

Vyúčtovanie cestovných výdavkov delegáta

Celý proces Vyúčtovania cestovných výdavkov sa vykonáva v Informačnom systéme SZLH (IS SZLH), minimálnymi požiadavkami na zadávanie hodnôt, ktoré sú generované z príslušných číselníkov prislúchajúcim jednotlivým súťažiam, režimom a pod.

Prvým krokom je **prihlásenie sa účtujúcej osoby** do IS SZLH <https://is.hockeyslovakia.sk> prostredníctvom osobných prihlasovacích údajov

- **Používateľské meno** (meno.priezvisko)
- **Heslo** (osobné heslo)

Po prihlásení je potrebné vybrať záložku **Elektronické služby pre delegátov**, následne **Vyúčtovanie nákladov**, kde sa zobrazí **Zoznam vyúčtovaní** prihlásenej osoby.

Nové vyúčtovanie cestovných výdavkov sa vytvorí kliknutím na **+Nový záznam** vpravo hore a následne zadáním čísla príslušného stretnutia a uložením **Nového záznamu**. Prednastavená je aktuálna sezóna, existuje však aj možnosť výberu sezóny.

IS SZLH vygeneruje všetky potrebné údaje o stretnutí

- súťaž
- dátum konania stretnutia
- miesto konania – Zimný štadión
- domáci klub
- hosťujúci klub
- nominovaného delegáta na stretnutie
- údaje o účtujúcej osobe – priezvisko, meno a trvalé bydlisko
- meno a priezvisko vodiča
- cestu z miesta trvalého bydliska na miesto konania stretnutia a späť
- dátum a čas odchodu a príchodu
- paušál – v prípade, ak sa jedná o stretnutie, ktoré nie je súčasťou riadnych súťaží SZLH (napr. medzinárodné stretnutia a turnaje poriadané SZLH) môže byť vygenerovaný paušál s nulovou hodnotou, vtedy je potrebné použiť priložený **Sadzobník odmien** a vpísať hodnotu príslušného paušálu
- stravné – vypočíta podľa času odchodu a príchodu
- cestovné – vypočíta z trasy

Údaje je potrebné editovať podľa príslušnej situácie, ktorá nastala pri absolvovaní zápasu a podľa prípadných priložených príloh za nocľážne a pod.

Aby celý systém bez problémov fungoval, je potrebné prostredníctvom Komisie delegátov upozorniť správcu IS SZLH na prípadné nezrovnalosti, ale hlavne na strane účtujúcich osôb prekontrolovať a aktualizovať si niektoré údaje

- presnú adresu trvalého pobytu / bydliska
- mailový kontakt (prichádzajú sem informácie o stave vyúčtovania)
- telefónny kontakt (v prípade potreby urýchleného kontaktovania)

Delegát na stretnutí mimo trvalého bydliska ako vodič

- zaklikne **Vodič** – vtedy sa oproti jednoduchému vyúčtovaniu stretnutia vytvoria nové možnosti na špecifikáciu cesty
- zaklikne **Stretnutie sa hralo**
- v prípade, ak sa stretnutie hralo počas pracovného dňa **pred 12:00 hod.**, príp. **pred 16:00 hod.**, tak zaklikne príslušnú možnosť
- ak bolo stretnutie identifikované ako rizikové, tak zaklikne možnosť **Rizikové stretnutie**
- **EČV vozidla** sa automaticky zobrazí vo vyúčtovaní (v prípade, že sa nezobrazí, prípadne nastala zmena používaného vozidla, je možné ju dopísať, prípadne zaslať mail s novým EČV, ako aj s menom a priezviskom odosielateľa na adresu laifer@szlh.sk),
- upraví trasu cesty, ak má byť upravená tá, ktorá bola automaticky vygenerovaná IS SZLH
 - o v prípade nástupu cesty z iného miesta ako je trvalé bydlisko je možnosť upraviť položku **Cesta z**, prípadne **Späť**
 - o taktiež je možnosť trasu špecifikovať, vypísať konkrétne mestá, cez ktoré vodič prechádzal, ak k tomu bol dôvod (uviesť do poznámky)

Pozor! Pri vpisovaní miest v trase je potrebné začať vpisovať mesto správne aj s diakritikou a po treťom vpísanom písmene sa začne tvoriť ponuka, z ktorej je potrebné vybrať príslušné mesto. Tým bude zaručené spárovanie miest s aktuálnym číselníkom kilometrovného.

