

System na evidenciu pracovných ciest

KATALÓG POŽIADAVIEK

Silvia Bieliková, Miroslav Cibula, Samuel Slávik, Ihor Baltsat

Obsah

Obsah	1
1 Úvod	2
1.1 Účel katalógu požiadaviek	2
1.2 Rozsah využitia systému	2
1.3 Slovník pojmov	2
1.4 Referencie	3
1.5 Prehľad nasledujúcich kapitol	3
2 Všeobecný popis	4
2.1 Perspektíva systému	4
2.2 Funkcie systému	4
2.3 Charakteristika používateľov	5
2.4 Predpoklady, závislosti a obmedzenia	5
3 Špecifikácia požiadaviek	6
3.1 Základné definície	6
3.2 Prihlasovanie	6
3.3 Manipulácia s cestou vycestovaným	6
3.3.1 Vytvorenie cesty	6
3.3.2 Stornovanie cesty	8
3.3.3 Zadanie správy po ceste	8
3.4 Manipulácia s cestou administrátorom	8
3.5 Generovanie dokumentov	9
3.6 Doplnujúce požiadavky	9
4 Prílohy	10
4.A Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad	10
4.B Čestné vyhlásenie k zahraničnej pracovnej ceste	11
4.C Platobný príkaz	12
4.D Kontrolný list	13
4.E Správa zo zahraničnej pracovnej cesty	14
4.F Správa z tuzemskej pracovnej cesty	15

1 Úvod

1.1 Účel katalógu požiadaviek

Tento dokument slúži na špecifikáciu požiadaviek pre systém na evidenciu pracovných ciest pre Katedru aplikovanej informatiky (ďalej "KAI") na Fakulte matematiky, fyziky a informatiky (ďalej "FMFI") UK BA. Tento systém bude výstupom projektu v rámci predmetu Tvorba informačných systémov na FMFI UK BA v akademickom roku 2023/2024.

Tento katalóg bol vytvorený na základe požiadaviek od zadávateľa projektu dohodnutých na spoločných stretnutiach. Podrobne popisuje požiadavky na fungovanie pripravovaného systému. Zároveň slúži ako záväzná dohoda medzi zadávateľom a riešiteľmi projektu.

1.2 Rozsah využitia systému

Cieľom projektu je vyvinúť systém slúžiaci na evidenciu záznamov o pracovných cestách zamestnancov, študentov, doktorandov a externistov KAI FMFI UK BA. Systém by mal okrem evidencie riešiť aj výmenu informácií o pracovných cestách a automatické generovanie vybraných dokumentov.

V súčasnosti má správu pracovných ciest na starosti Sekretariát KAI, pričom zadávanie pracovných ciest a súvisiaca komunikácia prebieha cez e-mail. Toto riešenie je nedostatočné, keďže sa v komunikácii ťažko orientuje a vytváranie a spracovávanie pracovných ciest je zdĺhavé a byrokraticky náročné. Vyvíjaný systém by mal tieto problémy čiastočne alebo úplne riešiť.

1.3 Slovník pojmov

Všeobecné pojmy

- *ŠPP prvok*: štruktúrovaný plán projektu, ktorý identifikuje daný projekt/interný účet
- *Dochádzkový systém Prítomnosť*: systém KAI na evidenciu neprítomnosti zamestnancov a doktorandov na pracovisku (viď [1.4b](#))
- *Systém SOFIA*: informačný systém SAP na kontrolu hospodárenia pre vysoké školy
- *Vložené*: položka nákladov, ktorá symbolizuje účastnícky poplatok, napr. konferenčný poplatok
- *Vycestovaný*: osoba, ktorá sa chystá vycestovať alebo už vycestovala na pracovnú cestu, pojem zahŕňa zamestnancov, doktorandov, študentov aj externistov
- *Vytvorenie cesty*: prvotné zadanie cesty do pripravovaného systému vycestovaným
- *Dodanie správy*: doplnenie údajov o ceste vycestovaným po návrate
- *Vytvorenie príkazu na pracovnú cestu*: oficiálne zaevidovanie pracovnej cesty v systéme SOFIA, cesta má odvtedy priradený identifikátor

