

Katolícka univerzita v Ružomberku



Vnútorný predpis č. 11/2018

Smernica o obehu účtovných dokladov a o vedení účtovníctva na Katolíckej univerzite v Ružomberku

CZ 2685/2018 RE

Platnosť od: 26.06.2018

Účinnosť od: 01.07.2018

Prerokovaný v Kolégiu rektora dňa 12.06.2018

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

—formujúca myseľ i srdce—

REKTOR

Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok
www.ku.sk, tel.: +421 44 43 04 693, fax: +421 44 43 04 694, e-mail: rektor@ku.sk

CZ 2685/2018 RE

Smernica o obehu účtovných dokladov a o vedení účtovníctva na Katolíckej univerzite v Ružomberku

OBSAH

Úvodné ustanovenia	3
Vymedzenie základných pojmov	4
Systém vedenia účtovníctva	5
Účtovné doklady	6
4.1 Náležitosti účtovných a daňových dokladov	6
4.2 Číslovanie účtovných dokladov	7
4.3 Oprava účtovného dokladu	7
Obeh účtovných dokladov	8
5.1 Fázy obehu účtovných dokladov	8
5.2 Požiadavky, objednávky	9
5.3 Dodávateľské faktúry a zmluvy	10
5.4 Odberateľské faktúry	11
5.5 Pokladničné doklady	12
5.7 Mzdová agenda	15
5.8 Bankové operácie	16
5.9 Interné účtovné doklady	17
5.10 Účtovanie zásob	18
5.11 Účtovanie o dlhodobom hmotnom a nehmotnom majetku a majetku a hmotnom a nehmotnom majetku v operatívnej evidencii	19
5.12 Doklady vystavené v Akademickom informačnom systéme	19
Kontrola a schvaľovanie účtovných dokladov	20
Uchovávanie účtovných dokladov	21
Záverečné ustanovenia	21
PRÍLOHY	22

Rektor Katolíckej univerzity v Ružomberku v súlade s Článkom 7 ods. 3 Organizačného poriadku KU vydáva túto smernicu na zabezpečenie jednotného postupu pri obehú a kontrole účtovných dokladov v podmienkach Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „KU“).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Smernica rektora o obehú a kontrole účtovných dokladov na KU (ďalej len „smernica rektora“) je vnútorná organizačná a riadiaca norma vydaná rektorom, ktorej účelom je zabezpečiť plynulosť prác pri spracúvaní všetkých účtovných dokladov na všetkých súčastiach KU tak, aby bola zabezpečená preukázateľnosť, úplnosť, správnosť a včasnosť vykazania a použitia finančných prostriedkov.
- 2) Cieľom je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsobu účtovania, zabezpečenie postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov a stanovenie jednotného a účinného obehú účtovných dokladov.
- 3) Smernica upravuje:
 - postupnosť spracovania údajov v jednotlivých fázach obehú,
 - spôsob objednávanía tovarov, prác a služieb,
 - druh a náležitosti účtovných účtovných dokladov,
 - kontrolu a schvaľovanie účtovných dokladov,
 - zodpovednosť zamestnancov KU pri obehú účtovných dokladov,
 - archivácia účtovných dokladov.
- 4) Smernica je vypracovaná v zmysle nasledovných právnych a vnútorných predpisov:
 - a) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
 - b) Opatrenie MF SR zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74 v znení neskorších opatrení, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov (ďalej len „postupy účtovania“),
 - c) zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších zmien a predpisov (ďalej len „zákon o DPH“),
 - d) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“),
 - e) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“),
 - f) zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“),
 - g) zákon č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií (ďalej len „zákon o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií“),

- h) zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),
- i) zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
- j) zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“),
- k) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“),
- l) Výnos Ministerstva financií SR z 28. decembra 2012 č. MF/026991/2012-321, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti pre klientov Štátnej pokladnice (ďalej len „Výnos MF SR, ktorým sa ustanovuje limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti“),
- m) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov („ďalej len „Zákonník práce“),
- n) zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách (ďalej len „zákon o VŠ“),
- o) zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
- p) zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov,
- r) Registratúrny poriadok a registratúrny plán KU,
- s) Smernica rektora o nakladaní s majetkom a jeho evidovaní na KU,
- t) Smernica rektora o vykonávaní finančnej kontroly na KU,
- u) Smernica o cestovných náhradách pri pracovných cestách,
- v) Smernica o verejnom obstarávaní na KU v Ružomberku,
- z) Smernica rektora na vykonávanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „smernica o inventarizácii majetku“).

Článok 2

Vymedzenie základných pojmov

- 1) **Účtovný zápis** je účtovný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu priebežne zaznamenaný v účtovných knihách.. Účtovné zápisy sa vykonávajú v slovenskom jazyku, zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich uchovanie. Účtovný zápis sa nesmie vykonať mimo účtovných kníh.
- 2) **Účtovný záznam** je údaj týkajúci sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia (účtovný doklad, účtovný zápis, účtovná kniha, odpisový plán, inventúrny súpis, účtový rozvrh, účtovná závierka, výročná správa a pod.).
- 3) **Účtovný prípad** je vznik určitej skutočnosti týkajúcej sa stavu a pohybu majetku, stavu a pohybu záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia.

Článok 3 Systém vedenia účtovníctva

- 1) KU účtuje v sústave podvojného účtovníctva o skutočnostiach o stave a pohybe majetku a záväzkov, o rozdiel majetku a záväzkov, o nákladoch a výnosoch, o výsledku hospodárenia (ďalej len „účtovné prípady“).
- 2) KU účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým vecne a časovo súvisia (ďalej len „účtovné obdobie“). Ak túto zásadu nemožno dodržať, môže účtovať aj v účtovnom období, v ktorom boli uvedené skutočnosti zistené.
- 3) Účtovným obdobím je kalendárny rok.
- 4) KU zostavuje individuálnu účtovnú závierku za účtovnú jednotku KU v zmysle § 17 zákona o účtovníctve ako celok. V rámci KU sa sleduje hospodárenie jednotlivých súčastí KU. Účtovníctvo KU je vykazované v členení podľa jednotlivých súčastí KU nasledovne: rektorát KU, Ubytovacie a stravovacie zariadenia KU, Univerzitná knižnica KU, Pedagogická fakulta, Filozofická fakulta, Teologická fakulta, Kňazský seminár biskupa Jána Vojtaššáka a Fakulta zdravotníctva.
V rámci fakúlt sa sleduje hospodárenie aj za dekanáty, katedry, pracoviská.
- 5) KU vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v slovenskom jazyku.
- 6) KU vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro. V prípade, že pohľadávky, záväzky, ceniny, peňažné prostriedky a majetok sú vyjadrené v cudzej mene, KU účtuje aj v mene euro aj v cudzej mene.
- 7) Účtovníctvo sa vedie správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
- 8) Účtovný rozvrh zostavuje KU podľa ustanovenia § 13 zákona o účtovníctve. Účtovný rozvrh obsahuje syntetické, analytické a podsúvahové účty. Účtovný rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia dopĺňa podľa potrieb.
- 9) KU účtuje v týchto účtovných knihách:
 - a) **denník** – účtovné zápisy sa v denníku zapisujú chronologicky v časovom slede a poskytuje preukázanie všetkých zaúčtovaných prípadov v účtovnom období,
 - b) **hlavná kniha** – obsahuje syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu, u ktorých je vykazovaný:
 - stav ku dňu, ku ktorému sa hlavná kniha otvára,
 - súhrnné obraty strany Má dať a Dal jednotlivých účtov za vybrané obdobie (mesiac, rok),
 - zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
- 10) Účtovníctvo KU je evidované v ekonomickom informačnom systéme SOFIA (ďalej len „IS SOFIA“) s využitím prostriedkov výpočtovej techniky, kde je možné pre potreby KU ako účtovnej jednotky vytlačiť nasledovné výstupy:
 - a) hlavnú knihu a účtovný denník,
 - b) obratovú predvahu,
 - c) účtovný rozvrh,

- d) knihu dodávateľských a odberateľských faktúr,
- e) pokladničnú knihu,
- f) karty majetku a skladových zásob,
- g) mzdové listy,
- h) zostavy za čerpanie rozpočtu,
- i) účtovné a finančné výkazy,
- j) evidenciu a výkazy za oblasť DPH,
- k) iné zostavy podľa potreby.

Článok 4

Účtovné doklady

4.1 Náležitosti účtovných a daňových dokladov

- 1) Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré preukazujú všetky účtovné prípady a účtovné zápisy KU.
- 2) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písmena d),
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- 3) Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako slovenskom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé o aký účtovný prípad sa jedná, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.
- 4) Neoddeliteľnou súčasťou účtovných dokladov sú písomnosti preukazujúce správnosť peňažných súm, údajov o množstve (dodacie listy, súpis vykonaných prác, preberacie protokoly, ...). Tieto tvoria prílohu účtovného dokladu.
- 5) V zmysle § 74 zákona o DPH musia mať daňové doklady (došlé faktúry s DPH na vstupe a odoslané faktúry s DPH na výstupe) tieto náležitosti:
 - a) meno a adresu sídla, miesto podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar, alebo službu a jeho identifikačné číslo pre daň,
 - b) meno a adresu sídla, miesto podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,

- c) poradové číslo faktúry,
- d) dátum dodania tovaru alebo služby alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- e) dátum vyhotovenia faktúry,
- f) množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- g) základ dane, jednotková cena bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- h) uplatnenú sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- i) výšku dane spolu v eurách.

