

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M24 – Služby vysunutých pracovísk Správa podaní

Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

Autori: Jana Kmecová

Dátum vyhotovenia: 11.11.2024

História zmien

| Verzia | Dátum verzie | Revidoval | Popis zmien | Názov súboru |
|--------|--------------|--------------|-------------|-------------------------------|
| 1.0 | 11-nov-2024 | Jana Kmecová | | M24_PP_SVP_Správa podaní V1.0 |

Obsah

| | | |
|-------|------------------------------------|----|
| 1 | Úvod..... | 3 |
| 1.1 | Účel dokumentu..... | 3 |
| 1.2 | Zoznam skratiek..... | 3 |
| 1.3 | Vysvetlenie pojmov..... | 3 |
| 2 | Podateľňa..... | 5 |
| 2.1 | Evidencia podaní..... | 5 |
| 2.2 | Zaevidovanie nového podania..... | 6 |
| 2.2.1 | Základné dáta..... | 6 |
| 2.2.2 | Doplňkové atribúty..... | 8 |
| 2.2.3 | Priloženie prílohy do podania..... | 9 |
| 2.3 | Zmena zaevidovaného podania..... | 9 |
| 2.3.1 | Aktualizácia podania..... | 9 |
| 2.3.2 | Storno záznamu..... | 10 |
| 2.3.3 | Zmena stavu..... | 10 |
| 2.3.4 | Statusy podania..... | 11 |
| 3 | Zúčtovacie centrum..... | 12 |
| 3.1 | Zoznam podaní ZC..... | 12 |
| 3.2 | Akceptovanie podania..... | 13 |
| 3.3 | Vrátenie podania..... | 13 |
| 4 | Prílohy..... | 15 |

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Funkcionalita modulu CES – Služby vysunutých pracovísk M24 (ďalej len „M24 SVP“), pokrýva požiadavky na uvedené riešenie v oblastiach:

Vedenie účtovníctva, Správa majetku, Rozpočet, Materiálový manažment, Správa podaní. Ide o rozšírenie riešenia s prepojením na už existujúce funkcie a nastavenia modulov M18, M22, M15 a M09. Prepojenia sú technicky realizované pomocou volania funkčných modulov a konkrétnych metód pre daný modul.

Riešenie je postavené na vytváraní požiadaviek z pohybov vo všetkých oblastiach SVP. Požiadavky tvoria podklad pre ďalšie spracovanie úkonu. Spracovaním požiadavky sa informácie zapisujú vo forme objektov štandardných SAP modulov. Technická komunikácia medzi modulom SVP a ostatnými modulmi SAP bude realizovaná pomocou volania funkčných modulov a metód, ktoré sú implementované v jednotlivých moduloch.

Modulová príručka pre **Správu podaní** je vypracovaná tak, aby jednotlivé kapitoly reprezentovali konkrétne kroky procesov, pričom jednotlivé kapitoly sú zároveň previazané s príslušnými SAP objektmi.

1.2 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 |
| M18 | Modul CES-FI |
| M22 | Evidencia majetku |
| M15 | Rozpočet |
| M09 | Materiálový manažment |
| SAP | Systém, Applications and Products in Data Processing - softvérový systém pre efektívne riadenie procesov, ktorý umožňuje organizáciám integrovať ich operácie do jedného centralizovaného systému |
| SVP | Služby vysunutých pracovísk |
| ÚO | Účtovný okruh |
| VP | Vysunuté pracovisko |
| ZC | Zúčtovacie centrum |

1.3 Vysvetlenie pojmov

Táto podkapitola je uvedený zoznam použitých pojmov a ich význam, ktoré sú použité v nasledujúcich kapitolách.

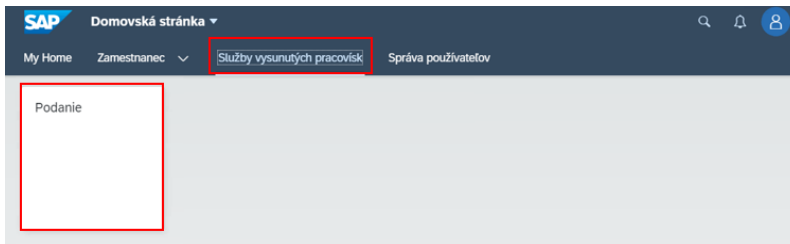
| Pojem | Vysvetlenie |
|---------------------|--|
| Atribút | Údaj, priradený k dokumentu |
| Účtovný okruh | Objekt modulu Finančného účtovníctva |
| Vysunuté pracovisko | Je organizačný objekt v rámci organizácie, ktorý tvorí skupina zamestnancov alebo zariadení, ktorí svojou činnosťou zabezpečujú dosiahnutie určeného cieľa mimo sídla organizácie v rôznych častiach krajiny, prípadne sveta. |
| Zúčtovacie centrum | Oddelenie alebo funkčná oblasť v organizácii, ktorá sa zaoberá zúčtovaním finančných operácií. Zhromažďuje a spracováva údaje o finančných transakciách, ako sú platby, faktúry, pohľadávky, záväzky a pod. Zamestnanci zúčtovacieho centra majú prístup k štandardným modulom SAP |
| SAP objekt | základný prvok, ktorý predstavuje určitú entitu alebo jednotku používanú na vykonávanie a správu procesov |

