

Smernica dekana

Číslo: 5/2017 - SD

12. 04. 2017

**Obeh účtovných dokladov a finančná kontrola v podmienkach
útvarov Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom
v Trnave**

Vypracovala:

Ing. Svetlana Mihoková

**Obeh účtovných dokladov a finančná kontrola v podmienkach útvarov
Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave**

Dekan Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave v súlade s článkom 3 bod 1 platného Organizačného poriadku Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave vydáva nasledovnú smernicu dekana:

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

- 1) Smernica dekana Obeh účtovných dokladov a finančná kontrola v podmienkach útvarov Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave (ďalej len „smernica dekana“) je vnútorná organizačná a riadiaca norma vydaná dekanom, ktorej účelom je zabezpečiť plynulosť prác pri spracúvaní všetkých účtovných dokladov na útvaroch Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave (ďalej len „útvary MTF STU“), ktorých účtovníctvo je súčasťou účtovníctva MTF STU tak, aby bola zabezpečená preukázateľnosť, úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
- 2) Cieľom je dosiahnuť maximálnu hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť pri vynaložení prostriedkov štátneho rozpočtu a ostatných finančných zdrojov, s ktorými útvary MTF STU ako súčasti verejnoprávnej inštitúcie hospodária.
- 3) Táto smernica dekana je záväzná pre všetky útvary MTF STU uvedené v Prílohe č. 1 platného Organizačného poriadku Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave (ďalej len „Organizačný poriadok MTF STU“).
- 4) Činnosti upravené v tejto smernici dekana sa riadia tiež:
 - 4.1) ustanoveniami nasledovných všeobecne záväzných právnych predpisov
 - a) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - b) Opatrenie MF SR zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov,
 - c) zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších zmien a predpisov (ďalej len „zákon o DPH“),
 - d) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmu“),
 - e) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“),
 - f) zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“),
 - g) zákon č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií (ďalej len „zákon o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií“),
 - h) zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),
 - i) zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),

- j) zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“),
- k) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“),
- l) zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o miestnych daniach“),
- m) Výnos Ministerstva financií SR z 28. decembra 2012 č. MF/026991/2012-321, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti pre klientov Štátnej pokladnice (ďalej len „Výnos MF SR, ktorým sa ustanovuje limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti“),

4.2.) ustanovenia nasledovných interných predpisov STU:

- a) Registratúrny poriadok STU,
- b) Metodické usmernenie k členeniu dlhodobého majetku a drobného majetku v účtovnej a operatívnej evidencii na STU č. 10/2009-N (ďalej len „metodické usmernenie k členeniu majetku na STU“),
- c) Smernica STU č. 3/2015-SR o nakladaní s nepotrebným majetkom STU (ďalej len „smernica o nakladaní s nepotrebným majetkom STU“),
- d) Usmernenie rektora č. 5/2003-N k realizácii zahraničných pracovných ciest na STU a poskytovaniu náhrad podľa zákona o cestovných náhradách (ďalej len „usmernenie rektora k realizácii ZPC“).

Článok 2

Vznik účtovných dokladov

- 1) Účtovný doklad vzniká jeho vyhotovením v rámci MTF STU alebo obdržaním od inej osoby. Z tohto hľadiska sa rozlišujú účtovné doklady nasledovne:
 - a) interné účtovné doklady (dokladujú účtovné prípady vyplývajúce z vnútornej činnosti MTF STU, napr. pokladničné doklady, cestovné príkazy, výdajky, príjemky a pod.),
 - b) externé účtovné doklady (dokladujú účtovné prípady vyplývajúce zo vzťahov MTF STU s inými fyzickými osobami alebo právnickými osobami, napr. faktúry, bankové výpisy a pod.).
- 2) Účtovný doklad musí byť v zmysle zákona o účtovníctve vyhotovený v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu v nadväznosti na použité účtovné zásady a metódy.
- 3) Pokiaľ je účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku, musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti, t. j. musí byť možné jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy. Podmienku zrozumiteľnosti je povinný zabezpečiť útvar MTF STU, ktorý je nositeľom účtovného prípadu.