4.2 Číslovanie účtovných dokladov

- 1) Číslovanie účtovných dokladov začína na začiatku účtovného obdobia.
- 2) Účtovné doklady sa číslojú v jednotlivých druhoch účtovných dokladov (príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, dodávateľské faktúry, odberateľské faktúry, interné doklady, cestovné príkazy, majetkové doklady, mzdové doklady, a podobne) priebežne tak, ako sa spracovávajú. Číslo účtovného dokladu musí byť výrazne označené priamo na origináli účtovného dokladu.
- 3) K výstupom z vedľajších účtovných kníh IS SOFIA je potrebné pripojiť interný účtovný doklad s označením účtov, na ktorých je účtovný prípad zaúčtovaný (sprievodka k faktúre, odberateľská faktúra, vyúčtovanie pracovnej cesty, a podobne).

4.3 Oprava účtovného dokladu

- 1) Ak zamestnanec zistí, že účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinný bez zbytočného odkladu vykonať jeho opravu v súlade s § 34 zákona o účtovníctve.
- 2) Každá oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné určiť:
 - a) osobu, ktorá opravu vykonala,
 - b) deň vykonania opravy,
 - c) obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave.
 Údaje na účtovnom doklade nesmú byť prepisované. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy určiť pôvodný zápis a kto a kedy (presný dátum) opravu uskutočnil.
- 3) Na opravu účtovného zápisu v IS SOFIA je nutné vystaviť opravný účtovný doklad a výrazne označiť text:
 - a) na opravovanom doklade: uviesť text „**Oprava vykonaná dokladom číslo ...**“
Ak sa nevykonáva len oprava novým účtovným zápisom, ale sa vykoná aj storno opravovaného dokladu, je na opravovaný doklad potrebné uviesť aj číslo storno dokladu.
 - b) na opravnom účtovnom doklade: uviesť text „**Oprava vykonaná k dokladu č. ...**“
 - c) na stornovanom doklade: uviesť text „**Storno k dokladu č. ...**“ a „**zaúčtovaný nový doklad č.**“

Článok 5 Obeh účtovných dokladov

- 1) Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancov zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených na dokladoch vykonávajú príslušné záznamy (finančná kontrola, overenie vecnej a formálnej správnosti, schválenie zaúčtovania účtovného dokladu). Zároveň musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali do toho obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia.
- 2) Na obehú účtovných dokladov sa zúčastňujú tí zamestnanci univerzity, ktorí doklady vyhotovujú, kontrolujú, triedia, čísľujú, predkontovajú a schvaľujú.
- 3) Podrobný postup spracovania konkrétnych účtovných dokladov na jednotlivých útvaroch KU spolu s lehotami na spracovanie týchto dokladov a zodpovednosťou príslušných zamestnancov je uvedený v prílohe č. 3 tejto smernice rektora ako jej neoddeliteľnej súčasť.

5.1 Fázy obehu účtovných dokladov

- 1) Obeh účtovných dokladov pozostáva z nasledovných fáz: vznik účtovného dokladu, kontrola vecnej správnosti, kontrola formálnej správnosti, kontrola zaúčtovania a archivácia.

1.fáza – vznik účtovného dokladu (externého alebo interného)

Deň uskutočnenia účtovného prípadu je deň, kedy dôjde k:

- a) pohľadávky – vznik (deň poskytnutia služby, dodania tovaru, deň predaja tovaru, postúpenie),
- b) záväzky – vznik (deň poskytnutia služby, dodania tovaru),
- c) preddavky – deň poskytnutie, deň prijatia,
- d) hotovosť – deň vyplatenia, deň prijatia ,
- e) peňažné prostriedky v cudzej mene (valuty) – deň predaja, nákupu,
- f) inventarizačné rozdiely – manko, schodok, prebytok,
- g) škoda – deň vzniku škodovej udalosti,
- h) majetok – pohyb majetku na KU – deň obstarania majetku, vyradenia, predaja (dlhodobý majetok, majetok v operatívnej evidencii, zásoby, materiál).

2. fáza – kontrola vecnej správnosti

V tejto fáze zodpovední zamestnanci KU overujú súlad údajov uvedených v účtovných dokladoch so skutočnosťou, t.j. preveruje sa správnosť výšky peňažných čiastok, množstva, rozsahu prác, správnosť účtovného obdobia, dodržanie zmluvných podmienok, preklad do slovenského jazyka pri doklade vystavenom v inom ako slovenskom jazyku, dodržanie údajov uvedených v objednávkach a pod..

3. fáza – kontrola formálnej správnosti

Zodpovední zamestnanci KU v tejto fáze skontrolujú:

- a) náležitosti účtovných dokladov z hľadiska zákona o účtovníctve a zákona o DPH,

b) či účtovné doklady obsahujú povinné a nedeliteľné prílohy (napr. dodací list, preberací protokol, podklad k vystaveniu odberateľskej faktúry, ...).

c) vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole.

V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov a nezrovnalostí v bodoch a) až c) nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný alebo uhradený.

4. fáza – zaúčtovanie účtovného dokladu

Zodpovedný zamestnanec zaúčtuje účtovný doklad do hlavnej knihy a účtovného denníka a pripojí svoj podpis.

5. fáza – archivácia

Všetky účtovné doklady sú po zaúčtovaní uložené v kancelárii zamestnanca zodpovedného za zaúčtovanie faktúry spravidla 1 rok po ukončení účtovného obdobia. Následne vyššie uvedení zodpovední zamestnanci odovzdajú účtovné doklady do registratúrneho strediska KU.

- 2) Zodpovední zamestnanci jednotlivých súčastí KU vyhotovujú a predkladajú účtovné doklady bez zbytočného odkladu.
- 3) Obeh účtovných dokladov na jednotlivých súčastiach KU vyplýva z ich organizačnej štruktúry určenej Organizačným poriadkom KU a organizačnými poriadkami súčastí KU a je zadaný v prílohe č. 3 k tejto smernici.

5.2 Požiadavky, objednávky

- 1) **Požiadavka pre obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb** (ďalej len „požiadavka“) je prvotný dokument, ktorý vystavuje vecne príslušný zamestnanec pred uskutočnením každej finančnej operácie. Požiadavky na schválenie špecifických alebo opakujúcich sa dodávok tovarov a služieb (napr. energie, stavebné a rekonštrukčné práce, právne služby, stravovacie služby, telefónne poplatky, ...), na obstaranie ktorých je uzatvorená zmluva, nie je potrebné predkladať pri každom plnení samostatnú požiadavku. Pripravovaná finančná operácia je overovaná základnou finančnou kontrolou (ďalej len „ZFK“) pred uzatvorením zmluvy.
- 2) **Objednávku** vystavuje v IS SOFIA oprávnený zamestnanec súčasti KU na základe schválenej požiadavky, ktorý ju následne podpíše (ZFK je zabezpečená na požiadavke). Číselné označenie objednávky generuje IS SOFIA.
- 3) **Objednávka** sa v IS SOFIA nevystavuje pri účtovných prípadoch, keď predmetom obstarania sú:
 - nákup kníh,
 - obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác je realizované prostredníctvom zmluvy a účtuje sa priamo na účet hlavnej knihy. Výnimkou sú rámcové zmluvy na kancelárske potreby, elektroinštalačný materiál, vodoinštalačný materiál, tonery, - k týmto komoditám sa vystavuje objednávka v IS SOFIA.

- 4) Obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb sa riadi príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými vnútornými predpismi na základe predloženej požiadavky.

5.3 Dodávateľské faktúry a zmluvy

- 1) **Dodávateľské faktúry** sú evidované podľa platného Registratúrneho poriadku KU a musia byť označené prezenčnou pečiatkou v podateľni súčasťi KU. V prípade, ak zamestnanec súčasťi prevzal dodávateľskú faktúru osobne, je povinný ju bezodkladne doručiť do podateľne KU k registrácii. Podateľňa odovzdá v ten istý deň doručené faktúry zodpovednému zamestnancovi na referáte rozpočtu a účtovníctva rektorátu KU a na súčasťiach na ekonomických oddeleniach.
- 2) Zodpovedný zamestnanec na referáte rozpočtu a účtovníctva rektorátu KU a na ekonomických oddeleniach súčasťi skontroluje, či doručené faktúry obsahujú povinné náležitosti uvedené v bode 4.1 ods. 2) a ods. 5). Dodávateľské faktúry, ktoré neobsahujú všetky potrebné náležitosti, zodpovedný zamestnanec odošle dodávateľovi na doplnenie/ opravu.
- 3) V prípade, že sa jedná o dodávateľskú faktúru, ktorej predmetom je obstaranie:
- majetku* (dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného, majetku v operatívnej evidencii, stavby, rekonštrukcie) je povinnou prílohou *Zarad'ovací protokol* v zmysle smernice o evidencii majetku s priradeným číslo majetku v IS SOFIA,
 - zásob a materiálu do skladovej evidencie* je povinnou prílohou *príjemka* z IS SOFIA s uvedením mena a podpisu preberajúceho zamestnanca a dátumu prevzatia zásob a materiálu na sklad.
- 4) **Zmluvy** hospodárskeho charakteru, z ktorých vyplýva záväzok KU, eviduje centrálne za celú KU zodpovedná osoba rektorátu KU v zmysle smernice rektora o povinnom zverejňovaní zmlúv do Centrálného registra zmlúv.
- 5) Pre evidovanie záväzkových účtovných dokladov do IS SOFIA platia postupy:
- v transakcii MIR 7 sa účtujú:
 - dodávateľské faktúry *priamo na účty hlavnej knihy* na základe dodávateľskej faktúry (v prípadoch uvedených v bode smernice 5.2 ods. 3),
 - dodávateľské faktúry *zadaním čísla objednávky vystavenej* podľa bodu 5.2 ods.2, ktorá obsahuje účtovnú predkontáciu,
 - dobropisy k dodávateľským faktúram.Zaevidovaním faktúry v tejto transakcii IS SOFIA prideli číslo knihy faktúr vzostupne v jednom číselnom rade pre všetky súčasťi KU v danom účtovnom období a vygeneruje sprievodku k faktúre. Po vykonaní základnej finančnej kontroly zodpovedný zamestnanec faktúru alebo dobropis zaúčtuje.
 - v transakcii MR8M sa účtuje storno k dodávateľskej faktúre. Do účtovnej evidencie je potrebné založiť aj stornovanú sprievodku k faktúre s označením v zmysle čl. 4.3 bod 3c). Samostatne sa evidujú účtovné doklady storna sprievodky k faktúre s označením v zmysle čl. 4.3 bod 3c).