2 Podateľňa

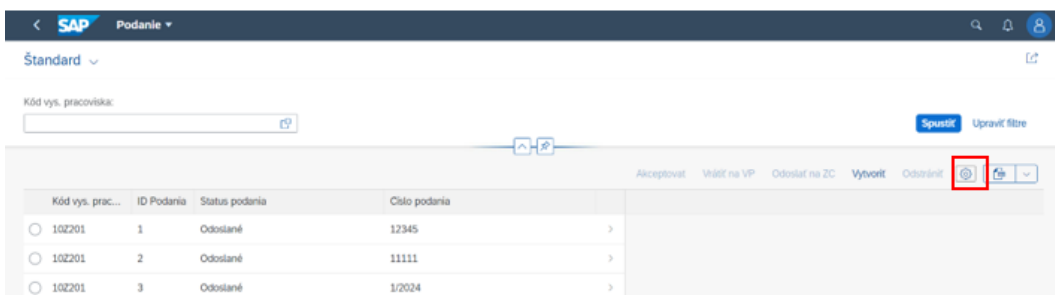
Spracovanie podania sa vykonáva v aplikácii FIORI na strane vysunutého pracoviska a zúčtovacieho centrá. Služi na evidenciu interných dokladov a príloh.


2.1 Evidencia podaní

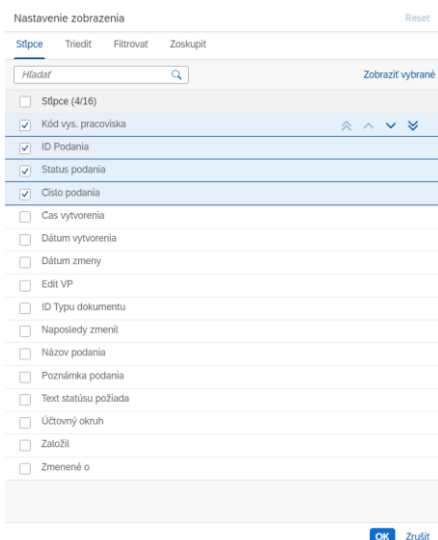
Záložka - Služby vysunutých pracovísk -> dlaždica - Podanie



Zobrazí sa prehľad všetkých už zaevidovaných podaní v chronologickom poradí. Každé podanie má svoje poradové číslo. V prípade, že sa podanie, ktoré ešte nebolo zaslané na zúčtovanie centrum vymaže, novému podaniu bude priradené nasledujúce poradové číslo. Podanie, ktoré už bolo zaslané na zúčtovacie centrum, nie je možné vymazať.



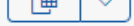
V tabuľke si je možné nastaviť stĺpce s takými ponúkanými informáciami, ktoré sú pre užívateľa relevantné. Nastavenia  → zobrazenie prehľadu podľa vlastných preferencií, max 16 stĺpcov.



OK

Prezatie vybraných polí filtra sa vykoná kliknutím na tlačidlo

System prevezme požadovaný výber údajov na základe zadaných kritérií filtrácie do požadovaného výstupného zoznamu údajov (zoznam záznamov).

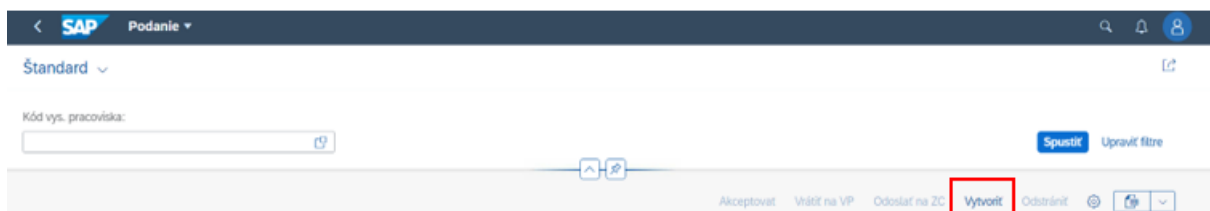
Po kliknutí na ikonu export  je možné zoznam exportovať a uložiť vo formáte XLS.