Článok 3

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

- 1) Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zákona o účtovníctve je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý

musí mať tieto náležitosti:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia (predkontácia).

- 2) V prípade, že MTF STU je platiteľom dane z pridanej hodnoty v zmysle zákona o DPH, účtovné doklady musia spĺňať náležitosti faktúry pri dodaní tovarov a služieb v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o DPH.

Článok 4

Kontrola a schvaľovanie účtovných dokladov

- 1) Pred zaúčtovaním účtovného dokladu je nevyhnutné vykonať kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) resp. riadiť sa smernicou rektora č. 7/2016 – SR o vykonávaní finančnej kontroly v STU zo dňa 10. 5. 2016:
 - a) vecnej správnosti, ktorá spočíva v kontrole súladu jednotlivých údajov v dokladoch so skutočnosťou, t. j. kontrola opisu obsahu operácie, správnosť peňažných čiastok, množstva a výpočtov, správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť doklad zaúčtovaný a doplnenie údajov pre správne vedenie záznamov v súlade s § 70 zákona o DPH,
 - b) prípustnosti operácie, ktorá spočíva v tom, či operácia zodpovedá príslušným všeobecne záväzným právnym predpisom a interným predpisom MTF STU (z hľadiska verejného obstarávania, zverejňovania zmlúv, zákona o cestovných náhradách a pod.),
 - c) formálnej správnosti, ktorá spočíva v kontrole dodržania náležitostí účtovného dokladu a súhlasu podpisov zodpovedných osôb na účtovnom doklade s rozsahom ich oprávnení.
- 2) Vecnú správnosť overujú zamestnanci vecne príslušných organizačných útvarov, pričom títo zamestnanci sú povinní uviesť opis účtovnej operácie, potvrdiť súlad so zmluvami, rozhodnutiami, internými predpismi STU a pod.
- 3) Prípustnosť operácie schvaľuje vedúci príslušnej organizačného útvaru v zmysle právomocí podľa Organizačného poriadku MTF STU a Podpisového poriadku MTF STU. Zamestnanci vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami svojím podpisovým záznamom tak, že k čitateľne napísanému menu, priezvisku a funkcii, pripoja svoj podpis, dátum vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
- 4) Formálnu správnosť overujú zodpovední zamestnanci ekonomického útvaru MTF STU. Ak

sa formálnou kontrolou účtovného dokladu zistia nedostatky, vráti sa doklad na opravu alebo doplnenie tej organizačnej zložke, ktorá doklady predložila.

- 5) V prípade zistenia neprípustnej operácie kontrolujúci zamestnanec upovedomí o tejto skutočnosti priameho nadriadeného vedúceho, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
- 6) Všetky zmluvy, dohody, objednávky a ďalšie písomnosti podobného charakteru, z ktorých vyplýva finančné plnenie alebo ktoré s finančným plnením súvisia, musia byť vopred schválené príslušnými útvarmi MTF STU.

Článok 5

Obeh účtovných dokladov

- 1) Podrobný postup spracovania konkrétnych účtovných dokladov na jednotlivých útvaroch MTF STU spolu s lehotami na spracovanie týchto dokladov a zodpovednosťou príslušných zamestnancov je uvedený v prílohe číslo 1 tejto smernice dekana ako jej neoddeliteľnej súčasti.

