*

Jazykový kľúč SK

Materiál 8*

Max.počet nájđ.obj. 500

✓ 🔄 ✕

Stlačte ikonu ENTER a dostanete zoznam, v ktorom nájdete požadovaný kód hľadanej služby.

Dvojklikom prevezmete vybranú službu.

Obmedzenie rozsahu hodnôt (3) 8 Záznamy nájdené

Číslo materiálu/popis materiálu Materiál p

✓ ✕ 🏠 📄 ⚙️ 🔄 🖨️

Krátky text materiálu	Jazyk	Materiál
TV LETENKY	SK	80000177
TV OSTATNÉ CESTOVNÉ NÁKLADY	SK	80000182
TV POISTENIE	SK	80000440
TV STRAVNÉ	SK	80000181
TV TAXISLUŽBA	SK	80000179
TV UBYTOVANIE	SK	80000032
TV VEDĽAJŠIE VÝDAVKY	SK	80000428
TV ŽELEZNIČNÁ PREPRAVA	SK	80000178

Tlačidlom F8 svoj výber potvrdíte a následne spustíte hľadanie dokladov.

Objekty na personalizáciu

Kritériá výberu	V...	Hodnota od	Hodnota do	Viac
Názov poľa				
Účtovný okruh		1510		
Pracovný úsek				
Dátum účtovania				
Fiskálny rok				
Číslo účtovného dokladu				
Os. číslo				
Číslo materiálu		80000016		

Dostanete zoznam účtovných dokladov k dodávateľským faktúram, ktoré súvisia s vybranou službou, ktorá je predmetom personalizácie.

Objekty na personalizáciu


Účok	Prūs	Typ objek.	ID obj ROK	ID objektu	Popis
1510		FA	2022	0010100007	Ostatné služby
1510		FA	2022	0010100012	Servis výtahu
1510		FA	2022	0010100016	Servis výtahu
1510		FA	2022	0010100018	Servis výtahu
1510		FA	2022	0010100019	Servis výtahu
1510		FA	2022	0010100022	Servis výtahu
1510		FA	2022	0010100023	Servis výtahu
1510		FA	2022	0010100043	Servis výtahu
1510		FA	2022	0010100044	Servis výtahu
1510		FA	2022	0010100072	Doprava, preprava
1510		FA	2022	0010100073	Doprava, preprava
1510		FA	2022	0010100130	Servis, údržba, opravy iné
1510		FA	2022	0010100147	Súdne konanie
1510		FA	2022	0010100160	Súdne konanie
1510		FA	2022	0010100163	Doprava, preprava
1510		FA	2022	0010100165	Doprava, preprava

V stĺpci ID objektu je uvedené číslo účtovného dokladu. Dvojklikom na príslušný riadok vyberiete konkrétny doklad, v ktorom buď upravíte alebo ponecháte navrhované dáta v editovateľných poliach.

Zmena objektu personalizácie

Účtovný okruh	1510
Pracovný úsek	
Typ objektu	FA Faktúra
ID objektu - ROK	2022
ID objektu	0010100163
Vysvetlenie	Doprava, preprava
Dátum účtovania	12.11.2022
Suma na personal.	1.200,00
Mena	EUR
Personalizovaná suma	0,00
Status personal.	INIT Personalizovať
Poznámka	FA letenky



Kliknutím na ikonu  uložte dáta.

V zozname pribudne riadok, kde v stĺpci *Personalizovaná suma* bude nulová čiastka dovtedy, kým sa daný doklad neprepojí s cestou/cestami.

Objekty na personalizáciu

Pridať faktúru Pridať bank. výpis Pridať refundáciu nákladov Pridať refundáciu výdavkov Zmena záznamu Výmaz

ŽOK	Prús	ID	ID objektu	Vysvetlenie	Dát.účt.	Suma na personalizáciu	Mena	Personalizovaná suma	Poznámka
510	2022	0010100072		Doprava, preprava	11.10.2022	80,00	EUR	10,00	letok
510	2022	0041500001		BV TEST	12.11.2022	150,00	EUR	4,11	151000002022Z00004
510	2022	0015100150		Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	10,00	refundacia, letenky
510	2022	0015100150		Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	10,00	refundacia, letenky
510	2022	0010100165		Doprava, preprava	12.11.2022	1.200,00	EUR	280,00	FA letenky
510	2022	0015100151		Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	200,00	refundacia, letenky
510	2022	0015100151		Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	200,00	refundacia, letenky
510	2022	0041500002			12.11.2022	150,00	EUR	90,00	151000002022T00013
510	2022	0010100163		Doprava, preprava	12.11.2022	1.200,00	EUR	0,00	FA letenky

Obdobným spôsobom sa pridávajú do záznamov aj doklady refundácie nákladov a výdavkov. V prípade zmeny alebo výmazu záznamu označte riadok a kliknite na príslušné označené tlačidlo v hornom riadku.

10.1.2 Vykonalenie personalizácie

Zadajte transakciu ZHRTV_PERSONALIZACIA. Vložte osobné číslo, resp. technické číslo pracovnej cesty, ktorú idete personalizovať alebo ktorú potrebujete uzatvoriť a spustíte *Vykonalenie* (F8).

Pri hromadnom spracovaní je k dispozícii filter na: všetky cesty, uzavreté cesty, neuzavreté cesty (t.j. cesty v spracovaní).

Personalizácia nákladov



Výber cesty

Osobné číslo	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Číslo cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Štát/sk.štátov cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Cieľové miesto cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Typ cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum začiatku cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum ukonč.cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	

- Všetky cesty
 Uzavreté cesty
 Neuzavreté cesty

V zozname, ktorý ste vygenerovali, označte riadok a dvakrát naň kliknite. Rozbalí sa detailný pohľad so všetkými paušálnymi a ostatnými výdavkami, hradenými zamestnancom aj organizáciou.

Číslo cesty	Logické číslo cesty	Ty	Meno pracovníka príp. uchádzača	Dátum zač.	Dát. ukonč.	Cieľové miesto cesty	Št.	Stat.
510	395	37	151000002022200004 ZPC N021_TV_CestujúG Paulína	02.11.2022	02.11.2022	Praha	CZ	
510	395	40	151000002022T00014 TPC N021_TV_CestujúG Paulína	03.11.2022	03.11.2022	Nitra	SK	
510	395	41	151000002022200006 ZPC N021_TV_CestujúG Paulína	04.11.2022	04.11.2022	Brno	CZ	
510	395	71	ZPC N021_TV_CestujúG Paulína	01.12.2022	01.12.2022	Brno	CZ	
510	395	34	151000002022T00013 TPC N021_TV_CestujúG Paulína	01.11.2022	01.11.2022	Trenčín	SK	
510	395	56	151000002022T00017 TPC N021_TV_CestujúG Paulína	06.12.2022	06.12.2022	Banská Bystrica	SK	

Ty	Zdroj	MzDr	Cest.	Amount	Mena	Local Cray Amt.	Ty	ID objektu	ID	St.	NáOk	Grant	Prvok ŠPP	Sieť.diagram	Nákl.stredisk
V	ZPC	TV	=001	VORK	1,840,00	CZK	75,14	FI	0012200002	2022	UZA	1500	NEALOK		100011000
R	ZPC	PERS	REVR		10,00	EUR	10,00	RV	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK		100011000
R	ZPC	PERS	LETR		10,00	EUR	10,00	RN	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK		100011000
F	ZPC	PERS	LETF		10,00	EUR	10,00	FA	0010100072	2022	UZA	1500	NEALOK		100011000
V	ZPC	TV	=006	VERP	600,00	CZK	24,50	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK		100011000
V	ZPC	TV	=010	KAP	240,00	CZK	9,80	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK		100011000
V	ZPC	TV	=027	PARV	8,22	EUR	8,22	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK		100011000
V	ZPC	TV	=006	VERP	0,00	EUR	0,00	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK		100011000
K	ZPC	TV	=057	PARK	4,11	EUR	4,11	BV	0041500001	2022	UZA	1500	NEALOK		100011000

Pridanie riadkov

Kliknite na tlačidlo *Pridanie*, aby ste priradili doklad, "zaparkovaný v garáži" v predošlom kroku.

Voľba typu objektu

Zvoľte typ objektu

FA - Faktúra

BV - Bankový výpis

RV - Refundácia výdavkov

RN - Refundácia nákladov

Pridubne nový riadok, v ktorom priradíte príslušný doklad (faktúru).

Ti Ty...	Zdroj	MzDr	Cest...	Amount	Mena	Local Crcty Amt	Ty...	ID objektu	ID
V ZPC TV	=001	VORK		1.840,00	CZK	75,14	FI	0012200002	2022
R ZPC PERS		REVR		10,00	EUR	10,00	RV	0015100150	2022
R ZPC PERS		LETR		10,00	EUR	10,00	RN	0015100150	2022
F ZPC PERS		LETF		10,00	EUR	10,00	FA	0010100072	2022
V ZPC TV	=006	VERP		600,00	CZK	24,50	FI	0012200003	2022
V ZPC TV	=010	KAP		240,00	CZK	9,80	FI	0012200003	2022
V ZPC TV	=027	PARV		8,22	EUR	8,22	FI	0012200004	2022
V ZPC TV	=006	VERP		0,00	EUR	0,00	FI	0012200004	2022
K ZPC TV	=057	PARK		4,11	EUR	4,11	BV	0041500001	2022
F ZPC PERS				0,00	EUR	0,00	FA	0010100163	2022

Dopíšte *Druh cest. výdavku* a čiastku, ktorá nesmie prekročiť výšku zaparkovaného dokladu. Ak by bola vyššia, personalizáciu nie je možné uložiť, o čom užívateľa informuje systémová hláška.

Ti Ty...	Zdroj	MzDr	Cest...	Amount	Mena	Local Crcty Amt	Ty...	ID objektu	ID	St.	NÁOK	Grant	Prvok ŠPP
V ZPC TV	=001	VORK		1.840,00	CZK	75,14	FI	0012200002	2022	UZA	1500	NEALOK	
R ZPC PERS		REVR		10,00	EUR	10,00	RV	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK	
R ZPC PERS		LETR		10,00	EUR	10,00	RN	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK	
F ZPC PERS		LETF		10,00	EUR	10,00	FA	0010100072	2022	UZA	1500	NEALOK	
V ZPC TV	=006	VERP		600,00	CZK	24,50	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK	
V ZPC TV	=010	KAP		240,00	CZK	9,80	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK	
V ZPC TV	=027	PARV		8,22	EUR	8,22	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK	
V ZPC TV	=006	VERP		0,00	EUR	0,00	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK	
K ZPC TV	=057	PARK		4,11	EUR	4,11	BV	0041500001	2022	UZA	1500	NEALOK	
F ZPC PERS				0,00	EUR	0,00	FA	0010100163	2022	SPR			

Ak je všetko v poriadku, výsledok personalizácie sa automaticky zapíše do tabuľky s názvom ITEM. S touto tabuľkou pracuje modul Nákladové účtovníctvo.