2.2 Zaevidovanie nového podania

Pre zaevidovanie nového podania je potrebné vyplniť 3 záložky – Základné dáta, doplnkové atribúty a prílohy.

Prvým krokom pre vytvorenie nového podania je na základnej obrazovke vybrať možnosť vytvoriť.

Nové podanie → [Vytvoriť](#)



2.2.1 Základné dáta

V záložke základné dáta je potrebné vyplniť polia.

Povinné údaje:

Základné dáta Attachments

Základné dáta

| | |
|------------------------|----------------------|
| Kód vys. pracoviska: * | Názov podania: * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ID Typu dokumentu: | Poznámka podania: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Císlo podania: * | |
| <input type="text"/> | |

- **Kód vysunutého pracoviska** – cez matchcode vybrať vysunuté pracovisko

Vybrať: Kód vys. pracoviska

Spustiť
Skrýť filtre

Kód vys. pracoviska:

Názov vys. pracovisk:

Účtovný okruh:

Názov spoločnosti:

Položky (1)

| Kód vys. ... | Názov vys. pracovisk | Účtovn... | Názov spoločnosti |
|--------------|----------------------|-----------|-------------------|
| 10Z201 | ZÚ 201 Abu Dhabi | 1010 | Úrad MZ/vaEZ SR |

- **ID Typ dokumentu – cez matchcode vybrať príslušný dokument**

Vybrať: ID Typu dokumentu

Spustiť
Skrýť filtre

Kód vys. pracoviska:

ID Typu dokumentu:

Príznak okamž. zasl.:

Príznak aktívny:

Oznacenie typu dokum:

Položky (7)

| Kód vys. pra... | ID Typu doku... | Prí... | Prí... | Oznacenie typu dokum |
|-----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 10Z201 | 1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Zakladny typ dokumentu |
| 10Z201 | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | POcasie |
| 10Z201 | 3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mesačný bankový výpis pre ústredie |

- **Číslo podania**
- **Názov podania**

Nepovinný údaj:

- **Poznámka podania**

Po vyplnení základných údajov → Vytvoriť

SAP Podanie

Základné údaje Attachments

Základné údaje

Kód vys. pracoviska:

Názov podania:

ID Typu dokumentu:

Poznámka podania:

Číslo podania:

Založil: - Čas vytvorenia: - Dátum zmeny: -

Dátum vytvorenia: - Naposledy zmenil: - Zmenené o: -

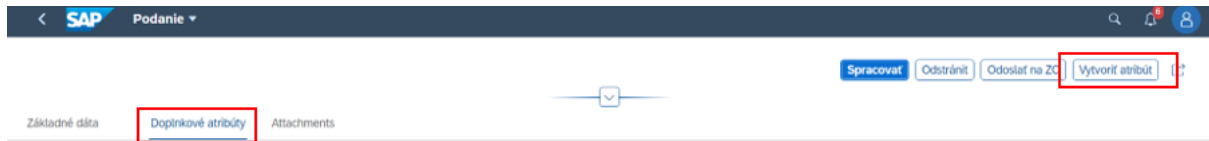
Attachments

Vytvoriť
Zrušiť

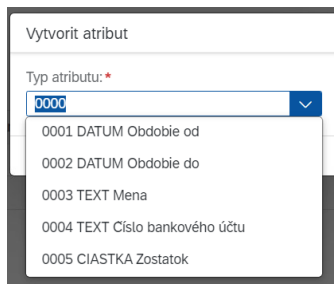
Zobrazí sa hláška *Objekt bol vytvorený.*

2.2.2 Doplnkové atribúty

Pri niektorých typoch dokumentov je povinné zadať doplnkové atribúty.



Pre vloženie doplnkových atribútov je potrebné kliknúť na ikonu → **Vytvoriť atribút**
Rozkliknúť a vybrať potrebný atribút



Vybrať jednu z ponúkaných možností. Atribútov je možné zadať aj viacero.

