

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



Garant: EÚ R UPJŠ
ÚPAaSM R UPJŠ
PÚ R UPJŠ
Úsek VO R UPJŠ

V Košiciach: 20.01.2015
č.j.: 211/2015

Dodatok č. 1 **k Smernici č. 1/2014** na zabezpečenie obehu účtovných dokladov na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach

Smernica č. 1/2014 na zabezpečenie obehu účtovných dokladov na UPJŠ v Košiciach a jej súčastiach č.j. 1586/2014 zo dňa 22.5.2014 sa dopĺňa nasledovne:

Článok V. - Evidencia obehu objednávok a dodávateľských faktúr, sa nahrádza novým znením vrátane nadpisu :

Článok V.

Evidencia obehu objednávok a dodávateľských faktúr

AA) Objednávky

1. Objednávky na tovary, práce a služby vyhotovia poverení zamestnanci fakúlt, univerzitných pracovísk a Rektorátu UPJŠ, ktorí majú zabezpečené prístupové práva do FIS SOFIA - Modul MM, ak:
 - 1.1. dokumentácia z uskutočneného prieskumu trhu pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou je opatrená predbežnou finančnou kontrolou zodpovedných zamestnancov, ktorá je zároveň súčasťou objednávky. V tom prípade poverení zamestnanci zadávajú objednávku podľa číselníka skupín materiálov FIS SOFIA, uvedeného v Pláne verejného obstarávania príslušného kalendárneho roka, v znení jeho doplnenia, resp. prostredníctvom zavedeného kontraktu, ak sa uzatvára zmluva;
 - 1.2. je uzatvorená zmluva, ktorá je výsledkom niektorého z postupov vo verejnom obstarávaní. V tom prípade poverení zamestnanci zadávajú objednávku podľa číselníka kontraktov uvedeného v zozname kontraktov príslušného kalendárneho roka, zverejneného v Akademickom informačnom systéme (ďalej len „AIS2“) a objednávku vystavujú výlučne previazanú na príslušný kontrakt nasledovne:

