

PRACOVNÁ CESTA

Manuál pre žiadosť a vyúčtovanie v systéme Flowis

<https://sav.flowis.com>

Prehľad procesu

Celý proces pracovnej cesty prebieha v dvoch hlavných fázach — najprv podáte žiadosť, a po návrate z cesty vyplníte vyúčtovanie v tej istej transakcii, ktorej je pri zadávaní žiadosti automaticky pridelené poradové číslo (TE26000xyz).

1

Žiadosť o pracovnú cestu

Vyplnenie a odoslanie žiadosti pred cestou. Prechádza dvomi finančnými kontrolami a schválením riaditeľa.

2

Schválenie žiadosti

Finančná kontrola 1 → Finančná kontrola 2 → schválenie riaditeľom/zástupcom.

3

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Po návrate – vyhľadajte svoju transakciu (napr. TE26000015) a pokračujte v NEJ. NEOTVÁRAŤ novú žiadosť!

4

Schválenie vyúčtovania

Finančná kontrola 1 → Finančná kontrola 2 → schválenie riaditeľom/zástupcom.

ČASŤ 1 — Žiadosť o pracovnú cestu

1.1 Ako nájsť formulár

V systéme Flowis (<https://sav.flowis.com>) kliknite na položku v ľavom bočnom menu:

☰ Nová žiadosť o pracovnú cestu

Po kliknutí sa otvorí formulár — vyplňte všetky povinné polia podľa pokynov nižšie.

1.2 Popis polí formulára

Formulár obsahuje tieto sekcie a polia (polia označené * sú povinné):

| Pole / Field | Pokyn / Inštrukcia |
|------------------------------------|---|
| Žiadateľ | Vypĺňa sa automaticky (vaše meno a e-mail). |
| Proces výdavkov | Prednastavené: Žiadosť o pracovnú cestu. |
| Hospodárske strediská * | Zadajte JEDNO stredisko (grant). Z tohto strediska sa uhradí záloha. Pri žiadosti nie je možné uviesť viac stredísk — rozúčtovanie na viac HS sa robí až vo vyúčtovaní. |
| Typ pracovnej cesty * | Vyberte zo zoznamu (domáca / zahraničná). |
| Účel pracovnej cesty * | Stručne opíšte účel cesty (výskumný pobyt, konferencia, rokovanie...). |
| Dátum a čas začiatku * | Dátum a čas odchodu. |
| Miesto začiatku pracovnej cesty * | Vždy Bratislava (miesto pracoviska). |
| Čas a dátum ukončenia * | Dátum a čas návratu. |
| Miesto ukončenia pracovnej cesty * | Spravidla Bratislava. |
| Krajiny * | Môžete zadať viac krajín – pri vyúčtovaní sa potom špecifikuje, v ktorom štáte ste boli v ktorý deň. |
| Mestá | Konkrétne mestá, ktoré navštívite. |
| Spolucestujúci | Vyplňte, ak cestujete s kolegom/kolegyňou z ústavu. |
| Očakávané výdavky | Odhadovaná suma výdavkov na cestu. |
| Mena | Prednastavené EUR. Zmeňte podľa potreby. |
| Žiadosť o zálohovú platbu? | Prepnite na Áno, ak požadujete zálohu — zálohu možno požiadať na tuzemskú aj zahraničnú cestu. Odporúčanie žiadať 80-90 percent očakávaných nákladov. |

1.3 Dodatočné podrobnosti (povinné vyplniť)

V sekcii Dodatočné podrobnosti je potrebné v poli Dodatočná poznámka uviesť:

- Dopravné prostriedky — všetky plánované dopravné prostriedky (napr. lietadlo, vlak, auto, MHD).
- Adresa ubytovania — adresa hotela alebo iného ubytovania. Pri tuzemskej ceste bez prenocovania sa neuvádza sa.
- Potvrdenie dostupnosti finančných prostriedkov — že máte na cestu dostatok fin. prostriedkov: vlastný grant / po dohode s vedúcim riešiteľom / so súhlasom riaditeľa alebo zástupkyne.

Ď V poli Dodatočné prílohy môžete už v žiadosti priložiť relevantné dokumenty. V prípade konferencie/rokovania je priloženie pozvánky/pozývacieho listu povinné.

1.4 Odoslanie žiadosti

1. Skontrolujte všetky vyplnené polia.
2. V sekcii Dodatočné podrobnosti nezabudnite uviesť dopravu, ubytovanie a potvrdenie fin. prostriedkov
3. Kliknite na tlačidlo Odoslať žiadosť na schválenie.

Ď Žiadosť automaticky prechádza dvojstupňovou finančnou kontrolou a následným schválením riaditeľa (podľa zákona o finančnej kontrole a audite). O schválení budete mailom informovaní systémom.

ČASŤ 2 — Vyúčtovanie pracovnej cesty

⚠ POZOR — KRITICKÝ KROK

Vyúčtovanie sa vypíňa v TEJ ISTEJ transakcii ako žiadosť.

Pred začatím si overte číslo transakcie svojej schválenej žiadosti (napr. TE26000015) a otvorte práve tú transakciu. NEVYTVÁRAJTE novú žiadosť — vyúčtovanie podané v novej transakcii nebude spracované správne.

2.1 Stravné

V sekcii vyúčtovania zakliknite, ktoré jedlá vám boli poskytnuté v jednotlivých dňoch:

- Raňajky
- Obedy
- Večere

! Systém vypočíta stravné automaticky na základe zaškrtnutých dní a poskytnutých jedál. Nie je potrebné sumy počítať manuálne.