Dokumenty

- *Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad*: dokument, ktorý podpisujú nezamestnanci pred pracovnou cestou (príloha [4.A](#))
- *Čestné vyhlásenie k zahraničnej pracovnej ceste*: dokument, ktorý podpisujú vycestovaní pred zahraničnou pracovnou cestou, ak odmietnu vyplatenie preddavkov od zamestnávateľa (príloha [4.B](#))
- *Platobný príkaz a kontrolný list*: dokumenty, ktoré sú generované pred cestou, ak vycestovaný žiada uhradenie konferenčného poplatku od fakulty (prílohy [4.C](#) a [4.D](#))
- *Správa z pracovnej cesty*: dokument, ktorý obsahuje popis, výsledky pracovnej cesty a vyúčtovanie jej nákladov (prílohy [4.E](#) a [4.F](#))

1.4 Referencie

- a. GitHub repozitár pripravovaného systému:
<https://github.com/TIS2023-FMFI/pracovne-cesty>
- b. Dochádzkový systém *Prítomnosť*: <https://pritomnost.dai.fmph.uniba.sk/>
- c. Zdrojový kód systému *Prítomnosť*:
<https://github.com/TIS2017/PritomnostNaPracovisku>

1.5 Prehľad nasledujúcich kapitol

V kapitole [2](#) všeobecne popisujeme vyvíjaný systém a jeho zasadenie do prostredia KAI. Kapitola stručne vysvetľuje funkcionality systému, popisuje charakteristiku a kompetencie rôznych druhov používateľov, ako aj závislosti na iných systémoch.

Kapitola [3](#) jasne definuje jednotlivé požiadavky na systém, ktoré boli dohodnuté so zadávateľom projektu.

Kapitola [4](#) obsahuje vzorové dokumenty, ktoré sa budú generovať v rámci systému.

2 Všeobecný popis

2.1 Perspektíva systému

Vyvíjaný systém bude slúžiť na evidenciu záznamov o pracovných cestách, vymieňanie relevantných informácií a generovanie vybraných úradných dokumentov.

Jeho hlavným cieľom je efektívne nahradiť súčasnú e-mailovú komunikáciu medzi vycestovanými z KAI a sekretariátom, ktorá sa využíva pri zadávaní pracovných ciest. Systém bude navrhnutý tak, aby výrazne zrýchlil a zjednodušil celý proces evidencie pre administrátora a spracovania informácií o cestách od používateľov. Na konci by ideálne mal odľahčiť vycestovaných a administrátorov od časovo náročných byrokratických a administratívnych úkonov, ktoré za nich sčasti vykoná systém automaticky.

2.2 Funkcie systému

V pripravovanej webovej aplikácii bude možnosť prihlásiť sa pre dva typy užívateľov: administrátor a bežný používateľ (vycestovaný). Vycestovaní sa budú deliť na zamestnancov, nedoktorandských študentov, doktorandov a externistov. Vycestovaní sa budú prihlasovať pod svojimi údajmi z *Prítomnosti*, s výnimkou externistov a nedoktorandských študentov, tí budú zaregistrovaní až po zásahu administrátorom.

Vo webovej aplikácii bude vycestovaný môcť zadať informácie o svojej plánovanej pracovnej ceste. Vo formulári pri jej vytváraní budú vopred predvyplnené o ňom dostupné informácie, ostatné údaje doplní. Po absolvovaní cesty zase používateľ dodá správu o ceste. Administrátor bude na všetky tieto nové cesty, správy a zmeny upozornený informačnými e-mailami.

