Usmernenie k elektronizácii cestovných príkazov

Elektronické cestovné príkazy sú dostupné pre osoby v zamestnaneckom pomere k našej fakulte s prístupom na AIS: personal.eis.stuba.sk v sekcii „cestovné príkazy“

1 Vytvorenie nového cestovného príkazu pred cestou

- Nový cestovný príkaz vytvoríte kliknutím na tlačidlo **Vytvoriť nový cestovný príkaz.**
- Zadajte hodnoty do jednotlivých polí formulára.
- V rámci skupiny polí je možné pridať riadok kliknutím na tlačidlo **Pridať** alebo riadok zmazať kliknutím na tlačidlo **Zmazať.**
- Ak máte cestovný príkaz vyplnený, kliknete na tlačidlo **Uložiť.**
- Ak chcete ukončiť vytváranie nového cestovného príkazu bez jeho uloženia, kliknete na tlačidlo **Prerušiť.**

Pracovná cesta so **súkromným motorovým vozidlom:**

- pred cestou treba priniesť v listinnej forme podpísanú žiadosť o povolenie použitia vlastného motorového vozidla, dohodu o použití vlastného cestného motorového vozidla, veľký technický preukaz, aktuálne havarijné a zákonné poistenie spolu s dokladom o ich úhrade, ak ide zamestnanec vozidlom iným ako v súkromnom vlastníctve, tak aj splnomocnenie podpísané vlastníkom vozidla – tieto náležitosti zostávajú nemenné.

- ak ide zamestnanec na pracovnú cestu vozidlom, ktoré ešte nebolo na pracovnej ceste a teda nie je toto vozidlo nahrané v systéme Magion, tak je potrebné oskenovať veľký technický preukaz a poslať ho mailom p. Košuthovej (emilia.kosuthova@stuba.sk), ktorá ho nahrá do Magionu. Až po nahraní do Magionu si môže zamestnanec vybrať možnosť v sekcii dopravný prostriedok - **auto vlastné** kliknutím na **EČV,** kde mu bude priradené z Magionu číslo vozidla z daného technického preukazu.

!!!!!!Pri **zahraničnej pracovnej ceste** si zamestnanec **musí zadať preddavok** na pracovnú cestu.

Pri **tuzemských pracovných cestách** si preddavok zadáva zamestnanec v prípade potreby a tiež v prípade, ak chce platiť výdavky spojené s pracovnou cestou súkromnou platobnou kartou.

- **Preddavok** zadáte kliknutím na PRIDAŤ v časti Preddavok kde vyplníte čiastku v mene, spôsob úhrady(bankovým prevodom) a druh účtu.

1.1 Úprava cestovného príkazu pred cestou

Úprava cestovného príkazu ešte pred jeho schválením pred cestou sa vykonáva v režime úpravy.
• Prejdite do režimu úpravy kliknutím na tlačidlo **Upraviť cestovný príkaz**.
• Urobte požadované zmeny.
• Vykonané zmeny uložte kliknutím na tlačidlo **Uložiť.**
• Ukončenie úpravy cestovného príkazu bez jeho uloženia vykonáte kliknutím na tlačidlo **Prerušiť.**

1.2 Schválenie cestovného príkazu pred cestou

Pred uskutočnením pracovnej cesty cestovný príkaz schváli priamy nadriadený a finančná kontrola pred cestou. Schvaľovanie prebieha v rámci elektronického schvaľovacieho procesu.
• Spustenie procesu schvaľovania vykonáte kliknutím na tlačidlo **Poslať na schválenie.**
• V dialógovom okne sa Vám zobrazia schvaľovatelia finančnej kontroly pred cestou, ak sú zadaní správne tak tlačidlom **Dokončiť** spustíte proces schvaľovania, ak sú zadaní nesprávni schvaľovatelia, tak treba kontaktovať „referenta pre cestovné náhrady“ Mgr. Soňu Nekanovičovú.
• Uzavretie dialógového okna bez spustenia procesu schvaľovania vykonáte kliknutím na tlačidlo **Prerušiť**.
• V prípade, že bude cestovný príkaz elektronicky schválený, bude automaticky v EIS MAGION vytvorený cestovný doklad. Cestovný doklad bude obsahovať schválené údaje cestovného príkazu.

2 Po skončení pracovnej cesty pracovník použije voľbu „Vytvorenie správy z pracovnej cesty “

- Ide o vyúčtovanie pracovnej cesty.
- Správu z pracovnej cesty vytvoríte kliknutím na tlačidlo **Vytvoriť správu z pracovnej cesty.**
- Zadajte údaje do jednotlivých polí formulára. V rámci skupiny polí je možné pridať riadok kliknutím na tlačidlo **Pridať** alebo riadok zmazať kliknutím na tlačidlo **Zmazať**.
- Správu z pracovnej cesty uložte kliknutím na tlačidlo **Uložiť.**
- Ukončenie vytváranie správy z pracovnej cesty bez jej uloženia vykonáte kliknutím na tlačidlo **Prerušiť**.

2.1 Odovzdanie cestovného príkazu na vyúčtovanie

- Odovzdanie cestovného príkazu na vyúčtovanie vykonáte kliknutím na tlačidlo **Odovzdať na vyúčtovanie**. Údaje obsiahnuté v správe z pracovnej cesty sú automaticky prenesené do cestovného dokladu v EIS MAGION.

2.2 Tlač sprievodky

- Sprievodku k cestovnému príkazu vytlačíte kliknutím na tlačidlo **Tlač sprievodky**.
- Je zobrazený náhľad sprievodky vo formáte PDF.

Zamestnanec **originálne doklady** ako (pozvánku, lístok na vlak, doklad z ubytovania, doklad z tankovania a pod.) prinesie spolu s vytlačenou **Sprievodkou „**referentovi pre cestovné náhrady**“** S. Nekanovičovej. Tá ich pripojí k záložke Dokumenty v EIS Magion „Cestovné náhrady“. Referent skontroluje vyúčtovanie a pošle CES na FK po ceste.

Osoby, ktoré nie sú v pracovnom pomere k fakulte(študenti, doktorandi, emeritní profesori, cudzie osoby) postupujú pri podávaní žiadostí o pracovnú cestu a pri vyúčtovaní doterajším **listinným spôsobom.**

Bratislava, 2. marca 2023

Vypracovali: Mgr. S. Nekanovičová

H. Holmanová