V ZPC TV	=027	PARV		8,22	EUR		8,22	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK
V ZPC TV	=006	VERP		0,00	EUR		0,00	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK
K ZPC TV	=057	PARK		4,11	EUR		4,11	BV	0041500001	2022	UZA	1500	NEALOK
F ZPC PERS		LETF		1.200,00	EUR		1.200,00	FA	0010100163	2022	SPR		

Oprava priradenia objektu

Ak je potrebné opraviť chybné priradenie ID objektu (napr. v prípade, že najskôr bolo vybrané nesprávne ID faktúry, dodatočne je potrebné ID zmeniť na správne ID faktúry) je možný postup:

- chybný riadok označte myšou a odstráňte tlačidlom *Výmaz*. Potom pridajte nový riadok so správnymi údajmi.

Ti Ty...	Zdroj	MzDr	Cest...	Amount	Mena	Local Crcty Amt	Ty...	ID objektu	ID	St.	NÁOK	Grant	Prvok ŠPP	Def.	Diagram	NÁKLab
V ZPC TV	=001	VORK		1.840,00	CZK	75,14	FI	0012200002	2022	UZA	1500	NEALOK				100001
R ZPC PERS		REVR		10,00	EUR	10,00	RV	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK				100001
R ZPC PERS		LETR		10,00	EUR	10,00	RN	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK				100001
F ZPC PERS		LETF		10,00	EUR	10,00	FA	0010100072	2022	UZA	1500	NEALOK				100001
V ZPC TV	=006	VERP		600,00	CZK	24,50	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK				100001
V ZPC TV	=010	KAP		240,00	CZK	9,80	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK				100001
V ZPC TV	=027	PARV		8,22	EUR	8,22	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK				100001
V ZPC TV	=006	VERP		0,00	EUR	0,00	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK				100001
K ZPC TV	=057	PARK		4,11	EUR	4,11	BV	0041500001	2022	UZA	1500	NEALOK				100001

- zmeňte priradený objekt priamo v políčku ID objektu, skontrolujte následne správny zápis v transakcii ZHRTV_OBJ_PERS na pôvodnom ID aj novom priradenom ID objektu.

Výmaz riadkov

Umožnené je mazať len riadky, ktoré nemajú zdroj TV.

V riadkoch zdroja TV stlačením "vymazať" sa vymaže len ID objektu, nie objekt + aktualizuje sa objekt personalizácie v tzv. 1. garáži personalizácie o vymazané čiastky.
V riadkoch PERS sa stlačením tlačidla *Výmaz* vymaže celý riadok.

Poznámka na záver:

Ak sa rozpersonalizovala celá suma na jednotlivé pracovné cesty, potom v "garáži" (transakcia ZHRTV_OBJ_PERS) sa pri danom doklade budú čiastky v stĺpcoch *Suma na personalizáciu* a *Personalizovaná suma* rovnať.

Objekty na personalizáciu

Účok	Prís	ID	ID objektu	Vysvetlenie	Dát.účt.	Suma na personalizáciu	Mena	Personalizovaná suma	Poznámka
1510	2022	0010100072		Doprava, preprava	11.10.2022	80,00	EUR	10,00	letok
1510	2022	0041500001		BV TEST	12.11.2022	150,00	EUR	4,11	151000002022Z00004
1510	2022	0015100150		Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	10,00	refundacia, letenky
1510	2022	0015100150		Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	10,00	refundacia, letenky
1510	2022	0010100165		Doprava, preprava	12.11.2022	1.200,00	EUR	280,00	FA letenky
1510	2022	0015100151		Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	200,00	refundacia, letenky
1510	2022	0015100151		Doprava, preprava	12.11.2022	250,00	EUR	200,00	refundacia, letenky
1510	2022	0041500002		Doprava, preprava	12.11.2022	150,00	EUR	30,00	151000002022T0013
1510	2022	0010100163		Doprava, preprava	12.11.2022	1.200,00	EUR	1.200,00	FA letenky

10.2 Uzatvorenie všetkých pracovných ciest


10.2.1 Uzatvorenie jednej cesty

Ak už nebudete nič meniť (mazať, pridávať) k danej ceste, uzatvorte pracovnú cestu kliknutím na tlačidlo *Uzatvorenie*.

TI	Ty...	Zdroj	MzDr	Druh cest.	Amount	Mena	Local Crcty	Amt	Ty...	ID objektu	ID ...	St...	NáOk	Grant
V	ZPC	TV	=001	VORK	1.840,00	CZK		75,14	FI	0012200002	2022	UZA	1500	NEALOK
R	ZPC	PERS		REVR	10,00	EUR		10,00	RV	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK
R	ZPC	PERS		LETR	10,00	EUR		10,00	RN	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK
F	ZPC	PERS		LETF	10,00	EUR		10,00	FA	0010100072	2022	UZA	1500	NEALOK
V	ZPC	TV	=006	VERP	600,00	CZK		24,50	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK
V	ZPC	TV	=010	KAP	240,00	CZK		9,80	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK
V	ZPC	TV	=027	PARV	8,22	EUR		8,22	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK
V	ZPC	TV	=006	VERP	0,00	EUR		0,00	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK
K	ZPC	TV	=057	PARK	4,11	EUR		4,11	BV	0041500001	2022	UZA	1500	NEALOK
F	ZPC	PERS		LETF	1.200,00	EUR		1.200,00	FA	0010100163	2022	SPR		

Po uložení zmien a kliknutí na tlačidlo uzatvorenia cesty horné riadky so všetkými cestami ostávajú na rovnakej pozícii a práve uzatvorená cesta je stále pre prehľadnosť zvýraznená.

10.2.2 Hromadné uzatvorenie ciest

Podržaním klávesu CTRL a kliknutím myši na prvý stĺpec v zozname ciest je možné postupne označiť niekoľko ciest, ktoré sa majú následne jedným pokynom uzavrieť. Všetky cesty zo zoznamu je možné označiť kliknutím na tlačidlo .

Účok	Osobné č.	Číslo cesty	Logické číslo cesty	Ty...	Meno pracovníka príp. uchádzača	Dátum zač.	Dát. ukonč.	Cieľové miesto cesty	St.	Uz
1510	129	20		ZPC	Stano Stano	19.07.2022	20.07.2022	Praha	CZ	<input type="checkbox"/>
1510	6063	32		TPC	Maľo Maľo	02.09.2022	02.09.2022		SK	<input type="checkbox"/>
1510	1867	38		TPC	Falka Lukáš	01.08.2022	01.08.2022	Košice	SK	<input type="checkbox"/>
1510	6064	39		ZPC	Cestujúci Adam MUDr. CSc.	02.08.2022	08.08.2022	Viedeň	AT	<input type="checkbox"/>
1510	6060	61	151000002022Z00001	ZPC	Testovací Ernest	01.08.2022	05.08.2022	Nackendorf	DE	<input type="checkbox"/>
1510	51	62		ZPC	Nasyr Peter brig.gen. Ing.	01.09.2022	01.09.2022		CZ	<input type="checkbox"/>
1510	130	68		TPC	Pavelka Pavelka	08.09.2022	08.09.2022	Tmava	SK	<input type="checkbox"/>
1510	130	71	151000002022T00004	TPC	Pavelka Pavelka	12.09.2022	12.09.2022	Trencin	SK	<input type="checkbox"/>
1510	1867	76		TPC	Falka Lukáš	20.09.2022	20.09.2022	Bratislava	SK	<input type="checkbox"/>
1510	1867	83		ZPC	Falka Lukáš	06.09.2022	06.09.2022		CZ	<input type="checkbox"/>
1510	1867	85		ZPC	Falka Lukáš	07.09.2022	07.09.2022		CZ	<input type="checkbox"/>
1510	130	90		ZPC	Pavelka Pavelka	01.10.2022	03.10.2022	Praha, Wien	CZ	<input type="checkbox"/>
1510	6060	96		ZPC	Testovací Ernest	08.10.2022	09.10.2022	Budapešť	HU	<input type="checkbox"/>
1510	6064	106		ZPC	Cestujúci Adam MUDr. CSc.	08.10.2022	12.10.2022	Ostrava	CZ	<input type="checkbox"/>
1510	1867	108		ZPC	Falka Lukáš	15.10.2022	15.10.2022		AT	<input type="checkbox"/>
1510	1867	109		ZPC	Falka Lukáš	16.10.2022	16.10.2022		CZ	<input type="checkbox"/>
1510	6064	110		ZPC	Cestujúci Adam MUDr. CSc.	03.10.2022	03.10.2022	Miskoc	HU	<input type="checkbox"/>
1510	6097	114		TPC	Šéfko Sergej Ing. CSc.	09.10.2022	09.10.2022		SK	<input type="checkbox"/>

Poznámka: Ak je vybraná cesta zároveň otvorená na spracovanie (v dolnej časti obrazovky je viditeľný detail nákladov na konkrétnu cestu), nie je možné túto cestu uzavrieť hromadným nástrojom a zobrazí sa preto chybové hlásenie:

Účok	Osobné č.	Číslo cesty	Logické číslo cesty	Ty...
1510	129	20		ZPC
1510	6063	32		TPC
1510	1867	38		TPC
1510	6064	39		ZPC
1510	6060	61	151000002022Z00001	ZPC
1510	51	62		ZPC
1510	130	68		TPC
1510	130	71	151000002022T00004	TPC
1510	1867	76		TPC
1510	1867	83		ZPC
1510	1867	85		ZPC
1510	130	90		ZPC
1510	6060	96		ZPC
1510	6064	106		ZPC
1510	1867	108		ZPC
1510	1867	109		ZPC
1510	6064	110		ZPC
1510	6097	114		TPC
1510	1867	121		ZPC
1510	130	122		ZPC

Text hlásenia

NS: neexistuje pre NO: . 0000000108 :

0000000108 : Cestu nie je možné uzavrieť. Zadaťte povinné pole Finančná položka

0000000108 : Cestu nie je možné uzavrieť. Zadaťte povinné pole Finančné stredisko

0000000108 : Cestu nie je možné uzavrieť. Zadaťte povinné pole Fond

0000000108 : Cestu nie je možné uzavrieť. Zadaťte povinné pole Funkčná oblasť

0000000108 : Cestu nie je možné uzavrieť. Zadaťte povinné pole Nákladové stredisko

0000000108 : Cestu nie je možné uzavrieť. Zadaťte povinné pole Nákladový okruh

0000000108 : Cestu nie je možné uzavrieť. Zadaťte povinné pole Zákazka

0000000096 : Cesta bola uzavretá

0000000106 : Cesta je otvorená na editáciu, spracovanie hromadnou aktivitou nie je možné

Ti Ty...	Zdroj	MzDr	Cest...	Čiastka	Mena	Čiastka vo FM	Ty...	ID objektu	ID ...	Osobné č.	St...	NáOk	Grant
V	ZPC	TV	=006 VERP	1.350,00	CZK	54,99					SPR	1500	1510-P0001-M-MZ
V	ZPC	TV	=010 KAP	600,00	CZK	24,44					SPR	1500	1510-P0001-M-MZ
V	ZPC	TV	=024 MH...	6,11	EUR	6,11					SPR	1500	1510-P0001-M-MZ
K	ZPC	TV	=054 MH...	12,68	EUR	12,68					SPR	1500	1510-P0001-M-MZ
V	ZPC	TV	=030 VEDV	24,45	EUR	24,45					SPR	1500	1510-P0001-M-MZ
V	ZPC	TV	=005 FAK	340,50	EUR	340,50					SPR	1500	1510-P0001-M-MZ
V	ZPC	TV	=006 VERP	82,50	PLN	17,02					SPR	1500	1510-P0001-M-MZ
V	ZPC	TV	=010 KAP	44,00	PLN	9,08					SPR	1500	1510-P0001-M-MZ

10.2.3 Všeobecne k uzatvoreniu ciest

V module M19 Nákladové účtovníctvo sa preúčtujú náklady na správne objekty až momentom uzatvorenia cesty (do momentu uzatvorenia sú síce zúčtované ale zároveň sú ešte nepreúčtované a nedostanú sa do reportingu modulu CO).

