

Usmernenie dekana

Číslo 6 /2021 - UD

14.12.2021

Postup pri elektronickom schvaľovaní dokladov v Ekonomickom informačnom systéme Magion

Vypracovali:

**Ing. Alica Tibenská
Ing. Vlasta Hrdličková
Mgr. Daniela Horská**

Postup pri elektronickom schvaľovaní dokladov v Ekonomickom informačnom systéme Magion

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Z dôvodu efektívneho využívania funkcionalít Ekonomického informačného systému Magion (ďalej len „EIS Magion“) a nastavenia procesu základnej finančnej kontroly sa mení používaná kombinovaná forma schvaľovania dokladov v EIS Magion.
2. Schválením vnútorného predpisu sa budú všetky doklady schvaľovať v EIS Magion výlučne elektronickou formou.
3. Vnútorný predpis uvádza doklady v dokladových radách v EIS Magion, ktorých sa zmeny vydaním tohto vnútorného predpisu týkajú a podrobne upravuje postup pri schvaľovaní dokladov na ekonomickom oddelení MTF.

Čl. 2

Drobný nákup – vyúčtovanie, preddavok /0611, 0612, 0613,0631, 0632, 0633/

Poskytnutie jednorazového alebo stáleho preddavku na drobný nákup – dokladová rada 0631, 0632, 0633

1. Príslušné pracovisko MTF STU vyplní a predloží žiadosť o poskytnutie jednorazového, mimoriadneho alebo stáleho preddavku (Príloha č. 1) overenú súhlasom a podpisom vedúceho zamestnanca na ekonomické oddelenie pracovnícke pre plán a rozpočet.
2. Stály preddavok sa poskytuje len pracoviskám SDEK, PREV a OKIS.
3. Žiadosť musí obsahovať výšku požadovaného preddavku, účel, na ktorý sa preddavok žiada a číslo bankového účtu, na ktorý sa preddavok uhradí bankovým prevodom.
4. Preddavky v hotovosti budú poskytované len v mimoriadnych a naliehavých situáciách.
5. Pracovníčka pre plán a rozpočet žiadosť skontroluje s rozpočtom, potvrdí ju svojim podpisom a určí ekonomickú a rozpočtovú klasifikáciu (ďalej len „RK a EK“).
6. Následne vedúca ekonomického oddelenia skontroluje žiadosť oprávnenosti požiadavky na preddavok s plánom rozpočtu. Po posúdení žiadosť schváli resp. neschváli.
7. Tajomníčka MTF STU schvaľuje žiadosť, v prípade, že žiadosť je na vyšší finančný objem na drobný nákup ako ustanovuje platné interné nariadenie výšky preddavku (300,-€ - Smernica dekana 5/2017 – SD Obeh účtovných dokladov a finančná kontrola v podmienkach útvarov MTF - Príloha č. 1 Obeh účtovných dokladov – článok 5, ods. 3)
8. Po schválení žiadosti pracovníčka pre plán a rozpočet vystaví v systéme EIS Magion v časti „prijaté faktúry ZAV– prijaté faktúry od osôb“ preddavok, pod dokladovou radou 0631 (0632, 0633), určí jej RK a EK, naskenuje schválenú žiadosť a spustí elektronický proces schvaľovania. Notifikáciu o elektronickom schvaľovaní si pracovníčka pre plán a rozpočet zadá na seba.
9. Proces a účastníci elektronického schvaľovania „poskytnutia preddavku“:
 - a) Pracovníčka pre plán a rozpočet: za správnosť EK a RK a za dostatok finančných prostriedkov na zákazke
 - b) Vedúca EKO: súhlas s vykonaním finančnej operácie
10. Po ukončení procesu schvaľovania dokladu príde pracovníčke pre plán a rozpočet notifikácia o schválení do mailu. Pracovníčka pre plán a rozpočet vytlačí likvidačný list (ďalej len „LLF“), ktorý pripojí k schválenej žiadosti o preddavok a predloží ho na úhradu príslušnej pracovníčke zodpovednej za realizáciu úhrad bankovým prevodom v štátnej pokladnici (ďalej len „ŠP“).

