

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



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

V Košiciach: 22.5.2014
Č.j.: 1586/2014

Smernica č. 1/2014

na zabezpečenie obehu účtovných dokladov na Univerzite
Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach.

V súlade s ustanovením článku 4 odsek 3 Organizačného poriadku Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčasti (ďalej len „UPJŠ“) a v nadväznosti na ust. zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov, zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ZP), zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov, zákona č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ERP“), zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, metodické pokyny MŠVVaŠ SR, Rozhodnutie rektora č. 5/2006 o používaní finančného informačného systému SOFIA od 01.07.2006 (ďalej len „FIS SOFIA“) a o realizácii integrácie niektorých činností na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach č.j. 2147/2006 z 28.06.2006

v y d á v a m

nasledovnú smernicu pre zabezpečenie obehu účtovných dokladov na UPJŠ a jej súčastiach.

Článok I.

Účel smernice pre obeh účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sú podľa § 8 až 10 zákona o účtovníctve dôležitým prvkom preukázateľnosti účtovníctva. Z tohto hľadiska sa predpisujú len ich obligatórne náležitosti slúžiace k jednoznačnej identifikácii účtovných prípadov.
2. Cesta účtovného dokladu od jeho vystavenia až po archiváciu sa nazýva obeh účtovných dokladov. Obeh účtovných dokladov napomáha k plynulosti prác, včasnému spracovaniu účtovných dokladov a k zaúčtovaniu dokladov do správneho účtovného obdobia. Je dôležitou podmienkou účelnej organizácie práce a vyžaduje úzku spoluprácu medzi fakultami, univerzitnými pracoviskami a jednotlivými úsekmi Rektorátu UPJŠ. Z toho dôvodu je logistika obehu účtovných dokladov potrebná pre zabezpečenie ich časovej postupnosti bez prieťahov, aby nevznikli škody z nedodržania splatností a zákonných lehôt (penále, úroky z omeškania, premlčanie pohľadávok a pod.) a aby bola zabezpečená kontinuita v ich zaúčtovaní s následným vplyvom na pravdivý a verný obraz hospodárenia UPJŠ.
3. Zamestnanci vecne príslušných útvarov sú povinní poskytovať zamestnancom, ktorí preskúmavajú účtovné doklady včas požadované vysvetlenia, prípadne písomné stanoviská.

Článok II.

Úvodné ustanovenia

1. Smernica pre zabezpečenie obehu účtovných dokladov ustanovuje presný popis postupov pri vyhotovení účtovných dokladov, ich kontrole, overovaní a schvaľovaní,

účtovaní a archivácii so zadefinovaním okruhu zodpovedných osôb za jednotlivé operácie.

2. UPJŠ účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia 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 za účelom podnikania.
3. UPJŠ vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov centrálne na úrovni Rektorátu.
4. Účtovníctvo je úplné, ak sa do FIS SAP SOFIA zaúčtovali všetky účtovné prípady, týkajúce sa účtovného obdobia, ktorým je kalendárny rok.
5. UPJŠ overuje účtovnú uzávierku audítorom každé 3 roky.
6. Smernica pre obchod účtovných dokladov je záväzná pre všetkých zamestnancov UPJŠ.

Článok III.

Náležitosti účtovného dokladu

1. Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva sa dokladajú účtovnými dokladmi. Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktorými sa overujú hospodárske a účtovné operácie a musia obsahovať náležitosti v súlade s §10 zákona o účtovníctve
2. Povinnosť viesť účtovníctvo a zostaviť účtovnú závierku v štátnom jazyku vyplýva z § 4 zákona o účtovníctve.
3. Každý účtovný doklad musí obsahovať číslo súvislého radu podľa druhu účtovného dokladu, ktorý je obvykle zabezpečený centrálne vo FIS SOFIA automaticky.
4. Opravy v účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Opravy sa uskutočňujú tak, aby bolo možné vždy určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, dátum vykonania opravy, a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného záznamu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Článok IV.

Preskúmanie a schvaľovanie účtovných dokladov

Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich úhradou a zaúčtovaním formou predbežnej, prípadne priebežnej finančnej kontroly, z vecného, číselného a formálneho hľadiska v súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov a v zmysle Príkazu rektora č. 3/2012 o realizácii finančnej kontroly na UPJŠ v zmysle jej dodatkov.

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 hodnotu 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;
- 1.3. je vystavený pokladničný doklad k hotovostnej platbe, len v prípadoch 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 súčiastiach 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.).
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 č. 4/2013
 - 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 účelových zariadeniach 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 novou objednávkou 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 „doobjednávka 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 nákupu vykonáva energetik na Rektoráte UPJŠ.
4. Zamestnanec fakulty, rektorátu a univerzitného pracoviska zabezpečí včasný a správny obeh faktúr a ich vybavenie náležitosťami 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 žiadanka 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 určaniu 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 vytláčený 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 posielajú 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 vyrovnania na projektový účet.
7. Na projektový účet prichádza dotácia z platobnej jednotky.
8. Ekonomický úsek Rektorátu UPJŠ posielajú 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, posielajú 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 posielajú 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 posielajú kópiu takto upraveného LLF faktúry FMP.

Článok VI.

Evidencia obehu odberateľských faktúr

1. Odberateľskú faktúru vystaví v module SD vo FIS SOFIA do 15 dní od realizácie prác. poskytnutia služby, resp. dodania tovaru poverený zamestnanec fakulty, univerzitného pracoviska, resp. Rektorátu, kde povinnosť fakturovania vznikla a zabezpečí jej odoslanie odberateľovi a doručenie na zúčtovanie do finančnej učtarne UPJŠ do 2 pracovných dní odo dňa jej vystavenia.
2. V prípade, ak je potrebné založiť nového odberateľa, požiadavky na založenie kmeňových údajov pre nového odberateľa budú zasielané poverenej zamestnankyni ClaKT UPJŠ elektronickou poštou, s uvedením nasledovných povinných údajov:
 - a) obchodné meno a sídlo odberateľa,
 - b) IČO, DIČ, IČ DPH,
 - c) menu v akej budú faktúry vystavované (napr. EUR, CZK, USD a pod.),
 - d) uviesť na akú činnosť bude faktúra účtovaná (Hlavná činnosť, Podnikateľská činnosť z dôvodu nastavovania DPH),
 - e) pri zahraničných uviesť v akom jazyku má byť faktúry vystavená,
 - f) pri zahraničných uviesť číslo materiálu, ktoré bude použité vo faktúre.
3. Po podpise faktúry dekanom, tajomníkom, kvestorom resp. riaditeľom univerzitného pracoviska predloží v dvoch vyhotoveniach odberateľovi.
4. Náležitosti, ktoré musí obsahovať odberateľská faktúra sú totožné s náležitosťami dodávateľských faktúr (viď čl. III, bod 1).
5. Z daňového hľadiska musí odberateľská faktúra vystavená vo FIS SOFIA obsahovať:
 - a) názov, adresu UPJŠ v Košiciach, IČO, DIČ a identifikačné číslo pre daň,
 - b) meno a adresu sídla príjemcu tovaru alebo služby, IČO, DIČ a identifikačné číslo pre daň, ak mu bol pridelené,
 - c) poradové číslo faktúry,
 - d) dátum dodania tovaru alebo služby, práce,
 - e) dátum vyhotovenia faktúry,
 - f) množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
 - g) základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
 - h) sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
 - i) výšku dane spolu.
6. V prípade, že odberateľ neuhradí svoj záväzok v stanovenom termíne, zašle mu EÚ R UPJŠ upomienku, v prípade fakúlt na základe emailovej požiadavky zaslanej vedúcej EÚ R UPJŠ. Ak pohľadávka nie je vyrovnaná ani 90 dní po zaslaní upomienky, postúpi EÚ R UPJŠ túto pohľadávku k vymáhaniu súdnou cestou na ÚPAaSM R UPJŠ.
7. Úroky z meškania za oneskorenú úhradu faktúr vyhotovuje EÚ R UPJŠ v spolupráci s ÚPAaSM R UPJŠ po úhrade istiny dlžníkom. Kópiu vyúčtovania predloží na vedomie ÚPAaSM R UPJŠ.

Článok VII.