Článok 6

Účtovanie dokladov

- 1) Všetky účtovné doklady na STU sú spracúvané prostredníctvom ekonomického informačného systému MAGION.
- 2) Účtovné prípady sa účtujú na základe účtovných dokladov v príslušnom účtovnom období. Ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovné prípady je potrebné zaúčtovať do obdobia, keď sa tieto skutočnosti zistili.
- 3) Účtovný prípad zaúčtuje zamestnanec ekonomického oddelenia MTF STU po vykonaní kontroly dokladu organizačnou zložkou, zamestnancom zodpovedným za majetok (ak je to potrebné) a zamestnancami zodpovednými za rozpočet. Podpisový záznam o základnej finančnej kontrole zamestnanec rozpočtu svojim podpisom potvrdzuje súlad finančnej operácie s rozpočtom. Konečný schvaľovateľ svojim podpisom potvrdzuje súhlas s úhradou a účtovník na podpisovom zázname potvrdí zaúčtovanie svojim podpisom ako súhlas s postupmi účtovania a dátumom zaúčtovania účtovného dokladu.
- 4) Účtovné doklady je možné zaúčtovať do predchádzajúceho mesiaca do 20. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca. Po tomto dátume vykoná referát finančnej účtarne mesačnú závierku, čím zablokuje vstupy do ekonomického informačného systému. Výnimku tvorí zaúčtovanie účtovných dokladov ku koncu účtovného obdobia, kedy pre spracovanie ročnej účtovnej závierky platí osobitný režim.

Článok 7

Oprava účtovného dokladu

- 1) Opravy v účtovných dokladoch musia byť vykonané tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave. Oprava nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

- 2) Opravu účtovného dokladu možno vykonať neúčtovne, ešte pred zaúčtovaním účtovného prípadu. Údaj sa prečiarkne tak, aby zostal čitateľný a vedľa neho sa uvedie správny údaj, pri ktorom sa uvedie dátum opravy, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá opravu vykonala.
- 3) Opravy zápisov v účtovných knihách sa vykonávajú účtovne, t. j. vyhotovením opravného účtovného dokladu.

Článok 8 **Uchovávanie účtovných dokladov**

- 1) MTF STU je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu a uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej vo všeobecne záväzných právnych predpisoch.
- 2) Podrobnosti o uchovávaní účtovných dokladov sú upravené v Registratúrnom poriadku MTF STU.

Článok 9 **Záverečné ustanovenia**

- 1) Za oboznámenie zamestnancov s touto smernicou a za zabezpečenie jej dodržiavania zodpovedajú príslušní vedúci zamestnanci jednotlivých útvarov MTF STU uvedených v prílohe č. 1 Organizačného poriadku MTF STU.
- 2) Táto smernica bola schválená vo Vedení fakulty MTF STU dňa 12. 04. 2017. Touto smernicou sa dňom účinnosti ruší smernica dekana č. 4/2014 pre zabezpečenie obehu účtovných dokladov na MTF STU, ktorá bola vydaná ako vnútorný predpis fakulty s platnosťou od 01. 03. 2014.
- 3) Prílohou tejto smernice je Obeh účtovných dokladov v podmienkach útvarov MTF STU – príloha č.1.
- 4) Táto smernica nadobudla platnosť a účinnosť dňom jej schválenia vo Vedení fakulty MTF STU dňa 12. 04. 2017.

prof. Dr. Ing. Jozef Peterka
dekan MTF STU

Obeh účtovných dokladov v podmienkach útvarov MTF STU

Článok 1 Zmluvy a objednávky

- 1) Zmluvy a objednávky možno považovať za účtovný doklad v prípade, že za plnenie, ktoré bolo predmetom zmluvy alebo objednávky nebola dodávateľom vystavená faktúra, a to iba v prípade, že obsahujú všetky predpísané náležitosti v zmysle § 10 zákona o účtovníctve a článku 5 smernice dekana. Ide predovšetkým o leasingové zmluvy, poisťné zmluvy, nájomné zmluvy a pod.
- 2) V prípade zmlúv a objednávok uvedených v bode 1 tohto článku (ďalej len "zmluvy a objednávky bez faktúr") sa ich obeh riadi rovnakým režimom ako režim obehu dodávateľských faktúr, s výnimkou bodu 1 v článku 2 tejto prílohy k smernici dekana, kedy zodpovedný zamestnanec Odboru hospodárskych a administratívnych činností (OHAČ) zahájí proces schvaľovania záväzku na základe požiadania zodpovedného zamestnanca príslušného útvaru MTF STU, pre ktorú sa platba uskutočňuje.
- 3) Zamestnanec príslušného útvaru MTF STU je povinný pri zmluvách alebo objednávkach bez faktúr určiť zákazku, zdroj, pracovisko a CPV. Bez týchto údajov nemôže byť zahájený proces schvaľovania záväzku, na základe ktorého sa uskutoční úhrada dodávateľovi.

