UNIVERZITA SV. CYRILA A METODA V TRNAVE



PLÁN OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Interná smernica rektora UCM v Trnave

č. 2/2009

Čl. 1
Všeobecné ustanovenia

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len UCM) sa pri vedení účtovníctva riadi zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a postupuje podľa postupov účtovania a účtovej osnovy pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania uverejnenej v opatrení Ministerstva financií SR zo 14. novembra 2007, č. MF/24342/2007-74, podľa ktorého verejné vysoké školy postupujú pri vedení svojho účtovníctva od 1.1.2008.

Táto smernica ustanovuje postup pri spracovaní obehu účtovných dokladov a stanovuje základné princípy pre overenie skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva.

Čl. 2
Predmet účtovníctva a účtovný doklad

Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o stave a pohybe majetku a záväzkov a ich rozdiele, o výnosoch, nákladoch, príjmoch, výdavkoch a výsledku hospodárenia. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovné prípady sú účtované a vykazované v období, s ktorým časovo a vecne súvisia, ak túto zásadu nemožno dodržať zaúčtujú a vykážu sa v tom období, kedy sa tieto skutočnosti zistia.

Účtovná jednotka je povinná účtovať tak, aby účtovná závierka poskytovala verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva a o jej finančnej situácii. Zároveň je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať tieto náležitosti:

a) 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.

Účtovné doklady vyhotovuje univerzita v štátnom jazyku v zmysle § 4 ods. 7 a 8 zákona o účtovníctve.

Čl. 3
Fázy obehu účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov popisuje postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov, vrátane lehôt podávania dokladov medzi pracovníkmi.

1. Vznik účtovného prípadu

a) prijatie externého účtovného dokladu (prijaté dodávateľské faktúry, ...)

b) vystavenie interného účtovného dokladu (odoslané odberateľské faktúry, pokladničné doklady, interné doklady...). Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu, ihneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

2. Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov

Náležitosti účtovného dokladu predpísané zákonom o účtovníctve sa kontrolujú zodpovedným pracovníkom finančnej učtárne pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený. Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou a priebežnou finančnou kontrolou (§ 9 a 10 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

3. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov

Predbežná finančná kontrola sa zameriava na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti finančných operácií. Overuje sa ňou, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom, so zmluvami, objednávkami a inými rozhodnutiami a či je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva kvestor a vedúca oddelenia ekonomických činností .

Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje predovšetkým úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou. Priebežnú finančnú kontrolu vykonáva zamestnanec organizačného útvaru, s ktorého činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí alebo zamestnanec referátu kontroly.

Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov ide o preskúmanie súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t. j. preverovaná je správnosť výšky peňažných čiastok, správnosť účtovného obdobia, množstvo, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod.

Účtovné doklady sa prekontrolujú po vecnej i formálnej stránke pred ich zaúčtovaním.

4. Príprava k zaúčtovaniu účtovného dokladu

Ide o očíslovanie dokladu z číselného radu. Pracovník zodpovedný za účtovanie zaznamená (predkontuje) na účtovnom doklade, prípadne na prílohu k účtovnému dokladu účtovací predpis.

Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Opravy v účtovných dokladoch, v účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach sa vykonajú, ak účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný. Opravy sa musia uskutočniť podľa § 34 zákona o účtovníctve tak, aby bolo možné identifikovať zodpovednú osobu, ktorá vykonala opravu, dátum jej vykonania, a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť aj obsah pôvodného účtovného záznamu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

5. Zaúčtovanie účtovného dokladu

Každý doklad, na základe ktorého vzniká účtovný prípad po overení osobou zodpovednou za účtovný prípad je doplnený o:

a) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
b) zaúčtovanie účtovného prípadu v denníku a v hlavnej knihe,

c) podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie,
d) dátum, kedy bol účtovný prípad zaúčtovaný.

Ak zistí zamestnanec určený na kontrolu účtovných dokladov neprípustnosť overovanej operácie, je povinný upovedomiť o tom zamestnanca, ktorý doklad na operáciu vystavil. Ak tento trvá na jej povolení alebo neurobí opatrenia k odstráneniu následkov už uskutočnenej neprípustnej operácie, je zamestnanec určený ku kontrole účtovných dokladov povinný upovedomiť o tom kvestora UCM.

Zamestnanci príslušných útvarov a oddelení sú povinní poskytnúť pracovníkom kontrolujúcim účtovné doklady požadované vysvetlenia.

Za správnosť účtovných dokladov a účtovné operácie sú zodpovedné jednotlivé pracovníčky oddelenia ekonomických činností, ktoré doklady zaúčtovali.

Po formálnej stránke za správnosť účtovných dokladov zodpovedá vedúca oddelenia ekonomických činností.

Čl. 4
Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

Finančný informačný systém SAP – SOFIA

Rok 2007 bol prelomový v tom, že od 1.7.2007 bol na UCM v Trnave zavedený do rutinnej prevádzky nový informačný systém SAP – Sofia. Tento finančný IS je založený na tom, že jednotlivé jeho súčasti, tzv. moduly sú vzájomne prepojené a údaje sa prenášajú z jedného modulu do ďalších. V tejto súvislosti bolo potrebné upraviť aj obeh účtových dokladov, ktorý nadväzuje na jednotlivé procesy v FIS Sofia.

1. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr a dobropisov

- pracovník zodpovedný za ostatné priame kontakty s odberateľmi (hospodárska správa, študentský domov, fakulty a pod.), vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky podklady pre fakturáciu, pričom zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. V prípade, že sa jedná o zmluvy, resp. objednávky realizované na fakultách, pripraví podklady k vystaveniu odberateľskej faktúry tajomník fakulty, ktorý ich správnosť a úplnosť overí svojim podpisom.
- podklady so všetkými náležitosťami účtovného dokladu spolu s príslušnými prílohami (zmluva, objednávka a pod.) postúpi pracovníčke oddelenia ekonomických činností zodpovednej za fakturácie, ktorá vystaví faktúru. Opatrí ju náležitosťami účtovného (i daňového) dokladu a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Následne túto, vrátane potrebných príloh odošle odberateľovi.
- v prípade vystavenia odberateľskej faktúry na základe zmlúv, z ktorých jasne vyplýva fakturácia, zabezpečí oddelenie ekonomických činností (ďalej len OEČ) ich vystavenie bez podkladov z fakúlt resp. iného útvaru UCM Trnava.
- pracovník zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr urobí predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového, faktúru zaúčtuje. Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.
- pracovník zodpovedný za fakturáciu sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení. splatnosti. V prípade dlhodobo neuhradených

pohľadávok postúpi zoznam neuhradených pohľadávok právnemu oddeleniu na ich vymáhanie.