Po kliknutí na uzavretie/hromadné uzavretie ciest sa vykoná kontrola na existenciu objektov priradenia nákladov.

Vyúčtovania ciest bez čiastok (t. j. nebol žiadny náklad vo vyúčtovaní pracovnej cesty v module Služobné cesty a nebol ani žiadny náklad personalizovaný prostredníctvom transakcie ZHRTV_PERSONALIZACIA) nie je možné uzatvoriť.

10.3 Preúčtovanie nákladov v module CO – Nákladové účtovníctvo

Samotné CO zaúčtovanie sa realizuje až v module Nákladové účtovníctvo cez transakciu ZCORECAL.

Transakcia ZCORECAL je priradená do role ZXXXX_CO_UCTOVNIK.

10.4 Publikačné minimum v module Reporting

V zmysle Uznesenia vlády č. 553/2019 úloha B5 je pre jednotlivé ÚOŠS ukotvená povinnosť zverejňovania datasetov publikačného minima štátnej správy vo forme otvorených údajov. Súčasťou navrhovaného publikačného minima sú aj datasety: „Zoznam zahraničných cestovných nákladov“.

10.4.1 Uzatvorenie zahraničných služobných ciest v module Služobné cesty

V SAP GUI zadajte transakciu ZHRTV_PERSONALIZACIA (spúšťa zamestnanec s rolou ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK). Vložte osobné číslo, resp. číslo pracovnej cesty, ktorú je potrebné uzavrieť a spustite *Vykonanie* (F8).

Personalizácia nákladov

Výber cesty

Osobné číslo	<input type="text" value="395"/>	Do	<input type="text"/>	
Číslo cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Štát/sk.štátov cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Cieľové miesto cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Typ cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum začiatku cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum ukonč.cesty	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	

V zozname, ktorý ste vygenerovali, označte riadok a dvakrát naň kliknite. Rozbalí sa detailný pohľad so všetkými náhradami aj ostatnými výdavkami, hradenými zamestnancom aj organizáciou.

JČOk	Osobné č.	Číslo cesty	Logické číslo cesty	Ty.	Meno pracovníka príj. uchádzača	Dátum zač.	Dát. ukonč.	Cieľové miesto cesty	Št.	Stat.
S10	395	37	151000002022Z00004	ZPC	N021_TV_CestujúcG Paulina	02.11.2022	02.11.2022	Praha		
S10	395	40	151000002022T00014	TPC	N021_TV_CestujúcG Paulina	03.11.2022	03.11.2022	Nitra	SK	
S10	395	41	151000002022Z00006	ZPC	N021_TV_CestujúcG Paulina	04.11.2022	04.11.2022	Brno	CZ	
S10	395	71		ZPC	N021_TV_CestujúcG Paulina	01.12.2022	01.12.2022	Brno	CZ	
S10	395	34	151000002022T00013	TPC	N021_TV_CestujúcG Paulina	01.11.2022	01.11.2022	Trenčín	SK	
S10	395	56	151000002022T00017	TPC	N021_TV_CestujúcG Paulina	06.12.2022	06.12.2022	Banská Bystrica	SK	

Ti	Ty	Zdroj	MzDr	Cest.	Amount	Mena	Local	Crcy	Amr	Ty.	ID	objektu	ID	...	St.	NjOk	Grant	Prvok	SPP	Siet	diagram	Nákl	stredis
V	ZPC	TV	=001	VORK	1.840,00	CZK	75,14	FI	0012200002		2022	UZA	1500	NEALOK									100011000
R	ZPC	PERS	REVR		10,00	EUR	10,00	RV	0015100150		2022	UZA	1500	NEALOK									100011000
R	ZPC	PERS	LETR		10,00	EUR	10,00	RN	0015100150		2022	UZA	1500	NEALOK									100011000
F	ZPC	PERS	LETF		10,00	EUR	10,00	FA	0010100072		2022	UZA	1500	NEALOK									100011000
V	ZPC	TV	=006	VERP	600,00	CZK	24,50	FI	0012200003		2022	UZA	1500	NEALOK									100011000
V	ZPC	TV	=010	KAP	240,00	CZK	9,80	FI	0012200003		2022	UZA	1500	NEALOK									100011000
V	ZPC	TV	=027	PARV	8,22	EUR	8,22	FI	0012200004		2022	UZA	1500	NEALOK									100011000
V	ZPC	TV	=006	VERP	0,00	EUR	0,00	FI	0012200004		2022	UZA	1500	NEALOK									100011000
K	ZPC	TV	=057	PARK	4,11	EUR	4,11	BV	0041500001		2022	UZA	1500	NEALOK									100011000

Ak už nebudete nič pridávať k danej ceste, uzatvorenie cesty uskutočnite kliknutím na tlačidlo *Uzatvorenie*. Ak je nutné vykonať pred uzavretím ešte personalizáciu nákladov hradených organizáciou, postupujte pred uzavretím podľa krokov popísaných v časti **Personalizácia**.



TI	Ty...	Zdroj	MzDr	Druh cest.	Amount	Mena	Local	Crcy	Amt	Ty...	ID objektu	ID ...	St...	NáOk	Grant
V	ZPC	TV	=001	VORK	1.840,00	CZK			75,14	FI	0012200002	2022	UZA	1500	NEALOK
R	ZPC	PERS		REVR	10,00	EUR			10,00	RV	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK
R	ZPC	PERS		LETR	10,00	EUR			10,00	RN	0015100150	2022	UZA	1500	NEALOK
F	ZPC	PERS		LETF	10,00	EUR			10,00	FA	0010100072	2022	UZA	1500	NEALOK
V	ZPC	TV	=006	VERP	600,00	CZK			24,50	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK
V	ZPC	TV	=010	KAP	240,00	CZK			9,80	FI	0012200003	2022	UZA	1500	NEALOK
V	ZPC	TV	=027	PARV	8,22	EUR			8,22	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK
V	ZPC	TV	=006	VERP	0,00	EUR			0,00	FI	0012200004	2022	UZA	1500	NEALOK
K	ZPC	TV	=057	PARK	4,11	EUR			4,11	BV	0041500001	2022	UZA	1500	NEALOK
F	ZPC	PERS		LETF	1.200,00	EUR			1.200,00	FA	0010100163	2022	SPR		

Do uzatvorených služobných ciest už nie je možné nič zapisovať, status sa nedá vrátiť späť. Po uzavretí cesty v module Služobné cesty je možné prejsť do modulu Reporting a pracovať s údajmi, ktoré sú potrebné pre publikačné minimum.

11 Export cestovných náhrad/zrážok a vreckového do súboru

Súbor s výsledkami vyúčtovania pracovnej cesty vytvára osoba s rolou referent pracovných ciest (ZXXXX_HRTV_REFERENT). Vytvorenie súboru je vhodné spustiť v období spracovania miezd tak, aby sa do súboru zapísalo čo najviac zúčtovaných vyúčtovaní pracovných ciest a zároveň aby mzdový referenti mali dostatok času pre kontrolu a import súboru do kmeňových dát zamestnanca.

Pre export cestovných náhrad a zrážok + export čiastok vreckového sa spúšťa transakcia v SAP GUI s názvom **ZHRTV_EXPORT_PAYROLL**.

Na vstupnej obrazovke vyberte správne obdobie (mesiac a rok)

Export náhrad/zrážok do miezd

Zúčtovacie obdobie

Rok zúčtovania: 2023

Zúčtovacie obdobie: 03

Parametre exportu

Test. chod / Len zobrazenie

Zobrazíť protokol

Zložka pre uloženie súborov: [Yellow Highlighted]

Prefix súboru: Náhrady/zrážky: Náhrady a zrážky cez mzdu z HR-TV

Názov súboru bude vyskladaný: <prefix>_<ÚO>_<prac. úsek>_<obd.zúčt>_<pr.>.xlsx

Priklad: Náhrady a zrážky cez mzdu z HR-TV_1510_0000_102022.xlsx

Prefix súboru: Vreckové: Vreckové cez mzdu

11.1 Testovací chod

Najskôr spustíte len testovací chod na kontrolu + ponechajte na vstupnej obrazovke označené „zobrazíť protokol“. Súbor sa reálne ešte nevytvorí, ale na obrazovke je možné skontrolovať všetky exportované cesty a mzdové druhy, ktoré sa zapíšu do súboru (keď sa spustí ostrý chod).

Vyberte zložku pre uloženie súborov.

Pre spustenie stlačte F8 alebo ikonu .

V protokole na obrazovke sa zobrazia osobné čísla a čísla ciest, ktoré bolo požadované exportovať do mzdy a taktiež ktoré mzdové druhy sa pre zamestnanca vytvorili.