Článok 2 Faktúry

Časť 2.1 Dodávateľské faktúry

- 1) Každá faktúra, ktorá je doručená na MTF STU musí predchádzať uzatvoreniu zmluvného vzťahu (objedávka, zmluva). Objedávka, resp. zmluva musí obsahovať názov dodávateľa, jeho IČO, DIČ a daňové identifikačné číslo STU pre DPH v súlade so zákonom č. 563/2009 Z. z. o správe daní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ku každej faktúre je dodávateľ tovaru, alebo služby povinný priložiť doklad preukazujúci predmet plnenia (napr. dodací list, montážny list, preberací protokol a pod., ktorý bude podpísaný zodpovedným pracovníkom MTF).
- 2) Doručenú faktúru zamestnanec podateľne zaeviduje, naskenuje, priradí podacie číslo v centrálnom protokole resp. v integrovanom informačnom systéme MIS (Manažérsky Informačný Systém), vyznačí na nej dátum prijatia a bezodkladne priradí zodpovednému zamestnancovi OHAČ MTF STU, ktorý faktúru zaeviduje do EIS MAGION.
- 3) Zamestnanec OHAČ MTF STU v prípade kompletnej faktúry zahájí proces schvaľovania faktúry tým, že predmetnú faktúru zašle na príslušný útvar MTF STU. V prípade, že faktúra je vyhotovená v inom ako štátnom jazyku, je zodpovedný zamestnanec OHAČ povinný tiež zabezpečiť jazykový preklad predmetu faktúry do štátneho jazyka a to tak, že naskenovanú faktúru zašle zodpovednému zamestnancovi za preklad na MTF STU resp. preklad zabezpečí v spolupráci s príslušným pracoviskom. Preklad faktúry bude tvoriť osobitnú prílohu k účtovnému dokladu.
- 4) V prípade, že nie je možné zahájiť proces schvaľovania elektronicky, je faktúra fyzicky zaslaná na príslušný útvar MTF STU na kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry.