Po vytvorení cesty aj zadaní správy sa budú generovať predplnené dokumenty, ktoré budú aj vycestovanému, aj administrátorovi vždy dostupné na vytlačenie, vždy budú obsahovať aktuálne údaje. Administrátor si bude počas celého tohto procesu môcť evidovať, či už na základe údajov vykonal potrebné úkony v systéme *SOFIA*. Vycestovaný bude informačnými e-mailami upozornený vždy, keď bude mať na sekretariát prísť podpísať nejaký dokument osobne.

Pre nezamestnancov sa bude pred pracovnou cestou generovať *Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad*. Každá zahraničná cesta bude zase vyžadovať podpis *Čestného prehlásenia*, ktoré sa pre všetky typy vycestovaných vygeneruje tiež ešte pred pracovnou cestou. V prípade, že vycestovaný chce pred cestou uhradiť konferenčný poplatok priamo z fakulty, vygeneruje sa *Platobný príkaz* a *Kontrolný list*. Po návrate z cesty sa podľa aktuálnych údajov vytvorí *Správa z pracovnej cesty*.

Každý používateľ bude mať vždy k dispozícii všetky svoje aktuálne aj neaktuálne pracovné cesty, údaje o nich a vygenerované dokumenty. Cestu je možné aj upravovať či stornovať, podrobnosti a práva sú popísané v nasledujúcej sekcii [2.3](#).

2.3 Charakteristika používateľov

Administrátor sa musí prihlásiť. Po prihlásení bude mať prístup k všetkým záznamom (aktuálnym aj minulým) od všetkých používateľov, tiež ich bude môcť upravovať. Administrátor bude vedieť vždy stornovať cesty. Tiež si bude vedieť evidovať, či už na pracovnú cestu vytvoril príkaz či vyúčtovanie, k ceste bude pridávať identifikátor zo systému *SOFIA*. Administrátor bude zodpovedný za registrovanie externistov a nedoktorandských študentov do systému.

Bežný používateľ (vycestovaný) sa musí prihlásiť. Po prihlásení bude mať prístup iba k svojim aktuálnym a minulým záznamom. Upravovať údaje o ceste bude vedieť len počas jej vytvárania a potom až pri dodávaní správy – vtedy bude vedieť meniť a upresňovať už zadané údaje o ceste (napr. dátumy, časy, spôsob dopravy...). Vycestovaný bude vedieť odoslať žiadosť o storno, kým ešte nedodá správu, v žiadosti ale musí uviesť dôvod storna. Tiež bude môcť vždy k ceste pridať poznámku pre administrátora.

2.4 Predpoklady, závislosti a obmedzenia

Pri vývoji predpokladáme, že štruktúra generovaných úradných dokumentov sa nebude meniť a mená zodpovedných osôb na nich nebude možné nastavovať v rámci používateľského rozhrania, resp. ich nastavovanie bude možné len manipuláciou s internou databázou systému.

Systém bude využívať prihlasovacie a osobné údaje z dochádzkového systému *Prítomnosť*. Ďalej bude s ním synchronizovať dátumy a iné relevantné informácie evidovaných pracovných ciest, ktoré sa v *Prítomnosti* budú zobrazovať ako neprítomnosť (evidované v [3.6](#) ako doplňujúca požiadavka).

3 Špecifikácia požiadaviek

3.1 Základné definície

- a. Systém bude realizovaný ako webová aplikácia.
- b. Systém bude mať používateľské rozhranie primárne lokalizované v slovenskom jazyku.

3.2 Prihlasovanie

- a. Administrátor sa bude prihlasovať pomocou prihlasovacích údajov z dochádzkového systému *Prítomnosť*.
- b. V prípade externistov a nedoktorandských študentov bude za ich registráciu zodpovedný administrátor, potom sa budú vedieť tiež prihlasovať do systému.
- c. Používatelia si môžu vyžiadať zaslanie náhradného hesla na svoj mail.
- d. Ostatní vycestovaní sa budú vedieť prihlasovať pomocou prihlasovacích údajov zo systému *Prítomnosť*.