- 1.2.1 v prípade, ak plnenie zmluvy sa uskutočňuje na základe vystavenej a odoslanej objednávky, poverení zamestnanci túto vystavia, opatria predbežnou finančnou kontrolou zodpovedných zamestnancov a podpisom zodpovednej osoby a odošlú dodávateľovi,
- 1.2.2 v prípade, ak plnenie zmluvy nie je podmienené doručením objednávky dodávateľovi, poverení zamestnanci vystavia objednávku v jednom vyhotovení bez opatrenia podpisom zodpovednej osoby. Takáto objednávka sa vyhotovuje len za účelom evidencie vo FIS SOFIA. Objednávka sa v tomto prípade nepovažuje za účtovný doklad, ale len za evidenčný dokument,
- 1.3. je vystavený pokladničný doklad k hotovostnej platbe, okrem prípadov uvedených v bode 7 tohto článku tejto smernice. V tom prípade poverení zamestnanci zadávajú objednávku podľa číselníka skupín materiálov FIS SOFIA, uvedeného v Pláne zákaziek s nízkou hodnotou príslušného kalendárneho roka, v znení jeho doplnenia.
- 1.4. sa jedná o objednávanie tlače kníh, skript a podobne v rámci edičnej činnosti v zmysle vnútornej smernice o edičnej činnosti UPJŠ v Košiciach a jej súčastiach sa vystaví interná objednávka na Univerzitnú knižnicu UPJŠ.
2. Objednávku poverení zamestnanci sú povinní vystavovať v prípade uvedenom v bode 1.2 a 1.3 tohto článku len na dodávateľa, s ktorým je uzatvorená zmluva, resp. v prieskume trhu bol vybraný, ak nastane prípad uvedený v bode 1.1 resp. 1.3 tohto článku. V tomto prípade fotokópia predbežnej finančnej kontroly k uskutočnenému prieskumu trhu tvorí prílohu vystavenej objednávky.
3. V objednávke poverení zamestnanci vyplnia všetky potrebné náležitosti (povinné polia vo FIS SOFIA) a to:
 - a) v hlavičke objednávky:
 - kontaktné údaje za objednávateľa (meno kontaktnej osoby, telefón, e-mail),
 - firemnú banku,
 - text objednávky, v ktorom uvedie číslo prieskumu trhu a v prípade ak je vystavená objednávka podľa bodu 1.3. tohto článku smernice tak uvedie text. „platba v hotovosti“;
 - b) v položke objednávky:
 - typ priradenia účtu (K – nákup do spotreby, I – drobný majetok, A – dlhodobý majetok, Q – nákup na sklad, resp. projektová zásoba),
 - krátky text položky,
 - objednávané množstvo,
 - mernú jednotku,
 - skupinu materiálu,
 - závod;
 - c) v detaile položky:
 - priradenie účtu,
 - v záložke „Podmienky“ uvedie cenu bez DPH,
 - text položky (bližšia špecifikácia objednávaného tovaru, služby práce),
 - dodaciu adresu (ak je iné ako je adresa „závodu“).
4. V prípade, ak je potrebné založiť nového dodávateľa, požiadavky na založenie kmeňových údajov pre nového dodávateľa budú zasielané povereným zamestnancom Vnútornej správy Prevádzkového úseku Rektorátu UPJŠ elektronickou poštou, s uvedením nasledovných povinných údajov:
 - a) obchodné meno a sídlo dodávateľa,
 - b) IČO, DIČ, IČ DPH,
 - c) bankové spojenie a číslo účtu, IBAN
 - d) pri zahraničných dodávateľoch uviesť IBAN a SWIFT
 - e) menu v akej budú objednávky vystavované (napr. EUR, CZK, USD a pod.)
 - f) jazyk komunikácie (v akom jazyku budú OBJ k danému dodávateľovi vystavované).
5. Vystavenú objednávku v systéme FIS SOFIA poverený zamestnanec Úseku verejného obstarávania prekontroluje z hľadiska verejného obstarávania, a to:
 - a) či objednávka obsahuje text podľa zmluvy, ku ktorej je vystavená

- b) či je priradená ku správne mu kontraktu,
 - c) či je vystavená na dodávateľa, s ktorým je uzatvorená zmluva,
 - d) či je v súlade s plánom verejného obstarávania a Smernicou upravujúcou jednotný postup pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a poskytovanie služieb
 - e) či nie je vystavená v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní,
 - f) či k objednávke je priradená správna skupina materiálov vo FIS SOFIA.
6. Ak vystavená objednávka je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, resp. v súlade s uzatvorenými zmluvami, poverený zamestnanec Úseku verejného obstarávania, bezodkladne takúto objednávku schváli. V tom prípade, zaškolení zamestnanci môžu objednávku vytlačiť zo systému FIS SOFIA v troch vyhotoveniach (2x pre dodávateľa, 1x pre objednávateľa tovaru, práce alebo služby) a pred odoslaním objednávky dodávateľovi túto opatria kontrolným listom o vykonaní predbežnej finančnej kontroly. Takto zdokumentovanú objednávku s prílohou podpíše zamestnanec, ktorý má kompetenciu objednávku podpísať.
7. Do systému FIS SOFIA sa nezadávajú objednávky
- na členské a konferenčné poplatky, kolky a iné ceniny, správne a colné poplatky, vecné dary, kytice pri životných jubileách a vence pri smútočných obradoch,
 - na objednanie ubytovania v účelovom zariadení UPJŠ a ŠD UPJŠ, v tomto prípade použijú zamestnanci formulár „Prihláška na ubytovanie“, ktoré sú zverejnené na ich webových stránkach:
<http://forms.upjs.sk/ubytovanie/danisovce/>, <http://forms.upjs.sk/ubytovanie/medicka/>,
 - na objednanie stravovania v ŠJ UPJŠ, v tomto prípade použije zamestnanec formulár „Objednávka stravovania“, ktorá je zverejnená na stránke ŠDaJ UPJŠ:
<http://forms.upjs.sk/stravovanie/medicka/>,
 - na objednanie tovarov z e-shopu UPJŠ pre potreby fakulty, rektorátu alebo univerzitného pracoviska; v tomto prípade použije zamestnanec formulár vygenerovaný z portálu e-shopu zverejnený na webovej stránke UPJŠ:
<http://unibook.upjs.sk/>, <http://eshop.upjs.sk/>.