Čl. 3

Vyúčtovanie preddavku na drobný nákup – 0611,0612, 0613

1. Príslušné pracovisko fakulty doručí prostredníctvom klientskeho centra (podateľne) resp. fyzicky doklady s bločkami (originály + fotokópie na A4) pracovníčke EKO zodpovednej za evidenciu dokladov do EIS Magion.
2. Pracovníčka zodpovedná za evidenciu dokladov do EIS Magion vytvorí k vyúčtovaniu preddavku doklad v IS Magion pod dokladovou radou 0611 (0612, 0613) v časti “ – prijaté faktúry ZAV – prijaté faktúry od osôb,” naskenuje doklady a vyúčtovanie odovzdá pracovníčke pre plán a rozpočet. Pracovníčka pre plán a rozpočet doplní do dokladu vytvoreného vyúčtovania RK a EK, doklad spustí do procesu elektronického schvaľovania a nastaví spätnú mailovú notifikáciu.
3. Proces a účastníci elektronického schvaľovania „vyúčtovanie preddavku“:
 - a) Zodpovedný pracovník pracoviska : súhlas s dokladom, za vecnú a číselnú správnosť dokladu
 - b) Vedúci pracoviska: za prípustnosť operácie
 - c) Pracovník správy majetku: je prizvaný do schvaľovacieho procesu iba v prípade, ak predmetom dokladu, ktorý sa schvaľuje je majetok, súlad z majetkového hľadiska
 - d) Pracovníčka pre plán a rozpočet: za správnosť EK a RK a za dostatok finančných prostriedkov na zákazke
 - e) Účtovníčka : súlad z účtovného hľadiska (doklad zaúčtuje)
 - f) Vedúca EKO: súhlas s vykonaním finančnej operácie
4. Po ukončení elektronického schvaľovacieho procesu bude pracovníčke pre plán a rozpočet doručená notifikácia do mailu. Vytlačí LLF*, tento pripojí k dokladom o drobnom nákupe. Takto skompletizované vyúčtovacie doklady odovzdá na úhradu príslušnej pracovníčke zodpovednej za realizáciu úhrad bankovým prevodom v ŠP.
5. V prípade, že vyúčtovaním jednorazového alebo mimoriadneho preddavku vznikne preplatok, zamestnanec, ktorému bol preddavok poskytnutý, vráti preplatok bankovým prevodom na bankový účet, z ktorého mu bol preddavok poskytnutý.
6. Pracovníčka pre plán a rozpočet vyzve mailom príslušného zamestnanca na úhradu preplatku s uvedením platobných údajov (IBAN, suma, variabilný symbol).
7. Stály preddavok sa vyúčtuje ku koncu kalendárneho roka, vždy podľa pokynov k ukončeniu aktuálneho účtovného roka.

Čl. 4

Faktúra, dobropis, zálohová faktúra, interná faktúra (vnútrofaktúra v EIS Magion) /060*,062*, 069*/

1. Faktúru, dobropis, zálohovú faktúru, vnútrofaktúru (ďalej len „faktúra“) v Klientskom centre (podateľni) preberie pracovníčka EKO zodpovedná za evidenciu dokladov do EIS Magion. Faktúru zaeviduje do systému EIS Magion v časti „prijaté faktúry – prijaté faktúry od firiem“ do dokladovej rady 060*/062*/069*, doklad spáruje s registratúrou (registratúrny informačný systém MIS) a spustí proces elektronického schvaľovania.
2. Proces a účastníci elektronického schvaľovania „faktúry“:
 - a) Zodpovedný pracovník príslušného pracoviska, ktorého sa záväzok týka : súhlas s dokladom,
 - b) Pracovník správy majetku: z pohľadu majetku súlad z majetkového hľadiska
 - c) Príkazca operácie (podľa zákazky) : za vecnú a číselnú správnosť dokladu
 - d) Vedúci príslušného pracoviska: za prípustnosť operácie
 - e) Pracovníčka pre plán a rozpočet: za správnosť EK a RK a za dostatok finančných prostriedkov na zákazke
 - f) Účtovníčka : súlad z účtovného hľadiska (doklad zaúčtuje)
 - g) Vedúca EKO: súhlas s vykonaním finančnej operácie
 - h) Zodpovedný pracovník príslušného pracoviska : za vytlačenie LLF