3.3 Manipulácia s cestou vycestovaným

3.3.1 Vytvorenie cesty

- a. Používateľ bude môcť vytvoriť novú pracovnú cestu.
- b. Menej ako 4 pracovné dni pred začiatkom tuzemskej cesty a 11 pracovných dní pred začiatkom zahraničnej cesty sa cesta bude dať pridať iba s varovaním pre vycestovaného, že to nie je v súlade s pravidlami.
- c. Požadované údaje vo formulári budú vždy:
 - **meno a priezvisko vycestovaného** – dve textové polia, každé pre 50 znakov
 - **akademické tituly** - nepovinné textové pole pre 30 znakov
 - **pracovisko – skratka katedry** – textové pole pre 10 znakov
 - **osobné číslo** – číselné pole pre najviac 10 čísl
 - **dátumy začiatku a konca cesty** – polia pre dátum
 - **časy začiatku a konca cesty** – polia pre 24-hodinový čas
 - **miesto začiatku a konca cesty** – polia pre 200 znakov
 - **účel cesty** – rozbaľovací zoznam s možnosťou špecifikovať do 50-znakového textového poľa
 - **link alebo dokument, ktorý špecifikuje cieľ cesty**
 - **miesto konania** – textové pole pre 200 znakov
 - **dopravný prostriedok** – rozbaľovací zoznam
 - **ŠPP prvok**

- rozbaľovací zoznam s pripravenými ŠPP prvkami
 - v zozname bude figurovať aj možnosť “žiadny”
 - **refundácia** – zaškrŕavacie políčko
 - **úhrada konferenčného poplatku pred cestou priamo z pracoviska** – zaškrŕavacie políčko.
- d. V prípade výberu možnosti refundácie sa budú uvádzať aj tieto údaje:
- **druhý ŠPP prvok** – rozbaľovací zoznam
 - **predpokladaný dátum vrátenia peňazí** – pole pre dátum.
- e. V prípade záujmu o úhradu konferenčného poplatku pred cestou priamo z pracoviska sa bude uvádzať aj:
- **suma** – desatinné číslo
 - **názov organizácie, ktorá konferenciu organizuje** – textové pole pre 100 znakov
 - **adresa organizácie** – textové pole pre 200 znakov
 - **IČO** – nepovinné pole pre 8-miestne číslo
 - **číslo účtu organizácie** – pole pre 34-miestny IBAN.
- f. Pri zahraničnej ceste sa budú vyžadovať navyše tieto údaje:
- **štát konania** – rozbaľovací zoznam krajín
 - **časy prekročenia hraníc na ceste tam aj späť** – polia pre 24-hodinový čas.
- g. Ak vycestovaný nie je zamestnanec, navyše budú potrebné tieto údaje:
- **miesto pobytu (jeho adresa)** – 200-znakové textové pole
 - **prínos pre fakultu** – zaškrŕavací zoznam
 - **číslo účtu** – pole pre 34-miestny IBAN.
- h. Pracovisko bude prednastavené na KAI.
- i. Osobné číslo pri študentoch a doktorandoch bude vždy 10790002 a pri externistoch 10790004 (pri tuzemských cestách) a 10790005 (pri zahraničných cestách), nebude sa dať prepísať bežným užívateľom
- j. Výber dátumov príchodu a odchodu nebude obmedzený, teda budú prístupné aj sviatky a víkendy.
- k. Účel cesty bude na výber zo zoznamu, ale používateľ ho bude môcť aj špecifikovať.
- l. Vo formulári budú uvedené iba najpoužívanéjšie možnosti dopravy (teda vlastné motorové vozidlo, vlak, autobus, lietadlo) na výber zo zoznamu, k ďalším možnostiam bude mať prístup iba administrátor.
- m. O odoslaní cesty používateľom administrátor dostane informačný e-mail.
- n. Od momentu odoslania vytvorenej cesty do zadania správy nebude mať vycestovaný možnosť vykonávať v ceste zmeny.