AB) Objednávky- podpisové právomoci zodpovedných osôb pri riešení projektov zo ŠF EÚ na UPJŠ

1. Objednávky na tovary, práce a služby budú vyhotovené poverenými zamestnancami fakúlt s prístupovými právami do FIS SOFIA. Kontaktná osoba za objednávateľa bude riešiteľ projektu Štrukturálnych fondov Európskej únie (ďalej len „projekt“), ktorý predmet objednávky objednáva. V hlavičke objednávky v záložke „Texty“ sa povinne uvedie názov projektu a ITMS kód projektu.
2. K vyhotoveným objednávkam zodpovední zamestnanci vyplnia Kontrolný list o vykonaní predbežnej finančnej kontroly nasledovne:
 - a) Názov predmetu zákazky – uviesť krátky text
 - b) Predkladateľ
 - c) Číslo dokladu – vypísať číslo objednávky, ktoré vygeneruje FIS SOFIA
 - d) Celková suma finančnej operácie – uviesť cenu z objednávky
 - e) Bod 1. - za verejné obstarávanie správnosť potvrdzuje poverený zamestnanec rektorátu, fakulty, resp. pracoviska v prípade ak nastane prípad uvedený v bode 1.1 resp. 1.3 ods. AA) bodu 1 tohto článku.
 - f) Bod 2. - vecnú a číselnú správnosť potvrdzuje projektový manažér, resp. garant projektu
 - g) Bod 3. – financie a rozpočet, súlad so zákonom o rozpočtových pravidlách, schváleným rozpočtom a zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) potvrdzuje finančný manažér.

- h) Vyjadrenie vedúceho zamestnanca UPJŠ potvrdzuje tajomníčka fakulty, resp. kvestor.
3. Takto vyhotovené objednávky pred ich odoslaním schváli svojim podpisom štatutárny orgán, resp. splnomocnený zástupca štatutárneho orgánu pre projekt.