2.2 Výdavky – vkladanie položiek

Pomocou tlačidla + (plus) napravo pridajte jednotlivé výdavky. Každú položku zadávajte zvlášť. Bežné kategórie:

| Pole / Field | Pokyn / Inštrukcia |
|------------------------------------|--|
| Ubytovanie | Suma + priložte faktúru alebo potvrdenku o platbe. Pri platbe v cudzej mene uveďte sumu v pôvodnej mene (napr. USD) — systém prepočíta na EUR automaticky. |
| Autobus / vlak / MHD | Suma za každý lístok zvlášť + priložte doklad (e-lístok, potvrdenka). |
| Letenka (ak hradená osobne) | Suma + POVINNE priložte všetky palubné lístky (boarding passes) ku každému letu. |
| Iné | Použite pre ostatné oprávnené výdavky: víza, vstupné do knižnice/archívu, poplatky a pod. Každú položku zadajte zvlášť s popisom. |

⚠ Každý výdavok musí byť uvedený v MENE, v ktorej bol uhradený (napr. PYG, USD, CZK). Systém prepočíta cudzie meny na eurá automaticky.

2.3 Letenka hradená z ústavných financií vopred

Ak bola letenka zakúpená dopredu z ústavných financií:

- Letenku NEUVÁDZAJTE medzi výdavkami.
- Letenku PRILOŽTE spolu s palubnými lístkami ako prílohu k správe z pracovnej cesty.

2.4 Hospodárske strediská vo vyúčtovaní

Na rozdiel od žiadosti (kde sa vždy uvádza iba JEDNO hospodárske stredisko) je možné vo vyúčtovaní rozložiť náklady na viaceré hospodárske strediská a rozdeliť sumu medzi ne.

⚠ Stredisko v žiadosti určuje, z ktorého HS sa vyplatí záloha. Stredisko/á vo vyúčtovaní určujú, kde sa náklady skutočne zaúčtujú.

Hospodárske strediská sú prednastavené a skladajú sa z:

- Čísla strediska (nastavenie čerpania rozpočtu v rámci účtovníctva – THSka)
- Typu HS (základné/ústavné, grantové, DŠ...)
- Meno zodpovednej osoby: pri ústavných strediskách = riaditeľ; pri grantoch = mená vedúcich riešiteľiek a riešiteľov

2.5 Správa z pracovnej cesty

Súčasťou vyúčtovania je povinná správa z pracovnej cesty. Vypĺňa sa priamo do príslušného textového poľa vo formulári, alebo vo forme prílohy. Uveďte stručný popis:

- Výsledky a priebeh pracovnej cesty (čo sa podarilo, čo bolo cieľom).
- Navštívené inštitúcie, archívy, konferencie a pod.

ⓘ Pri zahraničnej ceste uveďte v správe aj dátum podania vyúčtovania pre THSku (pozri sekciu 2.6).

⚠ Vyúčtovanie aj správu z cesty je potrebné predložiť DO 10 DNÍ po návrate z pracovnej cesty (zákonná lehota).

2.6 Dátum podania vyúčtovania (zahraničná cesta)

Pri zahraničnej pracovnej ceste je potrebné priamo do poľa „Správa z pracovnej cesty“ uviesť dátum podania vyúčtovania. Tento údaj je dôležitý pre správny prepočet kurzov.

⚠ Toto pole nevynechajte — dátum je potrebný pre správne spracovanie vyúčtovania účtovníčkou (THSka).

2.7 Odoslanie vyúčtovania

4. Skontrolujte všetky prílohy (doklady, faktúry, palubné lístky).
5. Skontrolujte správnosť hospodárskych stredísk.
6. Skontrolujte, že správa z cesty je vyplnená a obsahuje dátum podania (zahraničná cesta).
7. Odošlite vyúčtovanie na schválenie.

ⓘ Vyúčtovanie prechádza rovnakým schvaľovacím procesom ako žiadosť: Finančná kontrola 1 → Finančná kontrola 2 → schválenie riaditeľom/zástupcom.

Kontrolný zoznam (checklist)

Pred cestou – Žiadosť

- JEDNO hospodárske stredisko — z neho sa uhradí záloha
- Miesto začiatku = Bratislava
- Typ a účel cesty vyplnené
- Časy, krajiny, mestá vyplnené
- Očakávané výdavky a prípadná žiadosť o zálohu
- Plánovaná štruktúra výdavkov doplnená
- Dodatočná poznámka: dopravné prostriedky, adresa ubytovania, potvrdenie fin. prostriedkov

Po ceste – Vyúčtovanie (rovnaké číslo transakcie ako pri žiadosti!)

- ⚠ Overiť číslo transakcie žiadosti a otvoriť TÚ ISTÚ transakciu — NEVYTVÁRAŤ novú
- Stravné zaškrtnuté podľa skutočnosti (raňajky/obed/večera pre každý deň)
- Ubytovanie: suma v pôvodnej mene + doklad
- Doprava (autobus, vlak...): každý lístok zvlášť + doklad
- Letenka hradená osobne: suma + všetky palubné lístky
- Letenka z ústavných fin.: priložená s palubnými lístkami k správe z cesty (nie ako výdavok)
- Kategória Iné: víza, vstupné do knižnice/archívu a pod. — každá položka zvlášť s popisom
- Výdavky v pôvodnej mene úhrady
- Hospodárske strediská pre vyúčtovanie určené (možno rozdeliť na viac HS)
- Správa z pracovnej cesty vyplnená
- Zahraničná cesta: dátum podania vyúčtovania uvedený do poľa „Správa z pracovnej cesty“ (pre THSku)
- ⚠ Termín: vyúčtovanie podané do 10 dní po návrate

Otázky a podpora

V prípade nejasností kontaktujte tajomníčku ústavu alebo sa obráťte na vedenie.
Systém Flowis: <https://sav.flowis.com>