- o. Vycestovaný však bude môcť k ceste kedykoľvek pridať poznámku pre administrátora, administrátorovi o tom príde informačný e-mail.

3.3.2 Stornovanie cesty

- a. Bežný používateľ bude vedieť požiadať o stornovanie konkrétnej cesty s uvedením dôvodu storna.

3.3.3 Zadanie správy po ceste

- a. Vycestovaný bude môcť k svojej existujúcej ceste pridať správu o ceste.
- b. Pri zadávaní správy bude môcť znovu upravovať už zadané údaje o ceste.
- c. Formulár bude umožňovať zadať rozpis nákladov. Ten bude rozdelený na:
 - o **cestovné** – desatinné číslo
 - o **ubytovanie** – desatinné číslo
 - o **stravné** – zaškrŕavacie políčko
 - o **iné výdavky** – desatinné číslo
 - o **vložné** – desatinné číslo
 - o **záloha za cestu – desatinné číslo, iba v prípade zahraničnej cesty.**
- d. Ďalšie údaje vo formulári budú:
 - o **číslo účtu vycestovaného** – pole pre 34-miestny IBAN
 - o **výsledky cesty** – textové pole pre 5000 znakov.
- e. Náklady spojené s cestou budú zadávateľné v rôznych menách.
- f. Pokiaľ si vycestovaný **preplatenie niektorých nákladov nenárokuje**, bude môcť túto možnosť explicitne zvoliť – zaškrŕavacie políčko.
- g. Ak si vycestovaný preplatenie niektorých nákladov (okrem stravného) bude nárokovať, uvedie sumu.
- h. Pri nákladoch na stravné bude vycestovaný môcť zvoliť, iba či si nárokuje alebo nenárokuje ich preplatenie, sumu uvádzať nebude.
- i. Ak vycestovaný indikuje, že si nenárokuje stravné na celý deň, bude to môcť uviesť vo formulári.
 - o Formulár bude formou tabuľky, kde riadky budú označovať jednotlivé dni cesty a stĺpce jedlá počas dní, na ktoré sa môže vzťahovať stravné.
 - o V tabuľke bude možné označiť **zrážky** pre tri špecifikované jedlá počas každého dňa pracovnej cesty – zaškrŕavacie políčko.
 - o Bude možné označovať zrážky aj pre celé stĺpce naraz.
- j. Po vytvorení a odoslaní správy o ceste od používateľa dostane administrátor informačný e-mail.

3.4 Manipulácia s cestou administrátorom

- a. Administrátor bude vedieť upravovať všetky cesty bez akéhokoľvek časového alebo obsahového obmedzenia.
- b. Bude tiež vedieť pridávať pracovné cesty pre ľubovoľného používateľa.
- c. Administrátor bude vedieť pri každej pracovnej ceste potvrdiť, že na ňu už v systéme *SOFIA* zadal príkaz.
- d. Potvrdenie bude pozostávať zo zadania identifikačného čísla cesty zo systému *SOFIA*, číslo bude viditeľné aj pre vycestovaného.
- e. Administrátor bude vedieť pri každej pracovnej ceste potvrdiť, že už v systéme *SOFIA* zaevidoval správu a náklady.
- f. Stornovať pracovnú cestu bude vedieť iba administrátor, môže tak urobiť na základe žiadosti od používateľa, ale aj nezávisle.
- g. Cesta po storne zostane viditeľná, bude mať iba príznak storna.