Interné faktúry

1. Interné faktúry sú vnútrouniverzitnými faktúrami, ktorými sa fakturujú náklady za výroby, tovary alebo služby v rámci UPJŠ. Interné faktúry sa vyhotovujú vo FIS SOFIA povereným zamestnancom fakulty, rektorátu a univerzitného pracoviska a sú podpísané dekanom fakulty, tajomníkom, kvestorom, alebo riaditeľom univerzitného pracoviska. Interné faktúry sa predkladajú na EÚ R UPJŠ tak, ako odberateľské faktúry. Interné faktúry sa uhrádzajú odberateľským pracovným úsekom na základe riadne

zaevidovaného LLF (vid' čl. V tejto smernice) bankovým prevodom prostredníctvom Štátnej pokladnice ako je uvedené v čl. V tejto smernice. K takýmto interným faktúram nie je potrebné vyhotovovať internú objednávku okrem bodu 1.4. ods. AA) čl. V.

Článok VIII.

Obeh cestovných dokladov

A) Vyslanie na pracovnú cestu

1. Cestovný príkaz je účtovný doklad, ktorý sa vystavuje a likviduje podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a v súlade s vnútorným predpisom UPJŠ upravujúcim poskytovanie cestovných náhrad zamestnancom UPJŠ v Košiciach.
2. Príkaz na pracovnú cestu vystaví vo FIS SOFIA poverený zamestnanec fakulty, Rektorátu alebo univerzitného pracoviska zamestnancovi vyslanému na cestu v závislosti od zdroja financovania, pred jej uskutočnením.
3. V prípade úhrady konferenčného poplatku resp. iného nákladu spojeného s pracovnou cestou bankovým prevodom alebo v hotovosti pred uskutočnením pracovnej cesty, bude prílohou k takejto úhrade riadne vyplnený schválený príkaz na pracovnú cestu s predpokladaným nástupom a ukončením pracovnej cesty s uvedením tejto úhrady.
4. Na pracovnú cestu môže zamestnanec výnimočne použiť vlastné motorové vozidlo, ktoré je havarijne poistené, s potvrdeným povolením dekana, rektora, prorektora, resp. kvestora, v zmysle zákona NR SR 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a v súlade s vnútorným predpisom UPJŠ upravujúcim poskytovanie cestovných náhrad zamestnancom UPJŠ v Košiciach.
5. Dôvodom pre použitie vlastného motorového vozidla je najmä skutočnosť, že táto forma dopravy je účelná a hospodárna. Pre tento účel slúži pred pracovnou cestou schválené tlačivo *Dohoda o použití cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla zamestnávateľa* (príloha č. 3).
6. Zamestnanec je povinný na pracovnej ceste mať príkaz na pracovnú cestu pri sebe.
7. Poskytovanie náhrad pri pracovných cestách zamestnancov UPJŠ stanovuje vnútorný predpis UPJŠ upravujúci poskytovanie cestovných náhrad zamestnancom UPJŠ v Košiciach.
8. Poskytovanie motorových vozidiel v rámci UPJŠ je stanovené vnútorným predpisom UPJŠ upravujúcim zásady na poskytovanie motorových vozidiel pre UPJŠ v Košiciach a jej súčasťou a prevádzkovým poriadkom autodopravy UPJŠ v Košiciach.

B) Tuzemská pracovná cesta (ďalej len „TPC“)

1. Zamestnanec UPJŠ, ktorý je v zmysle § 57 ZP vyslaný na tuzemskú pracovnú cestu vystaví prostredníctvom povereného zamestnanca fakulty, rektorátu a univerzitného pracoviska založením dokladu cesty vo FIS SOFIA v module TM *Príkaz na tuzemskú pracovnú cestu* (príloha č.4) s povinným uvedením zdroja financovania.
2. Príkaz na TPC rektorovi podpisuje prvý prodekan UPJŠ.
Príkaz na TPC dekanom podpisuje prvý prodekan fakulty.
Príkaz na TPC prorektorom a kvestorovi podpisuje rektor UPJŠ.
Príkaz na TPC členom AS UPJŠ (vrátane študentov) podpisuje rektor UPJŠ.
Príkaz na TPC riaditeľom univerzitných pracovísk podpisuje rektor UPJŠ.
Príkaz na TPC vedúcim úsekov R UPJŠ a ostatným zamestnancom rektorátu podpisuje kvestor UPJŠ.
Príkaz na TPC ostatným zamestnancom univerzitných pracovísk podpisuje riaditeľ univerzitného pracoviska.

Príkaz na TPC ostatným zamestnancom fakúlt podpisuje ich priamy nadriadený.

Príkazy na TPC zamestnancov fakúlt UPJŠ, vystavené na inej vysielajúcej fakulte v závislosti od riešiteľom projektu resp. tajomníkom fakulty potvrdeného zdroja financovania (v riadku „Predbežnú finančnú kontrolu vykonal:“), podpisuje príslušný nadriadený zamestnanca.

Príkazy na TPC vodičov služobných motorových vozidiel UPJŠ, vystavené na fakulte v závislosti od riešiteľom projektu alebo grantu resp. tajomníkom fakulty potvrdeného zdroja financovania (v riadku „Predbežnú finančnú kontrolu vykonal:“), na základe garážmajstrom schválenej žiadanky podpisuje kvestor.

Príkazy na TPC vodičov služobných motorových vozidiel UPJŠ, vystavené na rektoráte a univerzitnom pracovisku v závislosti od potvrdeného zdroja financovania (v riadku „Predbežnú finančnú kontrolu vykonal:“), na základe garážmajstrom schválenej žiadanky podpisuje kvestor.

V príkaze na TPC vo FIS SOFIA v záložke „Poznámka“ sa presne špecifikujú podmienky pobytu, kto hradí cestovné a pobytové náklady, pri konferenciách účastnícky poplatok hradený faktúrou a podobne, pričom táto poznámka v tlačenej forme potom tvorí prílohu Vyúčtovania TPC.

3. Zamestnancovi, ktorý požiada o preddavok na úhradu výdavkov spojených s pracovnou cestou, je zamestnávateľ povinný tento preddavok do sumy predpokladaných náhrad poskytnúť v hotovosti alebo formou prevodu na účet zamestnanca vedený v banke v eurách. Ak dôjde k zrušeniu pracovnej cesty, na ktorú je poskytnutý preddavok, musí ho zamestnanec vrátiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti. Súčasne na cestovnom príkaze zamestnanec stručne uvedie dôvod zrušenia pracovnej cesty. Dôvod zrušenia pracovnej cesty potvrdí svojim podpisom vedúci zamestnanec, ktorý pracovnú cestu nariadil.

Zamestnancovi môže byť poskytnutý len jeden preddavok na pracovnú cestu. Ďalší preddavok je mu možné poskytnúť len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. V prípade, ak pracovné cesty nasledujú bezprostredne za sebou je možné poskytnúť zamestnancovi dva preddavky.

Poskytnutie aj vyúčtovanie preddavku musí byť zúčtované v jednom a tom istom kalendárnom roku.

4. Po návrate z pracovnej cesty zamestnanec prostredníctvom povereného zamestnanca fakulty, rektorátu, univerzitného pracoviska vyplní doklad o ceste vo FIS SOFIA, kde uvedie všetky náležitosti, ktoré majú vplyv na výšku cestovných náhrad a vytlačí ho ako *Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty* (príloha č. 6). Vyúčtovanie pracovnej cesty (tuzemskej aj zahraničnej) musí obsahovať originály dokladov preukazujúce výdavky (cestovné lístky, doklad o ubytovaní a doklady o vedľajších výdavkoch).

5. Za správnosť a opodstatnenosť cestovných účtov zodpovedajú zamestnanci, ktorí:
 - a) cestovný príkaz predkladajú,
 - b) nariadili pracovnú cestu,
 - c) potvrdili vykonanie pracovnej cesty, pokiaľ ide o splnenie účelu, ktorý bol predmetom pracovnej cesty,
 - d) schválili písomnú správu z pracovnej cesty,čo potvrdia svojim podpisom.

Za preskúmanie cestovných náhrad z vecného a formálneho hľadiska zodpovedá poverený zamestnanec fakulty a EÚ R UPJŠ.