BA) Dodávateľské faktúry

1. Prevzatie dodávateľských faktúr za dodávky tovaru, práce a služby sa vykonáva prostredníctvom podateľne fakúlt a Rektorátu UPJŠ. Podateľňa označí doklady prezentačnou pečiatkou a v ten deň všetky došlé faktúry spolu s prílohami odovzdá na príslušné ekonomické oddelenie fakúlt a Ekonomický úsek Rektorátu UPJŠ (ďalej len „EÚ R UPJŠ“) na zaevidovanie a ďalšiu distribúciu univerzitným pracoviskám.
2. Doručené dodávateľské faktúry, storno faktúry, ľarchopisy, dobropisy a podobné doklady s charakterom faktúry s bezodkladne predbežne zadá do FIS SOFIA, transakciou MIR7 resp. MIR6, poverený zamestnanec fakulty, rektorátu, univerzitného pracoviska a vyplní z administratívneho hľadiska všetky z faktúry vyplývajúce údaje a to:
 - a) v záložke „Základné dáta“: Dátum faktúry, Referenciu (číslo faktúry dodávateľa), Čiastku, Menu, Text (za kód *0308** uviesť krátky text charakterizujúci dodávku a to z dôvodu automatického zverejňovania opisu faktúry na webe), Poradové číslo faktúry vrátane písmen, pomlčiek, bodiek a pod. (aj v prípade, že je totožné s číslom „Referencia“),
 - b) v záložke „Platba“: Základný dátum (= splatnosť faktúry s platobnou podmienkou „Z001“), Spôsob platby (vyberie z ponuky v závislosti od prípadu napr. U – SEPA a tuzemská platba), Banku partnera (vyberie to číslo bankového účtu dodávateľa, ktoré je uvedené na faktúre), Firemnú banku (vyberie z ponuky resp. uvedie 5 miestny písmenovo-číselný kód určujúci číslo bankového účtu UPJŠ v Štátnej pokladnici, z ktorého sa úhrada faktúry bude realizovať),
 - c) v záložke „Detail“: Vystaviteľa faktúry (číslo dodávateľa), Pracovný úsek, a následne zabezpečí tlač Likvidačného listu faktúry (ďalej len „LLF“) (Príloha č. 1), ktorý pripojí k faktúre.
3. Tieto faktúry poverený zamestnanec zaeviduje do príručnej knihy faktúr z dôvodov sledovanosti návratnosti postúpených faktúr. Dobropis je potrebné považovať za faktúru (s mínusovou hodnotou) a zaevidovať do FIS SOFIA rovnakým spôsobom. Zamestnanec, ktorý je zodpovedný za nákup tovarov, prác a služieb skontroluje správnosť a kompletnosť údajov dodávateľa a príjemcu uvedených na faktúre, uvedie na originál LLF číslo príslušnej objednávky, zabezpečí párovanie takto predbežne zadaných faktúr s príslušnými objednávkami vo FIS SOFIA transakciou MIR6. V prípade nesúladu položiek faktúry s položkami priradenej objednávky pre tovary, je povinný túto faktúru vrátiť dodávateľovi na prepracovanie. Po obdržaní faktúry na služby a práce s vyššou sumou, kde vopred nebolo možné stanoviť konečnú hodnotu objednávky (sa k faktúre vystaví jeden likvidačný list, ktorý bude spojený viacerými objednávkami (základnou objednávkou a novou objednávkou s uvedením textu „doobjedávka k číslu ...“) cez MIR6 v riadku objednávka a ikonou: „Ďalšie kritéria priradenia“. Na LLF budú uvedené všetky priradené čísla objednávok. Takto vyplnený LLF zodpovedný zamestnanec postúpi ihneď na zabezpečenie podpisových záznamov kompetentných osôb na fakulte, rektoráte a univerzitnom pracovisku. V prípade doručenia faktúry na inú adresu, ako je uvedená v objednávke, pracovisko ju bezodkladne postúpi príslušnému objednávateľovi. Analogický postup sa použije aj pri zabezpečovaní obehu faktúr za energie financované z centrálnych zdrojov UPJŠ s tým, že funkciu nákupcu vykonáva energetik na Rektoráte UPJŠ.
4. Zamestnanec fakulty, rektorátu a univerzitného pracoviska zabezpečí včasný a správny obeh faktúr a ich vybavenie náležitostiami t.j. dokladmi, ktoré predstavujú najmä prílohy: objednávka alebo zmluva (resp. odvolanie sa na príslušnú prvotnú zmluvu), dodací list, doklad o prevzatí dodávky, služby, materiálu a pod., pri faktúre za hmotný a nehmotný dlhodobý majetok musí byť doložený zápis o prevzatí hmotného alebo nehmotného dlhodobého majetku a žiadamka na jeho zaevidovanie, v prípade zahraničnej faktúry aj