3.5 Ďalšia funkcionálna pre administrátora

- a. Administrátor bude vidieť všetky cesty všetkých používateľov. Najvýraznejšie zobrazené pri každej ceste bude jej identifikačné číslo zo systému *SOFIA*. Ak cesta ešte nemá priradené číslo, bude vystupovať pod zástupným číslom (napríklad niekoľko núl).
- b. Administrátor bude vedieť deaktivovať ŠPP prvky, ktoré už nie sú aktuálne, aby sa používateľom nezobrazovali vo výbere ŠPP prvkov.
- c. Tiež bude vedieť pridávať nové ŠPP prvky. Údaje, ktoré bude musieť vyplniť, sú:
 - **fond** – číslo
 - **funkčná oblasť** – číslo
 - **finančné stredisko** – číslo, bude predplnené "107240"
 - **ŠPP prvok** – krátke textové pole
 - **zodpovedný riešiteľ** – textové pole pre 100 znakov
 - **účet** – krátke textové pole

3.6 Generovanie dokumentov

- a. Vybrané úradné dokumenty sa budú generovať vo formáte PDF.
- b. Generované dokumenty budú automaticky predplnené všetkými relevantnými údajmi.
- c. Pre študentov, doktorandov a externistov bude po vytvorení pracovnej cesty vygenerovaná *Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad* (príloha [4.A](#)).
- d. Po vytvorení zahraničnej pracovnej cesty systém vygeneruje *Čestné vyhlásenie k zahraničnej pracovnej ceste* (príloha [4.B](#)).

- e. V prípade, že vycestovaný indikuje v systéme, že chce pred cestou uhradiť konferenčný poplatok priamo z fakulty, systém vygeneruje *Platobný príkaz a kontrolný list* (prílohy [4.C](#) a [4.D](#)).
- f. Po zadaní správy o pracovnej ceste do systému, systém vygeneruje *Správu o pracovnej ceste* (prílohy [4.E](#) a [4.F](#)).

3.7 Doplnujúce požiadavky

(Tieto požiadavky sú voliteľné a budú sa realizovať iba v prípade dostatku prostriedkov)

- a. Zadané pracovne cesty sa budú synchronizovať so systémom *Prítomnosť*, kde sa budú evidovať s jednoduchým popisom v kalendári ako neprítomnosť užívateľa.
- b. Menej jednoznačne polia vo formulároch budú spojené s nápovedami pre ľahšie a správnejšie vyplnenie.
- c. Podpísanie dokumentov na sekretariáte bude možné evidovať – cesta sa stornuje, keď do istého počtu dní nebude podpísaná.
- d. Pri skupinových cestách môže organizátor cesty po vyplnení správy označiť svoju správu ako šablónu. Ostatní účastníci cesty budú mať možnosť (platí to pre všetkých používateľov, lebo účastníci cesty nie sú ako skupina systémom evidovaní) pri vyplňaní svojej správy zvoliť jednu z dostupných šablón a tým predvyplniť polia formulára o správe z pracovnej cesty.

4 Prílohy

4.A Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad

Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad

uzatvorená podľa § 51 Občianskeho zákonníka a zákona o cestovných náhradách

Poskytovateľ náhrady:

Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta matematiky, fyziky a informatiky
Mlynská dolina
842 48 Bratislava

zastúpená: prof. RNDr. Daniel Ševčovič, DrSc. – dekanom fakulty
v zmluvných veciach koná: PaedDr. Martina Sandanusová, PhD. – tajomníčka fakulty
a

Príjemca náhrady/Vycestovaný (á):

Meno, priezvisko, titul:	
Adresa:	

uzatvárajú túto dohodu o poskytnutí cestovných náhrad (ďalej „dohoda“)

Predmetom dohody je poskytnutie cestovných náhrad v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení.