C) Zahraničná pracovná cesta (ďalej len „ZPC“)

1. Najmenej 14 dní pred vycestovaním na ZPC je zamestnanec povinný požiadať povereného zamestnanca fakulty, rektorátu a univerzitného pracoviska o vystavenie Príkazu na ZPC vo FIS SOFIA v module TM (Príloha č.5) s povinným uvedením zdroja financovania a predložiť na schválenie zodpovedným zamestnancom UPJŠ takto:
 - príkaz na ZPC zamestnancov fakúlt schvaľuje dekan,

- príkaz na ZPC dekanov fakúlt schvaľuje rektor UPJŠ po potvrdení finančného krytia pracovnej cesty riešiteľom projektu resp. tajomníkmi fakúlt,
- príkaz na ZPC zamestnancov rektorátu a univerzitných pracovísk a členom AS UPJŠ (vrátane študentov) a to na základe schválenia priameho nadriadeného zamestnanca a prorektora pre zahraničné styky schvaľuje rektor UPJŠ,
- príkazy na ZPC zamestnancov fakúlt UPJŠ, vystavené na inej vysielajúcej fakulte v závislosti od riešiteľom projektu resp. tajomníkom fakulty potvrdeného zdroja financovania (v riadku „Predbežnú finančnú kontrolu vykonal:“), podpisuje priamy nadriadený zamestnanec a dekan vysielajúcej fakulty,
- príkazy na ZPC vodičov služobných motorových vozidiel UPJŠ, vystavené na vysielajúcej fakulte v závislosti od riešiteľom projektu resp. tajomníkom fakulty potvrdeného zdroja financovania (v riadku „Predbežnú finančnú kontrolu vykonal:“), na základe garážmajstrom schválenej žiadanky podpisuje rektor UPJŠ,
- príkazy na ZPC vodičov služobných motorových vozidiel UPJŠ, vystavené na Rektoráte v závislosti od potvrdeného zdroja financovania, na základe garážmajstrom schválenej žiadanky podpisuje rektor.

V príkaze na ZPC v poznámke zamestnanec presne špecifikuje podmienku pobytu, kto hradí cestovné a pobytové náklady, pri konferenciách účastnícky poplatok hradený faktúrou a podobne, pričom táto poznámka v tlačenej forme potom tvorí prílohu vyúčtovania ZPC.

V prílohe príkazu na pracovnú cestu zamestnanec predloží aj pozvanie, resp. korešpondenciu zo zahraničia, ktorá zdôvodňuje jeho pracovnú cestu a v prípade potreby povolenie na použitie služobného motorového vozidla.

2. Zrušenie alebo zmenu termínu ZPC je nutné včas ohlásiť poverenému zamestnancovi fakulty, rektorátu, univerzitného pracoviska.
3. Ak zamestnanec požiadava o poskytnutie preddavku na základe schváleného cestovného príkazu, na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách, je zamestnávateľ povinný mu tento preddavok do sumy predpokladaných náhrad poskytnúť v hotovosti alebo formou príkazu na úhradu (príloha č. 8) na účet zamestnanca vedený v banke v eurách uvedený v cestovnom príkaze. Požiadavky na devízové nároky je potrebné si uplatniť minimálne päť pracovných dní pred nástupom na pracovnú cestu prostredníctvom referátu pre zahraničné styky v pokladni fakulty, Rektorátu UPJŠ. Poskytnutie aj vyúčtovanie preddavku musí byť zúčtované v jednom a tom istom kalendárnom roku.
4. Zamestnanec po návrate zo ZPC prostredníctvom povereného zamestnanca fakulty, rektorátu, univerzitného pracoviska vyplní doklad o ceste vo FIS SOFIA, kde uvedie všetky náležitosti, ktoré majú vplyv na výšku cestovných náhrad a vytlačí ho ako *Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty* (príloha č. 7).

D) Cestovný príkaz a vyúčtovanie - podpisové právomoci zodpovedných osôb pri riešení projektov zo ŠF EÚ na UPJŠ

1. Príkaz na pracovnú cestu

- 1.1 Povereným zamestnancom fakulty s prístupovými právami do FIS SOFIA vystavený príkaz na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu svojim podpisom šifruje v pravom dolnom rohu finančný manažér projektu.
- 1.2 Účel cesty bude obsahovať aj názov a ITMS kód projektu.
- 1.3 Súlad so zákonom o cestovných náhradách, rozpočtových pravidlách, schváleným rozpočtom a zmluvou o NFP potvrdzuje tajomník fakulty.
- 1.4 Takto vyhotovený príkaz na pracovnú cestu overí a súlad so skutočnosťami kontroly schváli
- 1.5 vedúci katedry – útvaru a dekan fakulty, resp. rektor.

2. Vyúčtovanie pracovnej cesty

- 2.1 Povereným zamestnancom fakulty s prístupovými právami do FIS SOFIA vypracovaným vyúčtovaním tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej cesty svojim podpisom šifruje v pravom dolnom rohu finančný manažér projektu.
- 2.2 Súlad so zákonom o cestovných náhradách potvrdzuje zodpovedný zamestnanec, ktorý vyúčtovanie upravil.
- 2.3 Súlad so zákonom o rozpočtových pravidlách, schváleným rozpočtom a zmluvou o NFP potvrdzuje tajomník fakulty.
- 2.4 Cestovnú správu a vyúčtovanie overí a súlad so skutočnosťami kontroly schváli dekan fakulty resp. rektor.

E) Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov do 10 pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady predložiť písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu pracovnej cesty a po vykonaní vyúčtovania ihneď vrátiť do pokladne alebo na príslušný bankový účet UPJŠ vedený v Štátnej pokladnici nevyúčtovaný preddavok. Pri vyúčtovaní preddavku sú okrem hotovostných platieb akceptované aj platby cestovných výdavkov prevodom alebo platobnou kartou z účtu zamestnanca. Pri všetkých uplatňovaných cestovných náhradách okrem stravného, preukáže zamestnanec nárok v eurách podľa bankového výpisu. Rozdiel vyúčtovaného preddavku sa uhradí prevodom na účet alebo v hotovosti v pokladni fakulty, Rektorátu UPJŠ.
2. Vyúčtovanie pracovnej cesty musí byť vyplnené úplne a správne. Prílohou sú príkaz na pracovnú cestu, pozvánka, správa z pracovnej cesty (príloha č. 15 - vzor) s uvedením bezplatne poskytnutého stravovania (raňajky, obed, večera), originály cestovných lístkov, dokladov o nocľahu a iných vedľajších výdavkoch, prípadne dohoda o použití cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla zamestnávateľa.
3. Tieto ustanovenia sa vzťahujú aj na poskytovanie náhrad osobám podľa § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, teda aj osobám, ktoré plnia pre fakultu úlohy a nie sú s fakultou v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to písomne dohodnuté.
4. Zamestnanec, ktorý vyúčtovanie pracovnej cesty kontroluje (príp. upravuje) a overuje správnosť použitia finančných prostriedkov, odovzdá cestovný príkaz po schválení zodpovednými zamestnancami do pokladne fakulty, rektorátu na vyplatenie. V prípade úhrady na bankový účet zamestnanca vedený v eurách s uvedením čísla účtu príjemcu formou príkazu na úhradu (príloha č. 8) na Ekonomický úsek R UPJŠ.

Článok IX.

Platobný styk

A) Bezhotovostný platobný styk

1. UPJŠ je klientom Štátnej pokladnice (ďalej len ŠP) v zmysle zákona č. 291/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a realizuje svoje platby prostredníctvom systému ŠP.
2. Platobný styk na UPJŠ a jej súčasťou sa v zásade vykonáva bezhotovostne. Každý prevod finančných prostriedkov (vrátane interných prevodov a refundácií) bude podložený písomným dokladom – *Príkaz na úhradu (prevod, refundáciu)* (príloha č. 8).

3. Vyplácanie všetkých druhov štipendií bude realizované dávkovou platbou prostredníctvom podkladov obdržaných z fakúlt minimálne 2 dni pred splatnosťou.
4. Zamestnanec R UPJŠ (vo výnimočných prípadoch zamestnanec fakulty) splnomocnený disponovať s peňažnými prostriedkami na účte UPJŠ a zároveň majiteľ čipovej karty pre vstup do Informačného systému ŠP zadáva do ŠP žiadosť o realizáciu platby po vykonaní predbežnej finančnej kontroly a v ustanovenej lehote (najneskôr 2 dni do lehoty splatnosti). Predbežnú finančnú kontrolu vykoná zamestnanec splnomocnený disponovať s peňažnými prostriedkami na účte na výstupnom tlačive zo ŠP „Žiadosť o realizáciu platby“, a to podľa druhu realizovanej platby vedenej pod č. 01-570 Hromadné platobné príkazy, 01-420 Žiadosť o realizáciu jednorazovej platby, 01-440 Cezhraničný prevod, 01-430 Dávková platba. Skontrolovanú platbu potvrdí čipovou kartou v systéme ŠP.
5. Útvar Štátnej pokladnice na Rektoráte UPJŠ zabezpečí denne tlač výpisov z účtov ŠP a finančná učitáreň zabezpečí ich zaúčtovanie za všetky pracovné úseky vo FIS.
6. Bankové výpisy sú archivované na finančnej učitárni Rektorátu UPJŠ.