- c) v transakcii FB60 sa účtujú:
- účtovné doklady, ktoré nemajú formu faktúry, ale vyplýva z nich pre KU záväzkový vzťah (napr. miestny poplatok za odvod komunálneho odpadu, poistenie majetku, ...),
 - interné účtovné doklady na základe zmlúv v prípade, keď sa k zmluve nevystavuje dodávateľská faktúra (napr. príkazne zmluvy, darovacie zmluvy, ...).
- 6) Zamestnanci súčastí KU, ktoré evidujú dodávateľské faktúry a zmluvy v IS SOFIA, sú zodpovední za účtovnú predkontáciu jednotlivých účtovných prípadov.
- 7) Ku každej sprievodke k faktúre zodpovední zamestnanci súčastí KU vykonajú základnú finančnú kontrolu v súlade s vnútorným predpisom KU o finančnej kontrole.
- 8) Po vykonaní finančnej kontroly sa sprievodka k faktúre zaúčtuje v IS SOFIA a pripojí sa k nej účtovný doklad. Sprievodka k faktúre sa následne postúpi na úhradu do IS Štátnej pokladnice.

5.4 Odberateľské faktúry

- 1) **Odberateľské faktúry** vystavujú zodpovední zamestnanci na základe platnej zmluvy alebo na základe požiadavky na tlačive „Požiadavka na fakturáciu“, ktoré sa nachádza v prílohe č.1. Požiadavku k vystaveniu odberateľskej faktúry je nutné predložiť najneskôr do 3 dní od vzniku skutočnosti/ zdaniteľného plnenia pre fakturáciu (môže byť doložená objednávka odberateľa). V prípade fakturácie preddavku je fakturácia pred dodaním služby alebo v zmysle splátkového kalendára.
- 2) V IS SOFIA sa vystavujú odberateľské faktúry externé, odberateľské faktúry interné, dobropisy k externej odberateľskej faktúre, dobropisy k internej odberateľskej faktúre, predaj cez elektronickú registračnú pokladnicu, dobropis k elektronickej registračnej pokladnici. IS SOFIA generuje pre každý druh odberateľských faktúr a dobropisov číselný rad pre celú KU samostatne, číslovanie začína v rámci daného účtovného obdobia (kalendárny rok).
- 3) Odberateľské faktúry a dobropisy sa vyhotovujú v 2 vyhotoveniach, jeden výtlačok obdrží odberateľ, jeden výtlačok príslušná súčasť KU zodpovedná za vyhotovenie. Odberateľské faktúry podpisuje vedúci zamestnanec príslušnej súčasti KU, príp. poverený zamestnanec.
- 4) Odberateľské faktúry a dobropisy sa vystavujú v transakcii VF01 pri nasledovných druhoch účtovných prípadov:
- a) za predaj tovaru evidovaného v skladovej evidencii KU (publikácie, tovar, materiál),
 - b) poskytnuté služby súvisiace so štúdiom v rámci hlavnej činnosti , v rámci podnikateľskej činnosti služby v súlade so živnostenským oprávnením č. 508-6057.
- 5) Interné refundácie služieb a materiálu sa účtujú formou interných účtovných dokladov v transakcii FB70 s výnimkou skladových zásob (tie sa účtujú len cez transakciu VF01).
- 6) Zodpovední zamestnanci súčastí KU, ktoré vystavujú odberateľské faktúry v IS SOFIA, sú zodpovední za účtovnú predkontáciu jednotlivých účtovných prípadov.

- 7) Ku každej odberateľskej faktúre a internému účtovnému dokladu odberateľa zodpovední zamestnanci súčastí KU vykonajú základnú finančnú kontrolu v súlade s vnútorným predpisom KU o finančnej kontrole.
- 8) Po vykonaní finančnej kontroly sa odberateľská faktúra alebo dobropis zaúčtuje v IS SOFIA, zaznačí sa na odberateľskú faktúru alebo dobropis číslo účtovného dokladu a pripojí sa k nej účtovný doklad. Odberateľské faktúry sa zakladajú do evidencie samostatne a dobropisy samostatne.
- 9) Každá súčasť KU, ktorá zaúčtuje odberateľskú faktúru alebo interný účtovný doklad odberateľa, je zodpovedná za sledovanie splatnosti pohľadávok a vymáhanie pohľadávok po splatnosti.

5.5 Pokladničné doklady

- 1) Zamestnanec poverený vedením pokladne musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty. Pri dočasnej neprítomnosti (choroba, dovolenka, iné) poverený zamestnanec poverený zastupovaním prevezme pokladničnú hotovosť po jej inventarizácii. Aj prechodne poverený zamestnanec musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- 2) Pokladne na KU sú vedené podľa druhu meny, podľa zdroja finančných prostriedkov (dotačné, vlastné, podnikateľská činnosť, zahraničné, dary a granty, iné) samostatne na jednotlivých súčastiach KU.
- 3) Denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti jednotlivých pokladní všetkých súčastí KU spolu je najviac 8000,- EUR a finančné prostriedky v cudzej mene zodpovedajúce hodnote 2000,- EUR prepočítané referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou, a to v súlade s Výnosom MF SR č. MF/026991/2012-321, ktorým sa stanovuje denný limit zostatku finančných prostriedkov pre klientov Štátnej pokladnice v znení neskorších zmien.
- 4) Vklady a výbery finančných prostriedkov do pokladne sa vykonávajú prostredníctvom účtu zriadeného na vklad a výber hotovosti vo VÚB a. s. Disponovať s finančnými prostriedkami na účte vo VÚB môžu vykonávať len osoby, ktoré majú poverenie na disponovanie s prostriedkami na účte.
- 5) Pokladničné operácie sa vykonávajú len na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, ktoré sa vyhotovujú v IS SOFIA. Pokladničné doklady musia mať tieto náležitosti:
 - názov pokladničného dokladu a číslo dokladu,
 - názov organizácie a jej identifikačné údaje – IČO, DIČ a IČ DPH,
 - dátum vyhotovenia pokladničného dokladu,
 - meno a priezvisko platiteľa alebo príjemcu,
 - sumu platby vyjadrenú číselne aj slovne,
 - účel platby,
 - podpis pokladníka,

- podpis osoby, ktorej bola vyplatená hotovosť (v prípade splnomocnenia musí byť doklad o plnej moci priložený k výdavkovému pokladničnému dokladu spolu so záznamom čísla občianskeho preukazu),
- podpis zodpovedného zamestnanca za schválenie pokladničnej operácie.

Ku každému pokladničnému dokladu musí byť priložený účtovný doklad.

- 6) Denné záznamy o pokladničných operáciách sú zaznamenávané v pokladničných knihách jednotlivých pokladní. Zamestnanec zodpovedný za vedenie pokladne vytlačí pokladničnú knihu k poslednému dňu v mesiaci a eviduje ju spolu s pokladničnými dokladmi.
- 7) Každá pokladničná operácia musí byť doložená prvotným dokladom (pri odvode hotovosti z pokladne *doklad o prevzatí hotovosti z VÚB*, pre preddavku na pracovnú cestu *príkaz na pracovnú cestu*, pri drobnom nákupe materiálu, PHM, ... *doklad o zaplatení výdavku spolu s požiadavkou na obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb* schválenou zodpovednými zamestnancami, pri príjme tržby z elektronickej registračnej pokladnice *denná uzávierka pokladnice spolu s prehľadom predaných položiek PLU*, pri dotácii pokladne *doklad z VÚB o prevzatí hotovosti*, a iné).

Doklady, ktoré nemajú trvalý charakter počas celej doby archivácie, napr. doklad vystavený elektronickou registračnou pokladnicou, cestovný lístok, ... je zamestnanec žiadajúci výplatu v hotovosti povinný doložiť 1 krát originál dokladu a 1 krát jeho fotokópiu.

- 8) Prvotný doklad z registračnej pokladnice alebo faktúra uhradená v hotovosti s príjmovým pokladničným dokladom dodávateľa musí obsahovať:
 - označenie subjektu, ktorý doklad vydal,
 - množstvo,
 - cenu za jednotku množstva,
 - DPH (ak je subjekt platiteľom DPH),
 - suma spolu.
- 9) Zamestnanec zodpovedný za vedenie pokladne zodpovedá za účtovnú predkontáciu a ekonomickú klasifikáciu pokladničných operácií.
- 10) Príjmové a výdavkové pokladničné doklady sú číslované a evidované chronologicky podľa jednotlivých druhov pokladní.
- 11) Opravy zápisov na pokladničných dokladoch je možno vykonávať len spôsob platným pre opravy účtovných zápisov podľa čl. 4.3.
- 12) Nesprávne zaúčtovaný pokladničný doklad v IS SOFIA je možné opraviť len stornom pôvodne vydaného pokladničného dokladu (vystavením dokladu s opačným znamienkom) a zaúčtovať správny doklad. Nesprávny pokladničný doklad musí byť prečiarknutý a musí byť označený v zmysle čl. 4.3 bod 3c).
- 13) Každý pokladničný doklad musí byť overený základnou finančnou kontrolou. Bez jej vykonania nie je zamestnanec zodpovedný za vedenie pokladne oprávnený vyplatiť hotovosť.