Katedra:		
Štát a miesto služobnej cesty:		
Dátum služobnej cesty:	Začiatok:	Koniec:
Dopravný prostriedok:		
Účel pracovnej cesty:		
Prínos pre pracovisko fakulty, poznatky sa využijú: (označiť skutočný prínos)	pre vedecký výskum	
	na pedagogickú činnosť	
	na prezentáciu	

Hradené z úlohy číslo:

FOND	FO	FIN. STREDISKO	ŠPP PRVOK	Rozpočtová položka*	zodpovedný riešiteľ

* vyberte: **631 001** Tuzemské SC alebo **631 002** Zahraničné SC

Výplatu preveďte: bankovým prevodom

číslo účtu vo forme IBAN	názov banky

Príjemca náhrady je povinný do 10 dní od uskutočnenia pracovnej cesty predložiť (zaslať) poskytovateľovi náhrady originály dokladov preukazujúcich výšku opodstatnených nákladov, ktoré sú predmetom cestovných náhrad v zmysle tejto dohody, inak nebudú náhrady preplatené. **Dohoda musí byť uzavretá pred nástupom na pracovnú cestu. Dohodu je potrebné priložiť pri odovzdávaní cestovného príkazu.**

V Bratislave, dňa:

Príjemca/Vycestovaný(á)

Poskytovateľ

4.B Čestné vyhlásenie k zahraničnej pracovnej ceste

Čestné vyhlásenie k zahraničnej pracovnej ceste

Číslo príkazu na zahraničnú pracovnú cestu:	
Doba trvania:	
Miesto pobytu:	
Meno a priezvisko vyhlasovateľa:	


Ja dolu podpísaný **čestne vyhlasujem**, že **odmietam**, aby mi zamestnávateľ vyplatil zákonný nárok preddavkov na zahraničnú pracovnú cestu, ktorý je mi povinný poskytnúť zamestnávateľ Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta matematiky, fyziky a informatiky, v zmysle § 36 ods. 1 zákona č. 40/2009 Z.z. (zákon o cestovných náhradách).

Písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu náhrad predložím zamestnávateľovi v lehotách stanovených v § 36 ods. 7 citovaného zákona.

V Bratislave dňa

podpis zamestnanca

4.C Platobný príkaz

	Univerzita Komenského v Bratislave Rektorát/Fakultamatematiky, fyziky a informatiky, Mlynská dolina, 842 48 Bratislava	Platobný príkaz
---	--	------------------------

Číslo: _____ Za účet: **dotačnej činnosti / nedotačnej činnosti / podnikateľskej činnosti ***

Vystavený organizačným útvarom RUK/fakulty:

Predmet :
Suma:
Slovom:
Vyplatiť komu:
Adresa:

Vyplatiť prevodom z účtu / v hotovosti*:

Na účet / v pokladni * RUK/fakulty:

Dátum splatnosti:

Správa pre prijímateľa:

Finančná operácia je / nie je* v súlade s činnosťou organizačného útvaru a je / nie je* možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:		
Dátum:	Meno a priezvisko ved. zamestnanca:	Podpis:

Rozpočtové dispozície:

Zdroj	Funkčná oblasť	Podprogram	Ekonom.klasifik.	ŠPP	Finančné stredisko

Finančná operácia je / nie je* v súlade s rozpočtom organizačnej jednotky/projektu a je / nie je* možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:		
Dátum:	Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca:	Podpis:

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca:

Finančná operácia je / nie je* v súlade s §7 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a je / nie je* možné ju vykonať.		
Dátum:	Meno a priezvisko:	Podpis:

* nehodiace sa prečiarknite

Likvidoval dňa:	
Meno a priezvisko:	
Podpis:	