Export náhrad/zrážok do miedz

Export náhrad/zrážok do miedz

Stav	Os. číslo MD	Číslo časti Čiastka	Číslo cesty Mena	Meno cestujúceho Dátum	Poznámka Nákl. str.	Prvok ŠPP	Fond	Funkčná oblasť	Fin. stredisko	Grant	Zákazka
OK	00000453	000000143	Cestovateľ Eduard	EUR4	31.03.2023	20002100	111	03300	1320-0000	1320-P00018	P20-08P0200
	6A01	35,91	EUR4	31.03.2023	20002100	111	03300	1320-0000	1320-P00018	1320-P00017	P20-08P0200
OK	00000453	000000147	Cestovateľ Eduard	EUR4	31.03.2023	20002100	111	03300	1320-0000	1320-P00018	P20-08P0200
	6A01	36,14	EUR4	31.03.2023	20002100	111	03300	1320-0000	1320-P00018	1320-P00017	P20-08P0200
	6A01	9,03	EUR4	31.03.2023	20002100	111	03300	1320-0000	1320-0000	1320-P00017	P20-08P0200
OK	00000470	000000394	Odcestovaný Dalibor	EUR4	31.03.2023	A500810001	46	04210	27A5-A730	NEALOK	P27A5-NEALOK
	6A01	0,65-	EUR4	31.03.2023	A500810001	46	04210	27A5-A730	NEALOK	NEALOK	P27A5-NEALOK

Vytvárané mzdové druhy:

- 4A10 - vyplatenie cestovných náhrad TUZ
- 4A11 - vyplatenie cestovných náhrad ZAHR
- 8A60 - zrážky tuzemsko
- 8A68 - nevyúčtované preddavky CN
- 6U01 - vreckové pre skupinu prac.9 – ústavní činitelia
- 6A01 - vreckové pre ostatné skupiny pracovníkov

Ak je protokol úplný a správny, je možné sa vrátiť na vstupnú obrazovku transakcie, odznačiť testovací chod a teda spustiť ostrý chod – vytvorenie samotného xls súboru.

11.2 Ostrý chod

Na vstupnej obrazovke transakcie **ZHRTV_EXPORT_PAYROLL** je vyplnené správne obdobie zúčtovania, nie je označený testovací chod a je vybraná zložka pre uloženie súborov.

Export náhrad/zrážok do miedz

Zúčtovacie obdobie

Rok zúčtovania:

Zúčtovacie obdobie:

Parametre exportu

Test. chod / Len zobrazenie

Zobrazíť protokol

Zložka pre uloženie súborov:

Prefix súboru: Náhrady/zrážky:

Názov súboru bude vyskladaný: <prefix>_<ÚO>_<prac. úsek>_<obd.zúčt>.xlsx

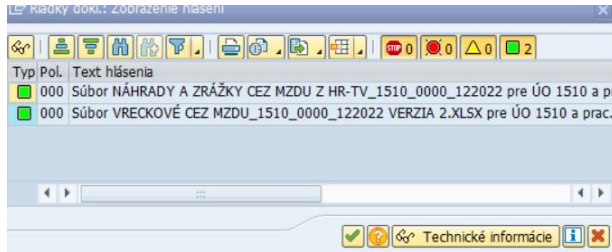
Príklad: Náhrady a zrážky cez mzdu z HR-TV_1510_0000_102022.xlsx

Prefix súboru: Vreckové:

Užívateľ môže meniť aj Prefix súboru, alebo môže ponechať prednastavené hodnoty. Vznikne jeden súbor alebo vzniknú dva súbory (ak bolo poskytnuté vreckové v danom zúčtovacom období).

Ak už bol predtým ostrý chod spustený, súbor s predvoleným názvom sa neprepíše. Ak už taký názov existuje, zmeňte pri novom exporte názov nového súboru.

Exportné súbory sa uložia do vybranej zložky.



V súboroch údaje nemeňte (je nutné dodržať štruktúru v akej sa súbor vytvoril, aby ho bolo možné importovať do miezd!) - okrem prípadu spomenutého nižšie v súvislosti s vreckovým. **Nástroj zaznamenáva náhrady/zrážky, pre ktoré cesty už boli exportované, aby neboli exportované duplicitne. (V prípade potreby doplnenia dodatočne zúčtovanej cesty bude môcť používateľ vykonať nový export – avšak exportované budú len rozdiely voči predchádzajúcim exportom).**

MD vreckového sa pripočítajú k zdaniteľnému príjmu zamestnanca, čiže sa zdania a vypočíta sa z nich poistné. V exportnom súbore budú uvedené mzdové druhy 6A01 a 6U01 a rozpočtová skladba z pracovnej cesty (resp. viaceré skladby, ak cesta je financovaná z viacerých zdrojov; ak je niektorá cesta financovaná z viacerých zdrojov, tak tam bude ku nej uvedených viacero čiastok vreckového (podiel celkovej čiastky vreckového k danej ceste)).

Mzdárka vykoná úpravy v údajoch v súbore – pre jednotlivé čiastky vreckového vymaže tie rozpočtové kombinácie a granty, ktoré nie sú relevantné a ponechá tie, ktoré sú relevantné. Poznámka – úpravy je možné vykonávať aj priamo v IT0015 po dohratí, nemusia sa vykonávať v súbore pred dohratím.

Mzdárka súbor naimportuje do IT0015 cez transakciu ZHR_POH – Import dát zo súboru do SAP.

Ostatné MD (4A10, 4A11, 8A60, 8A68) sa zamestnancovi vyplatia alebo zrazia zo mzdy vo výške ako boli zúčtované v HR-TV a to vždy v mene EUR.

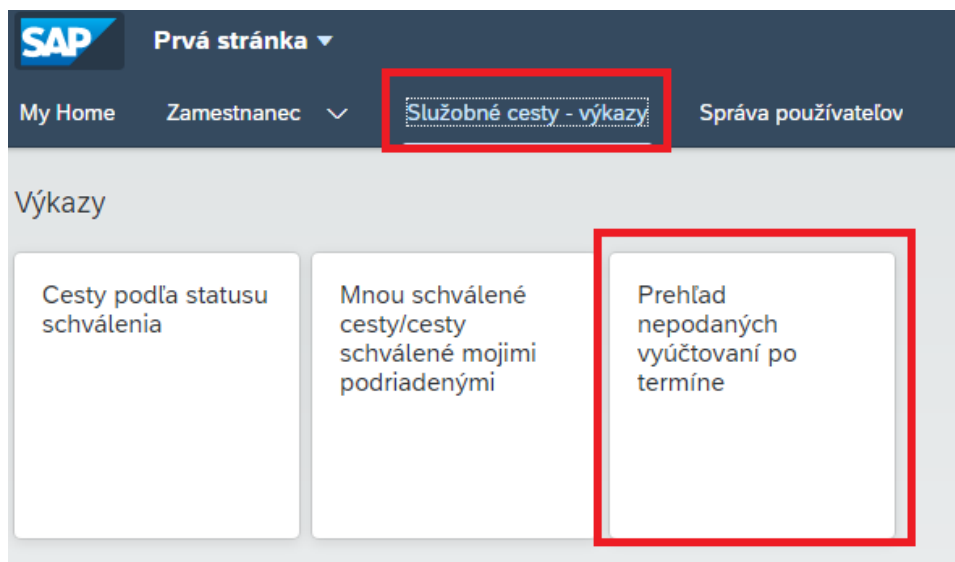
12 Urgovanie vyúčtovania

Podmienky vyhodnotenia a výstup:

Ak existuje schválená žiadosť o pracovnú cestu alebo koncept vyúčtovania PCe 14 kalendárnych dní po plánovanom dátume ukončenia pracovnej cesty, a vyúčtovanie ešte nebolo odoslané na schválenie, tak program vygeneruje úlohu pre cestujúceho zamestnanca, aby podal vyúčtovanie a vygeneruje o tom aj e-mailovú notifikáciu pre cestujúceho zamestnanca. Ak má zamestnanec nastaveného asistenta PCe, urgencie sú smerované na asistenta resp. asistentov zamestnanca.

Pre potreby prehľadu o nevyúčtovaných PCe po termíne (po 14 kalendárnych dňoch od ukončenia cesty) existuje používateľský program, ktorý je k dispozícii referentovi pracovných ciest (resp. užívateľovi, ktorý má pridelenú rolu (resp. odvodenú rolu z) ZXXXX_HRTV_VYKAZY.

Prehľad je prístupný v menu Služobné cesty - výkazy:



Urgovanie zamestnanca (resp. jeho asistenta) k podaniu vyúčtovania PCe je vykonávané na pozadí jobom, ktorý nájde všetky nevyúčtované pracovné cesty a následne rozpošle notifikácie zamestnancom, aby si cesty vyúčtovali. Po odoslaní prvej notifikácie sa vygeneruje úloha v statuse WAITING (úloha pre jednotlivý krok v rámci workflow), ktorá má odoslať druhú notifikáciu s termínom predloženia o ďalších 14 kalendárnych dní. Toto nastane, ak si ani o nasledujúcich 14 kalendárnych dní zamestnanec nevyúčtuje pracovnú cestu. V tomto prípade však už notifikácia o nevyúčtovanej ceste okrem zamestnanca (resp. jeho asistenta) prichádza aj prvému nadriadenému.

Urgencie prichádzajú raz denne o 6.00 hodine.

V prípade zrušenia cesty nie sú e-mailové notifikácie odosielané.

13 Zoznam rolí

ID roly	Názov	Popis
M07_ROL_01	ZXXXX_HRTV_ZAMESTNANEC	Zamestnanec
M07_ROL_02	ZXXXX_HRTV_ASISTENT	Asistent pracovných ciest
M07_ROL_03	ZXXXX_HRTV_NADRIADENY	Nadriadený
M07_ROL_04	ZXXXX_HRTV_PROJMAN	Projektový manažér
M07_ROL_05	ZXXXX_HRTV_VEDROZP	Vedúci zamestnanec za oblasť rozpočtu
M07_ROL_06	ZXXXX_HRTV_VEDREF	Vedúci zamestnanec referenta pracovných ciest
M07_ROL_07	ZXXXX_HRTV_FINMAN	Finančný manažér projektu
M07_ROL_08	ZXXXX_HRTV_ROZPOCET	Osoba zodpovedná za oblasť rozpočtu
M07_ROL_09	ZXXXX_HRTV_REFERENT	Referent pracovnej cesty
M07_ROL_10	ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK	Účtovník
M07_ROL_11	ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST	Správca asistentov pracovných ciest
M07_ROL_12	ZXXXX_HRTV_VYKAZY	Výkazy pracovných ciest
M07_ROL_13	ZXXXX_HRTV_ADM_LOK	Údržba prednavrhovaných zákaziek do ciest

Členenie oprávnení bude v kontexte Účtovný okruh, resp. Pracovný úsek.

13.1 ZXXXX_HRTV_ZAMESTNANEC

Rola zamestnanec má oprávnenie na údaje modulu pre vlastné osobné číslo. Odvozená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

13.1.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_ZAMESTNANEC

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Založenie žiadosti o cestu, uloženie ako návrh alebo odoslanie na schválenie v aplikácii Moje žiadosti o cestu
- Založenie vyúčtovania cesty zo schválenej žiadosti, uloženie ako návrh alebo odoslanie na schválenie v aplikácii Moje cesty a výdavky
- Editácia návrhu žiadosti a návrhu vyúčtovania
- Zrušenie schválenej žiadosti o cestu v aplikácii Moje žiadosti o cestu
- Spustenie výkazu cesty podľa statusu schválenia pre vlastné osobné číslo

13.1.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_ZAMESTNANEC

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov
Fiori aplikácia	Moje žiadosti o cestu
Fiori aplikácia	Moje cesty a výdavky

Fiori aplikácia	Cesty podľa statusu schválenia
-----------------	--------------------------------

13.2 ZXXXX_HRTV_ASISTENT

Rola asistent pracovných ciest má oprávnenie na spracovanie pracovných ciest pre priradených zamestnancov ako ich asistent. Odvodená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

Správa asistentov a priradenie osobných čísel asistentovi sú popísané v kapitole Asistent ciest v tejto príručke.