Postup pri spracovaní odoslaných faktúr:

a) pracovník zodpovedný za fakturáciu vystaví faktúru a zároveň ju aj zaúčtuje
b) následne faktúry zapíše do Knihy vystavených faktúr a odošle odberateľovi, a kópie založí na oddelení ekonomických činností.

V prípade nižšie uvedených prípadov je za vystavenie odberateľskej faktúry v časovom slede vyplývajúcom zo zmluvne stanovených podmienok zodpovedný vedúci hospodárskej správy, vedúca ŠD , prípadne tajomníci fakúlt, vedúca OEČ. Jedná sa o:

a) platby za ubytovanie v ŠD
b) nájomné za nebytové priestory,
c) prenajatý inventár,
d) zálohové platby a vyúčtovanie skutočnej spotreby energií,
e) reklamné služby,
f) iné služby

V tejto súvislosti vystavené odberateľské faktúry podpisuje vedúci hospodárskej správy, vedúca ŠD a vedúca oddelenia ekonomických činností. Vystavujú sa v 4 vyhotoveniach, 2 pre partnerskú stranu a 2 pre ekonomické oddelenie.

Pracovníčka finančnej učtárne zodpovedá za sledovanie úhrad vydaných odberateľských faktúr z finančnej učtárne. Pri zistení neplnenia si povinností zo strany platiteľa, pracovníčka oddelenia ekonomických činností písomne vyzve odberateľa k úhrade faktúry a kópiou listu upovedomí vedúcu oddelenia ekonomických činností o neplnení si povinností odberateľa. V prípade ďalšieho nezaplatenia postupuje vymáhanie pohľadávky na právne oddelenie UCM Trnava.
O úhrade odberateľských faktúr sa informujú tajomníci na OEČ.

2. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

2.1. *Požiadavka na objednávku a objednávka tovaru a služby*

Pred nákupom akéhokoľvek tovaru alebo služby, je povinný vedúci oddelenia HS, resp. tajomníci fakúlt založiť do systému Sofia tzv. požiadavku na objednávku.
Tá musí obsahovať aj zdroj financovania objednávanej veci a rozpočtové položky (odsúhlasuje, resp.klasifikuje pracovníčka pre plán a rozpočet oddelenia ekonomických činností.
Požiadavku na objednávku v systéme preklopí vedúci hospodárskej správy, alebo ním poverená pracovníčka do objednávky, ktorú v systéme Sofia uvoľňuje kvestor. Musia byť spracované v súlade so zákonom č. 25/2006 o Verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.
Objednávka musí byť podpísaná vedúcim HS, vedúcim pracoviska, alebo tajomníkom fakulty, vedúcou oddelenia ekonomických činností a kvestorom.

2.2. D*odávateľské faktúry*

a/ - prijatá faktúra sa zaeviduje v podateľni univerzity a vyznačí sa na nej dátum prijatia. Pracovník podateľne ju následne bezodkladne odovzdá zodpovednej pracovníčke oddelenia ekonomických činností – finančnej účtovníčke;
b/ - finančná účtovníčka (likvidátorka faktúr) zaeviduje faktúru do systému SAP a na základe prideleného čísla dokladu ju zapíše do Knihy došlých faktúr, skontroluje jej číselnú správnosť;

c/ - faktúru odovzdá oproti podpisu vedúcemu HS, alebo ním poverenej pracovníčke. Ten k nej priloží originál objednávky a formuláru - požiadavka na objednávku , resp. Žiadosť o vstup do záväzku“ s vyšpecifikovaným zdrojom finančných prostriedkov, ktorý je ošifrovaný pracovníčkou pre plán a rozpočet.
Formulár Žiadosť o vstup do záväzku je spracovaný mimo systém Sofia a obsahuje okrem vymedzenia objednaného tovaru alebo služby aj rozpočtovú klasifikáciu a zdroj financovania, prípadne cenovú kalkuláciu.

Ďalej v spolupráci s vedúcimi oddelení a tajomníkmi fakúlt, resp. inými zodpovednými pracovníkmi (napr. energetik) vykoná kontrolu vecnej správnosti faktúry, najmä či dodávky tovaru, prác a služieb zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam, ktoré sa určili, alebo dohodli odberateľsko - dodávateľskými vzťahmi (objednávkou, zmluvou , a pod.).

Pokiaľ sa pri kontrole zistia vecné chyby, vykoná sa u dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickej reklamácie (meno pracovníka dodávateľskej organizácia, s ktorým bola reklamácia prerokovaná a dátum rokovania) uvedie na faktúre.

d/ - ak je faktúra po vecnej stránke v poriadku, vytvorí vedúci HS, alebo ním poverená pracovníčka likvidačný list faktúry, na ktorom podpisom potvrdí vecnú a formálnu správnosť faktúry; v prípade tovaru na sklad, predchádza tomuto kroku vystavenie príjemky materiálu na sklad, čo potvrdí skladníčka na likvidačnom liste vyznačením č. príjemky a podpisom.

e/ - v prípade, ak sa jedná o majetok, po prevzatí tovaru a uskutočnení úhrady faktúry predloží sa pracovníčke a správy majetku likvidačný list faktúry na zaevidovanie tovaru do stavu majetku. Pracovníčka správy majetku urobí o tom zápis do likvidačného listu. Po tomto zaevidovaní vráti likvidačný list finančnej účtovníčke – likvidátorke faktúr, a tá ho môže spolu so všetkými náležitosťami uložiť medzi vybavené faktúry.

f/ - faktúra spolu s likvidačným listom vráti HS späť oproti podpisu finančnej účtovníčke – likvidátorke faktúr, ktorá zabezpečí všetky potrebné podpisy a v stanovenej lehote predkladá na odsúhlasenie v systéme Štátnej pokladnice žiadosť o realizáciu platby (zabezpečí úhradu faktúry). Žiadosť o realizáciu platby obsahuje najmä lehotu splatnosti, sumu platby a zúčtovacie údaje. Predkladá sa v súlade s ustanoveniami zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici.
Všetky úkony v procese spracovania dodávateľských faktúr musia byť vykonané včas, bez zbytočných prieťahov, nakoľko na faktúre je smerodajný dátum splatnosti, ktorý je treba vo všeobecnosti dodržiavať.