- 14) Vedúci zamestnanec zabezpečí fyzickú inventúru pokladničnej hotovosti v zmysle smernice o inventarizácii majetku bod 2.4 d).
- 15) V odôvodnených prípadoch je možné zamestnancom poskytovať hotovosť na preddavky na vyúčtovanie. Preddavok sa poskytuje na krytie výdavkov drobného nákupu súčasti KU, ktoré sa vzhľadom na povahu, množstvo, výšku, príp. dodávateľské podmienky nedajú uhradiť bezhotovostným platobným stykom.
- 16) Preddavky na vyúčtovanie sa poskytujú na základe „Žiadanky na výplatu preddavku finančných prostriedkov“, ktoré tvorí prílohu č. 2 smernice.
Preddavky sa poskytujú z pokladne ako:
 - *jednorazový preddavok* v predpokladanej výške výdavkov na dopredu vymedzený účel (na drobný nákup, na reprezentačné účely, iné),
 - *trvalý preddavok* vo výške zodpovedajúcej mesačnej potrebe pracoviska.Výplata preddavku na pracovnú cestu sa schvaľuje na tlačive „Príkaz na pracovnú cestu“.
- 17) Preddavky na drobný nákup je možné realizovať výlučne do hodnoty 100 (slovom: jednosta) EUR. Vo výnimočných prípadoch, na základe povolenia kvestora/tajomníka/vicerektora je možné realizovať drobný nákup aj vyššej hodnoty, maximálne však do hodnoty 300 (slovom: tristo) EUR.
- 18) Zamestnanci, ktorým boli poskytnuté jednorazové alebo trvalé preddavky, sú povinní ich vyúčtovať a ich použitie doložiť najneskôr:
 - do 5 pracovných dní po splnení účelu v prípade jednorazových preddavkov,
 - do 10 pracovných dní, resp. 30 kalendárnych dní po skončení pracovnej cesty,
 - v prípade trvalých preddavkov najneskôr 10. decembra príslušného kalendárneho roka,
 - v prípade ukončenia pracovného pomeru najneskôr deň pred posledným pracovným dňom.
- 19) Ďalší preddavok nie je možné poskytnúť, pokiaľ zamestnanec nevyúčtoval predchádzajúci prijatý preddavok. Uvedené sa nevzťahuje na preddavky na zahraničné pracovné cesty.
- 20) Zamestnanec zodpovedný za vedenie pokladne sleduje všetky stanovené lehoty na vyúčtovanie preddavkov a v prípade ich nedodržania vyzve zamestnanca na okamžité vysporiadanie.

5.6 Cestovné náhrady

- 1) Postup pri vysielaní na pracovnú cestu a zahraničnú pracovnú cestu je upravený v Smernici o cestovných náhradách pri pracovných cestách.
- 2) Cestovné náhrady možno poskytnúť:
 - a) zamestnancom KU,
 - b) osobám, ktoré konajú na základe dohôd, ak to tieto dohody umožňujú.
- 3) Zamestnanec je povinný vyúčtovať pracovnú cestu do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty vždy s predložením písomnej správy. V prípade, že

zamestnanec nepredloží vyúčtovanie pracovnej cesty v stanovenom čase a bol mu poskytnutý preddavok, zamestnávateľ mu ho zrazí z platu v najbližšom výplatnom termíne.

- 4) Schválený a základnou finančnou kontrolou overený cestovný príkaz, vrátane všetkých dokladov súvisiacich s vyslaním na pracovnú cestu, predloží zamestnanec na likvidáciu poverenému zamestnancovi, ktorý preverí správnosť v zmysle zákona a internej smernice a cestovný príkaz zapracuje do SAP.
- 5) Pri zahraničných pracovných cestách je zamestnanec povinný predložiť na ekonomické oddelenie príslušnej súčasti KU, prípadne na referát pre zahraničné vzťahy vyplnený príkaz na zahraničnú pracovnú cestu, príp. príkaz na zahraničnú pracovnú cestu ERASMUS+, a to najmenej desať pracovných dní pred jej nástupom.
- 6) Po skončení pracovnej cesty zamestnanec predloží vyplnené a podpísané vyúčtovanie pracovnej cesty s dokladmi súvisiacimi s pracovnou cestou do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty na ekonomické oddelenie príslušnej súčasti KU, príp. na referát pre zahraničné vzťahy (v prípade ZPC ERASMUS+)
- 7) Zodpovedný zamestnanec referátu rozpočtu a účtovníctva, resp. ekonomického oddelenia po schválení ZFK zaúčtuje cestovný príkaz v IS SOFIA v module FI-TV.

5.7 Mzdová agenda

- 1) Mzdy sú spracovávané na jednotlivých súčiastiach KU samostatne na príslušnom referáte na zúčtovanie miezd (platové dekréty, príplatky, odmeny, príspevky zo sociálneho fondu, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, PN, ošetrovné atď.) sa predkladajú do mzdovej účtárne vždy do konca bežného mesiaca. Najneskôr v posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca sa vykonáva uzávierka dochádzky a stravného zo stravovacieho systému KU.
- 2) Následne mzdová účtáreň vykoná výpočet miezd, pri ktorom sa prevezmú služobné cesty z FI a po kontrole správnosti výsledkov zúčtovania – kontrola výplatných pások, kontrola vyplácaných pracovných ciest – porovnanie výstupov z HR a finančného účtovníctva (ďalej len FI), kontrola správnosti rozpočtovej klasifikácie, sa realizuje ostrý výpočet miezd, a to najneskôr 3 pracovné dni pred výplatným termínom. Spracovanie miezd a priebežné a konečné výpočty ako aj výkazníctvo sa vykonávajú za všetky súčasti KU na Rektoráte KU – „mzdová účtáreň“.
- 3) Výšku platu podľa platných predpisov zamestnávateľ po schválení oznamuje zamestnancovi „Oznámenie o zložení a výške funkčného platu“. ZFK pri návrhu na stanovenie výšky platu vykoná príslušný vedúci zamestnanec, zamestnanec personálneho oddelenia a rektor/dekan.
- 4) V súlade s § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi odmenu. Návrh na stanovenie odmeny predkladá a ZFK vykoná príslušný vedúci zamestnanec, kvestor/tajomník/vicerektor, rektor/dekan na tlačive „Návrh na priznanie odmeny“.

- 5) Odmeny členom projektového tímu pri projektoch realizovaných KU, ktorí sú zamestnancami, návrh na stanovenie výšky odmeny predkladá a ZFK vykoná príslušný vedúci zamestnanec, projektový manažér a tajomník/vicerektor.
- 6) Referent mzdovej účtárne Rektorátu KU na realizáciu úhrady a zúčtovanie miezd zamestnancov, na realizáciu úhrady a zúčtovanie odmien a ďalších náhrad zamestnancov a iných fyzických osôb (dohody), na realizáciu úhrady a zúčtovanie preddavku dane zo závislej činnosti a odvodov za zamestnancov a iných fyzických osôb zamestnávateľa a ostatných odvodov predkladá na referát rozpočtu a účtovníctva, zaúčtuje mzdový doklad v IS SOFIA v module HR, na základe ktorého po overení ZFK vygeneruje elektronický hromadný platobný príkaz na úhradu miezd zamestnancov a odmien za prácu vykonanú na základe dohôd. Zodpovedný zamestnanec referátu rozpočtu a účtovníctva vystaví platobné príkazy na úhradu preddavku dane zo závislej činnosti a na úhradu odvodov poistného.
- 7) Zodpovedná zamestnankyňa mzdovej účtárne je povinná predložiť na referát rozpočtu a účtovníctva Rektorátu KU, podklady na úhradu miezd a odvodov za príslušný mesiac najneskôr dva dni pred termínom na vyplatenie miezd stanovenom v platnej Kolektívnej zmluve.
- 8) Opakujúce sa činnosti v mzdovej účtárni:
 - a) do 31. 1. všetci zamestnanci podpisujú vyhlásenie k zdaneniu príjmov pre nasledujúci kalendárny rok.
 - b) do 15. 2. zamestnanci predkladajú doklady a podpisujú žiadosti o ročné zúčtovanie dane za predchádzajúci kalendárny rok.
 - c) pre uplatnenie daňového bonusu je potrebné predložiť rodný list dieťaťa do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa dieťa narodilo.
 - d) po ukončení povinnej školskej dochádzky dieťaťa predložiť pre každý školský rok potvrdenie o návšteve školy do konca septembra.
 - e) doklady o prerušení, zanechaní, a o ukončení štúdia predložiť najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, kedy zmena nastala.
 - f) rozhodnutie o priznaní starobného alebo invalidného dôchodku predložiť pri nástupe do pracovného pomeru, prípadne ihneď po doručení zo Sociálnej poisťovne.
 - g) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia – vyplňa zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru a predkladá so Sociálnej poisťovne.
 - h) potvrdenie o zaplatení dane z príjmov zo závislej činnosti na účely vyhlásenia o poukázaní sumy stanovenej zákonom o dani z príjmov,
 - i) potvrdenie o zdaniteľných príjmoch FO zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň a daňovom bonuse na vyživované dieťa za obdobie (kalendárny rok) zamestnancovi, ktorý si podáva daňové priznanie sám.

5.8 Bankové operácie

- 1) Katolícka univerzita je v súlade s § 2a ods.1 písm. f) zákona 291/2002 o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov klientom Štátnej pokladnice. Bankové účty má vedené v Štátnej pokladnici (ďalej aj ŠP). KU v Ružomberku má zriadené dispozičné

oprávnenia k účtu zriadenému vo VÚB na realizáciu vkladov a výberov v hotovosti, majiteľom tohto účtu je ŠP.