13.2.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_ASISTENT

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Založenie žiadosti o cestu, uloženie ako návrh alebo odoslanie na schválenie v aplikácii Moje žiadosti o cestu
- Založenie vyúčtovania cesty zo schválenej žiadosti, uloženie ako návrh alebo odoslanie na schválenie v aplikácii Moje cesty a výdavky
- Editácia návrhu žiadosti a návrhu vyúčtovania
- Zrušenie schválenej žiadosti o cestu v aplikácii Moje žiadosti o cestu
- Spustenie výkazu cesty podľa statusu schválenia pre priradené osobné číslo

13.2.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_ASISTENT

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov
Fiori aplikácia	Moje žiadosti o cestu
Fiori aplikácia	Moje cesty a výdavky
Fiori aplikácia	Cesty podľa statusu schválenia

Ak je potrebné zastupovanie asistenta ciest, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec asistenta musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_ASISTENT.

13.3 ZXXXX_HRTV_NADRIADENY

Rola nadriadený má oprávnenie na zobrazenie pracovných ciest v rámci schvaľovacieho procesu. Odvodená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

13.3.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_NADRIADENY

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu
- Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu
- Spustenie výkazu Mnou schválené cesty / cesty schválené mojimi podriadenými

13.3.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_NADRIADENY

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov
Fiori aplikácia	Mnou schválené cesty / cesty schválené mojimi podriadenými

13.3.3 Zastupovanie nadriadeného

Ak je potrebné zastupovanie nadriadeného, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec nadriadeného musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_NADRIADENY.

Aplikácia Zastupovanie vo FIORI slúži na pokrytie krátkodobého zastupovania neprítomnosti, s maximálnou dĺžkou zástupu 30 dní. Zastupovanie cez FIORI si vie založiť sám nadriadený – vyberá profil zastupovania 03 Ostatné zastupovanie

Profil zastupovania: *

03 Ostatné zastupovanie

O predĺžení doby zastupovania možno hovoriť vtedy, keď je potrebné predĺžiť dobu zástupu, napríklad z dôvodu predĺženia práceneschopnosti alebo dovolenky, avšak len do doby 30 dní. Predĺžiť je možné len platný záznam. Rovnako ako pri vymedzení, platí, že nie je možná práca so záznamami, ktoré boli zadané v minulosti a ich platnosť už uplynula.

Zastupovanie je možné aj po lehote 30 dní znova predĺžiť – pomocou vytvorenia nového záznamu zastupovania.

Pre zastupovanie v rámci schvaľovania služobných ciest slúžia aj profily:

- Profil 01 a 02 – zadáva personalista cez transakciu ZWF_SUBST_PERS. Zastupovanie založené personalistom presmeruje všetky procesy workflow.
- Profil 15 – zadáva gestor v organizácii cez transakciu ZWF_SUBST_GARANT. V prípade vytvorenia úlohy na schválenie, je primárne odoslaná na plánované miesto/osobné číslo s priradenou kompetenciou. Avšak ak v momente vytvorenia úlohy existuje aj generálny zástupca, tak je úloha odoslaná aj na neho. Ak sa generálne zastupovanie vytvorí po odoslaní úlohy na schválenie, tak zástupca len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa. Môže úlohy schváliť, ale ich nevlastní. Rovnako po ukončení zastupovania zostanú generálnemu zástupcovi v Inboxe len jemu odoslané úlohy, avšak na tie, na ktoré len „nazerá“ už oprávnenie mať nebude.

Pri zastupovaní vytvorenom garantom je situácia iná. Zástupca nie je vlastníkom originálnej úlohy, nedostane ich do vlastného Inboxu, ale vždy bude len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa a bude môcť za neho schváliť jednotlivé úlohy. Toto zastupovanie presmeruje schválenie na určeného zástupcu len pre konkrétnu agendu. Toto zastupovanie je možné nastaviť najviac na rok, dá sa však predlžovať.

Zástupca musí mať priradenú rolu zastupovaného pre zabezpečenie správnej funkčnosti systému!

13.4 ZXXXX_HRTV_PROJMAN

Rola projektový manažér má oprávnenie na zobrazenie pracovných ciest v rámci schvaľovacieho procesu. Odvodená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

13.4.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_PROJMAN

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu
- Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu

13.4.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_PROJMAN

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov

13.4.3 Zastupovanie projektového manažéra

Ak je potrebné zastupovanie projektového manažéra, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_PROJMAN.

Aplikácia Zastupovanie vo FIORI slúži na pokrytie krátkodobého zastupovania neprítomnosti, s maximálnou dĺžkou zástupu 30 dní. Zastupovanie cez FIORI si vie založiť sám projektový manažér – vyberá profil zastupovania 03 Ostatné zastupovanie



O predĺžení doby zastupovania možno hovoriť vtedy, keď je potrebné predĺžiť dobu zástupu, napríklad z dôvodu predĺženia práceneschopnosti alebo dovolenky, avšak len do doby 30 dní. Predĺžiť je možné len platný záznam. Rovnako ako pri vymedzení, platí, že nie je možná práca so záznamami, ktoré boli zadané v minulosti a ich platnosť už uplynula.

Zastupovanie je možné aj po lehote 30 dní znova predĺžiť – pomocou vytvorenia nového záznamu zastupovania.

Pre zastupovanie v rámci schvaľovania služobných ciest slúžia aj profily:

- Profil 01 a 02 – zadáva personalista cez transakciu ZWF_SUBST_PERS. Zastupovanie založené personalistom presmeruje všetky procesy workflow.
- Profil 15 – zadáva gestor v organizácii cez transakciu ZWF_SUBST_GARANT. V prípade vytvorenia úlohy na schválenie, je primárne odoslaná na plánované miesto/osobné číslo s priradenou kompetenciou. Avšak ak v momente vytvorenia úlohy existuje aj generálny

zástupca, tak je úloha odoslaná aj na neho. Ak sa generálne zastupovanie vytvorí po odoslaní úlohy na schválenie, tak zástupca len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa. Môže úlohy schváliť, ale ich nevlastní. Rovnako po ukončení zastupovania zostanú generálnemu zástupcovi v Inboxe len jemu odoslané úlohy, avšak na tie, na ktoré len „nazerá“ už oprávnenie mať nebude.

Pri zastupovaní vytvorenom garantom je situácia iná. Zástupca nie je vlastníkom originálnej úlohy, nedostane ich do vlastného Inboxu, ale vždy bude len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa a bude môcť za neho schváliť jednotlivé úlohy. Toto zastupovanie presmeruje schválenie na určeného zástupcu len pre konkrétnu agendu. Toto zastupovanie je možné nastaviť najviac na rok, dá sa však predlžovať.

Zástupca musí mať priradenú rolu zastupovaného pre zabezpečenie správnej funkčnosti systému!

13.5 ZXXXX_HRTV_VEDROZP

Rola vedúci zamestnanec za oblasť rozpočtu má oprávnenie na zobrazenie pracovných ciest v rámci schvaľovacieho procesu. Odvodená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

Ak je potrebné zastupovanie vedúceho rozpočtu, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_VEDROZP.

13.5.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_VEDROZP

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu
- Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu

13.5.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_VEDROZP

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov

13.6 ZXXXX_HRTV_VEDREF

Rola vedúci zamestnanec referenta pracovných ciest má oprávnenie na zobrazenie pracovných ciest v rámci schvaľovacieho procesu. Odvodená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

13.6.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_VEDREF

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu
- Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu

13.6.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_VEDREF

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov

13.6.3 Zastupovanie vedúceho referenta pracovných ciest

Ak je potrebné zastupovanie vedúceho referenta, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_VEDREF.

Aplikácia Zastupovanie vo FIORI slúži na pokrytie krátkodobého zastupovania neprítomnosti, s maximálnou dĺžkou zástupu 30 dní. Zastupovanie cez FIORI si vie založiť sám vedúci referenta pracovných ciest – vyberá profil zastupovania 03 Ostatné zastupovanie

Profil zastupovania: *

03 Ostatné zastupovanie

O predĺžení doby zastupovania možno hovoriť vtedy, keď je potrebné predĺžiť dobu zástupu, napríklad z dôvodu predĺženia práceneschopnosti alebo dovolenky, avšak len do doby 30 dní. Predĺžiť je možné len platný záznam. Rovnako ako pri vymedzení, platí, že nie je možná práca so záznamami, ktoré boli zadané v minulosti a ich platnosť už uplynula.

Zastupovanie je možné aj po lehote 30 dní znova predĺžiť – pomocou vytvorenia nového záznamu zastupovania.

Pre zastupovanie v rámci schvaľovania služobných ciest slúžia aj profily:

- Profil 01 a 02 – zadáva personalista cez transakciu ZWF_SUBST_PERS. Zastupovanie založené personalistom presmeruje všetky procesy workflow.
- Profil 15 – zadáva gestor v organizácii cez transakciu ZWF_SUBST_GARANT. V prípade vytvorenia úlohy na schválenie, je primárne odoslaná na plánované miesto/osobné číslo s priradenou kompetenciou. Avšak ak v momente vytvorenia úlohy existuje aj generálny zástupca, tak je úloha odoslaná aj na neho. Ak sa generálne zastupovanie vytvorí po odoslaní úlohy na schválenie, tak zástupca len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa. Môže úlohy schváliť, ale ich nevlastní. Rovnako po ukončení zastupovania zostanú generálnemu zástupcovi v Inboxe len jemu odoslané úlohy, avšak na tie, na ktoré len „nazerá“ už oprávnenie mať nebude.

Pri zastupovaní vytvorenom garantom je situácia iná. Zástupca nie je vlastníkom originálnej úlohy, nedostane ich do vlastného Inboxu, ale vždy bude len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa a bude môcť za neho schváliť jednotlivé úlohy. Toto zastupovanie presmeruje schválenie na určeného zástupcu len pre konkrétnu agendu. Toto zastupovanie je možné nastaviť najviac na rok, dá sa však predlžovať.

Zástupca musí mať priradenú rolu zastupovaného pre zabezpečenie správnej funkčnosti systému!

13.7 ZXXXX_HRTV_FINMAN

Finančný manažér projektu má oprávnenie na zobrazenie pracovných ciest v rámci schvaľovacieho procesu a úpravu vybraných polí schvaľovanej žiadosti o cestu alebo vyúčtovania cesty. Odvodená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

13.7.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_FINMAN

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu
- Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu
- Zmena vybraných polí schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu

13.7.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_FINMAN

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov

13.7.3 Zastupovanie finančného manažéra

Ak je potrebné zastupovanie finančného manažéra, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_FINMAN.