B) Platby v hotovosti

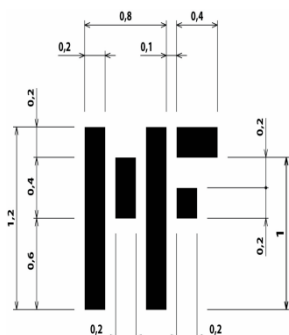
Hotovostný platobný styk sa využíva len výnimočne, a to v zmysle § 12 zákona č. 291/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s tým, že ostatné bežné výdavky nesmú prekročiť objem 1% z ročného rozpočtu bežných výdavkov UPJŠ s prihliadnutím na zmeny v priebehu rozpočtového roka, hlavne na tovary, služby a práce, na ktoré nie sú uzatvorené zmluvy, ktoré sú výsledkom niektorého z postupov vo verejnom obstarávaní, a zároveň tieto platby sú v súlade s čl. 10 ods. 5 Smernice č. 4/2013 upravujúcej jednotný postup pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a poskytovanie služieb Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastí.

1. Vedením pokladničnej agendy je poverený zamestnanec na fakultách a Rektoráte UPJŠ, kde sú zriadené hlavné pokladne, ktorý má tieto základné povinnosti:
 - vykonávať príjmové a výdavkové pokladničné operácie
 - odvádzať pokladničnú hotovosť nad rámec stanoveného denného pokladničného limitu určeného Rozhodnutím rektora, prostredníctvom účtu vedeného v peňažnom ústave VÚB a.s. na účet v ŠP,
 - používať hotovosti len pre účely vopred určené,
 - bezpečne uschovávať hotovosti a ceniny,
 - zabezpečovať účinnú kontrolu pokladničných operácií,
 - prekontrolovať, či doklad o nákupe, dodávateľská resp. odberateľská faktúra (daňový doklad), ktorá sa uhradza v hotovosti, obsahuje predpísané náležitosti,
 - prekontrolovať oprávnenosť osôb, ktoré schválili a podpísali doklad o nákupe alebo faktúru, zodpovedať za včasné zúčtovanie preddavkov vyplatených z pokladne,
 - zaevidovať pokladničnú operáciu do FIS SOFIA prostredníctvom predbežne zadaného dokladu.

Do hlavnej pokladne Rektorátu UPJŠ pokladničky univerzitných pracovísk z vedľajších pokladní môžu odvádzať finančné prostriedky v hotovosti.
2. **Vedľajšie pokladne** na univerzitných pracoviskách zriaďujú riaditelia univerzitných pracovísk. Tieto pokladne slúžia iba na príjem finančných prostriedkov v hotovosti napr. vstupné, knižničné poplatky, za ubytovanie, plynúci výhradne v hlavnej činnosti. Príjmová pokladničná operácia sa vykonáva na podklade **príjmového pokladničného dokladu (príloha č. 13)**. Výdaj finančných prostriedkov na prevádzkové účely z týchto pokladní sa **nerealizuje**. Z vedľajších pokladní sa môžu odvádzať finančné prostriedky do hlavnej pokladne Rektorátu UPJŠ, na hotovostný účet UPJŠ vedený vo VÚB a.s. priamym vkladom, alebo poštovou poukážkou prostredníctvom pošty. Príjem vedľajších pokladní sa účtuje prostredníctvom hlavnej pokladne resp. hotovostného účtu VÚB a.s. Operácie s hotovosťami sa vo vedľajších pokladniach vykonávajú prostredníctvom pokladničných

kníh. V pokladničnej knihe musí byť vypísaný názov univerzitného pracoviska, obdobie, ktorého sa týka, výška pokladničného limitu a počet očíslovaných strán. Vedľajšie pokladničné knihy sú podpísané riaditeľom univerzitného pracoviska. V pokladničnej knihe sa musí denne vykazovať zostatok pokladničnej hotovosti, ktorý musí súhlasiť s fyzickým stavom hotovosti v pokladni a nesmie prekročiť stanovený pokladničný limit tej, ktorej pokladne stanovený riaditeľom univerzitného pracoviska. Pokladničky pri odvode finančných prostriedkov z vedľajších pokladní do hlavnej pokladne R UPJŠ predkladajú originál listov pokladničnej knihy, výdavkový pokladničný doklad (príloha č. 12) z vedľajšej pokladne o odovzdaní finančných prostriedkov a sumárny prehľad o jednotlivých druhoch odvádzaného príjmu. Kópie príjmových pokladničných dokladov ostávajú vo vedľajších pokladniach a sú dokladom o prijatých finančných prostriedkoch vedľajších pokladní a univerzitné pracoviská ich archivujú v zmysle platného spisového a skartačného poriadku UPJŠ.

3. Pokladničné doklady predbežne zadajú vo FIS SOFIA pokladničky fakúlt a Rektorátu UPJŠ. Schvaľovanie pokladničných dokladov zabezpečia fakulty a Rektorát UPJŠ zodpovednými zamestnancami. Predbežne zadané pokladničné doklady na fakultách a R UPJŠ budú predkladané na zaúčtovanie finančnej učitárni R UPJŠ denne, resp. raz za 2 dni s priloženou knihou pokladničných dokladov (tlač z FIS SOFIA). Pokladničné doklady archivuje finančná učitáreň Rektorátu UPJŠ.
4. So zamestnancom, povereným vedením pokladne, musí byť písomne uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty (§ 182 ZP). Pri dočasnej neprítomnosti zamestnanca poverený zamestnanec zastupovaním prevezme hodnoty na vyúčtovanie po ich inventarizácii. Aj s prechodne povereným zamestnancom musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.
5. Na príjem hotovosti z peňažného ústavu do pokladne, príjem od zamestnancov a iných fyzických a právnických osôb, vyhotovuje pokladník vo FIS SOFIA príjmový pokladničný doklad (ďalej len „PPD“) predbežne zadaný v systéme FIS SOFIA.
6. Výdavkový pokladničný doklad (ďalej len „VPD“) predbežne zadaný v systéme FIS SOFIA vyhotovuje pokladník vo FIS SOFIA pri výplate hotovosti a musí byť vystavený na meno príjemcu. Výplata každej hotovosti musí byť potvrdená podpisom príjemcu alebo jeho oprávneného zástupcu, ktorého splnomocnenie musí byť dokladované podpísanou plnou mocou (príloha č.9).
7. Pri výplatách príjemcovi, ktorý nie je osobne známy, zaznamená do pokladničného dokladu číslo občianskeho preukazu. Pokladník je povinný potvrdiť na dokladoch svojím podpisom vykonanie pokladničnej operácie. K VPD musí byť priložená príloha – prvotný doklad (napr. potvrdenie o nákupe).
8. Pokladník vedie vo FIS SOFIA osobitne pokladničnú knihu a doklady na zúčtovanie peňažných prostriedkov v EUR a v cudzej mene za každú menu osobitne. Zamestnanec pokladne je povinný odsúhlasiť denný pohyb a zostatok finančných prostriedkov vytlačení zostavy z FIS SOFIA. Svojim podpisom denne potvrdzuje správnosť zostatku finančných prostriedkov v pokladni. Originál záznamov o pokladničných operáciách, vrátane dennej pokladničnej knihy, vytlačenej zo systému FIS SOFIA odovzdá denne spolu s účtovnými dokladmi vedúcemu zamestnancovi k podpisu a k zaúčtovaniu.
9. **Platby v hotovosti za predaj** tovaru a poskytovanie služieb a úhrady faktúr vystavených v rámci podnikateľskej činnosti v zmysle zákona o ERP a vnútornej smernice UPJŠ, ktorou sa stanovujú pravidlá na vykonávanie podnikateľskej činnosti sú na UPJŠ prijímané prostredníctvom registračných pokladníc riadne zaregistrovaných na Daňovom úrade Košice I, avšak iba ak cena tovaru alebo služby vrátane dane uhradená v hotovosti nepresiahne sumu 1000 €. Dokladom vyhotoveným pokladnicou je doklad, ktorý obsahuje aspoň tieto údaje:
 - daňový kód pokladnice,
 - daňové identifikačné číslo,
 - identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty,
 - ochranný znak



- poradové číslo dokladu od poslednej dennej uzávierky,
- dátum a čas vyhotovenia dokladu,
- názov a množstvo tovaru alebo rozsah služby,
- cenu tovaru alebo služby,
- sadzbu a výšku DPH,
- celkovú cenu.

Tieto príjmy sú evidované v knihe pokladnice pre platiteľa DPH, ktorá bola ku každej registračnej pokladnici zriadená pridelením DKP čísla Daňovým úradom v deň jej zavedenia do prevádzky, denne na základe výstupu z dennej uzávierky, pričom denná uzávierka sa vyhotovuje iba za tie dni, v ktorých bol príjem.

Stornovaný doklad sa pripojí k páske dennej uzávierky a dôvod stornovania sa vyznačí resp. vysvetlí na stornovanom doklade.