2) KU v Ružomberku realizuje prevody finančných prostriedkov výlučne bezhotovostne, a to formou platobných príkazov zadaných elektronicky prostredníctvom Informačného systému ŠP (ďalej aj IS ŠP). Komunikácia medzi KU a ŠP v IS ŠP, ako i medzi IS ŠP a IS SOFIA externým systémom, prebieha počas dňa v čase od ukončenia dennej závierky IS ŠP za predchádzajúci deň, najneskôr však od 06. do 18:00 hod. Prostredníctvom IS ŠP sa zadávajú do systému ŠP tuzemské prevody, SEPA prevody, cezhraničné prevody a prioritné prevody, a to formou žiadosti o realizáciu platobnej operácie:

- a) jednorázovej,
- b) hromadnej,
- c) dávkovej,
- d) trvalej.

Žiadosť o realizáciu platobnej operácie – tuzemské prevody a SEPA prevody obsahuje najmä tieto povinné údaje:

- a) bankové spojenie platiteľa – číslo účtu vo formáte IBAN
- b) bankové spojenie príjemcu – číslo účtu vo formáte IBAN
- c) dátum splatnosti
- d) suma platobnej operácie
- e) označenie meny prevodu.

Po zadaní žiadosti o realizáciu platobnej operácie je potrebné ju doplniť o rozpis rozpočtovej klasifikácie, a to programovej, funkčnej a ekonomickej a zdroj financovania.

ŠP zrealizuje bankové operácie v termínoch v súlade so „Všeobecnými podmienkami ŠP pre vedenie účtov klientov, poskytovanie platobných služieb a zúčtovanie platobných operácií na týchto účtoch“ zverejnených na internetovej stránke ŠP www.pokladnica.sk.

3) Platobné príkazy sa v IS ŠP zadávajú manuálne alebo sa vygenerujú priamo v IS SOFIA prostredníctvom „Rozhrania na štátnu pokladnicu“.

4) Bankové doklady – výpisy zo ŠP poverený zamestnanec denne generuje za každý bankový účet, na ktorom bola zrealizovaná transakcia.

5) Bankové výpisy sú zakladané osobitne za každý bankový účet. Pri bankovom výpise sú priložené všetky účtovné doklady týkajúceho zaúčtovaného pohybu na bankovom účte.

5.9 Interné účtovné doklady

1) Interné účtovné doklady sú doklady vnútorného charakteru, ktoré majú vzťah k finančnému hospodáreniu a musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve. Vyhotovujú ich jednotlivé pracoviská KU.

Ide najmä o:

- a) *preúčtovanie medzi zdrojmi* – musí spĺňať náležitosti účtovného dokladu, musí byť uvedený dôvod účtovania, suma, (pokiaľ sa doklad skladá z viacerých položiek, musí byť uvedená celková suma), musia byť uvedené všetky náležitosti v súlade

s rozpočtovou klasifikáciou ku všetkým zdrojom (fond, funkčná oblasť, ekonomická klasifikácia, finančné stredisko), podpis zodpovednej osoby.

- b) *oprava chybného účtovania* (nesprávna suma, nesprávna rozpočtová klasifikácia, nesprávny účet a pod.)
- 2) Útvar KU, ktorý žiada o zmenu zaúčtovanej skutočnosti, prípadne zabezpečenie rozhodnutia orgánov KU, je povinný požiadať listom ekonomického oddelenie o vykonanie takejto zmeny so zdôvodnením, prečo uvedenú zmenu požaduje. V prípade, že je to možné, doloží žiadosť dokladmi, aby bola zabezpečená preukázateľnosť účtovného prípadu (avízo o platbe, rozhodnutie orgánu KU a pod.).
- 3) Ekonomické oddelenie do 3 pracovných dní žiadosť spracuje a v prípade žiadosti o výplatu finančných prostriedkov, tieto poukáže na príslušné účty.

5.10 Účtovanie zásob

- 1) Účtovania obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom A na účtoch obstarania 112 – Materiál na sklade a 132 – Tovar na sklade.
- 2) Materiál je evidovaný na analytických účtoch v členení na hlavnú a podnikateľskú činnosť a zásoby sú evidované na analytických účtoch podľa druhu zásob.
- 3) Skladová evidencia na KU sa vedie na:
- a) potraviny pre jedáleň na súčasti KU „Kňazský seminár biskupa J. Vojtaššáka,
- b) publikácie, reklamné predmety a kancelárske potreby.
- 4) Skladová evidencia potravín pre školskú jedáleň „Kňazský seminár biskupa J. Vojtaššáka“ je zabezpečovaná prostredníctvom softwaru firmy SOFT-GL, s.r.o. Košice ako pomocná (vedľajšia) evidencia.

Cez uvedený vedľajší systém sú vystavované:

- a) príjemky potravín na sklad (na základe dodacích listov dodávateľských faktúr v cene bez DPH),
- b) výdajky potravín na základe noriem spotreby vydaných jedál v skladových cenách,
- c) inventúrne súpisy potravín,
- d) mesačné prehľady o objeme vydaných raňajok, obedov, večerí pre študentov KS, zamestnancov, cudzích stravníkov,
- e) mesačné prehľady o stave zásob potravín, o príjme a výdaji potravín.

Na základe týchto podkladov je v IS SOFIA účtovaný štátny príspevok na jedlá študentov, predpis na úhradu od študentov, zamestnancov, predpis na 55 % náklad z ceny jedla pre zamestnancov KU, nárok zo sociálneho fondu, podklad na vystavenie odberateľských faktúr,

Podklady z vedľajšieho systému školskej jedálne slúžia ako pomocná, resp. podporná evidencia pre účtovné záznamy v IS SOFIA.

Základná finančná kontrola je vykonávaná na jednotlivých účtovných dokladoch vyhotovených v IS SOFIA.

- 5) Zásoby sú evidované v IS SOFIA v module MM – materiálové hospodárstvo. Pre každý druh zásob je založený kmeňový záznam – číslo a na inventárnej karte sa evidujú všetky

pohyby zásoby. Pri vystavení objednávky v IS SOFIA sa zadá číslo zásoby a po jej uložení sa vystaví príjemka zásob na sklad v dvoch vyhotoveniach, ktorú podpíše hmotne zodpovedný zamestnanec za príslušný druh zásob (jeden exemplár hmotne zodpovedný zamestnanec za zásoby, jeden exemplár ako príloha k dodávateľskej faktúre).

Výdaj zásob zo skladu za uskutočňuje pri predaji:

- a) formou odberateľskej faktúry prostredníctvom zákazky,
 - b) formou predaja cez elektronickú registračnú pokladnicu prostredníctvom zákazky a dodávky.
- 6) Príjemka a výdajka zo skladu podlieha overeniu ZFK.
- 7) Materiál a zásoby podliehajú fyzickej inventúre v zmysle smernice o inventarizácii majetku bod 2.4 c).

5.11 Účtovanie o dlhodobom hmotnom a nehmotnom majetku a majetku a hmotnom a nehmotnom majetku v operatívnej evidencii

- 1) Účtovanie o majetku upravuje Vnútorný predpis č. 25/2017 Smernica rektora o nakladaní s majetkom a jeho evidovaní na Katolíckej univerzite v Ružomberku.
- 2) Majetok je evidovaný v IS SOFIA. Každý majetok má svoje vlastné číslo. Na karte majetku je okrem jeho hodnoty, zdrojov získania, nákladového strediska, umiestnenia, uvedená aj zodpovedná osoba, teda pracovník, ktorý je určený v zaraďovacom protokole.
- 3) Každá organizačná súčasť univerzity všetky podklady k zaradeniu, návrhy na preradenie, vyradenie i predaj majetku predkladá podľa pokynov uvedených v smernici na rektorát, kde je vykonávaná evidencia a zaznamenávané všetky zmeny.

5.12 Doklady vystavené v Akademickom informačnom systéme

- 1) Akademický informačný systém AIS (ďalej len „AIS“) je informačný systém na evidenciu, pracovanie a kontrolu vysokoškolského štúdia. IS SOFIA a AIS sú navzájom prepojené na prenos informácií. Vystavovateľom predpisov za školné a predpisov na vyplatenie štipendií ako účtovných dokladov je AIS. Účtovné doklady vystavené v AIS sú automatizovaným prepojením prenesené do IS SOFIA. Informácie o zaúčtovaní prijatých poplatkov za školné a o výplate štipendií v IS SOFIA sú prenesené do evidencie v AIS.
- 2) Účtovné doklady vystavované v AIS sú zaúčtované v IS SOFIA v samostatnom číselnom rade a evidujú sa na ekonomickom oddelení. Po ukončení mesačnej uzávierky je zodpovedný zamestnanec na ekonomickom oddelení povinný vytlačiť zoznam všetkých účtovných dokladov s druhom dokladu „AS“ s dátumom dokladu od – do za mesiac uzatvorený mesačnou uzávierkou. Tlačové zostavy je potrebné generovať samostatne za pohľadávky a samostatne za záväzky. Podkladom k účtovným dokladom v IS SOFIA sú tlačové zostavy predložené a podpísané zodpovedným zamestnancom z AIS.