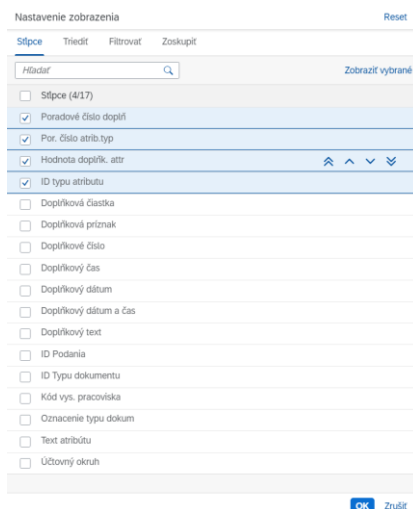
Doplnkové atribúty

| Por.číslo... | Por.číslo typu atrib | Hodnota doplnk. attr | ID typu atribútu |
|--------------|----------------------|----------------------|------------------|
| 1 | 3 (Obdobie do) | 20241226 | DATUM |

Hláška: *Založenie úspešné*

Zoznam doplnkových atribútov je možné nastavovať podľa ponúkaných možností.

Nastavenia  → možnosť zobrazenia stĺpcov podľa vlastných preferencií, max 17 stĺpcov.

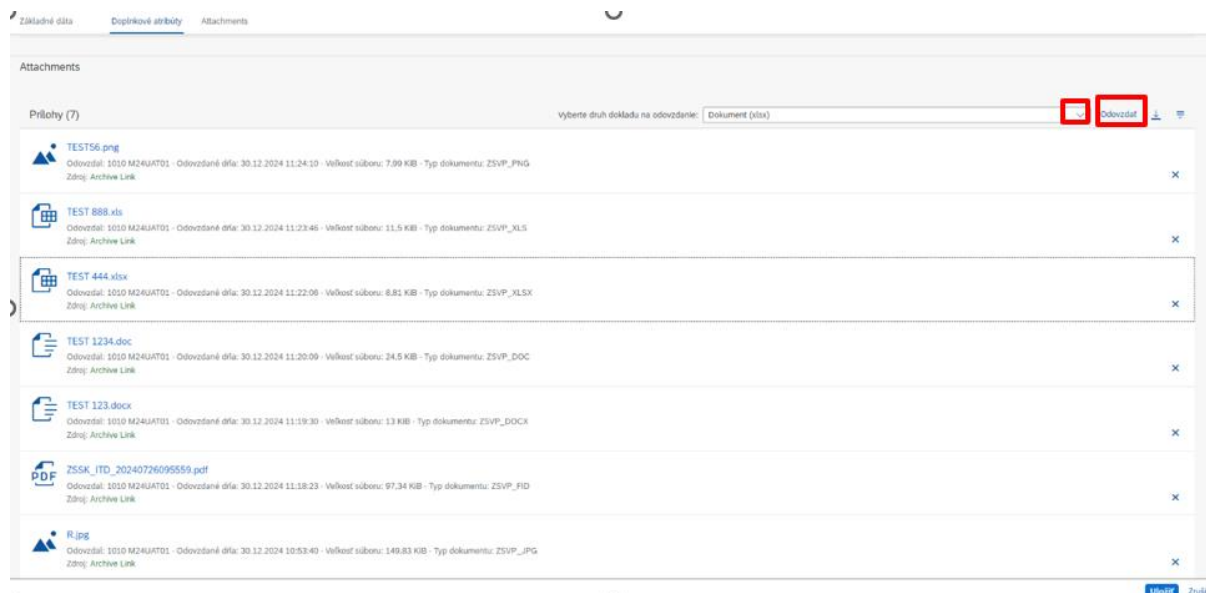


Vybrané polia je potrebné zakliknúť a potvrdiť OK. Systém prevezme nastavenia do zoznamu atribútov.

2.2.3 Priloženie prílohy do podania

Záložka **Attachments** vloženie prílohy

Najprv je potrebné vybrať druhu dokladu - formát: doc, docx, pdf, jpg, png, xls, xlsx a následne ho nahrať - klik na **Odovzdať**



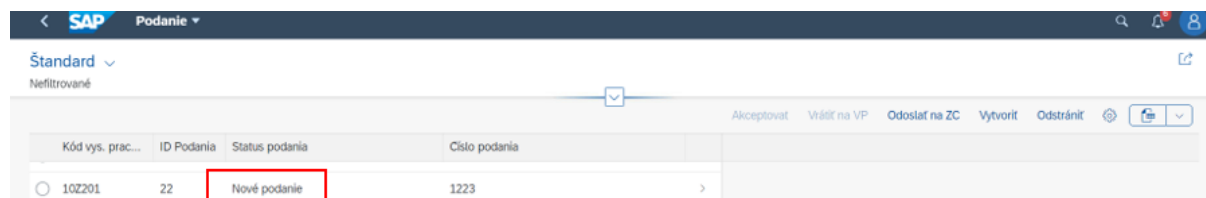
Po doplnení príloh kliknúť na Uložiť.