Aplikácia Zastupovanie vo FIORI slúži na pokrytie krátkodobého zastupovania neprítomnosti, s maximálnou dĺžkou zástupu 30 dní. Zastupovanie cez FIORI si vie založiť sám finančný manažér – vyberá profil zastupovania 03 Ostatné zastupovanie

Profil zastupovania: *

03 Ostatné zastupovanie

O predĺžení doby zastupovania možno hovoriť vtedy, keď je potrebné predĺžiť dobu zástupu, napríklad z dôvodu predĺženia práceneschopnosti alebo dovolenky, avšak len do doby 30 dní. Predĺžiť je možné len platný záznam. Rovnako ako pri vymedzení, platí, že nie je možná práca so záznamami, ktoré boli zadané v minulosti a ich platnosť už uplynula.

Zastupovanie je možné aj po lehote 30 dní znova predĺžiť – pomocou vytvorenia nového záznamu zastupovania.

Pre zastupovanie v rámci schvaľovania služobných ciest slúžia aj profily:

- Profil 01 a 02 – zadáva personalista cez transakciu ZWF_SUBST_PERS. Zastupovanie založené personalistom presmeruje všetky procesy workflow.
- Profil 15 – zadáva gestor v organizácii cez transakciu ZWF_SUBST_GARANT. V prípade vytvorenia úlohy na schválenie, je primárne odoslaná na plánované miesto/osobné číslo s priradenou kompetenciou. Avšak ak v momente vytvorenia úlohy existuje aj generálny zástupca, tak je úloha odoslaná aj na neho. Ak sa generálne zastupovanie vytvorí po odoslaní úlohy na schválenie, tak zástupca len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa. Môže úlohy schváliť, ale ich nevlastní. Rovnako po ukončení zastupovania zostanú generálnemu zástupcovi v Inboxe len jemu odoslané úlohy, avšak na tie, na ktoré len „nazerá“ už oprávnenie mať nebude.

Pri zastupovaní vytvoreným garantom je situácia iná. Zástupca nie je vlastníkom originálnej úlohy, nedostane ich do vlastného Inboxu, ale vždy bude len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa a bude môcť za neho schváliť jednotlivé úlohy. Toto zastupovanie presmeruje schválenie na určeného zástupcu len pre konkrétnu agendu. Toto zastupovanie je možné nastaviť najviac na rok, dá sa však predlžovať.

Zástupca musí mať priradenú rolu zastupovaného pre zabezpečenie správnej funkčnosti systému!

13.8 ZXXXX_HRTV_ROZPOCET

Rola má oprávnenie na zobrazenie pracovných ciest v rámci schvaľovacieho procesu a úpravu vybraných polí schvaľovanej žiadosti o cestu alebo vyúčtovania cesty. Odvozená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

Ak je potrebné zastupovanie zamestnanca zodpovedného za rozpočet, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_ROZPOCET.

13.8.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_ROZPOCET

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu
- Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu

- Zmena vybraných polí schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu

13.8.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_ROZPOCET

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov

13.9 ZXXXX_HRTV_REFERENT

Rola referent pracovných ciest obsahuje oprávnenie na zúčtovanie žiadosti o cestu alebo vyúčtovania cesty, personalizáciu nákladov pracovných ciest a export súboru náhrad/zrážok z pracovných ciest ako podklad pre zúčtovanie miezd. Odvodená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

13.9.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_REFERENT

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Manuálne zúčtovanie žiadosti o cestu alebo vyúčtovania cesty.
- Identifikácia objektov pre personalizáciu nákladov pracovných ciest a identifikácia objektov refundácií.
 - Zmena vybraných polí schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu.
 - Zadanie a úprava položiek personalizácie nákladov pracovných ciest a zadanie refundovaných nákladov a výdavkov pracovných ciest.
 - Spustenie nástroja pre export čiastok náhrad a zrážok z pracovných ciest ako podkladu pre zúčtovanie miezd.

13.9.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_REFERENT

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov
ZHRTV_PREC	Zúčtovanie ciest
ZHRTV_PERSONALIZACIA	Náklady na pracovnú cestu - personalizácia
ZHRTV_EXPORT_PAYROLL	Export náhrad/zrážok do mzdy
ZHRTV_BT_APPR	Schvaľovanie ciest v medziobdobí
ZHRTV_PERS_REP	Personalizované náklady pracovných ciest a refundácie

13.9.3 Zastupovanie referenta pracovných ciest

Ak je potrebné zastupovanie referenta pracovných ciest, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_REFERENT.

Aplikácia Zastupovanie vo FIORI slúži na pokrytie krátkodobého zastupovania neprítomnosti, s maximálnou dĺžkou zástupu 30 dní. Zastupovanie cez FIORI si vie založiť sám referent – vyberá profil zastupovania 03 Ostatné zastupovanie

Profil zastupovania: *

03 Ostatné zastupovanie

O predĺžení doby zastupovania možno hovoriť vtedy, keď je potrebné predĺžiť dobu zástupu, napríklad z dôvodu predĺženia práceneschopnosti alebo dovolenky, avšak len do doby 30 dní. Predĺžiť je možné len platný záznam. Rovnako ako pri vymedzení, platí, že nie je možná práca so záznamami, ktoré boli zadané v minulosti a ich platnosť už uplynula.

Zastupovanie je možné aj po lehote 30 dní znova predĺžiť – pomocou vytvorenia nového záznamu zastupovania.

Pre zastupovanie v rámci schvaľovania služobných ciest slúžia aj profily:

- Profil 01 a 02 – zadáva personalista cez transakciu ZWF_SUBST_PERS. Zastupovanie založené personalistom presmeruje všetky procesy workflow.
- Profil 15 – zadáva gestor v organizácii cez transakciu ZWF_SUBST_GARANT. V prípade vytvorenia úlohy na schválenie, je primárne odoslaná na plánované miesto/osobné číslo s priradenou kompetenciou. Avšak ak v momente vytvorenia úlohy existuje aj generálny zástupca, tak je úloha odoslaná aj na neho. Ak sa generálne zastupovanie vytvorí po odoslaní úlohy na schválenie, tak zástupca len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa. Môže úlohy schváliť, ale ich nevlastní. Rovnako po ukončení zastupovania zostanú generálnemu zástupcovi v Inboxe len jemu odoslané úlohy, avšak na tie, na ktoré len „nazerá“ už oprávnenie mať nebude.

Pri zastupovaní vytvorenom garantom je situácia iná. Zástupca nie je vlastníkom originálnej úlohy, nedostane ich do vlastného Inboxu, ale vždy bude len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa a bude môcť za neho schváliť jednotlivé úlohy. Toto zastupovanie presmeruje schválenie na určeného zástupcu len pre konkrétnu agendu. Toto zastupovanie je možné nastaviť najviac na rok, dá sa však predlžovať.

Ak je potrebné zastupovanie referenta, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_REFERENT.

Zástupca musí mať priradenú rolu zastupovaného pre zabezpečenie správnej funkčnosti systému!

13.10 ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK

Rola účtovník obsahuje oprávnenie na prácu s nástrojmi personalizácie nákladov pracovných ciest a refundácií. Používateľ bude definovaný pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané). Odvođená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

Ak je potrebné zastupovanie účtovníka, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK.

13.10.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Identifikácia objektov pre personalizáciu nákladov pracovných ciest a identifikácia objektov refundácií
- Zadanie a úprava položiek personalizácie nákladov Pracovných ciest a zadanie refundovaných nákladov a výdavkov pracovných ciest.

13.10.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_UCTOVNIK

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov
ZHRTV_OBJ_PERS	Personalizácia - nástroj Objekty personalizácie nákladov súvisiacich s pracovnou cestou (1.garáž)
ZHRTV_PERSONALIZACIA	Personalizácia - nástroj Náklady na pracovnú cestu - personalizácia (2.garáž)
ZHRTV_PERS_REP	Personalizované náklady pracovných ciest a refundácie

13.11 ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST

Rola správca asistentov obsahuje oprávnenie pre používateľa zodpovedného za údržbu priradení osobných čísel cestujúcich zamestnancov k asistentom pracovných ciest. Odvođená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

Ak je potrebné zastupovanie správcu asistentov, napr. z dôvodu jeho neprítomnosti, zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež priradenú rolu ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST.

13.11.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Pridávať a odoberať asistentom pracovných ciest osobné čísla zamestnancov, ktorých žiadosti a vyúčtovania môžu spracovať (zadať, odoslať na schválenie).

13.11.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_SPRAVCA_ASIST

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov
ZHRTV_MAINT_ASIST	Správa asistentov pracovných ciest

13.12 ZXXXX_HRTV_VYKAZY

Rola pre používateľa s prístupom na štandardné a zákaznicke výkazy modulu HR-TV. Odvodená rola bude definovaná pre celý účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak bude takého členenie v organizácii využívané).

13.12.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_VYKAZY

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Spúšťať štandardné a zákaznicke výkazy modulu HR-TV a exportovať ich výstupy.

13.12.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_VYKAZY

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov
S_AHR_61016401	Hlavné dáta cesty / súčty cesty
S_AHR_61016402	Cestovné doklady
S_AHR_61016403	Cest. doklady bez hlavných dát
S_AHR_61016404	Priradenie nákladov cesty
S_AHR_61018613	Priradenie nákladov cesty bez hlavných dát
S_AHR_61016405	Rámcové dáta cesty / súčty / doklady / prir. nákladov
PTRV_MILEAGE	Dáta úseku cesty
S_AHR_61016408	Vyhodnotenie cestovných nákladov po obdobiach
S_AHR_61016411	Stanovenie pracovníkov s veľkým počtom dní na cestách
ZHRTV_VYKONPRA	Prehľad výkonov práce
Fiori aplikácia	Cesty podľa statusu
Fiori aplikácia	Mnou schválené cesty, Cesty mojich podriadených
Fiori aplikácia	Prehľad nepodaných vyúčtovaní po termíne

13.13 ZXXXX_HRTV_ADM_LOK

Rola pre používateľa s prístupom na údržbu dát priradenej organizácie - prednavrhovanej zákazky do pracovných ciest. Odvodená rola je definovaná pre celý Účtovný okruh alebo Pracovný úsek (ak je takéto členenie v organizácii využívané).

13.13.1 Rozsah oprávnení ZXXXX_HRTV_ADM_LOK

V rámci popisovanej Roly je požadovaný nasledujúci rozsah oprávnení:

- Pridávať, vymedzovať resp. odstrániť záznamy pre prednavrhnutie zákazky do pracovných ciest za svoj účtovný okruh a pracovný úsek (ak pracovné úseky organizácia používa).