Článok 6

Kontrola a schvaľovanie účtovných dokladov

- 1) Pred zaúčtovaním účtovného dokladu je nevyhnutné vykonať kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) resp. riadiť sa Smernicou rektora o vykonávaní finančnej kontroly na KU:
 - a) vecnej správnosti, ktorá spočíva v kontrole súladu jednotlivých údajov v dokladoch so skutočnosťou, t. j. kontrola opisu obsahu operácie, správnosť peňažných čiastok, množstva a výpočtov, správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť doklad zaúčtovaný a doplnenie údajov pre správne vedenie záznamov v súlade s § 70 zákona o DPH,
 - b) prípustnosti operácie, ktorá spočíva v tom, či operácia zodpovedá príslušným všeobecne záväzným právnym predpisom a interným predpisom KU (z hľadiska verejného obstarávania, zverejňovania zmlúv, zákona o cestovných náhradách a pod.),
 - c) formálnej správnosti, ktorá spočíva v kontrole dodržania náležitostí účtovného dokladu a súhlasu podpisov zodpovedných osôb na účtovnom doklade s rozsahom ich oprávnení.
- 2) Vecnú správnosť overujú zamestnanci vecne príslušných organizačných útvarov, pričom títo zamestnanci sú povinní uviesť opis účtovnej operácie, potvrdiť súlad so zmluvami, rozhodnutiami, internými predpismi KU a pod.
- 3) Prípustnosť operácie schvaľuje vedúci príslušnej súčasti KU v zmysle právomocí podľa Organizačného poriadku KU. Zamestnanci vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami svojím podpisovým záznamom tak, že k čitateľne napísanému menu, priezvisku a funkcii, pripoja svoj podpis, dátum vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
- 4) Formálnu správnosť overujú zodpovední zamestnanci príslušného ekonomického útvaru KU. Ak sa formálnou kontrolou účtovného dokladu zistia nedostatky, vráti sa doklad na opravu alebo doplnenie tej organizačnej zložke, ktorá doklady predložila.
- 5) V prípade zistenia neprípustnej operácie kontrolujúci zamestnanec upovedomí o tejto skutočnosti priameho nadriadeného vedúceho, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
- 6) Všetky zmluvy, dohody, objednávky a ďalšie písomnosti podobného charakteru, z ktorých vyplýva finančné plnenie alebo ktoré s finančným plnením súvisia, musia byť vopred schválené príslušnými útvarmi KU.
- 7) Všetci zamestnanci, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní konať tak, aby mohli dodržať lehoty na úhradu faktúr v lehote splatnosti.

- 8) Ak zamestnanec svojou nečinnosťou alebo oneskoreným konaním spôsobí nedodržanie termínov v dôsledku čoho budú voči KU uplatnené sankcie, znáša všetky dôsledky z uplatnených sankcií.
- 9) V prípade, že zamestnanec poverený výkonom základnej finančnej kontroly nie je prítomný, základnú finančnú kontrolu vykoná ďalší poverený zamestnanec, ktorý ho zastupuje. Ak nie je určený zastupujúci zamestnanec, vykoná základnú finančnú kontrolu vedúci zamestnanec príslušného pracoviska / súčasti KU.

Článok 7

Uchovávanie účtovných dokladov

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

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- 1) Za oboznámenie zamestnancov s touto smernicou a za zabezpečenie jej dodržiavania zodpovedajú príslušní vedúci zamestnanci jednotlivých útvarov KU.
- 2) Tento vnútorný predpis bol prerokovaný v Kolégiu rektora KU dňa 12.06.2018. Týmto vnútorným predpisom sa dňom účinnosti ruší Metodické usmernenie č. 1/2004/EO.
- 3) Tento vnútorný predpis nadobudol platnosť dňa 26.06.2018 a účinnosť dňom 01.07.2018.

V Ružomberku, 26.06.2018

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD.

POŽIADAVKA NA FAKTURÁCIU

Adresát (názov a fakturačná adresa):

IČO (pri fakturácii podnikateľovi):

DIČ:

IČ DPH:

Bankové spojenie:

Variabilný symbol:

Splatnosť faktúry:

Korešpondenčná adresa:

Predmet fakturácie	Merná jednotka	Počet merných jednotiek	Suma za jednotku v EUR	Suma celkom v EUR

Základná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z.

Finančná operácia je v súlade:

a) so zmluvou číslo

b) iným právnym predpisom – zákonom, internou normou

.....

c) s hospodárnosťou, efektívnosťou, účinnosťou a účelnosťou
vedúci príslušného útvaru

(meno, priezvisko, titul):

Dátum:

Podpis:

Finančná operácia je v súlade s/so / (pri správnom znení urobiť {x} a doplniť):

{ } schváleným rozpočtom KU na rok

{ } zmenou rozpočtu KU č. na rok

Rozpočtová položka:

Suma v EUR

.....
.....

Rozpočtár KU

(meno, priezvisko, titul):

Dátum:

Podpis:

Vyjadrenie :

Finančnú operáciu je - nie je možné vykonať/*

Vo finančnej operácii je - nie je možné pokračovať/*

Z finančnej operácie je - nie je možné vymáhať poskytnuté plnenie /*

zamestnanec (meno, priezvisko, titul):

Dátum:

Podpis:

vedúci zamestnanec(meno, priezvisko, titul):

Dátum:

Podpis:

Prílohy:

/* nehodiace sa prečiarknite

Ž I A D A N K A

na výplatu preddavku finančných prostriedkov

Útvar:

Meno a priezvisko :

Požadovaná suma v EUR:

Vecný popis požiadavky:

Základná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z.

Finančná operácia je v súlade (doplniť):

a) so zmluvou číslo

.....

b) iným predpisom – zákonom, internou normou

.....

c) s hospodárnosťou, efektívnosťou, účinnosťou a účelnosťou
vedúci príslušného útvaru

(meno, priezvisko, titul):

Dátum:

Podpis:

Na pripravovanú finančnú operáciu sú – nie sú/* vyčlenené finančné prostriedky

vecný správca rozpočtu

(meno, priezvisko, titul):

Dátum:

Podpis:

Finančná operácia je v súlade s/so / (pri správnom znení urobiť {x} a doplniť):

{ }schváleným rozpočtom KU na rok

.....

{ }zmenou rozpočtu č. na rok

Rozpočtová položka:

Suma v EUR

.....

.....

rozpočtár KU

(meno, priezvisko, titul):

Dátum:

Podpis:

Na finančnú operáciu bola použitá forma VO

.....

a je v súlade so zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní

(meno, priezvisko, titul):

Dátum:

Podpis:

Použité skratky:

1. Názvy oddelení

EO – ekonomické oddelenie, referát rozpočtu a účetníctva

RPI – referát prevádzky a investícií

PaM – personálne a mzdové oddelenie, referát personálnej práce a miezd

PO – projektové oddelenie, referát pre projektovú činnosť

RFO – referát verejného obstarávania

ŠO – študijné oddelenie

ÚZ – účelové zariadenia

2. Vedúce funkcie

R – rektor

D - dekan

PP – prorektor/prodekan pre vzdelávanie a akreditáciu

PZ – prorektor/prodekan pre zahraničné vzťahy a mobility

PV – prorektor/prodekan pre vedu, výskum, umenie a doktorandské štúdium

K – kvestor

T – tajomník

V – vicerektor

VP – vedúci pracoviska (katedry, kliniky, účelového zariadenia,...)

3. Druh povinnej registrácie dokladu

CR – centrálny register

IS – registrácia v informačnom systéme

IR – interná registrácia (na príslušnom pracovisku)

4. Iné skratky

ZFK – základná finančná kontrola

RP – riešiteľ projektu

VG – vedúci grantu

ÚčP – účelové prostriedky

HČ – hlavná činnosť

PČ – podnikateľská činnosť

FR – fond reprodukcie

BÚ – bežný účet (vlastné výnosy)

DF – dodávateľská faktúra

UZP – uskutočnené zdaniteľné plnenie

PC – pracovná cesta

ZPC – zahraničná pracovná cesta

PP – pracovný pomer

MD – materská dovolenka

ÚP – úrad

Obeh účtovných dokladov a iných dokladov na KU v Ružomberku

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrdzuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrdzuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrdzuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia-pracovisko	Kedy	Funkcia-pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
Objednávka na bežné výdavky pracovísk – úhrada:												
1.	z dotácie pracoviska, ÚČP a grantov	poverený zamestn.	priebežne	úsek faktúr EO	po obdržaní DF	VP, VG poverený zamestnanec	VP, VG	VP, VG	ZFK	VP, VG, K/T/V	ZFK	IS
	z darovaných prostriedkov	poverený zamestn.	priebežne	úsek faktúr EO	po obdržaní DF	poverený zamestnanec	poverený zamestnanec	poverený zamestn., zamestn. fin. účtárne EO	ZFK	poverený zamestn., zamestn. EO	ZFK	IS
	z projektov HČ a PČ (vr. úhrad zo zisku pracoviska)	poverený zamestn.	priebežne, u úhrad zo zisku – po rozdelení do fondov	úsek faktúr EO	po obdržaní DF	VP a poverený zamestnanec	VP	VP, ref. zodpoved. za účtov. EO	ZFK	VP, K/T/V	ZFK	IS
	z centrálnych zdrojov (BÚ, zisku)	poverený zamestn.	priebežne	úsek faktúr EO	po obdržaní DF	VP	VP	VP, ref. zodpoved. za účtov. EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IS
Objednávka na kapitálové výdavky pracovísk – úhrada cez FR:												
2.	z dotácie pracoviska, ÚČP a grantov	RPI	priebežne	úsek faktúr EO	po obdržaní DF	zamest. RPI, VP, VG	zamest. RPI, VP, VG	ved. RPI, VP, VG	ZFK	K/T/V, VG	ZFK	IS
	zo zisku HČ a PČ pracoviska	RPI	po rozdel. zisku do fondov	úsek faktúr EO	po obdržaní DF	zamest. RPI, VP	zamest. RPI, VP	ved. RPI, ref. zodpov. za účtov. EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IS
	z centrálnych zdrojov	RPI	priebežne	úsek faktúr EO	po obdržaní DF	zamest. RPI	zamest. RPI	ved. RPI, ref. zodpov. za účtov. EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IS