2.3 Zmena zaevidovaného podania

2.3.1 Aktualizácia podania

Pre aktualizáciu konkrétneho záznamu je potrebné **dvoklikom vybrať** riadok záznamu, ktorý chce používateľ aktualizovať. Meniť, dopĺňať a aktualizovať je možné iba záznam v stave Nové podanie.

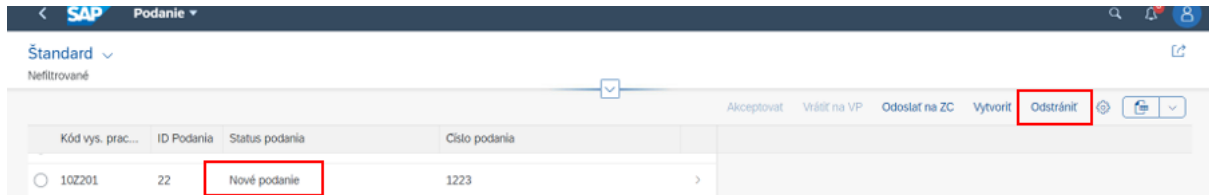
Po zobrazení záznamu klik na **Spracovať** a používateľ môže meniť a aktualizovať vybrané polia.



Po zmene a aktualizácii údajov kliknúť na **Uložiť**, systém následne doklad uloží a zobrazí sa informačné hlásenie: Vaše zmeny boli uložené.

2.3.2 Storno záznamu

Pre storno konkrétneho záznamu je potrebné dvojklikom vybrať riadok záznamu, ktorý chce užívateľ stornovať. Stornovať je možné iba záznamy v stave Nové podanie.

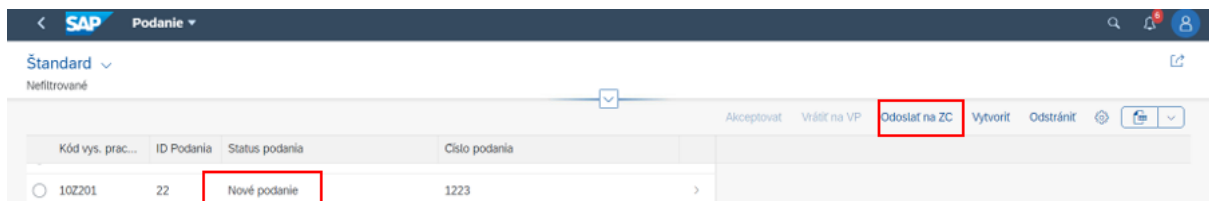


| Kód vys. prac... | ID Podania | Status podania | Číslo podania |
|------------------|------------|----------------|---------------|
| 10Z201 | 22 | Nové podanie | 1223 |

V prípade, že sa podanie, ktoré ešte nebolo zaslané za zúčtovanie centrum vymaže, novému podaniu bude priradené nasledujúce poradové číslo. Podanie, ktoré už bolo zaslané na zúčtovacie centrum, nie je možné vymazať.

2.3.3 Zmena stavu

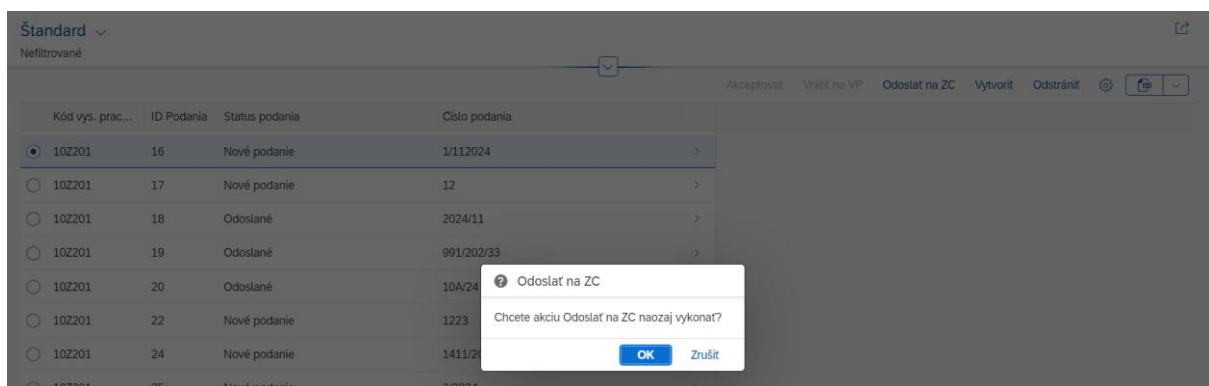
Po kontrole záznamu používateľ môže posunúť záznam na Zúčtovacie centrum zmenou stavu záznamu. Je potrebné označiť vybraný riadok záznamu, na ktorom chce používateľ meniť stav.