Tržby z registračných pokladníc sú denne resp. po dosiahnutí finančného limitu odvádzané prostredníctvom pošty na príslušný bankový účet UPJŠ vedený v ŠP, alebo na účet ŠP vedený vo VÚB a.s. pre UPJŠ, resp. priamo do príslušnej hlavnej pokladne fakulty, rektorátu, pričom podkladom na zaúčtovanie príjmu je kópia dennej uzávierky vytlačenej z registračnej pokladnice. Zároveň sú mesačné uzávierky (tzn. Intervalové uzávierky od 1. do posledného dňa v mesiaci) z registračných pokladníc ihneď po ukončení mesiaca bezodkladne predkladané na Ekonomický úsek Rektorátu UPJŠ k zaúčtovaniu predpisu mesačných tržieb vo FIS SOFIA.

V prípade nefunkčnosti registračnej pokladnice sa tržby evidujú ručným vystavovaním dokladov o predaji na evidenciu tržieb ERP (ďalej len „paragón“). Paragón (príloha č. 11) sa vystavuje dvojmo, obsahuje predpísané údaje, čísluje sa vzostupne bez prerušenia a jeho kópia je podkladom na vyhotovenie dennej uzávierky s uvedením počtu priložených paragónov vydaných za deň. V knihe pokladnice sa pred číslo ručne vyhotovenej uzávierky uvedie písmeno R. Servisný zásah je riadne zaznamenaný technikom servisnej organizácie v Servisnej knižke elektronickej registračnej pokladnice. Kniha pokladnice, výkaz, kontrolná páska, ručne vystavené paragóny a ručne vyhotovená denná uzávierka sa uchováva po dobu piatich rokov.

10. V zmysle zákona o účtovníctve v hlavných a vedľajších pokladniciach UPJŠ sa musí vykonať inventarizácia pokladne najmenej 4x ročne. Pre tento účel bude ako podklad pre vypracovanie Inventarizačného zápisu o vykonaní inventarizácie pokladničnej hotovosti a cenín slúžiť *Inventúrny súpis pokladničnej hotovosti* (príloha č. 14).

Inventarizácia v hlavných pokladniciach sa vykonáva na základe príkazu dekana na fakultách a rektora na Rektoráte UPJŠ.

Inventarizácia vo vedľajších pokladniciach sa vykonáva na základe príkazu riaditeľa univerzitného pracoviska.

Zistené prebytky alebo schodky v pokladničnej evidencii sa zapíšu do pokladničnej knihy. Za pokladničný schodok pri inventarizácii sa považuje aj výplata hotovosti, ktorá nie je dokladovaná riadnym výdavkovým dokladom, alebo prevzatie ktorej nie je príjemcom potvrdené.

11. Zabezpečenie ochrany objektu pokladne.

11.1 V hlavnej pokladni peniaze, ceniny, cennosti a cenné papiere musia byť uložené v pancierových alebo železných pokladniciach najmenej 100 kg ťažkých. Pokiaľ je pokladnica zamurovaná v stene, nie je podmienkou jej hmotnosť 100 kg. Peniaze,

ceniny, cennosti a cenné papiere najviac do 664,- € môžu byť umiestnené pod iným pevným uzáverom (kovová skriňa, kovová pokladnica) v uzamknutej miestnosti. Časti miestnosti, v ktorých sa manipuluje s peňažnými hotovosťami musia byť vhodným spôsobom (prepážkou) oddelené od voľne prístupných miest za účelom zamedzenia prístupu nepovolaným osobám. V tých prípadoch, kde nie je možné použiť mechanické zábrany musia byť objekty pokladne chránené zabezpečovacou signalizačnou technikou.

- 11.2 Vo vedľajšej pokladni peniaze a ceniny najviac do 166,- € môžu byť umiestnené pod pevným uzáverom (kovová pokladnička v uzamykateľnej skrini a v uzamknutej miestnosti). V prípade vyššieho limitu je potrebné pokladňu vybaviť mechanickou zábranou (mreže), alebo zabezpečovacou signalizačnou technikou. Pokladnica (trezor, kovová skriňa) musí byť vždy uzamknutá v čase mimo pokladničných hodín a v priebehu pokladničných hodín v dobe, keď sa pokladník vzdiali z priestoru pokladne. V pokladni sú stanovené pokladničné hodiny.

Článok X.

Doklady pre výpočet plátov zamestnancov

1. Platy zamestnancov verejnej vysokej školy sa spracovávajú vo FIS SOFIA, ktorý je komplexným softvérom. Modul Mzdy (HR) je prepojený s modulom finančného účtovníctva (FI). V module HR sa vytvára účtovný doklad, ktorý sa zaúčtuje priamo do finančného účtovníctva.
2. Podkladom k výpočtu platu za bežný mesiac je evidencia dochádzky, resp. výkaz odpracovaných hodín u zamestnancov nepretržitých prevádzok.
3. Evidenciu dochádzky sleduje príslušné pracovisko v Knihe dochádzky, tak aby bol zaznamenaný začiatok a koniec pracovného času. Na Rektoráte UPJŠ sa pracovný čas zamestnancov zaznamenáva prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.
4. Poverení zamestnanci Rektorátu, univerzitných pracovísk a fakúlt zaznamenávajú v priebehu mesiaca v programe Sofia v module HR prítomnosť a neprítomnosť zamestnancov na pracovisku. Jedná sa o nasledovné druhy neprítomnosti: dovolenka, ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie člena rodiny na ošetrovanie do zdravotníckeho zariadenia, platené prekážky v práci ako sú darcovstvo krvi, vlastná svadba zamestnanca, pohreb blízkeho člena rodiny alebo ďalšieho člena rodiny, služobná cesta zamestnanca, školenie a iné. Ďalej sú to prekážky v práci bez náhrady mzdy – pracovné voľno na základe žiadosti zamestnanca. Na konci mesiaca, poverení zamestnanci, vytlačia zostavu, ktorú podpisuje zodpovedný vedúci zamestnanec a ktorú následne predložia ku kontrole na personálne oddelenia spolu s jednotlivými podkladmi o neprítomnosti zamestnancov v danom mesiaci.
5. Doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca ako aj doklad o ošetrovanom prostredníctvom personálnych oddelení sa doručuje priebežne do mzdovej učtárne Rektorátu. Mzdová účtovníčka zaznamená túto skutočnosť do Sofie a následne odošle doklad do Sociálnej poisťovne k realizácii nemocenských dávok.
6. Všetky doklady, potvrdzujúce neprítomnosť zamestnanca v práci, musia byť podpísané zodpovedným vedúcim zamestnancom.
7. Ďalším dokladom pre výpočet platu je rozhodnutie o vyplatení odmien. Toto rozhodnutie podpisuje za fakultu dekan a za Rektorát a univerzitné pracoviská rektor UPJŠ.
8. Podkladom k vypracovaniu rozhodnutia uvedeného v ods. 7 tohto článku sú návrhy, ktoré musia byť podpísané zodpovednými vedúcimi zamestnancami, zodpovednými riešiteľmi projektov a grantových úloh. Tieto podklady ostávajú uložené na personálnych oddeleniach fakúlt a Rektorátu.
9. Mesačným podkladom k likvidácii plátov sú aj zrážky z plátov zamestnancov za poskytnuté stravovanie. Zrážky zo mzdy sa realizujú dvomi spôsobmi:

- a) Elektronicky – priamo zo stravovacieho systému, ktorý obsahuje celú databázu zamestnancov a každá vydaná strava na základe preukazu zamestnanca, sa zaznamená v tomto systéme a 1. deň po uplynutí mesiaca, za ktorý sa platy spracovávajú a dáta importujú do miezd. Zamestnancom sa zrazí tá suma, ktorú má zamestnanec doplatiť do hodnoty jedla po odpočítaní príspevku zamestnávateľa a Sociálneho fondu.
 - b) Ručne – zadáva mzdová účtovníčka zrážky za stravné lístky pri nepretržitých prevádzkach alebo, ak je strava zabezpečená v inej stravovacej jednotke ako vo vlastnej.
10. Ďalšie zrážky bez súhlasu zamestnanca zamestnávateľ môže vykonávať len v súlade s ust. § 131 ods. 2 ZP.
 11. Výplatný termín je 10. deň nasledujúceho mesiaca. Tento termín je dohodnutý so zástupcami zamestnancov v Kolektívnej zmluve na príslušný rok. Preddavok na plat sa môže uskutočniť len v opodstatnených prípadoch, a to na základe žiadosti zamestnanca s odôvodnením a odporúčením zodpovedného vedúceho zamestnanca.
 12. Výplata sa realizuje prevodom na osobné účty zamestnancov z centrálného mzdového účtu UPJŠ vedeného v ŠP a ojedinele v odôvodnených prípadoch aj v hotovosti cez príslušnú pokladňu fakulty alebo Rektorátu na základe výplatnej listiny v takom časovom predstihu, aby bol bezpodmienečne dodržaný termín výplaty. Za týmto účelom ÚĽZ R UPJŠ vydáva v mesiaci január nového kalendárneho roku Termínovník výplat na celý rok.
 13. Po ukončení výpočtu výplat, poverená zamestnankyňa mzdovej účtárne vykoná uzávierku a vyhotoví nasledovné výkazy:
 - a) Rekapitulácia plátov
 - b) Mesačné výkazy poisťného do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní
 - c) Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň zo závislej činnosti štvrťročne k posledného dňu nasledujúceho mesiaca po uplynutí štvrťroka

Článok XI.