- 5) Zamestnanec zodpovedný za kontrolu vecnej a číselnej správnosti je povinný uviesť stručný opis predmetu faktúry, účel obstarania a činnosť, na ktorú bol predmet dodaný.
- 6) Zamestnanec na príslušnom útvaru MTF STU zodpovedný za kontrolu vecnej a číselnej správnosti je povinný súčasne so schválením faktúry v systéme MAGION v module „OBJEDNÁVKY“ príslušnú objednávku uviesť do stavu „VYKRYTÁ“ alebo „ČIASTOČNE VYKRYTÁ“, podľa toho, či sa k objednávke ešte očakáva ďalšie plnenie a následná fakturácia. V prípade, že objednávka nebola pri jej zaslaní dodávateľovi uvedená do stavu „POSANÁ“ a „SCHVÁLENÁ“, zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť faktúry objednávku uvedie do tohto stavu, a to z dôvodu zabezpečenia jej zverejnenia na webovom sídle STU podľa platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- 7) Zodpovedný zamestnanec príslušného útvaru MTF STU je povinný doručiť na OHAČ MTF STU najneskôr 5 dní pred uplynutím lehoty splatnosti všetky podporné doklady potrebné k zaúčtovaniu faktúry – vykonaniu predpisu (príjemku, výdajku, preberacie protokoly, zmluvy, prezenčné listiny a iné súvisiace obchodné dokumenty). Bez kompletne zdokumentovanej faktúry faktúra nebude zaúčtovaná a zodpovednosť za uvedený stav preberá príslušný útvar MTF STU, ktorého sa faktúra týka, a to súčasne so zodpovednosťou za finančné nároky dodávateľa spojené s oneskorenou úhradou faktúry.
- 8) Po odsúhlasení vecnej a číselnej správnosti faktúry proces schvaľovania pokračuje schválením prípustnosti operácie v zmysle článku 4 bod 3 smernice dekana.
- 9) V prípade, že sa schvaľuje faktúra za nákup majetku, predmetnú faktúru je nevyhnutné postúpiť aj na vyjadrenie zamestnancovi zodpovednému za evidenciu majetku.
- 10) Formálnu kontrolu faktúry vykoná zodpovedný zamestnanec OHAČ MTF STU v zmysle článku 4 smernice dekana.
- 11) V prípade, že formálnou kontrolou faktúry budú zistené nedostatky v zákazke, zdroji alebo v označení pracoviska, je zamestnanec OHAČ MTF STU oprávnený vykonať opravu, a to po dohode so zamestnancom zodpovedným za vecnú a číselnú správnosť (na faktúre bude zmena dodatočne podpísaná zamestnancom zodpovedným za vecnú a číselnú správnosť).
- 12) V prípade, že formálnou kontrolou bude zistené, že doklad nespĺňa predpísané náležitosti účtovného dokladu, doklad bude vrátený na príslušnú organizačnú zložku s požiadavkou na zabezpečenie správneho účtovného dokladu. Úhrada záväzku bude možná až po doručení správneho dokladu na OHAČ MTF STU. Zodpovednosť za dodržanie lehoty splatnosti preberá príslušný útvar MTF STU, ktorému je faktúra určená.
- 13) V prípade, že formálnou kontrolou bude zistené, že prípustnosť operácie schválili zamestnanci, ktorí v zmysle Podpisového poriadku MTF STU, Organizačného poriadku MTF STU alebo iných súvisiacich interných predpisov MTF STU neboli na to oprávnení, zodpovedný zamestnanec OHAČ MTF STU požiada oprávneného zamestnanca o opätovné schválenie prípustnosti operácie. Následne bude faktúra postúpená na zaúčtovanie.
- 14) Po schválení pracovníčkou pre rozpočet a konečným schvaľovateľom, ktorým je vedúca Ekonomického oddelenia MTF STU, účtovníčka faktúru zaúčtuje na základe účtovných dokladov, ktoré sú vystavené v zmysle ustanovení platného zákona o účtovníctve, pričom vyznačí dátum zaúčtovania a následne postúpi faktúru spolu so všetkými dokladmi na uhradenie v systéme štátnej pokladnice.

- 15) Celý proces schvaľovania faktúr nesmie trvať dlhšie ako je lehota splatnosti predmetnej faktúry.
- 16) Rovnaký proces, uvedený v bodoch 1 až 15 tejto časti, prebieha aj pri schvaľovaní sankcií vyplývajúcich z neplnenia záväzkových vzťahov. Útvar MTF STU, ktorý svojím konaním zapríčinil vznik sankcie, je povinný predložiť návrh na vysporiadanie škody škodovej komisii a to bezodkladne po tom, čo je sankcia voči MTF STU uplatnená.

Časť 2.2 Odberateľské faktúry

- 1) Na základe uzatvorenej zmluvy alebo prijatej objednávky od odberateľa, vystaví poverený zamestnanec OHAČ a Študentského domova a jedálne (vystavuje príslušný útvar v závislosti od predmetu objednávky/zmluvy) faktúru v EIS v module Vydané faktúry – POH (POHLÁDÁVKY). Zároveň poverený zamestnanec zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov na faktúre.
- 2) Vystavenú faktúru zodpovedný zamestnanec doručí na podpis vedúcemu útvaru MTF STU, prípadne ním písomne splnomocnenej osobe.
- 3) Po podpísaní faktúry zamestnanec príslušného útvaru MTF STU zabezpečí zaevidovanie vystavenej faktúry v Integrovanom informačnom systéme MIS a odoslanie faktúry odberateľovi. Jedno vyhotovenie faktúry postúpi do finančnej účtárne MTF STU.
- 4) Zamestnanec zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z účtovného hľadiska. Zaúčtované faktúry pripraví na úschovu.
- 5) Jednotlivé útvary MTF STU sú priebežne informované o nezaplatených faktúrach, na základe čoho zodpovedný zamestnanec OHAČ vystavuje upomienky. Faktúry za zmluvne dohodnuté pokuty, prípadne úroky z omeškania vystavuje zodpovedný zamestnanec útvaru MTF STU.