| Kód vys. prac... | ID Podania | Status podania | Číslo podania |
|------------------|------------|----------------|---------------|
| 10Z201 | 22 | Nové podanie | 1223 |

Klik [Odoslať na zúčtovacie centrum](#)

Zobrazí sa tabuľka v ktorej je potrebné potvrdiť plánovaný krok a následne sa doklad odošle na zúčtovacie centrum. Zobrazí sa informačné hlásenie: *Odoslané na spracovanie*.



| Kód vys. prac... | ID Podania | Status podania | Číslo podania |
|------------------|------------|----------------|---------------|
| 10Z201 | 16 | Nové podanie | 1/112024 |
| 10Z201 | 17 | Nové podanie | 12 |
| 10Z201 | 18 | Odoslané | 2024/11 |
| 10Z201 | 19 | Odoslané | 991/202/33 |
| 10Z201 | 20 | Odoslané | 104/24 |
| 10Z201 | 22 | Nové podanie | 1223 |
| 10Z201 | 24 | Nové podanie | 14112 |
| 10Z201 | 25 | Nové podanie | 2/2024 |

Odoslať na ZC

Chcete akciu Odoslať na ZC naozaj vykonať?

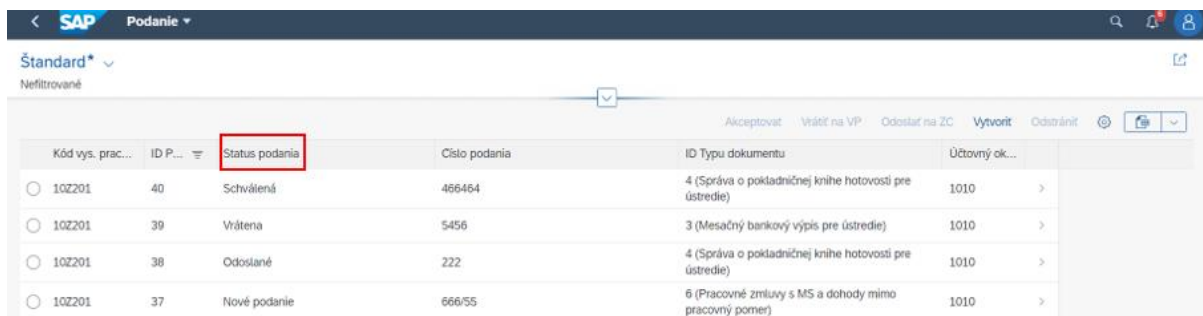
OK Zrušiť

2.3.4 Statusy podania

Podania, ktoré boli zaevidované, môžu mať v zozname podaní rôzne statusy.

Status podania:

- **Nové podanie** - nebolo zaslané na ZC, je možné ho odstrániť, editovať/ doplniť atribúty alebo prílohy
- **Odoslané** – bolo odoslané na ZC a v podaní nie je možné vykonávať žiadne zmeny, čaká na odpoveď zo ZC, ktoré podanie buď vráti alebo schváli
- **Vrátené** – podania bolo zo ZC vrátené na VP na úpravu/doplnenie. Po vykonaní zmien je nutné opätovné zaslanie podania na zúčtovacie centrum
- **Schválené** – podanie bolo ZC schválené, je kompletne



The screenshot shows the SAP 'Podanie' (Application) interface. The table displays the following data:

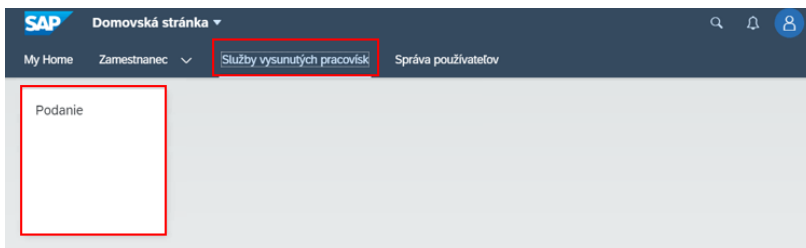
| Kód vys. prac... | ID P... | Status podania | Cislo podania | ID Typu dokumentu | Účtovný ok... |
|------------------|---------|----------------|---------------|--|---------------|
| 10Z201 | 40 | Schválené | 466464 | 4 (Správa o pokladničnej knihe hotovosti pre ústredie) | 1010 |
| 10Z201 | 39 | Vrátena | 5456 | 3 (Mesačný bankový výpis pre ústredie) | 1010 |
| 10Z201 | 38 | Odoslané | 222 | 4 (Správa o pokladničnej knihe hotovosti pre ústredie) | 1010 |
| 10Z201 | 37 | Nové podanie | 66655 | 6 (Pracovné zmluvy s MS a dohody mimo pracovný pomer) | 1010 |


3 Zúčtovacie centrum

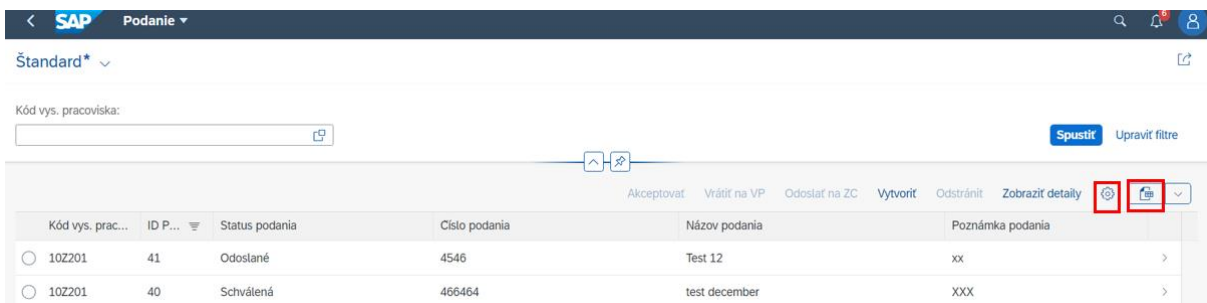
Zúčtovacie centrum prebieha v aplikácii FIORI. Služi na odsúhlasenie/ zamietnutí podaní zaevidovaných v podateľní.


3.1 Zoznam podaní ZC

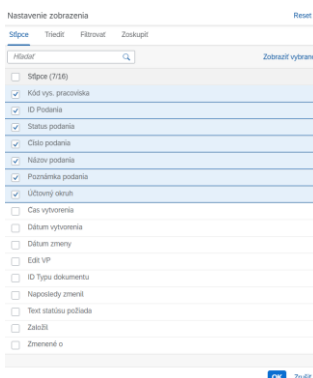
Záložka Služby vysunutých pracovníkov → dlaždica Podanie




Zobrazí zoznam všetkých zaevidovaných podaní. Zoznam je možné si upraviť cez nastavenia .



V nastaveniach  je potrebné zakliknúť políčka a potvrdiť OK. Systém prevezme nastavenia do zoznamu.



Ďalšou možnosťou je využiť ikonu , ktorá slúži na export zoznamu do tabuľkovej kalkúlácie.

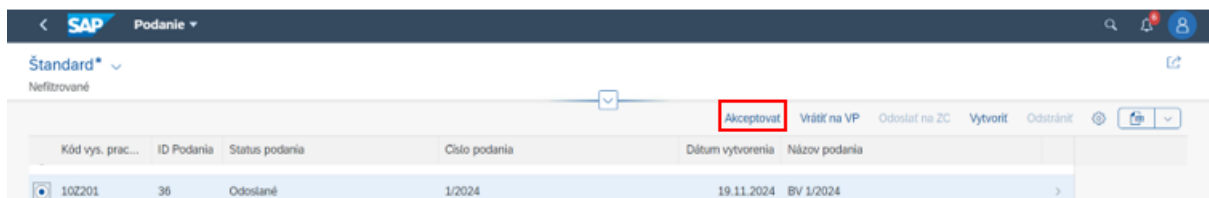
3.2 Akceptovanie podania

V zozname sú podania, ktoré majú rôzne statusy. Pre ZC sú relevantné len podania so statusom *odoslané*. Podanie je potrebné rozkliknúť a skontrolovať.



| Kód vys. prac... | ID Podania | Status podania | Číslo podania | Dátum vytvorenia | Názov podania |
|------------------|------------|----------------|---------------|------------------|---------------|
| 10Z201 | 36 | Odoslané | 1/2024 | 19.11.2024 | BV 1/2024 |