Ostatné účtovné doklady

1. **Vyúčtovanie preddavku na drobný nákup**
V odôvodnených prípadoch je možné poskytovať zamestnancom UPJŠ preddavky. Preddavky predstavujú peňažné prostriedky, ktoré UPJŠ poskytuje svojim zamestnancom, ktorí majú na tento účel uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti, aby z nich hradili drobné výdavky v hotovosti. Patria medzi ne najmä preddavky na drobné a neodkladné prevádzkové výdavky za dodržania Čl. IX ods. B tejto smernice. Limity na drobné výdavky uvedeným zamestnancom schvaľuje spravidla na celý kalendárny rok kvestor, na fakulte dekan.
2. **Preddavky sa poskytujú:**
 - a) v predpokladanej výške výdavkov na vopred vymedzený účel – preddavky jednorázové (okrem preddavkov na pracovné cesty). Zamestnanci sú povinní poskytnutý preddavok vyúčtovať (príloha č. 10) a použitie doložiť dokladmi najneskôr do 5 pracovných dní po splnení účelu
 - b) vo výške zodpovedajúcej potrebe vymedzeného okruhu zamestnancov k operatívne nákupu – preddavky mesačné stále a zamestnanci sú povinní ich vyúčtovať každý posledný pracovný deň v mesiaci a na konci roka najneskôr do 20. decembra.
3. Vedúci pracovísk UPJŠ predložia ÚĽZ R UPJŠ návrh na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancami poverenými nákupom v hotovosti a spolu s ÚĽZ R UPJŠ zodpovedajú za ich uzatvorenie.

4. Vedúci pracovísk na fakultách predložia tajomníkom fakúlt návrh na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancami poverenými nákupom v hotovosti a spolu s tajomníkmi fakúlt zodpovedajú za ich uzatvorenie.
5. Operatívnu evidenciu o poskytnutých preddavkoch na vyúčtovanie vedie pokladník.

Článok XII.

Evidencia zmlúv

Zmluvy uzatvárané medzi UPJŠ (za fakulty, Rektorát, univerzitné pracoviská) a inými právnickými alebo fyzickými osobami podpisuje rektor UPJŠ, dekan fakúlt resp. kvestor UPJŠ v súlade s vnútorným predpisom UPJŠ upravujúcim určenie podpisových právomocí rektora a dekanov fakúlt pri uzatváraní zmlúv na UPJŠ v Košiciach a je súčasťou. Originály uzavretých zmlúv sú predkladané na ÚPAaSM R UPJŠ k ich centrálnej registrácii. Podrobný postup pri uzatváraní a evidencii zmlúv je určený vnútorným predpisom vydaným rektorom.

Článok XIII.

Evidencia majetku

1. Spôsob evidencie majetku, vyradenia a likvidácie majetku je upravený vnútorným predpisom UPJŠ upravujúcim spôsob evidencie, vyradenia a likvidácie majetku na fakultách UPJŠ, Rektoráte UPJŠ, výskumných a pedagogických pracoviskách, informačných pracoviskách a účelových zariadeniach UPJŠ.
2. Evidenciu majetku, zásob materiálu a výrobkov vedú fakulty, Rektorát a univerzitné pracoviská v zmysle cit. Vnútorného predpisu tak, aby podávala prehľad o jeho stave, pohybe umiestnení a využití a súčasne o osobách hmotne zodpovedných za tento majetok.
3. Na Rektoráte sa na základe kópie faktúry a priloženej žiadanky prideli inventárne číslo nehmotného alebo hmotného dlhodobého majetku z registra fakulty, vyhotoví sa k nemu Protokol o prevzatí investičného majetku (IM), ktorého schválenie potvrdia podpisom zodpovedné osoby na fakulte.

Článok XIV.

Uzatvorenie účtovných kníh a zostavenie účtovnej závierky

1. Rektorát UPJŠ spracováva centrálnne štvrťročné účtovné závierky, ktoré sú čiastkovým výsledkom konečného spracovania účtovných informácií za Rektorát a fakulty UPJŠ. Účtovná závierka je činnosť, spojená s uzatváraním účtov v účtovných knihách za stanovené účtovné obdobie (kalendárny rok).
2. Za účelom zostavenia účtovnej závierky k 31.12. daného kalendárneho roka za UPJŠ, ktorú tvoria:
 - Súvaha,
 - Výkaz ziskov a strát,
 - Výkaz o plnení rozpočtu ostatných subjektov verejnej správy,
 - Výkaz o sektorovom členení prírastku/úbytku finančných aktív a pasív,je povinný Rektorát UPJŠ zabezpečiť činnosti za celú UPJŠ, ktoré rozdeľujeme na:
 - prípravné práce pred uzatvorením účtovných kníh,
 - uzatvorenie účtovných kníh,

– zostavenie účtovnej závierky.

Účtovnú závierku za UPJŠ za príslušný rok zostavuje Rektorát UPJŠ.

Článok XV.

Úschova účtovných písomností

1. Účtovná dokumentácia (záznamy) za celú UPJŠ sa v súlade s článkom 16 Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu UPJŠ v Košiciach a jej súčastí, č.j. 63/2004 zo dňa 27.04.2004 ukladajú v ucelených súboroch (§ 35 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov) na organizačnom útvare, z ktorého činnosti vznikli, t.j. v príručnej registratúre s nasledovnými lehotami:
 - a) účtovná závierka a výročná správa počas **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, účtovný rozvrh počas **5 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú. V tejto lehote sa uschováva i projektovo – programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostredníctvom výpočtovej techniky,
 - c) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne UPJŠ.

Článok XVI.

Záverečné ustanovenia

1. Všetci zamestnanci, ktorí pri výkone svojej funkcie prídu do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať lehoty splatnosti všetkých dokladov.
2. Zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú procesu obehu faktúr a iných účtovných dokladov, znášajú všetky dôsledky, vyplývajúce z oneskorených úhrad a operácií, ktoré nie sú v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Zmeny vyplývajúce s legislatívnych úprav budú riešené dodatkami.
4. Smernica pre zabezpečenie obehu účtovných dokladov je záväzná pre UPJŠ a jej súčasti a nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu rektorom UPJŠ v Košiciach.
5. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť Smernica č. 3/2008 pre zabezpečenie obehu účtovných dokladov na UPJŠ a jej súčastiach zo dňa 20.10.2008, č.j. 1578/08.
6. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť Metodické usmernenie k podpisovým právomociam zodpovedných osôb pri riešení projektov zo ŠF EÚ na UPJŠ v Košiciach zo dňa 31.7.2012 č.j.: 2710/2012.

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

Zoznam príloh:

1. Likvidačný list faktúry
2. Formulár „Zahraničná platba“
3. Dohoda o použití cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla zamestnávateľa uzavretá na žiadosť zamestnanca v súlade s ust. § 7 ods. 1 a 8 zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
4. Príkaz na tuzemskú pracovnú cestu
5. Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu
6. Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty
7. Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty
8. Príkaz na úhradu
9. Plná moc
10. Vyúčtovanie preddavku
11. Doklad o predaji na evidenciu tržieb ERP- paragón
12. Výdavkový pokladničný doklad
13. Príjmový pokladničný doklad
14. Inventúrny súpis pokladničnej hotovosti
15. Vzor – Správa z pracovnej cesty

Zahranická platba
údaje potrebné na úhradu v ŠP

Suma	
Mena	
Príjemca	
Úplný názov účtu príjemcu	
Ulica a číslo	
Mesto	
Štát	
IBAN príjemcu v rámci Európy	
Číslo účtu príjemcu mimo Európy	
SWIFT/BIC kód	
Názov banky	
Úplný názov banky	
Mesto	
Štát	
Poznámka-podrobnejšia špecifikácia platby	

V prípade nesprávne uvedených údajov príjemca sa zaväzuje znášať všetky bankové poplatky a kurzové straty spojené s vrátenou platbou a opätovným zaslaním platby

Vypracoval :

Dátum :

Foreign wire transfer
data required by the Treasury

Amount	
Currency	
Beneficiary	
Full Account Name of Beneficiary	
Street and number	
City	
Country	
IBAN of beneficiary (Europe only)	
Account Number of beneficiary	
SWIFT/BIC code	
Bank	
Full name of bank	
City	
Country	
Note - detailed specification of payment	

Vypracoval :

Dátum :

Dohoda

o použití cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla zamestnávateľa uzavretá na žiadosť zamestnanca v súlade s ust. § 7 ods. 1 a 8 zákona č. 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov medzi:

1. Zamestnávateľom:

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Šrobárova 2, 041 82 Košice

Fakulta:.....

zastúpená:

(rektor, dekan)

a

2. Zamestnancom:

Meno, priezvisko, titul:

Bytom:

I. Miesto a čas vykonania pracovnej cesty

Miesto pracovnej cesty:

Začiatok pracovnej cesty (dátum, hodina).....