Článok 3 Cestovné príkazy

- 1) Cestovné náhrady v podmienkach MTF STU možno poskytnúť pri vyslaní na pracovnú cestu len na základe riadne vyplneného cestovného príkazu. Výdavky na pracovnú cestu musia byť doložené originálnymi dokladmi na samostatnej prílohe k cestovnému príkazu, ktorá musí byť označená menom a priezviskom zamestnanca, dátumom vykonania a cieľom pracovnej cesty.
- 2) Cestovné náhrady možno poskytnúť:
 - a) zamestnancom MTF STU,
 - b) osobám, ktoré konajú na základe dohôd, ak to tieto dohody umožňujú.

Časť 3.1 Tuzemské pracovné cesty

- 1) Pri tuzemských pracovných cestách je možno poskytnúť preddavok na pracovnú cestu.
- 2) Žiadosť o poskytnutie preddavku na pracovnú cestu spolu s riadne podpísaným cestovným príkazom je potrebné doručiť OHAČ MTF STU minimálne 5 pracovných dní pred dňom nástupu na pracovnú cestu. V prípade nedostatkov je OHAČ MTF STU oprávnený žiadosť

vrátiť zamestnancovi na prepracovanie, pričom časová strata bude pripočítaná v jeho neprospech.

- 3) Po určení zdrojov a položky ekonomickej klasifikácie preddavku a odsúhlasení zodpovednými zamestnancami, bude preddavok vyplatený žiadateľovi v pokladni MTF STU alebo zaslaný bezhotovostnou platbou na jeho osobný účet.
- 4) Preddavok na pracovnú cestu možno poskytnúť iba v prípade, že sú zúčtované predchádzajúce preddavky, ktoré boli príslušnému zamestnancovi vyplatené v predchádzajúcom období.
- 5) Zamestnanec je povinný zúčtovať pracovnú cestu do 5 pracovných dní po skončení pracovnej cesty.
- 6) OHAČ MTF STU spracuje doklady a vyplatí cestovné náhrady na základe preukázaných výdavkov v zmysle platného zákona o cestovných náhradách a v spolupráci s Personálnym a organizačným oddelením poukáže finančné prostriedky na účet zamestnanca, ktorý vykonal tuzemskú pracovnú cestu v najbližšom výplatnom termíne pre úhradu mzdových prostriedkov.

Časť 3.2 Zahraničné pracovné cesty

- 1) Postup pri podávaní žiadostí o realizáciu zahraničnej pracovnej cesty sa riadi usmernením rektora k realizácii ZPC.
- 2) Pri zahraničných pracovných cestách je možné poskytnúť preddavok na zahraničnú pracovnú cestu v mene EURO alebo v mene krajiny, do ktorej sa pracovná cesta koná.
- 3) Žiadosť o poskytnutie preddavku predkladá Oddelenie vedy a zahraničných vzťahov MTF STU spolu s dokladom preukazujúcim schválenie zahraničnej pracovnej cesty minimálne 7 pracovných dní pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu na OHAČ. V prípade nedostatkov v žiadosti je OHAČ MTF STU oprávnený žiadosť vrátiť na jej prepracovanie.
- 4) OHAČ MTF STU overí zdroj financovania zahraničnej pracovnej cesty na internom účtovnom doklade na prevod finančných prostriedkov na hotovostný účet MTF STU vedený vo VUB v prípade, že zamestnanec požaduje vyplatenie preddavku v hotovosti.
- 5) Zamestnanec pokladne na základe doložených dokladov zabezpečí nákup finančných prostriedkov v požadovanej mene a ich vyplatenie schválenému žiadateľovi, resp. zamestnancovi.
- 6) V prípade, že zamestnanec výslovne nepožiada o výplatu preddavku na zahraničnú pracovnú cestu v hotovosti, bude mu predmetný preddavok poukázaný na jeho osobný účet.
- 7) Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu bude zamestnancovi vyplatený najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu.
- 8) Zamestnanec je povinný poskytnutý preddavok na zahraničnú pracovnú cestu zúčtovať do 10 pracovných dní po ukončení zahraničnej pracovnej cesty v zmysle usmernenia rektora uvedeného v bode 1 tejto časti.
- 9) Oddelenie vedy a zahraničných vzťahov MTF STU je povinné predložiť podklady potrebné

k zúčtovaniu preddavku na zahraničnú pracovnú cestu na OHAČ MTF STU maximálne do 30 dní odo dňa predloženia príslušných dokladov zamestnancom. V prípade nevyúčtovania poskytnutého preddavku, nebude zamestnancovi poskytnutý preddavok na ďalšiu zahraničnú pracovnú cestu.