Ak sa nezobrazuje v ponuke príslušné mesto, je možné zadať do vyúčtovania aj „natvrdo“, vtedy je nutné upraviť manuálne aj kilometrovné. V tokom prípade je potrebné okamžite informovať správcu IS SZLH, ktorý doplní kilometrovník o príslušné mesto a vzdialenosť

Návrh na riešenie: V prípade, ak účtujúci cestuje z miesta bydliska v malej obci, najjednoduchšie pre neho, ako aj správcu IS je, ak vyznačí cestu z miesta bydliska cez najbližšie väčšie mesto (aj pri ceste späť), cez ktoré prechádza a je uvedené v kilometrovníku. Vtedy bude cesta prepočítaná bez problémov

- po zadaní kompletnej trasy vykoná **Prepočet KM**
- cestovné sa preráta, prednastavená je cesta delegáta na stretnutie á 0,27€/km
- upraví podľa potreby čas odchodu a príchodu, následne vykoná **Prepočet stravného**
- do poznámky treba uviesť prípadný komentár k vyúčtovaniu
- po zadaní všetkých údajov a prípadných nových úpravách je potrebné vždy **Aktualizovať**
- následne je potrebné stlačením **Vyúčtovanie – Tlač** vytlačiť protokol o vyúčtovaní, podpísať, zoskenovať a priložiť v záložke **Prílohy** do poľa **Vyúčtovanie** (povinné)
- prechodom do záložky **Odoslať** je možné vyúčtovanie prekontrolovať a následne odoslať na Finančné oddelenie prostredníctvom **Odoslať vyúčtovanie**

Pre zjednodušenie zadávania Vyúčtovania je možné využiť tento postup:

- o po zadaní a aktualizácii všetkých údajov **nie je potrebné** tlačiť Vyúčtovanie
- o do záložky **Prílohy** je potrebné priložiť prípadné ostatné prílohy (okrem Vyúčtovania), *prílohy je treba pomenovať bez použitia diakritiky (hlavne pri použití MAC)*
- o v záložke **Odoslať** v spodnej časti označiť checkbox **Prehlásenie**
- o následne je treba odoslať na Finančné oddelenie prostredníctvom **Odoslať vyúčtovanie**
- o automaticky sa vygeneruje a priloží do **Príloh** pdf súbor **Vyúčtovanie...**

Vyúčtovanie je možné Zmazať a vytvoriť znovu, pokiaľ je v stave V príprave alebo Vrátene na doplnenie

- tým je proces zadávania vyúčtovania ukončený a je možné prejsť na ďalšie vyúčtovanie

Delegát na stretnutí bez dopravy, v mieste trvalého bydliska

- zaklikne **Stretnutie sa hralo**
- v prípade, ak sa stretnutie hralo počas pracovného dňa **pred 12:00 hod.**, príp. **pred 16:00 hod.**, tak zaklikne príslušnú možnosť
- ak bolo stretnutie identifikované ako rizikové, tak zaklikne možnosť **Rizikové stretnutie**
- v prípade ak je stretnutie organizované v mieste trvalého bydliska Delegáta, nie je potrebné upravovať čas odchodu a príchodu. V tom prípade **nevzniká nárok na vyúčtovanie cestovného**
- v prípade ak je stretnutie organizované v mieste trvalého bydliska Delegáta, **nevzniká nárok na vyúčtovanie cestovného**
- do poznámky je možné uviesť prípadný komentár k vyúčtovaniu
- po zadaní všetkých údajov a prípadných nových úpravách je potrebné vždy **Aktualizovať**
- následne je potrebné stlačením **Vyúčtovanie – Tlač** vytlačiť protokol o vyúčtovaní, podpísať, zoskenovať a priložiť v záložke **Prílohy** do poľa **Vyúčtovanie** (povinné)
- prechodom do záložky **Odoslať** je možné vyúčtovanie prekontrolovať a následne odoslať na Finančné oddelenie prostredníctvom **Odoslať vyúčtovanie**