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
3.	Objednávka na kapitálové výdavky pracovísk – úhrada:											
	z dotácie pracoviska, ÚČP a grantov	prijíma podateľňa a odovzdáva úseku faktúr EO	priebežne	pracoviská na preverenie, odsúhlasenie a doplnenie	obratom, pracoviská vrátia DF do 2 dní na úsek faktúr EO	VP, VG	VP, VG	zamestn. EO	ZFK	K/T/V, VP	ZFK	CR
	z darovaných prostriedkov	prijíma podateľňa a odovzdáva úseku faktúr EO	priebežne	pracoviská na preverenie, odsúhlasenie a doplnenie	obratom, pracoviská vrátia DF do 2 dní na úsek faktúr EO	VP, pover. zamestn.	VP, pover. zamestn.	zamestn. úseku rozpočtu	ZFK	K/T/V, VP	ZFK	CR
	z projektov HČ a PČ (vr. úhrad zo zisku pracoviska)	prijíma podateľňa a odovzdáva úseku faktúr EO	priebežne	pracoviská na preverenie, odsúhlasenie a doplnenie	obratom, pracoviská vrátia DF do 2 dní na úsek faktúr EO	VP, RP	VP, RP	zamestn. úseku rozpočtu	ZFK	K/T/V, VP	ZFK	CR
	z centrálnych zdrojov (BÚ, zisku)	prijíma podateľňa a odovzdáva úseku faktúr EO	priebežne	pracoviská na preverenie, odsúhlasenie a doplnenie	obratom, pracoviská vrátia DF do 2 dní na úsek faktúr EO	VP	VP	zamestn. úseku rozpočtu	ZFK	K/T/V, VP	ZFK	CR
	Dodávateľská faktúra - kapitálové výdavky pracovísk – úhrada cez FR:											
4.		prijíma podateľňa a odovzdáva úseku faktúr EO	priebežne	RPI na preverenie, odsúhlasenie a doplnenie	obratom, RPI vráti DF do 2 dní na úsek faktúr EO	ved. RPI	ved. RPI	zamest. RPI, zamestn. úseku rozpočtu	ZFK	K/T/V	ZFK	CR
	Žiadosť RP o fakturáciu odberateľovi, vr. vnútropodnikovej fakt. a žiadosti o refundáciu											
5.		pover. zamest. pracoviska	do 2 dní po UZP	úsek faktúr EO	obratom	VG, VP	pover. zamest. pracoviska	VP, resp. VG	ZFK	VP, K/T/V	ZFK	IR

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
6.	Odberateľská faktúra (vr. vnútro podnikovej)											
		úsek faktúr EO	do 14 dní po UZP	podateľňa	obratom	zamestn. úseku faktúr EO	zamestn. fin. účtárne EO	zamestn. fin. účtárne EO	ZFK	VP, K/T/V	ZFK	CR
7.	Príjemka:											
	Materiálu, tovaru (účet zásob)	pover. zamest. pracoviska	po obdržaní DF, resp. obratom po prevzatí tovaru	pracovisko	ZFK	hmotne zodpoved. zamest. pracoviska	hmotne zodpoved. zamest. pracoviska	hmotne zodpoved. zamest. pracoviska, VP	ZFK	VP	ZFK	IS
	Drobného majetku (DM)	pover. zamest. pracoviska	po obdržaní DF, resp. obratom po prevzatí tovaru	úsek majetku EO	ihneď po prevzatí DM do užívania	zamestn. pracoviska preberajúci DM do svojej zodpoved.	zamestn. pracoviska preberajúci DM do svojej zodpoved.	hmotne zodpoved. zamest. pracoviska, úsek majetku EO	ZFK	VP	ZFK	IS
8.	Výdajka materiálu, tovaru (účet zásob):											
		pover. zamest. pracoviska	priebežne po obdržaní DF, resp. ihneď po prevzatí DM do užívania	pracovisko	obratom po vydaní	hmotne zodpoved. zamest. pracoviska	hmotne zodpoved. zamest. pracoviska	hmotne zodpoved. zamest. pracoviska	ZFK	VP	ZFK	IS
9.	Prevodka:											
	Materiálu, tovaru (účet zásob)	pover. zamest. vydávajúceho pracoviska	priebežne	ostáva len predmetným pracoviskám	obratom po vydaní a prevzatí	hmotne zodp.zamest. predmetných pracovísk	hmotne zodp.zamest. predmetných pracovísk	zodpoved. zamest. predmetných pracovísk	ZFK	VP	ZFK	IS
	Drobného majetku (DM)	pover. zamest. vydávajúceho pracoviska	priebežne	úsek majetku EO, predmetné pracoviská	obratom po vydaní a prevzatí	zodpoved. zamest. predmetných pracovísk	zodpoved. zamest. predmetných pracovísk	zodpoved. zamest. predmetných pracovísk, úsek majetku EO	ZFK	VP	ZFK	IS

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
10.	Žiadosť pracoviska na bezhotovostnú platbu, vrátane úhrad do zahraničia (vložené, členské príspevky,...)											
		pover. zamest. pracoviska	priebežne	úsek faktúr EO	obratom	VG, VP, RG, podľa zdroja úhrady	VG, VP, RG, podľa zdroja úhrady	VG, VP, RG, podľa zdroja úhrady	ZFK	VP, RG, PV	ZFK	IR
11.	Žiadosť o preúčtovanie z pracovísk a úsekov EO											
		pover. zamest. pracoviska	priebežne	úsek rozpočtu EO	obratom	pover. zamest. pracoviska	VP	VP, zamestn. úseku rozpočtu EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IR
12.	Zmluvy dodávateľské, odberateľské, nájomné, darovacie, o spolupráci,...											
		pover. zamest. pracoviska	priebežne	R/D, K/T/V, VP, PP, PV, PR	pred podpisom štatutára na pripomien- kovanie	EO a RPI za ekonom. a hosp. časť K/T/V, VP	pover. zamest. pracoviska	VP, PO, RVO	ZFK	R	ZFK	CR
13.	Kalkulácia:											
	projektu (vrátane návrhu)	RP	pred realizáciou projektu	OE	pred realizáciou projektu	RP	VP	VP, K/T/V	ZFK	R	ZFK	CR
	nájomného	úsek majetku EO, ÚZ	pred podpísaním zmluvy	RVO	pred podpísaním zmluvy	zamestn. úseku majetku, ÚZ	K/T/V	VP, ÚZ, K/T/V	ZFK	R	ZFK	CR
14.	Vyúčtovanie projektu HČ, PČ, nedotačná											
		RP	po ukončení kalend. roka, u krátkodobých projektov po ich ukončení	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	do 5.1. nasledujúceho roka, krátkodobé do 15 dní po ich ukončení	RP	VP	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IR
15.	Žiadosť o poskytnutie zálohy na hotovostné platby (trvalá, mimoriadna)											
		pover. zamest. pracoviska	podľa potreby	K/T/V	podľa potreby	VP, RP	VP	VP, RP	ZFK	K/T/V	ZFK	IR

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
16.	Vyúčtovanie zálohy na hotovostnú platbu											
		pover. zamest. pracoviska	posledný deň v mesiaci, mim. záloha do 10 dní od poskytnutia	pokladník EO	posledný deň v mesiaci, mim. záloha do 10 dní od poskytnutia	hmotne zodpoved. zamest. pracoviska	VP, RP, VG	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IS
17.	Príkaz na vyslanie na tuzemskú PC											
		pover. zamest. pracoviska	pred nástupom na PC	zamestnanec vyslaný na PC	priebežne	VP	VP	VP	ZFK	VP, K/T/V	ZFK	IR
18.	Vyúčtovanie tuzemskej PC											
		zamestnanec vyslaný na PC	ihneď po ukončení PC	príslušný zamestn. EO	ihneď po ukončení PC	účastník PC, VP, RP, VG	príslušný zamestn. EO	príslušný zamestn. EO, VP, RP	ZFK	VP, K/T/V	ZFK	IS
19.	Návrh na vyslanie na zahraničnú PC											
		pover. zamest. pracoviska	najmenej 14 dní pred nástupom na ZPC	zamestnanec vyslaný na PC	najmenej 14 dní pred nástupom na ZPC	VP, RP, zamestn. ref. pre zahr. vzťahy	VP, RP, zamestn. ref. pre zahr. vzťahy	VP, PZ	ZFK	VP, PZ, K/T/V	ZFK	IR
20.	Vyúčtovanie zahraničnej PC											
		zamestnanec vyslaný na PC	ihneď po ukončení PC	príslušný zamestn. EO	ihneď po ukončení PC	účastník ZPC, VP, RP	príslušný zamestn. EO, zamestn. ref. pre zahr. vzťahy	príslušný zamestn. EO, VP, RP	ZFK	K/T/V	ZFK	IS
21.	Príjmový pokladničný doklad											
		pokladník EO	priebežne	vkladateľ, fin. účt. EO	priebežne denne	pokladník EO	pokladník EO	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IS

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
22.	Výdavkový pokladničný doklad											
		pokladník EO	priebežne	príjemca, fin. účt. EO	priebežne denne	pokladník EO	pokladník EO	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IS
23.	Žiadosť o prijatie do zamestnania											
		žiadateľ o prijatie do PP	priebežne	PaM	priebežne	VP, PP, PV, PR	PaM	VP	ZFK	R/D	ZFK	IS, CR
24.	Pracovná zmluva, Dohoda o zmene prac. zmluvy, rozviazanie PP, MD, náhrady mzdy,...											
		VP	pred dňom nástupu príp. ku dňu zmeny	zamestnanec, PaM	pred dňom nástupu príp. ku dňu zmeny	VP, PaM	VP	PaM	ZFK	R/D	ZFK	IS, CR
25.	Návrh na zaradenie zamestnanca											
		VP	pred nástupom	PaM	pred nástupom	VP, PaM	VP	PaM	ZFK	PP, PV, PZ, K/T/V, R/D	ZFK	IR
26.	Návrh na priznanie/odobratie osobného príplatku											
		VP	priebežne	PaM	priebežne (pred dňom zmeny)	VP, PaM	VP	PaM	ZFK	VP	ZFK	IR
27.	Rozhodnutie o plate											
		VP	pred dňom nástupu príp. ku dňu zmeny	zamestnanec, PaM	pred dňom nástupu príp. ku dňu zmeny	PaM	K/T/V	PaM	ZFK	R/D	ZFK	IR
28.	Žiadosti o zmenu zaradenia											
		VP	priebežne	PaM	priebežne (pred dňom zmeny)	VP	PaM	PaM	ZFK	R/D	ZFK	IR