Koniec pracovnej cesty (dátum, hodina).....

II. Čestné prehlásenie

Dole podpísanýtýmto prehlasujem na svoju česť, že na pracovnú cestu, uvedenú v bode I. tohto prehlásenia bude použité cestné motorové vozidlo:

Typ vozidla:ŠPZ:.....

Druh PHL/ cena**.....Spotreba (podľa TP) na 100 km.....
v meste.....,mimo mesta.....

Tech. preukaz číslo:.....Platný do:.....

Číslo havarijnej poisťky**.....v poisťovni:.....

Číslo zákonnej poisťky**.....v poisťovni:.....

III. Výška náhrady za pracovnú cestu *

- a) náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky,
- b) náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka rýchlika II. triedy alebo autobusu.

V Košiciach, dňa.....

.....
zamestnanec

.....
rektor, dekan

*nehodiace sa preškrtnite

**doložiť doklad/kópiu dokladu

PRÍKAZ NA TUZEMSKÚ PRACOVNÚ CESTU č. _____

Meno zamestnanca:

Fakulta:

Osobné číslo zamestnanca:

Katedra:

Adresa bydliska:

Vyslanie do štátu: Slovensko

Miesto:

Nástup na PC: (mesto, ulica, dátum, hodina) Košice,

Ukončenie PC: (mesto, ulica, dátum) Košice,

Účel cesty:

Inštitúcia:

Spolucestujúci:

Predpokladané náklady:

- a) stravné
- b) vreckové
- c) určený dopr. prostr. (vyznačiť):
- d) ubytovanie
- e) cestovné výdavky
- f) vedľajšie výdavky (parkovanie, garáž, diaľn.p poplatky, tunely a iné):
- g) vložné (vo vložnom uhradené: konf. materiály, strava, ubytovanie)
- h) náklady súvisiace s pracovnou cestou uhradené faktúrou (konferenčné materiály, strava, ubytovanie, letenka, iné náklady)
- i) prijímajúca organizácia hradí:
- j) poistenie liečebných nákladov (uviesť ako je zabezpečené):
- k) stravné limitované / dopočet stravného

Preddavok celkom:**Úhrada nákladov** sa uskutoční z prostriedkov (vypísať):

Prípravovaná finančná operácia je - nie je* v súlade s nižšie uvedenými skutočnosťami tejto kontroly

- overil a schválil:

vedúci katedry - útvaru: dátum..... meno..... podpis.....

dekan fakulty, rektor* dátum..... podpis.....

S vyslaním na pracovnú cestu súhlasím.

podpis zamestnanca:

(§ 57 zákona č. 311/2001 Zz. - Zákonník práce)

Preddavok pripraviť na deň:

Rozpočtová klasifikácia:

Zdroj	Funkčná oblasť	Rozpočtová podpoložka	Prvok ŠPP	Finančné stredisko	Suma EUR		%

Predbežná finančná kontrola vykonaná v zmysle zák. č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov: pripravovaná finančná operácia je - nie je* v súlade so zák. č. 283/2002 Z.z., 523/2004 Z.z. a so schváleným rozpočtom.

Predbežnú finančnú kontrolu vykonal: Dátum: Meno: Podpis:**Pokladník:** Kurz: Dátum: Meno: Podpis:

*Nehodí sa prečiarknite

PRÍKAZ NA ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU č.

Meno zamestnanca: Fakulta:
 Osobné číslo zamestnanca: Katedra:
 Adresa bydliska:
 Vyslanie do štátu: Miesto:
 Nástup na PC: (mesto, ulica, dátum, hodina) Košice,
 Ukončenie PC: (mesto, ulica, dátum) Košice,
 Účel cesty: Inštitúcia:
 Spolucestujúci:

Predpokladané náklady:

- a) stravné
- b) vreckové 0
- c) určený dopr. prostr. (vyznačiť):
- d) ubytovanie
- e) cestovné výdavky
- f) vedľajšie výdavky (parkovanie, garáž, diaľn.p poplatky, tunely a iné):
- g) vložné (vo vložnom uhradené: konf. materiály, strava, ubytovanie)
- h) náklady súvisiace s pracovnou cestou uhradené faktúrou
(konferenčné materiály, strava, ubytovanie, letenka, iné náklady)
- i) prijímajúca organizácia hradí:
- j) poistenie liečebných nákladov (uviesť ako je zabezpečené):
- k) stravné limitované / dopčet stravného

Preddavok celkom:

Úhrada nákladov sa uskutoční z prostriedkov (vypísať):

Prípravovaná finančná operácia je - nie je* v súlade s nižšie uvedenými skutočnosťami tejto kontroly
 - overil a schválil:

vedúci katedry - útvaru: dátum..... meno..... podpis.....
 dekan fakulty, rektor* dátum..... podpis.....

S vyslaním na pracovnú cestu súhlasím. podpis zamestnanca:

(§ 57 zákona č. 311/2001 Zz. - Zákonník práce)

Preddavok pripraviť na deň:

Rozpočtová klasifikácia:

Zdroj	Funkčná oblasť	Rozpočtová podpoložka	Prvok ŠPP	Finančné stredisko	Suma EUR		%

Predbežná finančná kontrola vykonaná v zmysle zák. č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite
 v znení neskorších predpisov; pripravovaná finančná operácia je - nie je* v súlade so zák. č. 283/2002 Z.z., 523/2004
 Z.z. a so schváleným rozpočtom.

Predbežnú finančnú kontrolu vykonal: Dátum: Meno: Podpis:

Pokladník: Kurz: Dátum: Meno: Podpis:

*Nehodiace sa prečiarknite

VYÚČTOVANIE TUZEMSKÉJ PRACOVNEJ CESTY č.

Meno zamestnanca: Fakulta / Kat.:

Osobné číslo zamestnanca: Štát vyslania: **Slovensko**

Dôvod: Miesto:

Spôsob dopravy:

Nástup na PC: **Ukončenie PC:**

Miesto: *Košice* št.hr.SR dňa: hod.:

dňa:

št.hr.SR dňa: hod.: Miesto: *Košice*

dňa:

1. Poskytnutá strava (v dňoch):

Celodenná:

Čiastočná (R,O,V):

- nárok na stravné

2. Vreckové:**3. Použitie súkromného MV:****4. Ubytovanie:****5. Cestovné výdavky:****6. Potrebné vedľajšie výdavky:****7. Konferenčný poplatok:****8. Stravné limitované / dopočet stravného:**

Celkom bez vreckového: (body 1, 3-7)

Poskytnutý preddavok:

Doplatok - preplatok bez vreckového:

Celkové náklady bez vreckového vo vyplácanej mene (VM):

Čiastka vreckového vo VM (preplatená cez mzdu):**Doplatok - preplatok bez vreckového vo VM (preplatený cez pokladňu alebo mzdu):**

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

Dátum..... Podpis zamestnanca

Prípravovaná finančná operácia je-nie je* v súlade s nižšie uvedenými skutočnosťami tejto kontroly

- cestovnú správu a vyúčtovanie overil a schválil:

dátum..... meno..... podpis.....

Predbežná finančná kontrola vykonaná v zmysle zák. č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov: pripravovaná finančná operácia je - nie je* v súlade so zák. č. 283/2002 Z.z.

Vyúčtovanie upravil dňa meno podpis.....

Rozpočtová klasifikácia:

Zdroj	Funkčná oblasť	Rozpočtová podpoložka	Prvok ŠPP	Finančné stredisko	Suma EUR	Suma CM

-prípravovaná finančná operácia je -nie je* v súlade so zák. č. 523/2004 Z.z. a so schváleným rozpočtom.