13.13.2 Transakcie obsiahnuté v oprávnení ZXXXX_HRTV_ADM_LOK

Popisovaná Rola obsahuje oprávnenie na nasledujúce transakcie alebo aplikácie:

Transakcia/Aplikácia Fiori	Názov
ZHRTV_ZAKAZKA	Údržba zákazky prednavrhovanej v HR-TV

14 Nastavenie kompetencií a rolí v Pracovných cestách, schvaľovací proces, zastupovania

14.1 Kompetencie

Kompetencia je objekt slúžiaci pre určenie schvaľovateľa workflow. Tento objekt je priradený k plánovanému miestu v rámci modulu HR-OM. Workflow pri schvaľovaní primárne hľadá konkrétnu vlastnosť, ktorá je vo vnútri kompetencie ukrytá. Po jej nájdení zistí aké plánované miesto je k danej kompetencii priradené a ktoré osobné číslo je priradené k plánovanému miestu. Tak nájde schvaľovateľa.

Kompetencie vytvára v organizácii správca kompetencií a priradzuje ich k plánovaným miestam personalista.

Modul pracovné cesty využíva nasledovné kompetencie:

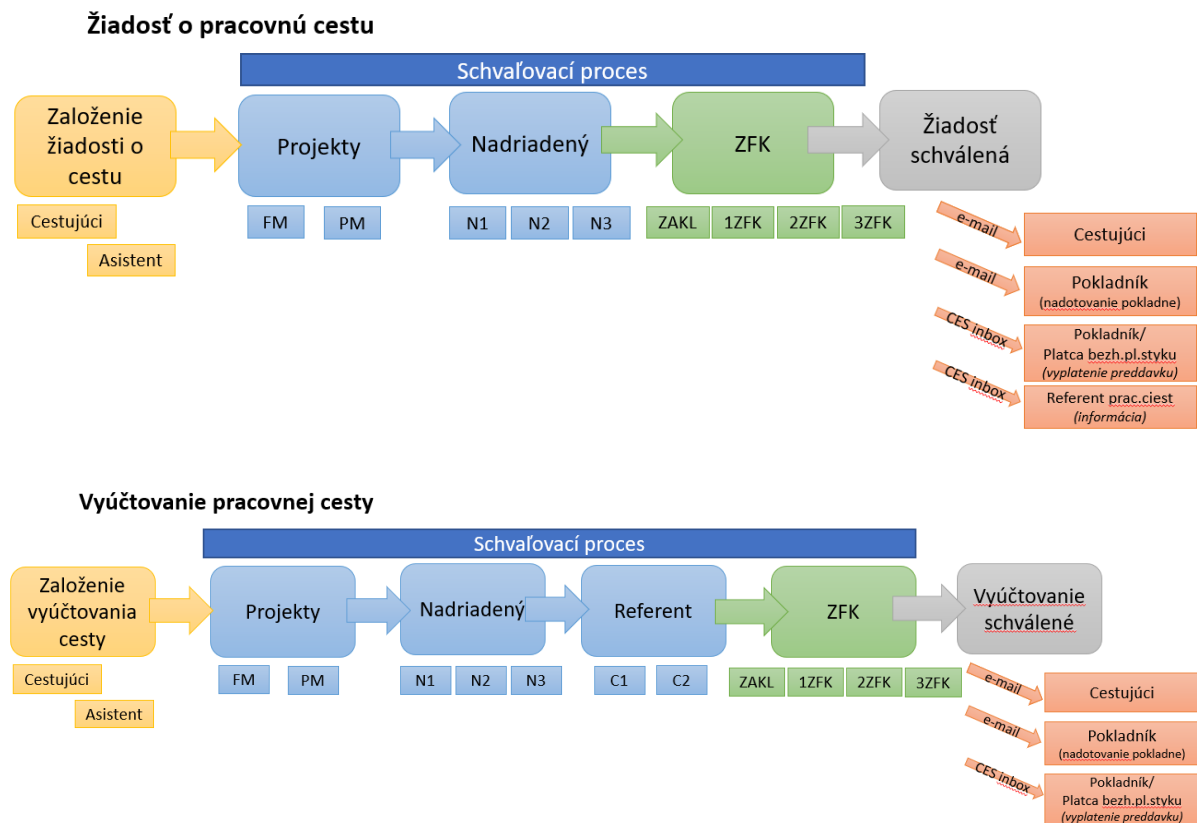
Kompetencia	Označenie
Finančný manažér	TVFINMGR
Projektový manažér	TVPRJMGR
Nadriadený (vnútrookruhovo)	TVNADR
Nadriadený (nadokruhovo)	TVNADRMK
Referent pracovnej cesty	TVREFPC1
Vedúci referenta pracovnej cesty	TVREFPC2
Pokladník	TVPOKLAD
Platca bezhotovostného platobného styku	TVBEZHPL

Každá kompetencia musí mať zadané základné atribúty, v závislosti od typu kompetencie.

Kompetencia	Atribúty
Finančný manažér	Účtovný okruh
	Grant
Projektový manažér	Účtovný okruh
	Grant
Nadriadený	Úroveň schvaľovania (1/2/3)
	Typ cesty (TPC/ZPC)
Nadriadený (nadokruhovo)	Osobné číslo alebo plánované miesto
	Typ cesty (TPC/ZPC)

Referent pracovnej cesty	Účtovný okruh
	Pracovný úsek
Vedúci referenta pracovnej cesty	Účtovný okruh
	Pracovný úsek
Pokladník	Účtovný okruh
	Pracovný úsek
Platca bezhotovostného platobného styku	Účtovný okruh
	Pracovný úsek

14.2 Proces schvaľovania



Rozdiel v procese schvaľovania cesta hradená z projektu (grant)/ cesta hradená z rozpočtu

Ak pracovná cesta nie je hradená z projektových finančných prostriedkov, tak stupeň schvaľovania – finančný manažér a projektový manažér sa nerealizuje, úloha príde k nariadenému.

Schvaľovatelia sú definovaní prostredníctvom kompetenčnej matice:

- Finančný manažér grantov
- Projektový manažér grantov

- Nadriadený pre max. 3 úrovne schvaľovania v rozlíšení zvlášť pre tuzemskú a zvlášť pre zahraničnú cestu
- Referent pracovnej cesty
- Vedúci referenta pracovnej cesty
- Osoba zodpovedná za oblasť rozpočtu
- Vedúci zamestnanec za oblasť rozpočtu
- ZFK schvaľovateľ

Úlohy do inboxu dostávajú aj nasledovní používatelia definovaní prostredníctvom kompetenčnej matice:

- Pokladník
- Platca bezhotovostného platobného styku

14.2.1 Určenie schvaľovateľov v schvaľovacom workflow

Schvaľovatelia budú definovaní prostredníctvom kompetenčnej matice:

Kompetencia	Ako je vyhľadávaný	Poznámka
Finančný manažér projektu F1	Podľa ID projektu	Len v prípade ak je cesta hradená z projektu a je definovaná kompetencia pre tento grant
Projektový manažér P1	Podľa ID projektu	Len v prípade ak je cesta hradená z projektu a je definovaná kompetencia pre tento grant
Nadriadený N1 – tuzemská pracovná cesta	Vertikálne smerom nahor od zaradenia cestujúceho v organizačnej štruktúre.	Organizácia sa môže rozhodnúť, či bude používať stanovenie prvého nadriadeného pre TPC pomocou kompetencií (vnútrokruhových, medziokruhových) alebo podľa príznaku vedúceho organizačnej jednotky v module HR-OM.
Nadriadený N2 - tuzemská pracovná cesta	Vertikálne smerom nahor od zaradenia cestujúceho v organizačnej štruktúre.	Voliteľné použitie.
Nadriadený N3 - tuzemská pracovná cesta	Vertikálne smerom nahor od zaradenia cestujúceho v organizačnej štruktúre.	Voliteľné použitie.
Nadriadený N1 – zahraničná pracovná cesta	Vertikálne smerom nahor od zaradenia cestujúceho v organizačnej štruktúre.	Organizácia sa môže rozhodnúť, či bude používať stanovenie prvého nadriadeného pre ZPC pomocou kompetencií (vnútrokruhových, medziokruhových) alebo podľa

Kompetencia	Ako je vyhľadávaný	Poznámka
		príznamu vedúceho organizačnej jednotky v module HR-OM.
Nadriadený N2 – zahraničná pracovná cesta	Vertikálne smerom nahor od zaradenia cestujúceho v organizačnej štruktúre.	Voliteľné použitie.
Nadriadený N3 – zahraničná pracovná cesta	Vertikálne smerom nahor od zaradenia cestujúceho v organizačnej štruktúre.	Voliteľné použitie.
Osoba zodpovedná za oblasť rozpočtu R1	Spoločný pre celú organizáciu (určenú účtovným okruhom alebo pracovným úsekom).	Vo všeobecnosti voliteľné použitie, avšak pre modul Služobné cesty potrebné nastavenie.
Vedúci zamestnanec za oblasť rozpočtu R2	Spoločný pre celú organizáciu (určenú účtovným okruhom alebo pracovným úsekom).	
ZFK štatutár, schvaľovateľ	Spoločný pre celú organizáciu (určenú účtovným okruhom alebo pracovným úsekom).	
Referent pracovnej cesty C1	Spoločný pre celú organizáciu (určenú účtovným okruhom alebo pracovným úsekom).	Týka sa len procesu Vyúčtovanie pracovnej cesty.
Vedúci zamestnanec referenta pracovných ciest C2	Spoločný pre celú organizáciu (určenú účtovným okruhom alebo pracovným úsekom).	Týka sa len procesu Vyúčtovanie pracovnej cesty. Voliteľné použitie.

14.2.2 Spôsob vyhľadania schvaľovateľa – nadriadeného:

V rámci schvaľovania na úrovni nadriadeného pri tuzemskej pracovnej ceste a rovnako aj pri zahraničnej pracovnej ceste sa organizácia môže rozhodnúť, či bude používať stanovenie prvého nadriadeného pomocou kompetencií alebo podľa príznamu vedúceho organizačnej jednotky v module HR-OM, to znamená, že úroveň N1 (nadriadený prvej úrovne) sa použije len ak schvaľovatelia nemajú byť určený príznamom vedúci organizačnej jednotky v rámci organizačného manažmentu.

1. Úrovne schvaľovania N1, N2, N3 – spôsob vyhľadania

Úrovne N1, N2, N3 sa vyhodnocujú v organizačnej štruktúre vertikálne v smere nahor od cestujúceho zamestnanca napr.: v rámci organizačného manažmentu systém hľadá vertikálne kompetenciu s úrovňou N1 nahor od cestujúceho. Následne hľadá kompetenciu N2, ktorá sa nachádza od schvaľovateľa N1 vyššie. Následne pokračuje kompetenciou N3, postup je opäť rovnaký ako pre N1 a N2. V prípade, že organizácia nenájde kompetenciu N3 alebo aj N2, schvaľovanie úspešne končí a pokračuje na ZFK.