Uhradené faktúry finančné účtovníčky účtujú do obdobia, s ktorým operácia časovo a vecne súvisí. Táto uskutočnená účtovná operácia musí byť doložená:

a) faktúrou,
b) originálom objednávky, ak nie je, na likvidačnom liste musí byť vypísané číslo objednávky alebo vyznačený spôsob objednávky (celoročná, stála a pod.),
c) dodacím listom, pracovným výkazom, montážnym listom a pod.,
d) príjemkou tovaru na sklad,
e) kópiou zápisu o prevzatí stroja alebo zariadenia.

Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácii uvedených na príslušnej faktúre – v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil dodržiavanie všeobecne platných a rezortných zákonov, pokynov a usmernení.
Účtuje sa v programe SAP – projekt SOFIA.
Vo všeobecnosti možno povedať, že každý doklad musí byť opatrený rozpočtovou klasifikáciou (zadáva a podpisuje pracovníčka pre plán a rozpočet).

Uhradené zaúčtované faktúry účtovník na konci ročného účtovného obdobia pripraví na archiváciu.

Likvidačný list faktúry obsahuje tieto náležitosti:

a) záznam o evidencii faktúry (dodávateľské číslo faktúry, číslo z knihy faktúr, číslo účtovného dokladu, dátum prijatia, splatnosti a pod.),
b) podpisy osôb, ktoré odsúhlasujú správnosť faktúry podľa zmluvy alebo objednávky po stránke vecnej a číselnej (podpisuje vedúci útvaru, žiadajúci o nákup tovaru alebo služby)
c) preskúmanie a podpisom odsúhlasenie formálnej správnosti priložených dokladov, prípustnosti hospodárskej operácie a správnosti účtovacieho predpisu so syntetickým a analytickým členením v zmysle platnej účtovnej osnovy (podpisuje vedúca oddelenia ekonomických činností),
d) sumu, ktorá má byť uhradená,
e) rozpočtovú klasifikáciu
f) podpis kvestora,
g) zaradenie pracovníkom HS do stavu majetku s prideleným číslom (zadáva a za správnosť zodpovedá pracovník HS).
h) na zadnej strane likvidačného listu príslušný vedúci pracovník, resp. objednávateľ vyplní stručné odôvodnenie spočívajúce v uvedení pracoviska (katedry), čísla miestnosti a mena príslušného zodpovedného pracovníka, ktorému majetok bude zverený

Úhrada dodávateľských faktúr a platobných poukazov
Je realizovaná v systéme Štátnej pokladnice, a to nasledovným spôsobom:

- v module riadenie výdavkov sa zadá žiadosť o platbu (prístupové právo referent) , kde sa doplnia všetky požadované funkcionality, vrátane rozpočtovej klasifikácie)
- po kontrole vecnej správnosti zadanej platby uskutoční vedúca oddelenia ekonomických činností (prípadne jej zástupkyňa) samotnú úhradu. (prístupové právo schvaľovateľ).

3. Doklady na účtovanie o majetku UCM

Vymedzenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a majetku evidovanom v operatívno-technickej evidencii sa posudzuje v súlade s § 22 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a v súlade s Opatrením Ministerstva financií SR z 8. decembra 2004, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie uverejnenom vo Finančnom spravodajcovi č. 14/2004.

a) Majetok evidovaný v operatívno-technickej evidencii (OTE):
Pri majetku evidovanom v operatívno-technickej evidencii treba zachovať tento postup :
1) majetok v hodnote do 165,97 € (5.000.- Skk) sa účtuje priamo do spotreby, je evidovaný v OTE na príslušných úsekoch (fakultách) v knihách OTE zodpovedným pracovníkom úseku;
2) majetok v hodnote nad 165,97 € sa po celú dobu používania sleduje v účtovníctve a programe SAP zodpovedným pracovníkom evidencie majetku na oddelení hospodárskej správy;

b) Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok:
- pri nákupe DHM a DNM pracovníčka správy majetku (ďalej SM) zabezpečí vystavenie „Zápisu o zaradení dlhodobého hmotného, resp. nehmotného majetku“ v troch vyhotoveniach (pre SM, fin. učtáreň a pracovisko), ktorý priloží k faktúre.
- zaraďovanie majetku do používania uskutočňuje pracovník SM, vedie operatívno-technickú evidenciu na inventárnych kartách, ktoré sa vyhotovujú na každý inventárny predmet osobitne, určí skupinu výrobkov pre príslušný DHM, zaeviduje majetok a pridelí mu inventárne číslo ihneď po prevzatí DHM na základe preberacích dokladov (zmluvy, protokoly a pod.).
- v prípade montovaného DHM alebo dodávaného po etapách sa v súlade s faktúrou sa hodnota majetku zvýši o hodnotu montáže alebo ďalšej dodávky. Doúčtovanie hodnoty sa vykoná i na inventárnej karte.
- operatívna evidencia o dlhodobom hmotnom majetku sa vedie na inventárnych kartách. Na inventárnych kartách sa uvádzajú potrebné technické údaje tak, aby sa tieto mohli pri ich inventarizácii riadne identifikovať.
- všetky zmeny v stave a hodnote DHM sa vykonávajú na inventárnych kartách priebežne a včas, čo sa musí doložiť príslušnými prvotnými dokladmi, ktoré podpíše vedúci HS.