Predbežnú finančnú kontrolu vykonal: Dátum: Meno: Podpis:**Pokladník:** Dátum: Podpis:**Príjemca:** Dátum: Podpis:**Príkazca: za ORaF:** Dátum: Podpis:

*Nehodiace sa prečiarknite

VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY č.

Meno zamestnanca: Fakulta / Kat.:
 Osobné číslo zamestnanca: Štát vyslania:
 Dôvod: Miesto:
 Spôsob dopravy:
Nástup na PC: **Ukončenie PC:**
 Miesto: *Košice* št.hr.SR dňa:
 dňa:
 št.hr.SR dňa: Miesto: *Košice*
 dňa:

1. Poskytnutá strava (v dňoch):

Celodenná:

Čiastočná (R,O,V):

- nárok na stravné

2. Vreckové:**3. Použitie súkromného MV:****4. Ubytovanie:****5. Cestovné výdavky:****6. Potrebné vedľajšie výdavky:****7. Konferenčný poplatok:****8. Stravné limitované / dopočet stravného:****Celkom bez vreckového: (body 1, 3-7)**

Poskytnutý preddavok:

Doplatok - preplatok bez vreckového:

Celkové náklady bez vreckového vo vyplácanej mene (VM):

Čiastka vreckového vo VM (preplatená cez mzdu):

Doplatok - preplatok bez vreckového vo VM (preplatený cez pokladňu alebo mzdu):

Kurzy prepočtu: paušály:

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

Dátum..... Podpis zamestnanca

Pripravovaná finančná operácia je-nie je* v súlade s nižšie uvedenými skutočnosťami tejto kontroly

- cestovnú správu a vyúčtovanie overil a schválil:

dátum..... meno..... podpis.....

Predbežná finančná kontrola vykonaná v zmysle zák. č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov: pripravovaná finančná operácia je - nie je* v súlade so zák. č. 283/2002 Z.z.

Vyúčtovanie upravil dňa meno podpis.....

Rozpočtová klasifikácia:

Zdroj	Funkčná oblasť	Rozpočtová podpoložka	Prvok ŠPP	Finančné stredisko	Suma EUR	Suma CM

-pripravovaná finančná operácia je -nie je* v súlade so zák. č. 523/2004 Z.z. a so schváleným rozpočtom.

Predbežnú finančnú kontrolu vykonal: Dátum: Meno: Podpis:**Pokladník:** Dátum: Podpis:**Prijemca:** Dátum: Podpis:**Príkazca: za ORaF:** Dátum: Podpis:

*Nenodiace sa prečiarknite

PLNÁ MOC/ POWER OF ATTORNEY

Číslo/ No.....

Zmocniteľ/ Assignor
(priezvisko a meno/ name and surname) funkcia/ capacity

Zmocnenec/ Assignee.....
(priezvisko a meno/ name and surname)

Číslo občianskeho preukazu / Personal ID card No.....

Zmocniteľ dáva týmto plnú moc zmocnencovi/ The Assignor hereby grants his/her power of attorney to the Assignee

Na prevzatie/ For taking over

Od útvaru/ From the Section

Táto plná moc platí do/ This Power of Attorney shall be valid until

Vystavené v/ Issued in..... dňa/on

Podpis zmocnenca/ Verified by

Overil/ Verified by

Meno/Name.....

Funkcia/ Capacity.....

Podpis/ Signature

Pečiatka organizácie – podpis zmocniteľa/Stamp impress of the organisation –
signature of the Assignor

UPJŠ v Košiciach

VYÚČTOVANIE PREDDAVKU

Číslo účtovného dokladu:

Priezvisko, meno, titul:								
Osobné číslo				Útvar		telefón, klapka		
Podávam vyúčtovanie preddavku vyplateného dňa:..... K vyúčtovaniu pripájam dokladov dátum a podpis				Predbežná finančná kontrola je vykonaná v zmysle zák. č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov. Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca UPJŠ: pripravovaná finančná operácia je-nie je* v súlade so zák. č., 523/2004 Z.z., 291/2002 Z.z., so schváleným rozpočtom.				
na drobný nákup				upravené		meno, dátum, podpis		
Výdavky podľa vyúčtovania na rube € cent				€ cent		Vyúčtovanie v súlade so zák. č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov vykonal: meno, dátum, podpis:		
preddavok € cent				€ cent				
doplatok - preplatok preddavku*) € cent				€ cent				
Zdroj	Funkč.obl.	Fin.položka	Prvok ŠPP	Fin.stredisko	Suma	Má dať	Dať	Suma CM
Pripravovaná finančná operácia je-nie je* v súlade s vyššie uvedenými skutočnosťami tejto kontroly-overil a schválil: meno, dátum, podpis:						zaúčtoval dňa		
*)nehodiace sa preškrtnite								
Por.čís.	Dátum	Vyplatené komu - za čo	čiastka		Poznámka			
			€	cent				
Spolu								
Odôvodnené úpravy								

Príloha č. 12

Organizácia/Firma	Výdavkový pokladničný doklad bez DPH	
IČO	číslo	
DIČ	zo dňa	
Zapísaný		
Vyplatené (komu)		
€ cent slovom		
IČO (č. OP)		Podpis príjemcu
Účel	Účtovací predpis	
	Má dať - účet	Suma
Vyhotovil		
Schválil		
Zaúčtované v denníku pod porad.		
čísлом	Dátum	Podpis

Organizácia/Firma		Príjmový pokladničný doklad bez DPH	
IČO		číslo	
DIČ		zo dňa	
Zapísaný			
Prijaté (od)			
€ cent slovom			
IČO (z. OP)		Podpis prijemcu	
Účel		Účtovací predpis	
		Dai - účet	
		Suma	
Vyhotožil			
Schválil			
Zaúčtované v denníku pod			
porad. číslom		Dátum	
		Podpis	

30 901 1 Design © **Savit** Plynárenská 6, P. O. Box 179, 830 09 Bratislava 3.
odbyť tel.: 02/53 41 61 78-9, fax: 02/53 41 61 50

V/09

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Šrobárova 2, 041 80 Košice

Inventúrny súpis pokladničnej hotovosti

Prevádzka:

Dátum :

Hodnota	Počet ks	Celkom EUR
500,00		0,00
200,00		0,00
100,00		0,00
50,00		0,00
20,00		0,00
10,00		0,00
5,00		0,00
2,00		0,00
1,00		0,00
0,50		0,00
0,20		0,00
0,10		0,00
0,05		0,00
0,02		0,00
0,01		0,00
Spolu		0,00
Suma celkom		0,00

Limit pokladničnej hotovosti: €

Čiastková inventarizačná komisia:

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Šrobárova 2, 040 81 Košice

Správa z pracovnej cesty - vzor

Cestovný príkaz č.:

Priezvisko, meno, titul:

Dátum a čas začiatku pracovnej cesty:

Dátum a čas skončenia pracovnej cesty:

Prerušenie pracovnej cesty: od-do:

Miesto konania s adresou:

Spôsob dopravy:

Prechody hraníc pri zahraničnej pracovnej ceste:Tam ⁽¹⁾:Ďalšie prechody hraníc ⁽²⁾:
.....
.....Späť ⁽³⁾:

Vysvetlivky:

(1) Čas odletu lietadla sa rovná času prechodu hranice tam.

(2) Pri cestnej a železničnej doprave uvádzať všetky prechody hraníc, pri leteckej doprave uvádzať odlet lietadla, resp. lietadiel, ak je viac prestupov.

(3) Pri ceste späť uvádzať posledný prechod hranice

Účel a výsledok pracovnej cesty, získané poznatky a informácie:**Stravovanie bolo zabezpečené bezplatne:** ÁNO* NIE* ČIASTOČNE*

V prípade poskytnutia stravy čiastočne označte:

R (raňajky, aj ak sú súčasťou ceny za ubytovanie): poskytnuté v dňoch:

O (obed): poskytnutý v dňoch:

V (večera): poskytnutá v dňoch:

Ubytovanie bolo zabezpečené: ÁNO* NIE***Záloha poskytnutá:** ÁNO* NIE***Povinné prílohy:** pozvánka (aj s prekladom do slovenského jazyka) v prípade vyslania na určenú akciu, palubné lístky, cestovné lístky, doklady o zaplatení ubytovania, resp. vedľajších nevyhnutných výdavkov (parkovné, poisťné a pod.).**Dôležité:** Vyúčtovanie ste **povinný** predložiť do 10 pracovných dní od skončenia pracovnej cesty a tiež vrátiť poskytnutý preddavok na pracovnú cestu presahujúci oprávnené nároky.

Dátum:

Podpis:

*Nehodiace sa prečiarknite