Pre zjednodušenie zadávania Vyúčtovania je možné využiť tento postup:

- o po zadaní a aktualizácii všetkých údajov **nie je potrebné** tlačiť Vyúčtovanie
- o do záložky **Prílohy** je potrebné priložiť prípadné ostatné prílohy (okrem Vyúčtovania), *prílohy je treba pomenovať bez použitia diakritiky (hlavne pri použití MAC)*
- o v záložke **Odoslať** v spodnej časti označiť checkbox **Prehlásenie**
- o následne je treba odoslať na Finančné oddelenie prostredníctvom **Odoslať vyúčtovanie**
- o automaticky sa vygeneruje a priloží do **Príloh** pdf súbor **Vyúčtovanie...**

Vyúčtovanie je možné **Zmazať** a vytvoriť znovu, pokiaľ je v stave **V príprave** alebo **Vrátené na doplnenie**

- tým je proces zadávania vyúčtovania ukončený a je možné prejsť na ďalšie vyúčtovanie

NOVÉ!!! Ak účtujúci vyhotovuje k vyúčtovaniu mesačnú faktúru, vyúčtovanie do ktorého ju prikladá (spravidla posledné v mesiaci), je potrebné pred odoslaním označiť checkboxom **Priložená faktúra**

Čo všetko sa môže stať... 😞 😞

Nový záznam



Chyba!

Pre tento zápas a zadaného delegáta už existuje vyúčtovanie. Vyberte iný zápas.

Vyúčtovanie prislúchajúce ku konkrétnemu zápasu nie je možné zadať dvakrát. Situácia môže vzniknúť aj v prípade, že bolo zaslané vyúčtovanie papierovou formou na FO, ktoré ho medzitým už spracovalo.

Opačne, ak účtujúci zaslal papierovú formu na FO, medzitým vytvoril vyúčtovanie aj elektronicke, administrátorovi FO sa už nepodarí zadať opis papierového vyúčtovania do IS SZLH.

Nový záznam



Chyba!

Delegát vo zvolenom zápase nehodnotil. Vyberte iný zápas.

Na zvolený zápas nebol účtujúci nominovaný, treba zadať iný zápas.

Môže však vzniknúť situácia, že nastala dodatočná zmena v nominácii, ktorá sa neprejavila v zápise, resp. nebola tam ešte upravená. Vtedy je potrebné kontaktovať osobu poverenú vytváraním delegačných listov pre delegátov. Po úprave už bude možné vyúčtovanie spracovať.

Číslo stretnutia:

Nesprávne číslo zápasu

Bol zadaný nekorektný údaj pre výber zápasu, požiadavku treba opakovať so správnym údajom.

Základné údaje

Prílohy

Odoslať



Chyba!

Nullable object must have a value.

Súťaž, v ktorej sa zápas nachádza, nie je priradená v IS SZLH na elektronické spracovanie vyúčtovania. Takáto situácia môže vzniknúť, ak sa jedná o ligu/turnaj, ktorý nie je súčasťou pravidelných súťaží SZLH. Kontaktujte administrátora IS SZLH.

Paušály

Paušál:

V prípade, ak sa v časti **Paušály** automaticky nevygeneruje príslušný paušál, jedná sa pravdepodobne o stretnutie niektorého z reprezentačných výberov a vtedy je potrebné použiť **Smernicu pre odmeňovanie delegátov** a vpísať do editovateľného poľa príslušnú sadzbu paušálu.

[Smernica pre odmeňovanie delegátov](#)