DHM, ktorý neslúži pre účely organizácie sa stáva prebytočným a musí o ňom rozhodnúť v zmysle internej smernice vyraďovacia a likvidačná komisia, vyradenie podpisuje rektor UCM.
- pri predaji DHM zodpovedný pracovník správy majetku vyhotoví podklady pre faktúru , ktoré odovzdá pracovníčke finančnej učtárne.
- neupotrebiteľný DHM sa vyraďuje na základe odborného posudku o technickom stave a na základe súhlasu rektora UCM o spôsobe vyradenia. O vyradení sa vyhotoví zápis za každý DHM zvlášť.
- DHM, ktorý bol na základe rozhodnutia likvidačnej komisie vyradený s určením na jeho likvidáciu, zostane v evidencii DHM až do skončenia likvidácie. O vyradení DHM zhotoví likvidačná komisia zápisnicu, ktorú doručí pracovníčke správy majetku na oddelení HS. Zápisnicu podpíšu členovia likvidačnej komisie.
- neupotrebiteľný majetok vedený v OTE sa vyraďuje na základe odborného posudku o technickom stave a na základe rozhodnutia vyraďovacej a likvidačnej komisie a súhlasu rektora o spôsobe vyradenia. O vyradení sa vyhotoví „Zápis o vyradení DHM z používania“.
Na základe tohto dokladu finančná učtáreň zaúčtuje prevod alebo predaj DHM.
- registráciu majetku potvrdzuje pracovníčka oddelenia evidencie majetku podpisom na účtovnom doklade. V mimoriadnych prípadoch (napr. pri ohrození termínu splatnosti, resp.

postupná fakturácia jedného celku a pod.) môže správca uskutočniť registráciu v oddelení evidencie majetku až po zaplatení faktúry.
- protokol o zaradení dlhodobého hmotného majetku do používania vyhotovuje pracovník poverený správou majetku pri prevzatí majetku do evidenčného stavu organizácie. Tento protokol schvaľuje vedúci pracoviska, na ktorom je dlhodobý hmotný a nehmotný majetok zaradený.

Pracovník poverený vedením evidencie dlhodobého majetku prevedie kontrolu správnosti a podpíše sa.

Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého majetku. Tento postup sa dodržuje pri dlhodobom hmotnom majetku a dlhodobom nehmotnom majetku, ktorých obstarávacia cena presahuje stanovenú hranicu podľa zákona o dani z príjmov. Tento postup sa dodržuje aj pri hmotnom majetku, ktorého obstarávacia cena nepresahuje stanovenú hranicu podľa zákona o dani z príjmov, a to v zmysle smernice o drobnom dlhodobom majetku.

4. Evidencia zásob

Skladové príjemky a výdajky, prípadne prevodky a skladové karty vystavuje pracovník poverený skladovou evidenciou. Ten zabezpečuje i párovanie prijatých faktúr so skladovými príjemkami a zodpovedá za vecnú a formálnu správnosť, čo potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru (príloha).

5. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

- styk s bankou zaisťujú poverení pracovníci oddelenia ekonomických činností, realizujú úhrady odsúhlasených a schválených faktúr, platobných poukazov do Štátnej pokladnice, sledujú stav bankových účtov , tlačia výpisy z banky.

K jednotlivým výpisom z bankových účtov je potrebné prikladať žiadosť o realizáciu platby.

- číslo a dátum bankového výpisu zaevidujú do knihy dodávateľských a odberateľských faktúr a platobných poukazov
- bankové výpisy postúpia na ďalšie spracovanie finančným účtovníčkam.
- Finančné účtovníčky preveria vecnú a číselnú správnosť výpisu,
- Zaúčtujú jednotlivé položky bankových výpisov. Urobia kontrolu účtovného stavu bankových účtov so stavom na výpise
- Zaúčtované výpisy pripravia na archiváciu.

6. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov

- pokladničné operácie sa vykonávajú na podklade číslovaných príjmových a výdavkových pokladničných dokladov zo systému SAP, ktoré vyhotovuje pokladníčka na základe overených účtovných dokladov a podkladov (cestovné príkazy, výplatné listiny, faktúry, ústrižky z elektronickej registračnej pokladnice, atď.).
- Čísla pokladničných dokladov generuje FIS SAP. Každý zápis o pokladničnej operácii musí obsahovať:

a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
b) číslo pokladničného dokladu,
c) stručný opis pokladničnej operácie s menami fyzických osôb,
d) sumu prijatej alebo vydanej hotovosti,
e) podpis pokladníčky a osoby zodpovednej za pravidelnú kontrolu pokladničných dokladov.

- výdavkové pokladničné doklady pred výplatou podpisuje vedúci oddelenia ekonomických činností, jeho podpis na príjmových pokladničných dokladoch nie je potrebný. Pokladníčka je povinná preskúmať, či doklady sú podpísané oprávnenými osobami a potvrdiť na nich svojim podpisom vykonanie pokladničnej operácie.
- pokladníčka zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe FIS SAP. Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením schválená oprávneným pracovníkom.
- pracovníčka pokladne vedie operatívnu evidenciu preddavkov na cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti.
- finančnej učtárni predloží pokladníčka listy pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie. Pracovníčky FÚ preveria prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, treba overiť, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne dokladovaná. Zodpovedajú za správne zaúčtovanie účtovných prípadov. Zaúčtované doklady pripravia na archiváciu.
- v priebehu účtovného obdobia bude vykonaná minimálne štyrikrát inventarizácia pokladne.

Maximálny denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti ustanovuje aktuálny Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky.

Pokladničné operácie môže uskutočňovať len pokladník, ktorý má podpísanú hmotnú zodpovednosť za zverenú hotovosť.
Pokladník má predovšetkým tieto povinnosti:

- zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti,
- vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe,
- sleduje dodržiavanie stanoveného limitu,
- v stanovených termínoch predkladá doklady o pokladničných operáciách s pokladničnou knihou na overenie a po ich overení ich postúpi učtárni na zaúčtovanie.
- kontrolu formálnej správnosti dokladov (podpisy, účel platby a pod.)

Následne učtáreň zodpovedá za:

- odsúhlasenie pokladničných dokladov s pokladničnou knihou,
- odsúhlasenie pokladničnej hotovosti sčítaním príjmov a výdavkov so zostatkom z minulého dňa,
- účtovací predpis na všetkých výdavkových a príjmových pokladničných dokladoch a zaúčtovanie na príslušných účtoch.