- 10) OHAČ MTF STU zabezpečí zúčtovanie preddavku na zahraničnú pracovnú cestu do 5 pracovných dní odo dňa predloženia dokladov Oddelením vedy a zahraničných vzťahov MTF STU.
- 11) V prípade, že na zahraničnú pracovnú cestu nebol poskytnutý preddavok, zamestnanec svoje nároky vyplývajúce z výdavkov na zahraničnú pracovnú cestu, doložené originálnymi dokladmi, uplatní do 10 pracovných dní od ukončenia zahraničnej pracovnej cesty na Oddelení vedy a zahraničných vzťahov MTF STU.
- 12) Oddelenie vedy a zahraničných vzťahov MTF STU predloží príslušné doklady do 10 pracovných dní od predloženia príslušných dokladov zamestnancom, OHAČ MTF STU na spracovanie a vyplatenie.
- 13) OHAČ MTF STU v spolupráci s Personálnym a organizačným oddelením použije finančné prostriedky na účet zamestnanca, ktorý vykonal zahraničnú pracovnú cestu v najbližšom výplatnom termíne pre úhradu mzdových prostriedkov.

Článok 4

Interné doklady – preúčtovania medzi účtami, organizačnými zložkami, úpravy rozpočtu, výplaty na základe rozhodnutia, výplaty štipendií a pod.

- 1) Útvar MTF STU, ktorý žiada o zmenu záúčtovanej skutočnosti, prípadne zabezpečenie rozhodnutia orgánov MTF STU, je povinný požiadať listom OHAČ MTF STU o vykonanie takejto zmeny so zdôvodnením, prečo uvedenú zmenu požaduje. V prípade, že je to možné, doloží žiadosť dokladmi, aby bola zabezpečená preukázateľnosť účtovného prípadu (avízo o platbe, rozhodnutie orgánu MTF STU a pod.).
- 2) OHAČ MTF STU do 3 pracovných dní žiadosť spracuje a v prípade žiadosti o výplatu finančných prostriedkov, tieto použije na príslušné účty.

Článok 5

Doklady o drobnom nákupe

- 1) Drobný nákup je možné vykonať výlučne na základe vopred odsúhlasenej žiadosti vedúcim útvaru MTF STU, ktorý drobný nákup mieni uskutočniť a vedúcim OHAČ MTF STU.
- 2) K žiadosti o drobný nákup je potrebné priložiť podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti oprávneného zamestnanca, ktorý realizuje drobný nákup. Dohoda o hmotnej zodpovednosti bude podpísaná s oprávneným zamestnancom na Personálnom a organizačnom oddelení MTF STU.
- 3) Drobný nákup je možné realizovať výlučne do hodnoty 100 (slovom: jednosta) EUR. Vo výnimočných prípadoch, na základe povolenia vedúceho OHAČ MTF STU je možné realizovať drobný nákup aj vyššej hodnoty, maximálne však do hodnoty 300 (slovom: tristo) EUR.

- 4) Doklady o realizovanom drobnom nákupe predkladá zamestnanec, ktorý požaduje nákup preplatiť, na OHAČ MTF STU. Doklady je potrebné priložiť na samostatnej prílohe, doklady z registračnej pokladnice je potrebné pre zabezpečenie trvanlivosti účtového dokladu predkladať aj v ich kópii.
- 5) OHAČ MTF STU zabezpečí zúčtovanie drobného nákupu do 5 pracovných dní odo dňa predloženia dokladov na zúčtovanie.