Ak našiel systém v rámci OM prvého schvaľovateľa podľa príznamu vedúci organizačnej jednotky a nie cez kompetenciu N1, začne následne hľadať kompetenciu N2 od jednotky nadradenej jednotke kde

sedí identifikovaný prvý schvaľovateľ (vedúci org. jednotky). Ak nenájde objekt N2 schvaľovanie nekončí, systém automaticky ešte hľadá N3.

2. Nadriadený je z iného účtovného okruhu

Nad-okruhové resp. medziokruhové schvaľovanie vytvára možnosť schvaľovania žiadosti/vyúčtovania aj osobou, ktorá je mimo účtovný okruh cestujúceho.

Funkčnosť takéhoto typu schvaľovania zabezpečuje kompetencia TVNADRMK. Väzba vzniká medzi plánovaným miestom cestujúceho zamestnanca (ak cestujúci zamestnanec nie je zaradený na plánované miesto, jeho osobným číslom) a plánovaným miestom schvaľovateľa jeho žiadostí a vyúčtovaní pracovných ciest.

Medziokruhové kompetencie majú prednosť bez nastavením kompetencií vnútrookruhovo a schvaľovanie je len jedноступňové.

3. Cestujúci je sám vedúci – spôsob vyhľadania

Ak je cestujúci sám vedúci – cestujúci si cestu môže schváliť sám, ak má kompetenciu N1 a zároveň nad ním už nie je nikto s N1.

Ak organizačná jednotka nemá vedúceho, ide schválenie k vedúcemu nadradenej org. jednotky. V prípade ak sa nenájde vedúci s týmto postupom – schvaľovanie sa nezasekne, schvaľovanie nadriadeným je preskočené, cesta ide na ZFK.

Pre cestujúceho, ktorému za špeciálnych okolností vyplýva nutnosť si cesty schvaľovať sám, je možné využiť tzv. medziokruhové nastavenie kompetencií - typ schvaľovania zabezpečuje kompetencia TVNADRMK. Medziokruhové kompetencie majú prednosť bez nastavením kompetencií vnútrookruhovo a schvaľovanie je len jedноступňové. Cestujúcemu je možné nastaviť pre samého seba kompetenciu TVNADRMK.

4. Zastupovanie – spôsob vyhľadania

Ak nastane situácia, že zamestnanec s kompetenciou N2 bude zastupovať zamestnanca s kompetenciou N1 – ide celý proces po org. štruktúre, príde najskôr na N1 a zástupcovi a potom na ďalšie schvaľovanie na N2. V tomto prípade je dôležité ako systém vyhľadá kompetenciu N2, keď ten používateľ schváli v kompetencii N1. Ak bol používateľ s kompetenciou N2 nadriadeným zamestnanca s kompetenciou N1, bude schvaľovať aj za N2 znovu. Ak na rovnakej organizačnej jednotke majú viacerí kompetenciu N1, tak sú si navzájom schvaľovateľmi.

Ak sa nedefinujú kompetencie:

- Ak niekto nemá N1 kompetenciu a nad ním ani vedľa neho už nie je ani N1 ani zamestnanec s príznakom vedúceho organizačnej jednotky, tak sa jeho schvaľovací krok preskočí a ide do ZFK.
- Ak sa nepridelí ktorákoľvek kompetencia, tak je preskočený tento schvaľovací stupeň

14.2.3 Kompetencie a roly v module Pracovné cesty – význam, stručný popis činností

Rola – je oprávnenie, ktoré umožní užívateľovi spracovávať dáta podľa priradenej kompetencie.

Každý schvaľovateľ modulu HR-TV musí mať priradenú okrem kompetencie aj zodpovedajúcu rolu modulu HR-TV:

Kompetencia	Označenie	Rola
Finančný manažér	TVFINMGR	Z****_HRTV_FINMAN
Projektový manažér	TVPRJMGR	Z****_HRTV_PROJMAN
Nadriadený	TVNADR	Z****_HRTV_NADRIADENY
Referent pracovnej cesty	TVREFPC1	Z****_HRTV_REFERENT
Vedúci referenta pracovnej cesty	TVREFPC2	Z****_HRTV_VEDREF
ZFK zakladateľ*	ZFK_ZAL resp. ZFK_ZALFIT	Z****_ZFK_REFERENT – pre založenie ZFK Z****_HRTV_VEDROZP – pre zobrazenie detailov cesty ZFK
ZFK Zodpovedný zamestnanec*	ZFK_ZAM	Z****_ZFK_OVEROVATEL – pre vyjadrenie k ZFK Z****_HRTV_ROZPOCET – pre zobrazenie cesty a úpravu priradenia nákladov ZFK
ZFK Zodpovedný vedúci*	ZFK_VED	Z****_ZFK_OVEROVATEL – pre vyjadrenie k ZFK Z****_HRTV_VEDROZP – pre zobrazenie detailov cesty
ZFK štatutár, schvaľovateľ*	ZFK_SCH	Z****_ZFK_OVEROVATEL – pre vyjadrenie k ZFK Z****_HRTV_VEDROZP – pre zobrazenie detailov cesty
Pokladník**	TVPOKLAD	Z****_FI_PRAC_USEK_PRIRADENIE Z****_FI_POKL_EVID Z****_FI_POKL_UCTO Z****_FI_POKL_EVID_****
Platca bezhotovostného platobného styku**	TVBEZHPL	Z****_FI_PRAC_USEK_PRIRADENIE Z****_FI_UCTOVNIK_**** Z****_FI_PLATBY_ZAV_****

*-ide o kompetencie modulu M14 ZFK

**-ide o roly modulu M18 FI

Stručný popis činností jednotlivých schvaľovateľov:

Kompetencia	Označenie kompetencie	Stručný popis činností	Potrebná Rola
Finančný manažér	TVFINMGR	Schválenie/zamietnutie pracovnej cesty Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu Editácia vybraných polí v žiadosti/vyúčtovaní	Z****_HRTV_FINMAN
Projektový manažér	TVPRJMGR	Schválenie/zamietnutie pracovnej cesty Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu Bez možnosti editácie polí v žiadosti/vyúčtovaní	Z****_HRTV_PROJMAN
Nadriadený	TVNADR	Schválenie/zamietnutie pracovnej cesty Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu Bez možnosti editácie polí v žiadosti/vyúčtovaní Spustenie zostavy Mnou schválené cesty / cesty schválené mojimi podriadenými	Z****_HRTV_NADRIAD ENY
Nadriadený nadokruhovo (mediokruhovo)	TVNADRMK	Schválenie/zamietnutie pracovnej cesty Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu Bez možnosti editácie polí v žiadosti/vyúčtovaní Spustenie zostavy Mnou schválené cesty / cesty schválené mojimi podriadenými	Z****_HRTV_NADRIAD ENY pre vlastný účtovný okruh aj pre účtovný okruh zamestnanca, ktorému je mediokruhovo nadriadeným schvaľovateľom

Referent pracovnej cesty (len pre vyúčtovanie cesty)	TVREFPC1	Manuálne zúčtovanie žiadosti o cestu alebo vyúčtovania cesty. Zadanie a úprava položiek personalizácie nákladov pracovných ciest a zadanie refundovaných nákladov a výdavkov pracovných ciest. Spustenie nástroja pre export čiastok náhrad a zrážok z pracovných ciest ako podkladu pre zúčtovanie miezd. Editácia vybraných polí v žiadosti/vyúčtovaní	Z****_HRTV_REFERENT <i>pozn.: vhodné priradiť aj rolu</i> Z****_HRTV_VYKAZY
Vedúci referenta pracovnej cesty (len pre vyúčtovanie cesty)	TVREFPC2	Schválenie/zamietnutie pracovnej cesty Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty vo svojom kroku schvaľovania počas schvaľovacieho procesu Bez možnosti editácie polí v žiadosti/vyúčtovaní	Z****_HRTV_VEDREF
ZFK zakladateľ*	ZFK_ZAL resp. ZFK_ZALFIT	Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty Založenie ZFK Bez možnosti editácie polí v žiadosti/vyúčtovaní	Z****_ZFK_REFERENT – pre založenie ZFK Z****_HRTV_VEDROZP – pre zobrazenie detailov cesty ZFK
ZFK zodpovedný zamestnanec*	ZFK_ZAM	Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty Editácia vybraných polí v žiadosti/vyúčtovaní Vyjadrenie k ZFK ako zodpovedný zamestnanec	Z****_ZFK_OVEROVATE L – pre vyjadrenie k ZFK Z****_HRTV_ROZPOCE T – pre zobrazenie cesty a úpravu priradenia nákladov ZFK
ZFK zodpovedný vedúci*	ZFK_VED	Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty (bez možnosti editácie polí v žiadosti/vyúčtovaní) Vyjadrenie k ZFK ako zodpovedný vedúci Krok je nepovinný, závisí od nastavenia kompetencií	Z****_ZFK_OVEROVATE L – pre vyjadrenie k ZFK Z****_HRTV_VEDROZP – pre zobrazenie detailov cesty
ZFK štatutár, schvaľovateľ*	ZFK_SCH	Zobrazenie detailu schvaľovanej pracovnej cesty (bez možnosti editácie polí v žiadosti/vyúčtovaní) Vyjadrenie k ZFK ako štatutár, resp. ním určený vedúci zamestnanec	Z****_ZFK_OVEROVATE L – pre vyjadrenie k ZFK Z****_HRTV_VEDROZP – pre zobrazenie detailov cesty

*-ide o kompetencie modulu M14 ZFK

Ďalší používatelia identifikovaní kompetenciami (neschvaľujúci)

Kompetencia	Označenie kompetencie	Stručný popis činností	Potrebná Rola
<i>Pokladník*</i>	TVPOKLAD	Pre prijatie e-mailovej notifikácie pre nadotovanie pokladne. Pre prijatie úlohy – vyplatenie preddavku v hotovosti.	Z****_FI_PRAC_USEK_PR IRADENIE Z****_FI_POKL_EVID Z****_FI_POKL_UCTO Z****_FI_POKL_EVID_** **
<i>Platca bezhotovostného platobného styku*</i>	TVBEZHL	Pre prijatie úlohy – vyplatenie preddavku bezhotovostne.	Z****_FI_PRAC_USEK_PR IRADENIE Z****_FI_UCTOVNIK_*** * Z****_FI_PLATBY_ZAV_* ***
<i>žiadna</i>	<i>žiadna</i>	Identifikácia objektov pre personalizáciu nákladov pracovných ciest a identifikácia objektov refundácií Zadanie a úprava položiek personalizácie nákladov Pracovných ciest a zadanie refundovaných nákladov a výdavkov pracovných ciest.	Z****_HRTV_UCTOVNIK
<i>žiadna</i>	<i>žiadna</i>	Spustenie zostáv modulu HR-TV	Z****_HRTV_VYKAZY

*-ide o roly modulu M18 FI