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
29.	Výkaz odpracovaných hodín											
		pover. zamest. pracoviska	1. deň po ukončení mesiaca	PaM	1. deň po ukončení mesiaca	VP	VP	PaM	ZFK	VP	ZFK	IR
30.	Výkaz hodín práce nadčas, pohotovostné služby											
		pover. zamest. pracoviska	k poslednému dňu kalend. mesiaca	PaM	k poslednému dňu kalend. mesiaca	VP	PaM	VP, PaM	ZFK	R/D, K/T/V	ZFK	IR
31.	Dohoda na práce vykonávané mimo pracovného pomeru											
		pover. zamest. pracoviska	pred začatím výkonu práce	PaM	pred začatím výkonu práce	osoba, s ktorou sa dohoda uzatvára	VP	PaM	ZFK	R/D, K/T/V a podľa projektu PP, PZ, PV	ZFK	IR
32.	Opis pracovných činností											
		VP	pred nástupom	zamestnanec, PaM	pred nástupom	VP	PaM	VP	ZFK	R/D	ZFK	IR
33.	Dohoda na práce, o brigádnickej práci študentov											
		pover. zamest. pracoviska	pred vykonaním práce	PaM	pred vykonaním práce	VP	VP	VP, PaM	ZFK	R/D, K/T/V, PP, PV, PR	ZFK	IR
34.	Prihlásenia, odhlásenia zamestnancov, doktorandov v poisťovniach											
		pover. zamest. pracoviska, PaM	do 8 dní od vzniku PP, príp. zmeny	príslušná poisťovňa	do 8 dní od vzniku PP, príp. zmeny	PaM	PaM	K/T/V	ZFK	K/T/V	ZFK	IR
35.	Výstupný list											
		PaM	pred ukončením PP	zamestnanec	pred ukončením PP	VP	VP, poverení zamestn. odd., PaM	VP	ZFK	R/D		

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
36.	Rozpis, rozúčtovanie miezd a odmien, ostatných osobných náhrad, štipendií doktorandov											
		PaM	do 10. dňa v mesiaci	fin. účtáreň EO	do 3 dní po výplatnom termíne	pover. zamestnan. úseku EO	pover. zamestnan. úseku EO	pover. zamestnan. úseku EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IR
37.	Rozpis odvodov do poisťovní											
		PaM	do 10. dňa v mesiaci	fin. účtáreň EO	do 3 dní po výplatnom termíne	PaM	PaM	PaM	ZFK	K/T/V	ZFK	IR
38.	Evidenčná karta dôchodkového zabezpečenia											
		PaM	pri vzniku a ukončení PP	poisťovne	po nástupe a do 8 dní po ukončení PP	PaM	zamestnanec	PaM	ZFK	K/T/V	ZFK	IR
39.	Vyhlasenie na zdanenie príjmov zo závislej činnosti											
		zamestnanec	pri vzniku PP a pri zmenách PP	PaM	pri vzniku PP a pri zmenách PP	zamestnanec	zamestnanec	PaM				IS
40.	Žiadosť o ročné zúčtovanie preddavkov na daň											
		zamestnanec	do 15.2. nasled. roka	PaM	do 15.2. nasled. roka	zamestnanec						IS
41.	Ročné zúčtovanie preddavkov na daň pre Daňový úrad za KU											
		PaM	do 31.3. nasled. roka	príslušný Daňový úrad	do 31.3. nasled. roka	PaM	PaM	PaM	ZFK	K/T/V		IR
42.	Potvrdenia o priemernej mzde, o príjme, zrážkach,...											
		PaM	podľa potreby	žiadateľ	v termíne vyžiadania	PaM	PaM	PaM	ZFK	PaM		IR
43.	Odstupné, odchodné											
		PaM	pred rozviazaním PP	PaM	v termíne spracovania poslednej výplaty	PaM	PaM	VP	ZFK	R/D	ZFK	IR

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
44.	Návrh na priznanie odmeny											
		VP	priebežne, resp. podľa vyžiadania	PaM	priebežne, resp. podľa vyžiadania	VP	VP	VP, PaM	ZFK	R/D	ZFK	IR
45.	Výplaty zo sociálneho fondu											
		pover. zamest. pracoviska	priebežne	PaM	priebežne	PaM	PaM	K/T/V	ZFK	R/D	ZFK	IR
46.	Priznanie štipendií študentom, dávok,...											
		pover. zamest. pracoviska, ŠO	priebežne	fin. účtárne EO	1x mesačne	pover. zamest. pracoviska, ŠO	pover. zamest. pracoviska, ŠO	pover. zamest. pracoviska, ŠO	ZFK	PP	ZFK	IR
47.	Účtovný predpis Interný účtovný doklad											
		pover. zamest. fin. účtárne EO	priebežne			pover. zamest. fin. účtárne EO	pover. zamest. fin. účtárne EO	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	ZFK	K/T/V	ZFK	IS
48.	Bankový príkaz na úhradu, Príkaz na odvody poistného z miezd a dane na mzdy											
		pover. zamest. fin. účtárne EO, PaM a ÚZ	denne a podľa potreby	príslušný bankový ústav	denne a podľa potreby	zamest. fin. účtárne EO, PaM a ÚZ	K/T/V	zamest. fin. účtárne EO, PaM a ÚZ	ZFK	K/T/V	ZFK	IS
49.	Daňové priznania: DPH, daň z príjmu, daň z darovania, spotrebné dane,...											
		zamest. fin. účtárne EO	podľa platných predpisov	príslušný Daňový a obecný úrad	v stanovených termínoch	zamest. fin. účtárne EO	K/T/V	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	ZFK	R, K	ZFK	CR

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
50.	Daňové priznania: daň z nehnuteľnosti,...											
		zamest. fin. účtárne EO	podľa platných predpisov	príslušný Daňový a obecný úrad	v stanovených termínoch	zamest. fin. účtárne EO	K/T/V	ref. zodpov. za účtovníctvo EO, K	ZFK	R	ZFK	CR
51.	Daňové priznania: cestná daň											
		RPI	podľa platných predpisov	príslušný Daňový úrad	v stanovených termínoch	RPI	VP	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	ZFK	K/T/V	ZFK	CR
52.	Účtovná závierka											
		zamest. fin. účtárne EO	v stanovených termínoch	žiadateľ	v stanovených termínoch	zamest. fin. účtárne EO, ref. zodpov. za účtovn. EO	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	ref. zodpov. za účtovníctvo EO	ZFK	K, R	ZFK	IR
53.	Inventúrny zápis a súpis											
		poverený zamestnanec	podľa vyžiadania	úsek majetku EO	podľa vyžiadania	hmotne zodp. zamestn. pracoviska	VP	hmotne zodp. zamestn. pracoviska	ZFK	VP	ZFK	IR
54.	Preberací protokol k zaradeniu investičného majetku											
		poverený zamestnanec, RPI	po obdržaní DF, resp. ihneď po prevzatí majetku do užívania	úsek majetku EO	ihneď po prevzatí majetku do užívania	hmotne zodp. zamestn. pracoviska	hmotne zodp. zamestn. pracoviska	poverený zamestnanec, RPI, zam. úseku majetku EO	ZFK	VP	ZFK	IS
55.	Návrh na vyradenie											
		poverený zamestnanec	podľa potreby	predseda vyradovacej komisie	podľa potreby	poverený zamestnanec pracoviska	predseda vyradovacej komisie	zam. úseku majetku EO	ZFK	VP	ZFK	IR

P.č.	Druh dokladu resp. operácie	Kto doklad vystavuje		Komu sa doklad odovzdáva		Vecnú správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Formálnu správnosť overuje a podpisom potvrďuje	Prípustnosť operácie overuje a podpisom potvrďuje		Schvaľuje		Povinná registrácia
		Funkcia- pracovisko	Kedy	Funkcia- pracovisko	Kedy			Kto	Druh fin. kontroly	Kto	Druh fin. kontroly	
56.	Vyrad'ovací protokol											
		zam. úseku majetku EO	obratom	predseda vyrad'ovacej komisie	po odsúhlasení vyrad'. komisiou	predseda vyrad'ovacej komisie	zam. úseku majetku EO	K	ZFK	R	ZFK	IS
57.	Likvidačný protokol											
		zam. úseku majetku EO	po súhlase na vyradenie	likvidačná komisia, úsek majetku EO	obratom po likvidácii majetku	predseda likvidačnej komisie	predseda likvidačnej komisie	K	ZFK	R	ZFK	IS
58.	Hlásenie škody na majetku											
		poverený zamestnanec, RPI	ihneď po zistení škody	úsek majetku EO, PO, škod.komisnia	do 3 dní	poverený zamestnanec pracoviska	VP	VP	ZFK	R	ZFK	CR
59.	Zápisnica o škode											
		predseda škodovej komisie	po vykonaní všetkých krokov	úsek majetku EO	po prerokovaní s R	predseda škodovej komisie	predseda škodovej komisie	R	ZFK	R	ZFK	IR