3. Po elektronickom schválení zodpovedná pracovníčka z príslušného pracoviska vytlačí LLF a doručí prostredníctvom klientskeho centra (podateľne) spolu s objednávkou¹, prípadne príjemkou/výdajkou², pracovníčke EKO zodpovednej za evidenciu dokladov do EIS Magion.
4. Pracovníčka EKO zodpovedná za evidenciu dokladov do EIS Magion vykoná kompletizáciu dokladu (LLF, objednávka, faktúra, prípadne príjemka/výdajka² a účtovací predpis z finančnej účtárne). Takto skompletizovaný súbor dokladu predloží na úhradu pracovníčke zodpovednej za realizáciu úhrad bankovým prevodom v ŠP.

Čl. 5

Interný doklad - Bankový prevod /0641/0642/0643

1. Pracovníčka zodpovedná za evidenciu dokladov do EIS Magion vystaví interný doklad v EIS Magion v časti „prijaté faktúry ZAV – prijaté faktúry od firiem“ v dokladovej rade 064*a do prílohy naskenuje prislúchajúce podklady. Takto vytvorený doklad predloží pracovníčke pre plán a rozpočet, ktorá doplní RK a EK v EIS Magion pod dokladom, ktorý je už vytvorený. Následne spustí elektronický proces schvaľovania interného dokladu so spätnou notifikáciou na svoju mailovú adresu.
2. Pracovníčka pre plán a rozpočet určuje možnosti výberu v závislosti od typu dokladu, ktorý sa schvaľuje, pretože niektoré doklady si vyžadujú aj schválenie pracoviskom a niektoré nie. Pri schvaľovaní Interných dokladov si vyberie z ponuky schvaľovania možnosť
 - a) neúčtovné záväzky-EKO alebo
 - b) pracovisko, ktoré je v ponuke (vyberie sa vždy to pracovisko, ktorého sa to týka).
3. Po ukončení elektronického schvaľovania bude pracovníčke pre plán a rozpočet doručená spätná notifikácia do mailu. Vytlačí schválené LLF, pripojí prílohy a odovzdá interný doklad na úhradu pracovníčke zodpovednej za realizáciu úhrad bankovým prevodom v ŠP.
4. Proces a účastníci elektronického schvaľovania – možnosť a) neúčtovné záväzky-EKO:
 - a) Pracovníčka pre plán a rozpočet: za správnosť EK a RK a za dostatok finančných prostriedkov na zákazke
 - b) Vedúca EKO: súhlas s vykonaním finančnej operácie
5. Proces a účastníci elektronického schvaľovania – možnosť b) pracovisko:
 - a) Zodpovedný pracovník príslušného pracoviska : súhlas s dokladom
 - b) Príkazca operácie (podľa zákazky) : za vecnú a číselnú správnosť dokladu
 - c) Vedúci príslušného pracoviska: za prípustnosť operácie
 - d) Pracovníčka pre plán a rozpočet: za správnosť EK a RK a za dostatok finančných prostriedkov na zákazke
 - e) Vedúca EKO: súhlas s vykonaním finančnej operácie

¹Pri tlačením objednávky vybrať “Sprievodka (elektronická FK)” – pre potreby EKO nie je potrebné objednávku fyzicky podpisovať.

² Na základe smernice kvestora platnej pre všetky súčasti univerzity č. 1/2013 – SK Neskladovateľné položky zásob v podmienkach STU BA, **nie je** potrebné vystavovať príjemky / výdajky pre materiál, ktorý nejde fyzicky na sklad, ale ide priamo do spotreby.