Pokladníčka nesmie zveriť vykonávanie pokladničných prác inej osobe. Pri dlhodobej neprítomnosti pokladníčky (PN, RD a pod.) poverí vedúca oddelenia ekonomických činností písomne iného zamestnanca zastupovaním, ktorý prevezme hodnoty na vyúčtovanie po ich inventarizácii a uzatvorí sa s ním dohoda o hmotnej zodpovednosti. Tento zamestnanec má rovnaké povinnosti a práva vyplývajúce z funkcie pokladníka.

7. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

- Uzatvorenie pracovných pomerov a v tej súvislosti i platové náležitosti zamestnancov UCM sa uskutočňuje na základe návrhu priameho vedúceho pracoviska v spolupráci s personálnym oddelením a oddelením ekonomiky práce. Návrh musí byť podpísaný

kvestorom a rektorom univerzity. Platové dekréty schvaľuje rektor, resp. dekan fakulty UCM. Dekrét slúži ako prvotný doklad k likvidovaniu miezd.
- celá agenda miezd je taktiež spracovaná vo FIS SAP
- mzdy sa vyplácajú na základe výplatných listín, ktoré musia byť ešte pred uskutočnením výplaty podpísané zodpovednými osobami za vystavenie listín (mzdová učtáreň) a vedúcim oddelenia ekonomických činností.
- mzdy sa poukazujú zamestnancom na osobný účet v peňažnom ústave a to platbou v systéme Štátnej pokladnice , vo výnimočných a ojedinelých prípadoch v hotovosti. V prípade neprebratia mzdy z pokladne pri jej výplate v hotovosti, je pokladníčka povinná do piatich pracovných dní zaslať nevyplatené mzdy zamestnancom poštou na úkor zamestnávateľa, pokiaľ sa nedohodnú inak.

Podľa Zákonníka práce (ďalej len ZP) **dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** možno uzavrieť len na vykonanie určitej pracovnej úlohy, ktorú nemožno zabezpečiť zamestnancami organizácie v rámci ich povinností vyplývajúcich z ich pracovného pomeru, ďalej že táto úloha nevyplýva z bežnej činnosti organizácie, alebo že to výnimočne vyžaduje povaha tejto práce.
- dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti, resp. dohodu o brigádnickej práci študentov, vypracuje zodpovedný vedúci pracovník, ktorý zadáva požiadavku na vykonanie práce. Zodpovedným pracovníkom môže byť:

a) rektor, resp. kvestor univerzity
b) dekan fakulty, tajomník fakulty
c) vedúci oddelenia
d) zodpovedný riešiteľ projektu.

- uzatvorené dohody eviduje a spracováva v rámci informačného systému SAP - Sofia organizačno – právne a personálne oddelenie, referát ekonomiky práce v spolupráci s mzdovou učtárňou zabezpečuje vyplatenie dohodnutej odmeny.

Dohody musia obsahovať:

a) základné osobné údaje pracovníka, študenta (meno a priezvisko, rodné priezvisko, dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, číslo OP),
b) presné vymedzenie práce (druh práce a doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať),
c) výšku dojednanej odmeny za vykonanú prácu a spôsob vyplatenia (číslo účtu, osobne, poštou),
d) ďalšie dojednané podmienky v zmysle ZP
e) prvok ŠPP (rozpočtové dispozície)
f) fond (zdroj financovania)

- vedúci zodpovedný pracovník ďalej svojim podpisom na Dohode potvrdzuje odbornú spôsobilosť pracovníka, vykonávajúceho prácu.
- prevzatie vykonanej práce potvrdí príslušný zodpovedný vedúci svojim podpisom na prílohe – Protokole o prevzatí práce.
- všetky dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru schvaľuje rektor UCM.

Podklady na výplatu miezd spracováva poverený pracovník referátu ekonomiky práce. Podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá rektor, resp. dekan (v prípade pracovníka zaradeného na niektorej z fakúlt univerzity) pracovníčke referátu ekonomiky práce najneskôr v l. deň v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, za ktorý sú mzdy spracovávané.

Všetky doklady súvisiace so spracovaním miezd, vrátane dovolenkových formulárov je nutné predkladať v 1. deň v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, ktorého sa týkajú.
Mzdová učtáreň spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu do 8. dňa v mesiaci a pripraví podklady k úhrade poistného a odvodov. Pripravené výkazy predloží vedúcej oddelenia ekonomických činností, ktorá ich skontroluje, podpíše .Následne mzdová učtáreň pripraví ich odoslanie príslušným inštitúciám. Následne podklady a doklady postúpi mzdová učtáreň v systéme SAP finančnej učtárni na zaúčtovanie a archiváciu.

8. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách

Táto problematika je spracovaná v internej smernici pre tuzemské pracovné cesty a v internej smernici pre zahraničné pracovné cesty.

9. Evidencia, kontrola a obeh ostatných účtovných dokladov

Platobné poukazy

Pracovníčka finančnej učtárne vyhotovuje na platby z bankových účtov tzv. platobné poukazy, a to

a) za účelom výberu preddavku,
b) pri poskytnutí trvalej zálohy a jej vyúčtovania podľa potreby na:
   - drobný nákup v hotovosti (len pre vedúceho oddelenia HS)
   - nákup pohonných hmôt
   - výdavky za pohostenie a občerstvenie, reprezentačné
c) pri drobných nákupoch platených v hotovosti (kolky, kancelárske potreby, drobný materiál,
d) pri prevode finančných prostriedkov z bežného účtu na iný účet.

Všetky vystavené platobné poukazy musia byť riadne očíslované a zaevidované pracovníčkou finančnej učtárne. Musia obsahovať rozpočtovú klasifikáciu s podpisom pracovníčky pre plán a rozpočet.
Pred samotným prevodom finančných prostriedkov musia byť podpísané vedúcou oddelenia ekonomických činností.
Uhradené platobné poukazy sa priložia k bankovým výpisom a odovzdajú sa finančnej účtovníčke na zaúčtovanie a archiváciu.

Vyúčtovanie drobného nákupu v hotovosti:

Pokladničné potvrdenky z drobných nákupov je zamestnanec povinný predložiť na zúčtovanie v aktuálnom štvrťroku, z dôvodu účtovnej závierky.

Preddavky

V odôvodnených prípadoch poskytuje UCM povereným zamestnancom preddavky na vyúčtovanie, a to:

a) preddavky na drobné prevádzkové výdavky v hotovosti (stále preddavky),
b) preddavky na cestovné,
c) preddavky na občerstvenie,
d) jednorazové preddavky na iné nepredvídané neodkladné výdavky.

a) Stále preddavky sa vyúčtovávajú po vyčerpaní prostriedkov a ku koncu mesiaca. V priebehu mesiaca aj v odôvodnených prípadoch (odchod zamestnanca na RD, dlhodobé liečenie a pod.), koncom roka najneskôr do 10. decembra.

b) Preddavky na pracovné cesty a iné jednorazové preddavky sa musia vyúčtovať najneskôr do 10 dní po splnení účelu. Vyúčtovania preddavkov na pracovné cesty sa doručujú oddeleniu HS resp. OEČ na likvidáciu.

c) Preddavky na občerstvenie sa poskytujú na účely pohostenia počas interných pracovných zasadnutí (na úrovni kolégia rektora, vedenia UCM, kolégia dekana, vedenia dekana, zasadnutia AS), pri externých domácich a zahraničných pracovných návštevách na sekretariáte rektora, kvestora a dekanov fakúlt. Zodpovední zamestnanci (vedúci sekretariátu, sekretárky) ich musia vyúčtovať po vyčerpaní preddavku alebo do 10 dní po ukončení štvrťroka, vo IV. štvrťroku do 10. decembra kalendárneho roka.
Vyúčtovanie predložené finančnej učtárni musí obsahovať:

a) zápis alebo záznam o uskutočnení akcie (prípadne pozvanie na akciu),
b) prezenčnú listinu z akcie,
c) obchodnou organizáciou potvrdený doklad o nákupe občerstvenia.

d) Vyúčtovanie jednorazového preddavku vyhotovuje poverený pracovník príslušného pracoviska vo dvoch vyhotoveniach a najneskôr 10 dní po nákupe, resp. po poskytnutí služby predloží oddeleniu ekonomických činností na kontrolu formálnej správnosti, na zúčtovanie a archiváciu. Doklad musí byť podpísaný vedúcim príslušného pracoviska, ktorý zodpovedá za čerpanie prostriedkov a pracovníkom, ktorý preddavok vyúčtováva.
Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý sa poskytol jednorazový preddavok, musí sa preddavok vrátiť najneskôr nasledujúci deň po zistení tejto skutočnosti. **Vydať zamestnancovi ďalší preddavok na ten istý účel možno len po vyúčtovaní predošlého preddavku.**

Vyúčtovanie preddavkov na občerstvenie musí byť v súlade s § 34 zákona č. 523/2004 Z. z .o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Nevyúčtovanie poskytnutých preddavkov v určenom termíne sa podľa príslušných ustanovení ZP a Pracovného poriadku UCM považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
Podľa ustanovenia § 131 ods.2 písm. e ZP v určenej lehote nevyúčtované preddavky cestovných náhrad možno zraziť zo mzdy pri najbližšej výplate bez výslovného súhlasu zamestnanca.

Preddavky sa môžu poskytovať aj na rôzne súťaže, olympiády, preteky, výstavy, prehliadky, športové hry a turistické zrazy organizované za účelom rozvíjania záujmovej činnosti, zlepšenia zručnosti, návykov, zvyšovania samostatnosti, disciplíny, upevňovania telesnej zdatnosti a pod. ako i štatutárnemu zástupcovi UCM na pokrytie nevyhnutných výdavkov spojených s činnosťou UCM. Treba ich zabezpečiť tak, aby pred realizáciou akcie s finančným dopadom nad 166,- Eur boli prerokované a schválené na zasadnutiach realizačnej komisie s podrobným programom, vyčíslením nákladov podľa jednotlivých položiek a odsúhlasené vedúcim oddelenia ekonomických činností.

K vyúčtovaniu treba pripojiť propozície s programom, vyhodnotenie akcie a originály všetkých dokladov potrebných k zaúčtovaniu. Len takto vystavené platobné poukazy môže finančná učtáreň realizovať.

Z uvedených preddavkov nie je možné uhrádzať dohody o vykonaní práce alebo iné úhrady týkajúce sa mzdových prostriedkov. Tieto výplaty sa môžu realizovať len prostredníctvom mzdovej učtárne UCM.

Vyúčtovanie uvedených preddavkov priebežne skontroluje vedúci oddelenia ekonomických činností.

Doklady k tvorbe, použitiu a hospodáreniu so sociálnym fondom upravuje zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a kolektívna zmluva. Za vyčíslenie tvorby sociálneho fondu zodpovedá pracovníčka oddelenia ekonomiky práce. Pri čerpaní fondu vystaví vedúca oddelenia ekonomických činností doklad na úhradu a po kontrole formálnej správnosti ho presunie na vyplatenie, zaúčtovanie a archiváciu. Doklad musí byť podpísaný aj povereným členom odborovej organizácie, resp. jej predsedom.

10. Evidencia, kontrola a obeh ostatných neúčtovných dokladov

a) **Zmluvy:** Zmluvy o prevode vlastníctva a ostatné vzťahy uzatvorené na zmluvnom základe sú vyhotovované v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsiahnutými vo všeobecne platných záväzných predpisoch. Prípravu a pripomienkovanie zmlúv zabezpečuje právnik univerzity. Za univerzitu ich podpisuje rektor. Zmluvy sú vypracované spravidla v štyroch exemplároch, vždy pred dátumom ich očakávaného plnenia. Po podpise všetkými zmluvnými stranami je jeden z originálov zaevidovaný a uložený na sekretariáte kvestora.

b) **Objednávky:** Objednávky sú vyhotovované v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsiahnutými vo všeobecne platných záväzných predpisoch. Vypracujú sa v štyroch vyhotoveniach Objednávky tovarov, služieb a prác sú spracúvané v systéme SAP Sofia na oddelení hospodárskej správy v spolupráci s vedúcimi pracovníkmi UCM a tajomníkmi fakúlt. Objednávky podpisuje okrem žiadateľa, vedúci hospodárskej správy, vedúca oddelenia ekonomických činností a kvestor. Referent rozpočtu ich musí vždy opatriť rozpočtovou klasifikáciou.

Objednávka musí obsahovať':

a) pečiatku UCM v záhlaví s presnou adresou UCM,
b) dátum vystavenia objednávky,
c) číslo objednávky,
d) jasný a vecný popis objednanej náležitosti (hodnota, množstvo, kalkulovaná cena),
e) pokyn k fakturácii,
f) názov bankového ústavu a číslo účtu UCM,
g) pečiatku UCM a podpisy zodpovedných vedúcich za objednávku.
h) rozpočtovú klasifikáciu

Požiadavka na objednávku :

a) predchádza samotnej objednávke
b) je spracovaná vo FIS Sofia
c) spravidla je zadávaná tajomníkmi fakúlt
d) obsahuje rozpočtovú klasifikáciu
e) obsahuje jasný a vecný popis objednaného tovaru alebo služby

Žiadosť o vstup do záväzku musí obsahovať /tento formulár nie je obsiahnutý vo FIS Sofia

f) dátum vystavenia žiadosti,
g) jasný a vecný popis objednanej náležitosti (hodnota, množstvo, kalkulovaná cena),
h) spôsob výberového konania ,

i) zdroj finančných prostriedkov, resp. program v prípade čerpania finančných prostriedkov pridelených na základe dotačnej zmluvy s MŠ SR,
j) funkčnú klasifikáciu,
k) ekonomickú klasifikáciu,
l) prvok ŠPP
m) podpisy zodpovedných vedúcich za žiadosť: vedúci pracoviska, vedúca oddelenia ekonomických činností, kvestor.

c) stravné poukážky:

- o predaji stravných poukážok oproti príjmovému pokladničnému dokladu, vedie pokladníčka evidenciu za jednotlivé obdobie, v ktorej sleduje: meno stravníka, počet vydaných poukážok na stravu a počet vrátených poukážok s ich číslami, finančnú čiastku, ktorú stravník uhradil a jeho podpis.
- na konci mesiaca pokladníčka vyhotoví vyúčtovanie stravných poukážok, kde uvedie sumu za predané stravné poukážky pracovníkom UCM, počet predaných stravných poukážok pracovníkom UCM podľa evidenčných čísiel. Takto vyhotovené zúčtovanie slúži ako prvotný doklad pre finančnú učtáreň.

11. Interné účtovné doklady

- medzi interné účtovné doklady patria všetky tie, ktoré sa vyhotovujú zodpovednými pracovníkmi, v rámci hospodárenia vlastnej UCM. Sú to doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave finančných prostriedkov, ide o doklady k preúčtovaniu mylných platieb, popis účtovnej operácie pri opravách, preúčtovaniach, dokladovanie – popis každého inkasného, či prevodného čerpania prostriedkov z účtu. Zväčša ich vystavuje finančná učtáreň.
- interné doklady o účtovných prevodoch pôvodných zápisov účtovníctva, storná, záverečné zápisy, vzájomné doúčtovania a pod. musia obsahovať tieto náležitosti:

a) názov dokladu (vyjadruje, že ide o vnútorný účtovný doklad),
b) označenie útvaru, ktorý ho vytvoril,
c) odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
d) označenie účtovnej operácie,
e) peňažnú sumu,
f) dátum vyhotovenia a podpis pracovníka, ktorý ho vystavil.

12. Termíny predkladania prvotných dokladov:

a) pracovno-právne:

a.1) výkaz o dochádzke – posledný pracovný deň v mesiaci;
a.2) potvrdenie o pracovnej neschopnosti – ihneď po obdržaní od lekára;
a.3) preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti – do 15. a 30. dňa v mesiaci;
a.4) ošetrenie člena rodiny – po skončení OČR s úplným vyplnením na druhej strane;

b) doklady na zaúčtovanie:

b.1) platobné príkazy – jeden deň pred realizáciou
b.2) iné prvotné doklady (rekapitulácia, zostavy a pod.) – najneskôr jeden deň po výplatnom termíne.

13. Spotreba materiálu

a) doklady o spotrebe materiálu:

- materiálové zásoby sa evidujú počas roka v skladovej evidencii. Evidencia musí poskytovať bežný prehľad o stave prírastkov a úbytkov materiálových zásob a umožňuje kontrolu ich využívania so zreteľom na ich druhovosť a primeranosť.

- v skladovej evidencii sa zachytí všetok nakúpený materiál, ako i materiál bezplatne získaný od iných organizácií. Druhová evidencia materiálových zásob sa vedie v jednotkách množstva s uvedením jednotkovej ceny.

b) Postup pri vydávaní materiálu zo skladu:
- pracovníkom vypísanú žiadanku na materiál zo skladu predloží žiadajúci na podpis a kontrolu svojmu vedúcemu oddelenia.
- po prekontrolovaní a podpísaní vedúcim oddelenia žiadajúci predloží žiadanku pracovníčke skladu materiálu (osobne, resp. prostredníctvom podateľne UCM), ktorá v dohodnutom termíne vydávania materiálu zo skladu vydá požadovaný materiál.
- skladníčka vyhotoví výdajku v troch vyhotoveniach, na ktorých prevzatie materiálu potvrdí pracovník svojim podpisom a jednu kópiu odovzdá vedúcemu pracovníkovi oddelenia, po zaúčtovaní výdajky raz mesačne.

c) Postup pri vydávaní kníh zo skladu
- na základe žiadosti fakulty alebo inštitútu skladovému pracovníkovi, kde uvedie počet, názov kníh a tiež účel použitia, skladový pracovník knihy vydá a vyhotoví a zaúčtuje výdajku kníh do spotreby,
- v prípade predaja kníh na faktúru referent pre edičnú činnosť vyžiada zo skladu knihy v objednanom počte, vystaví dodací list a odovzdá fakturantke na fakturáciu. Knihy spolu s faktúrou zašle zákazníkovi.

14. Doklady o prevádzke motorových vozidiel

- pri nákupe pohonných hmôt vypĺňajú príslušní zamestnanci tlačivo „Vyúčtovanie preddavku“ v dvoch vyhotoveniach s vyznačením mena a priezviska a ŠPZ motorového vozidla, na ťarchu ktorého sa nákup zúčtuje.
- originál dokladu s potvrdenkami o nákupe je podkladom na výplatu prostredníctvom pokladnice. Doklad musí byť opatrený podpisom vedúceho HS, ktorý dostane kópiu dokladu.
- na doklade sa vyznačí množstvo nakúpených pohonných hmôt v litroch, jeho jednotková cena a celková čiastka.
- nákup sa zúčtuje ako záväzok zamestnanca v členení na jednotlivé motorové vozidlá.
- pred jazdou služobným vozidlom je povinnosťou žiadajúceho spravidla minimálne 5 dní pred plánovaným termínom uskutočnenia cesty úplne vyplniť si žiadanku na prepravu, dať podpísať povolenie vedúcemu pracoviska a odovzdať takto podpísanú žiadanku na HS.
- použitie služobného vozidla povoľuje rektor univerzity, v čase jeho neprítomnosti vedúca sekretariátu rektora, štatutárny zástupca rektora alebo kvestor.
- pri služobnom aute rektora univerzity plní vodič príkazy rektora UCM Trnava aj bez písomnej žiadanky na prepravu
- vyplnenú a podpísanú žiadanku na prepravu podpíše vedúci HS (zodpovedný za autodopravu) a odovzdá ju šoférovi vozidla, ktorého povinnosťou je mať podpísanú žiadanku počas jazdy vo vozidle.
- povolenie jazdy tzv. technologického vozidla (operatívne jazdy) je v právomoci vedúceho hospodárskej správy.
- mesačne vyhotovuje vedúci HS prehľad o nákupe a spotrebe pohonných hmôt v litroch a v €. Prehľad odovzdá po ukončení mesiaca finančnej učtárni, ktorá zúčtuje zníženie záväzku zamestnanca o čiastku zodpovedajúcu spotrebovaným pohonným hmotám.

Vedúci HS ďalej sleduje prehľadným spôsobom v operatívnej evidencii okrem spotreby pohonných hmôt aj ostatné náklady na jednotlivé motorové vozidlá a najazdené kilometre za účelom kontroly dodržiavania určených noriem spotreby podľa veľkého technického preukazu vozidla a posúdenie efektívnosti ich prevádzky.

Čl. V.
Záverečné ustanovenia:

a) Ak zistí finančná učtáreň pri kontrole účtovných dokladov nedostatky z porušenia príslušných predpisov, písomne požiada príslušného vedúceho pracovníka, aby zariadil odstránenie nedostatkov, ktoré vznikli organizácii z porušenia predpisov. Ak univerzite súčasne vznikne škoda alebo manko, odovzdá učtáreň celú záležitosť škodovej komisii na posúdenie. Zároveň zabezpečí podklady pre rokovanie škodovej komisie v súlade s Internou smernicou rektora UCM o rokovacom poriadku škodovej komisie. Po preverení potrebných údajov škodová komisia vypracuje návrh na riešenie a tento predloží rektorovi UCM na schválenie.

b) Ak nie sú námietky proti úhrade účtovných dokladov (faktúr a platobných poukazov), učtáreň vyhotoví prevodný príkaz pre platobný a zúčtovací styk. Tento doklad podpíšu osoby poverené v súlade s podpisovými vzormi (príloha).

c) Všetci zamestnanci, ktorí prídu pri výkone svojej činnosti do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať všetky lehoty a termíny určené touto smernicou.
Zamestnanci UCM, ktorí sú zodpovední za správny obeh všetkých účtovných a iných dokladov znášajú všetky dôsledky vyplývajúce z oneskorených úhrad faktúr (penále, pokuty a pod.)

d) Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát sa uschovávajú v lehotách určených registratúrnym plánom univerzity a v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi (zákon o účtovníctve, zákon o verejnom obstarávaní...).

e) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia AS UCM Trnava a týmto dňom sa ruší smernica o obehu dokladov zo dňa 01.01.2005.

V Trnave, dňa 21.12.2009

prof. RNDr. Eduard Kostolanský, CSc.
rektor UCM v Trnave

17

Príloha č. 1: Podpisové vzory

Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmavať prípustnosť prípadov a spracovávať účtovné doklady:
Zastupiteľnosť jednotlivých pracovníkov je v kompetencii vedúcich pracovísk.

Popis činnosti	Funkcia	Meno pracovníka	Druh dokladu	Podpis
Predbežná finančná kontrola	- kvestor - vedúca oddelenia ekonomických činností -vedúci hospodárskej správy	Ing.Beáta Majerníková Anton Totka	- požiadavka na objednávku - objednávka - likvidačný list	
Vystavenie odberateľskej faktúry	- finančná účtovníčka	Viera Vašková	- odber. faktúra	
Zaúčtovanie odberateľskej faktúry	- finančná účtovníčka	Viera Vašková	- odberateľská faktúra	
Likvidácia dodávateľských faktúr	- kvestor - vedúci hospodárskej správy - pracovníčka registratúry HS - vedúca OEČ - pracovníčka rozpočtu - vedúci oddelení a útvarov referáty - KR - OP a PO - ŠD - ŠO - OAČ - UK - CIKT - BOZPa PO - IČ - Ref.kontroly - finančné účtovníčky	Anton Totka Soňa Moravcová Ing.B.Majerníková Iveta Siváková Mgr. Krahulcová JUDr. Pšenková Mgr. Kuchtová E. Bc.Polakovičová Mgr. Mikulková Ing. Čapošová Bc. Hercek J. Spišiak Ing. Pagáč Ing. Kubál Eva Lojdová Lukačovičová J. Hanusová Soňa Holúbková Alena Bartošová Marta	-likvidačný list faktúry	
Zaúčtovanie dodávateľských faktúr				
Rozpočtovanie	- pracovník pre plán a rozpočet - vedúca oddelenia ekonomických činností	Iveta Siváková Ing.Beáta Majerníková		

18