- vyplnené tlačivo so správnymi bankovými údajmi k zahraničnej platbe (Príloha č. 2), čo potvrdí podpisom v kolónke č. 2 LLF.
5. Pri dodaní materiálu, tovaru a služieb musí byť podpis preberajúceho na dodacom liste, resp. preberacom protokole a pri dodaní prác na súpise vykonaných prác (čitateľné meno, podpis a dátum prevzatia).
 6. Ak sú doklady správne vyhotovené a dodávka je riadne uskutočnená a prevzatá, zodpovedný zamestnanec toto potvrdí podpisom na LLF v kolónke č. 1. V prípade, že zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť faktúry pri skúmaní faktúry zistí také nedostatky, pre ktoré nemožno fakturovanú sumu uhradiť, je povinný vyzvať dodávateľa na uskutočnenie nápravy, resp. uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu. Na faktúre uvedie skutočný dôvod reklamácie, ako aj dátum odoslania správy dodávateľovi. Kópiu listu dodávateľovi predloží ihneď zamestnancovi, ktorý likviduje faktúry. Reklamáciu je nutné vykonať do dátumu splatnosti predmetnej faktúry.
 7. Zamestnanec, ktorý je zodpovedný za čerpanie rozpočtu fakulty/rektorátu/univerzitného pracoviska v súlade so schváleným/upraveným rozpisom rozpočtu pre túto fakultu/Rektorát/univerzitné pracovisko vykoná kontrolu rozpočtu so skutočným stavom výdavkov s uvedením kompletných rozpočtových dispozícií na originál LLF. Kompletnú faktúru po kontrole úplnosti podpisov zodpovedných osôb na LLF postúpi k úhrade na Rektorát UPJŠ len v prípade jej rozpočtového krytia. Zabezpečenosť týchto prostriedkov potvrdzuje svojim podpisom na LLF v kolónke č. 3.
 8. V kolónke č. 4 LLF vyznačí zodpovedný zamestnanec fakulty, univerzitného pracoviska a rektorátu údaj k určeniu odpočtu dane z pridanej hodnoty v závislosti od pomeru využitia dodaného tovaru, prác a služieb v hlavnej činnosti alebo podnikateľskej činnosti. V prípade zahraničnej dodávateľskej faktúry z iného členského štátu alebo tretieho štátu uvedie sumu dodania.
 9. Faktúru resp. iný doklad s riadne vyplneným originálom LLF s rozpísanými rozpočtovými dispozíciami a podpisovými záznamami zodpovedných osôb predložia fakulty, rektorát a univerzitné pracoviská na EÚ R UPJŠ priebežne najneskôr 5 dní pred splatnosťou v prípade zahraničných faktúr, v prípade tuzemských faktúr najneskôr 4 dni pred stanovenou splatnosťou. Zamestnanci finančnej účtárne Rektorátu UPJŠ skontrolujú a porovnávajú predbežne zadané doklady (faktúry) vo FIS SOFIA s doručenými faktúrami a LLF (úplnosť priložených dokladov) a faktúry po kontrole z daňového hľadiska zaúčtujú. V prípade zistených nezrovnalostí vrátia faktúru na doplnenie, resp. opravu zodpovednej osobe, ktorá spôsobila chybu v danom doklade.
 10. **Pre zabezpečenie** včasného splnenia daňovej povinnosti je zodpovedný pracovník fakulty, rektorátu a univerzitného pracoviska povinný ihneď po obdržaní zahraničnej faktúry z iného členského štátu alebo tretieho štátu odoslať jej kópiu na EÚ R UPJŠ k rukám pracovníka referátu správy daní na Rektoráte UPJŠ, pričom z dôvodu prípadnej ďalšej komunikácie uvedie svoje kontaktné údaje.
 11. Ak faktúra obsahuje všetky potrebné náležitosti v zmysle ust. § 10 zákona o účtovníctve, je vecne, číselne a formálne preskúmaná, bola vykonaná predbežná finančná kontrola podľa Čl. IV tejto smernice podpísaná zodpovednými zamestnancami, zrealizuje poverený zamestnanec EÚ R UPJŠ po predchádzajúcej kontrole priradenia platby jej úhradu v systéme Štátnej pokladnice.
 12. Uhradená faktúra je predložená na ďalšie spracovanie finančnej účtárni Rektorátu UPJŠ.
 13. Riadne zaúčtovaná faktúra sa archivuje centrálnne na finančnej účtárni Rektorátu UPJŠ.