Čl. 7

Závěrečné ustanovenia

1. Zoznam pracovných pozícií Ekonomického oddelenia v zmysle platného interného predpisu č. 9/2020 Organizačného poriadku Dekanátu MTF STU v znení dodatku č. 1 zo dňa 26.11.2020, ktorí sú účastníci elektronického schvaľovania:
 - a) vedúca EKO
 - b) pracovníčka pre plán a rozpočet
 - c) pracovníčka pre ekonomické činnosti zodpovedná za realizáciu úhrad bankovým prevodom v ŠP
 - d) pracovníčka pre ekonomické činnosti zodpovedná za evidenciu dokladov do EIS Magion
 - e) Pracovníčka správy majetku
 - f) Finančná účtovníčka
2. Aktuálne personálne obsadenie pracovných pozícií a ich zastupovanie je uvedené v prílohe č. 2 k tomuto vnútornému predpisu.
3. V texte vnútorného predpisu sú použité tieto skratky:
 - a) ŠP - štátna pokladnica
 - b) LLF - likvidačný list finančnej kontroly
 - c) SDEK - sekretariát dekana
 - d) PREV - oddelenie prevádzky
 - e) OKIS - oddelenie komunikačných a informačných systémov
4. Neoddeliteľnou súčasťou tohto vnútorného predpisu sú tieto prílohy:
 - a) Vzor žiadosti o preddavok (Príloha č. 1)
 - b) Aktuálne personálne obsadenie pracovných pozícií a ich zastupovanie (Príloha č. 2)
5. Tento vnútorný predpis bol prerokovaný a schválený Vedením MTF STU dňa 14.12.2021.
6. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom 14.12.2021.

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU

Príloha č. 1

Ing. Vlasta Hrdličková
vedúca EKO

Váš list: Naše číslo: Vybavuje: V Bratislave
XYZ/15. 5. 2013 123/2012 Meno Priezvisko 12. 1. 2016

Vec: Žiadosť o poskytnutie preddavku

Týmto Vás žiadam o poskytnutie preddavku:

☐ jednorazový preddavok ☐ mimoriadny preddavok ☐ stály preddavok

Suma požadovaného preddavku: **0,00 Eur**

Účel požadovaného preddavku:

Číslo bankového účtu (IBAN), na ktorý má byť preddavok vyplatený:

IBAN **SK00 0000 0000 0000 0000**

Zákazka / zdroj / pracovisko :

.....
meno a priezvisko

Súhlasím / nesúhlasím

.....
meno a priezvisko
(vedúci / riaditeľ)

Za rozpočet:

Zákazka	Pracovisko	Zdroj	PEK
			637030

Zákazka je / nie je finančne krytá.

Ing. Eva Lopašovská / Mgr. Daniela Horská
Poznámka:

Dátum: Podpis:

Vedúca EKO: Ing. Vlasta Hrdličková

S poskytnutím zálohy súhlasím / nesúhlasím.
Poznámka:

Dátum: Podpis:

Tajomníčka: Ing. Alica Tibenská

S poskytnutím zálohy súhlasím / nesúhlasím.
Poznámka:

Dátum: Podpis:

Príloha č. 2

Aktuálne personálne obsadenie pracovných pozícií a ich zastupovanie

a) vedúca EKO:

Ing. Vlasta Hrdličková

zastupuje Mgr. Daniela Horská (len počas neprítomnosti Ing. Vlasty Hrdličkovej)

b) pracovníčky pre plán a rozpočet :

Ing. Eva Lopašovská

Mgr. Daniela Horská

c) pracovníčka pre ekonomické činnosti zodpovedná za pokladničné operácie a realizáciu úhrad bankovým prevodom v ŠP :

Elena Köpplová (bankový prevod, pokladňa, úhrada platobnou kartou)

zastupuje Ing. Veronika Baránková (bankový prevod)

zastupuje Viera Fančovičová (pokladňa)

zastupuje Ing. Eva Lopašovská, Mgr. Daniela Horská, Ing. Vlasta Hrdličková
(úhrady platobnou kartou)

d) pracovníčka pre ekonomické činnosti zodpovedná za evidenciu dokladov do EIS Magion :

Viera Fančovičová

zastupuje Ing. Veronika Baránková

e) pracovníčka správy majetku:

Ing. Anna Partlová

f) finančná účtovníčka:

Andrea Vandáková

Anna Schirová

Emília Kotásková