Hrubá suma
Daň
Čistá suma

4.D Kontrolný list



UNIVERZITA
KOMENSKÉHO
V BRATISLAVE

Príloha č. 1 k vnútornému predpisu č. 1/2023

KONTROLNÝ LIST

na vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb

Vecne príslušný organizačný útvar:
Zamestnanec (meno a priezvisko, podpis):
Popis požadovaného tovaru, prác a služieb a zdôvodnenie požiadavky:
Zdroj/finančné krytie:
Predpokladaná cena vrátane DPH v Eur:
Dodávateľ tovaru, prác a služieb (názov/meno, adresa, IČO, bankové spojenie), ak je známy:
V prípade osobitne určeného zdroja financovania (projekty EÚ, ostatné projekty, granty...) – finančná operácia je / nie je ^{*)} v súlade s:
a) Zmluva o poskytnutí NFP – názov/ITMS kód: b) Iná zmluva/projekt č.: Dátum: Meno a priezvisko, podpis zodpovedného riešiteľa/finančného manažéra:
Finančná operácia je / nie je ^{*)} v súlade s činnosťou organizačného útvaru a je / nie je ^{*)} možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal: Dátum: Meno a priezvisko, podpis vedúceho zamestnanca:

Dispozície pre VO:

Číslo zmluvy:	Skupina materiálu:
Finančná operácia je / nie je ^{*)} v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a je / nie je ^{*)} možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal: Dátum: Meno a priezvisko, podpis:	

Rozpočtové dispozície:

Zdroj	Funkčná oblasť	Ekonomická klasifikácia	Prvok ŠPP	Fin. stredisko
Finančná operácia je / nie je ^{*)} v súlade s rozpočtom organizačnej jednotky UK a je / nie je ^{*)} možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal: Dátum: Meno a priezvisko, podpis:				
Účtovné dispozície (nepovinné): Dátum: Meno a priezvisko, podpis:				

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca:

Finančná operácia je / nie je ^{*)} v súlade s platnými internými aktmi riadenia na UK a v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a je / nie je ^{*)} možné ju vykonať. Dátum: Meno a priezvisko, podpis:
--

^{*)} nehodiace sa prečiarknite

4.E Správa zo zahraničnej pracovnej cesty

SPRÁVA ZO ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

Meno a priezvisko zamestnanca:			
Pracovisko - skratka katedry:			
Začiatok cesty (čas odchodu, dátum)		čas prekročenia hraníc:	
Navštívený štát:		Miesto:	
Koniec cesty (čas príchodu, dátum)		čas prekročenia hraníc späť:	
ÚHRADA Z FONDU :		Dopravný prostriedok:	

VYÚČTOVANIE NÁKLADOV

	suma v cudzej mene	suma v EUR
Cestovné :		
Ubytovanie:		
Stravné: (uvádzať len ak je iné ako zákon stanovuje)		
Vreckové: (uvádzať len ak je iné ako zákon stanovuje)		
Iné výdavky: (konferenčný poplatok, poistenie, miestna doprava)		
Záloha na cestu:		
NÁKLADY NA CESTU:		

V prípade pozvania druhou stranou vyčísľte/odhadnite preplatené výdavky:

Výsledky cesty:

Účet vysielaného pracovníka	
číslo účtu – kód banky:	
IBAN: (od 1.2.2014)	

Podpis účastníka:

4.F Správa z tuzemskej pracovnej cesty

SPRÁVA Z TUZEMSKÉJ PRACOVNEJ CESTY

Meno a priezvisko zamestnanca:			
Pracovisko - skratka katedry:	KAI		
Začiatok cesty, dátum:		Čas:	
Miesto:			
Koniec cesty, dátum:		Čas:	
ÚHRADA Z ŠPP:		Dopravný prostriedok:	

VYÚČTOVANIE NÁKLADOV

	suma v EUR
Cestovné :	
Ubytovanie:	
Stravné: (uvádzať len ak je iné ako zákon stanovuje)	
Iné výdavky: (miestna doprava,taxi,poistenie,dial.známka)	
Záloha na cestu: <i>vložené</i>	
NÁKLADY NA CESTU:	

Výsledky cesty:

PRE iné ÚČTY			
IBAN vašej banky:		swift:	
ADRESA BANKY:		VAŠA ADRESA:	
PRE EURO			
číslo vášho účtu – kód banky:			

Podpis účastníka: _____