BB) Dodávateľské faktúry- podpisové právomoci zodpovedných osôb pri riešení projektov zo ŠF EÚ na UPJŠ

1. Povereným zamestnancom fakulty s prístupovými právami do FIS SOFIA bude k doručenej dodávateľskej faktúre vytlačený LLF, v ktorom vyplnia nasledovné údaje:

- a) Bod 1. - Vecnú a číselnú správnosť potvrdzuje projektový manažér, resp. garant projektu
- b) Bod 2. - Za úplnosť a správnosť dokladov potvrdzuje finančný manažér, resp. administrátor projektu
- c) Bod 3. - Rozpočet potvrdzuje finančný manažér, resp. garant projektu
- d) Bod 4. - DPH v prípade dodania potvrdzuje finančný manažér, resp. zodpovedný zamestnanec EÚ R UPJŠ
- e) Bod 5. - Overenie a schválenie finančnej operácie potvrdzuje tajomníčka fakulty, resp. kvestor
- f) Bod 6. - Schválil / neschválil potvrdzuje dekan fakulty
- g) Bod 7. - Schválil / neschválil potvrdzuje štatutárny orgán, resp. splnomocnený zástupca štatutárneho orgánu pre projekt.

BC) Dodávateľské faktúry- skrátený postup pri uhrádzaní faktúr pri systéme predfinancovania z projektov ŠF EÚ

1. Dodávateľská faktúra je prostredníctvom fakultnej podateľne pridelená finančnému manažérovi projektu (ďalej len „FMP“).
2. FMP zabezpečí vyhotovenie LLF k dodávateľskej faktúre so všetkými podpismi zodpovedných osôb.
3. FMP posieľa ešte pred odoslaním Žiadosti o platbu na RO/SORO originál faktúry s LLF a všetkými náležitosťami v zmysle čl. V. tejto smernice na Ekonomický úsek Rektorátu UPJŠ k zaúčtovaniu.
4. Faktúra od tohto momentu čaká na Ekonomickom úseku Rektorátu UPJŠ na zaplatenie.
5. FM podáva žiadosť o platbu na RO/SORO.
6. V časovom predstihu pred obdržaním dotácie z platobnej jednotky na základe záznamu z administratívnej kontroly resp. zároveň s odoslaním faktúry podľa bodu 2 tohto odseku, zabezpečí FMP presun 5 percentnej spoluúčasti a vlastné zdroje na krytie neoprávnených výdavkov + 1 euro ako rezerva na centové vyrovnanie na projektový účet.
7. Na projektový účet prichádza dotácia z platobnej jednotky.
8. Ekonomický úsek Rektorátu UPJŠ posieľa informáciu o došlej platbe z projektových účtov vedených na Rektoráte v štruktúre v akej prišla v daný pracovný deň finančnému manažérovi. V prípade, že je projektový účet vedený na fakulte, posieľa informáciu o došlej platbe finančnému manažérovi zodpovedný pracovník fakulty s prístupom do Štátnej pokladnice.
9. FMP kontroluje súlad došlej dotácie s predpísanými dodávateľskými faktúrami, robí korekcie v súlade so zaslaným záznamom z administratívnej kontroly.
10. FMP posieľa mailom upravené sumy v rozdelení na ekonomické klasifikácie ako aj identifikáciu faktúr, ktoré majú byť z dotácie uhradené do 14:00 tretieho dňa odo dňa prijatej dotácie. Ak fakulta požaduje realizáciu súrne platby, musí byť táto skutočnosť explicitne uvedená mailom zodpovednému pracovníkovi EÚ R UPJŠ..
11. Následne pracovník Ekonomického úseku Rektorátu UPJŠ uvedenú korekciu súm zaeviduje a potvrdí podpisom na likvidačnom liste faktúry a zabezpečí realizáciu úhrady.
12. Ekonomický úsek Rektorátu UPJŠ posieľa kópiu takto upraveného LLF faktúry FMP.

Záverečné ustanovenia

1. Ostatné ustanovenia Smernice č. 1/2014 zostávajú nezmenené.
2. Tento dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ v Košiciach.

prof. MUDr. Ladislav Mirossay, DrSc., v. r.
rektor