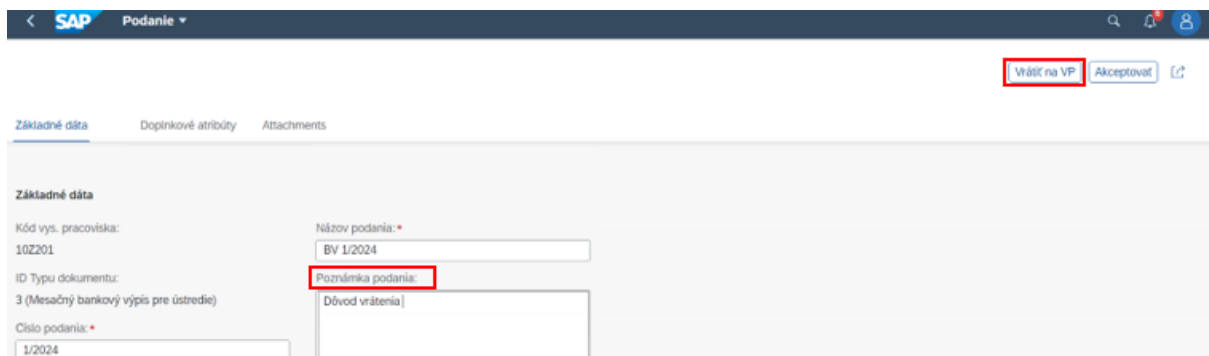
Ak Zúčtovacie centrum s podaním súhlasí, tak ho schváli tak, že si vybrané podanie označí a klikne na ikonu **Akceptovať**.



| Kód vys. prac... | ID Podania | Status podania | Číslo podania | Dátum vytvorenia | Názov podania |
|------------------|------------|----------------|---------------|------------------|---------------|
| 10Z201 | 36 | Odoslané | 1/2024 | 19.11.2024 | BV 1/2024 |

3.3 Vrátanie podania

V prípade, že Zúčtovacie centrum po kontrole s podaním nesúhlasí, otvorí si vybrané podanie, klikne na **Spracovať** a do poznámky podania napíše dôvod vrátenia (napr. nesprávna príloha...).



Vrátiť na VP **Akceptovať**

Základné údaje Doplnkové atribúty Attachments

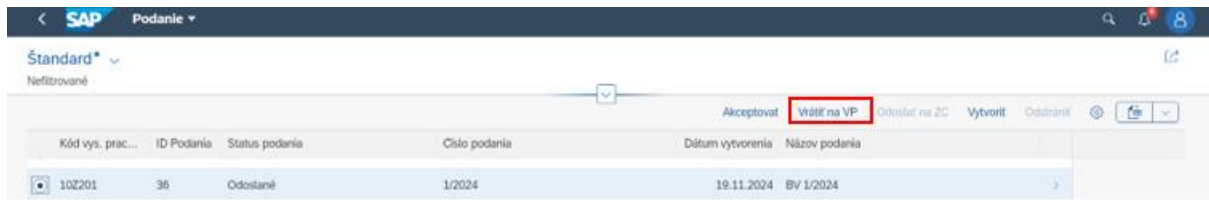
Základné údaje

Kód vys. pracoviska: 10Z201 Názov podania: BV 1/2024

ID Typu dokumentu: 3 (Mesačný bankový výpis pre ústredie) Poznámka podania: [Dôvod vrátenia]

Číslo podania: 1/2024

Klikne na **Uložiť** a potom buď priamo na tejto obrazovke bude pokračovať na ikonu *Vrátiť na VP* alebo v zozname podaní vybrané podanie v zozname označí a klikne na ikonu *Vrátiť na VP*.



SAP Podanie

Štandard*
Nefiltrované

Akceptovať **Vráť na VP** Odeslať na ZC Vytvoriť Odstrániť

| Kód vys. prac... | ID Podania | Status podania | Číslo podania | Dátum vytvorenia | Názov podania |
|------------------|------------|----------------|---------------|------------------|---------------|
| 102201 | 36 | Odoslané | 1/2024 | 19.11.2024 | BV 1/2024 |

Vrátené podanie je vysunuté pracovisko povinné upraviť/doplniť podľa požiadavky Zúčtovacieho centra a opätovne zasláť na schválenie ZC.

4 Prílohy

| č. | Názov dokumentu | Súbor |
|----|-----------------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |