



UNIVERZITA
KOMENSKÉHO
V BRATISLAVE

Vnútorne predpisy Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 1/2023

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

**o obehú a kontrole účtovných dokladov
Univerzity Komenského v Bratislave**

Ročník 2023

Obsah

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia	4
Čl. 1	4
Čl. 2	5
Čl. 3 Vymedzenie základných pojmov	5
Čl. 4 Účtovné doklady	7
Čl. 5 Daňové doklady	8
Čl. 6 Oprava účtovného záznamu	9
DRUHÁ ČASŤ Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov	9
Čl. 7 Zásady obehu účtovných dokladov	9
Čl. 8 Obeh účtovných dokladov	10
Čl. 9 Mzdové doklady	14
TRETIA ČASŤ Výkazníctvo UK	17
Čl. 10 Výkazy spracovávané za UK a predkladané MŠVVaŠ SR, správcom dane a ostatným subjektom	17
Čl. 11 Záverečné ustanovenia	18
Príloha č. 1 Kontrolný list - požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb,	
Príloha č. 2 Kontrolný list - požiadavka na vykonanie finančnej operácie,	
Príloha č. 3 Vyúčtovanie preddavku/hotovostného nákupu,	
Príloha č. 4 Platobný príkaz,	
Príloha č. 5 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Lekárskej fakulty UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 6 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Právnickej fakulty UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 7 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Filozofickej fakulty UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 8 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Prírodovedeckej fakulty UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 9 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Pedagogickej fakulty UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 10 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Farmaceutickej fakulty UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 11 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty telesnej výchovy a športu UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 12 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Jesseniovej lekárskej fakulty UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 13 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty matematiky, fyziky a informatiky UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 14 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Rímskokatolíckej cyrilometodskej bohosloveckej fakulty UK a Kňazských seminárov a ich zamestnancov,	
Príloha č. 15 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Evanjelickej bohosloveckej fakulty UK a jej zamestnancov,	
Príloha č. 16 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty managementu UK a jej zamestnancov,	

- Príloha č. 17 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK a jej zamestnancov,
- Príloha č. 18 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Rektorátu UK a jeho zamestnancov,
- Príloha č. 19 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov ŠD Mlyny a Družba a jeho zamestnancov,
- Príloha č. 20 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Vedeckého parku UK a jeho zamestnancov.

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva v súlade s čl. 10 ods. 3 vnútorného predpisu č. 7/2010 Organizačný poriadok UK v znení neskorších dodatkov túto smernicu:

PRVÁ ČASŤ **Všeobecné ustanovenia**

Čl. 1

- (1) Táto smernica upravuje v účtovnej jednotke UK postup pri obehu účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu. Smernica vymedzuje práva a povinnosti organizačných útvarov UK a zodpovednosť jej zamestnancov. Upravuje spôsob objednávanía tovarov, prác a služieb, spôsob vykonávania ostatných finančných operácií, evidenciu, kontrolu, obeh, spracovávanie, predkladanie a schvaľovanie účtovných dokladov. Jej účelom je viesť účtovníctvo úplne, preukazným spôsobom a správne tak, aby vecne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú v súlade so zákonom o účtovníctve.
- (2) Systém obehu účtovných dokladov vedie k správne mu hospodáreniu so zverenými prostriedkami k včasnému predkladaniu účtovných dokladov k ich operatívnej realizácii v peňažných ústavoch a k zúčtovaniu v účtovných obdobiach, s ktorým časovo a vecne súvisia.
- (3) Cieľom smernice je vytváranie vhodných podmienok pre kvalitný tok ekonomických informácií pre riadenie, rozpočtovanie a rozhodovanie pri hospodárskych procesoch vrátane dostatočnej ochrany majetku UK.
- (4) Pri účtovaní jednotlivých účtovných prípadov postupuje UK v súlade s nasledovnými právnymi predpismi:
 - a) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
 - b) 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“),
 - c) zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),
 - d) 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“),
 - e) zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu (ďalej len „zákon o správe majetku“),
 - f) zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“),
 - g) zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
 - h) zákon 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 (ďalej len „zákon o odmeňovaní“),
 - i) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
 - j) zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“),

- k) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmu“),
- l) zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
- m) zákon 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,
- n) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- o) zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- p) aktuálne opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k postupom účtovania, účtovným výkazom a ekonomickej klasifikácii,
- t) vnútorné predpisy UK.

Čl. 2

- (1) UK účtuje v sústave podvojného účtovníctva o skutočnostiach o stave a pohybe majetku a záväzkov, o rozdiel majetku a záväzkov, o nákladoch, výnosoch, výdavkoch, príjmoch a o fondoch.
- (2) UK účtuje o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva v obdobiach, s ktorými tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, môže účtovať aj v účtovnom období, v ktorom boli uvedené skutočnosti zistené.
- (3) Účtovným obdobím pre UK je kalendárny rok, t. j. obdobie od 1. januára do 31. decembra. UK ako právnická osoba je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok.
- (4) Účtovníctvo sa vedie správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov (§ 8 zákona o účtovníctve).
- (5) Účtovníctvo UK sa spracováva prostriedkami výpočtovej techniky s využitím finančného informačného systému SAP – SOFIA (ďalej len „IS SAP“).
- (6) UK vedie účtovníctvo v peňažných jednotkách meny euro (EUR). Podľa § 24 zákona o účtovníctve majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočíta účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu, alebo v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Každý prírastok a úbytok peňažných prostriedkov v cudzej mene zaúčtuje UK v cudzej mene a v mene EUR kurzom implementovaným a denne aktualizovaným v IS SAP. Pri nákupe a predaji finančných prostriedkov v komerčných bankách sa používa aktuálny kurz príslušnej banky.

Čl. 3

Vymedzenie základných pojmov

- (1) Účtovný zápis je záznam priebežne zaznamenaný v účtovných knihách. Podľa § 11 zákona o účtovníctve účtovné zápisy sa zaznamenávajú do účtovných kníh v účtovnom

období priebežne, tzn. postupne za sebou, tak ako vznikli. Účtovný zápis sa nesmie vykonať mimo účtovných kníh.

Účtovné zápisy sa vykonávajú do účtovných kníh vždy v jazyku slovenskom, a to zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Ak sú pri zápise použité skratky, číselné znaky, akronymy, uvedú sa v zozname použitých skratiek a symbolov. Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobnejšie rozvádza v analytických účtoch. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých UK účtovala v denníku.

- (2) Účtovný záznam je údaj týkajúci sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Účtovnými záznamami sú najmä prvotné doklady, účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovné výkazy a účtovná závierka.
- (3) Účtovné knihy sú hlavná kniha a denník účtovných dokladov (ďalej len „denník“). V denníku sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky podľa dátumu vzniku. V hlavnej knihe sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska podľa jednotlivých druhov syntetických a analytických účtov. Okrem toho účtovná jednotka vedie Pokladničnú knihu, Knihu došlých faktúr a Knihu odoslaných faktúr.
- (4) Účtovný rozvrh tvoria syntetické účty a analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia, na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty. UK vedie účtovníctvo na základe účtovej osnovy platnej pre verejné vysoké školy (ďalej len „VVŠ“), ktorá je implementovaná do IS SAP. Účtovný rozvrh môže účtovná jednotka dopĺňať v priebehu účtovného obdobia na základe predchádzajúceho schválenia MŠVVaŠ SR, doplnenie realizuje dodávateľ IS SAP.
- (5) Súčasti účtovnej závierky sú všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 zákona o účtovníctve a súvaha, výkaz ziskov a strát a poznámky.
- (6) Deň uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, prevzatia dlhu, poskytnutia a prijatia preddavku, úhrady úveru alebo pôžičky, zistenia manka alebo škody na majetku alebo záväzkoch, schodku, prebytku majetku a iných pohybov majetku, ako i deň zistenia ďalších skutočností, ktoré vyplývajú z podmienok účtovnej jednotky.
- (7) Prvotný doklad je účtovný záznam, z ktorého vyplýva, že nastala skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva (napr. zmluva, faktúra, platobný príkaz, cestovný príkaz, pokladničný doklad, splátkový kalendár, príjemka, výdajka, protokol o zaradení, vyradovacieho protokol a pod.). Prvotný doklad nemusí obsahovať náležitosti účtovného dokladu. V prípade, ak je doplnený o všetky náležitosti účtovného dokladu (likvidačný list, tlačivo účtovacieho predpisu) stáva sa účtovným dokladom. Prvotný doklad sa uchováva po rovnakú dobu ako účtovný doklad.
- (8) Podpisový záznam je podpis osoby zodpovednej za vecnú správnosť účtovného dokladu alebo osoby zodpovednej za vykonanie účtovného zápisu. Podpisový záznam ako dôležitú skutočnosť preukázateľnosti je UK povinná pripojiť k účtovnému dokladu podľa

§ 10 zákona o účtovníctve. Za podpisový záznam sa považuje aj predtlačенý podpisový vzor.

Čl. 4 Účtovné doklady

- (1) Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva a majú ekonomický dopad vo forme hospodárskej alebo účtovnej operácie na zmenu stavu súvahových účtov, výdavkov (nákladov) a príjmov (výnosov). Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve, a to:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.
- (2) Všetky účtovné doklady musia byť preverené pred ich realizáciou po stránke:
 - a) vecnej a formálnej správnosti operácie,
 - b) prípustnosti operácie.
- (3) Vecnou správnosťou sa rozumie súlad údajov v účtovnom doklade so skutočnosťou (cena, účtovné obdobie, množstvo, druh, akosť, lehota dodania, rozsah prác alebo služieb, čas trvania, dodržanie podmienok dodania podľa objednávky alebo zmluvy a pod.).
- (4) Formálnou správnosťou sa rozumie súlad údajov v účtovnom doklade s obsahovými náležitosťami účtovných dokladov stanovenými v zákone o účtovníctve.
- (5) Prípustnosťou operácie sa rozumie súlad so schváleným rozpočtom organizačných jednotiek UK, s ustanoveniami zákona o rozpočtových pravidlách a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov UK.
- (6) Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé o aký účtovný prípad ide, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.
- (7) Neoddeliteľnou súčasťou účtovných dokladov sú písomnosti dokazujúce správnosť peňažných súm, údajov o množstve (najmä kontrolný list – požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb, kontrolný list – požiadavka na vykonanie finančnej operácie, požiadavka na realizáciu verejného obstarávania, likvidačné listy, vyúčtovania tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty, dodacie listy, objednávky, resp. ich kópie, rozpisy vykonaných prác, preberacie protokoly a pod.). Tieto tvoria prílohu účtovného dokladu.
- (8) Na zaúčtovanie hospodárskych a účtovných operácií musia účtovné doklady obsahovať ďalšie náležitosti, ktoré vyjadrujú vzťah k účtovným zápisom:

- a) mesačné účtovné obdobie, do ktorého sa musia účtovné doklady zaúčtovať, ak sa toto obdobie nezhoduje s dátumom vystavenia,
- b) účtovací predpis na vyjadrenie vzťahu účtovných dokladov s účtovnými zápismi, ak nevyplýva z ich obsahu alebo úpravy (syntetické a analytické účty),
- c) číslo alebo iné označenie slúžiace na kontrolu úplnosti zaúčtovania a spojitosti s účtovnými zápismi.

(9) Účtovnými dokladmi sú najmä:

- a) daňové doklady každého druhu (dodávateľské faktúry a odberateľské faktúry, dobropis, zjednodušené daňové doklady - doklad z on-line registračnej pokladnice (ďalej len „ORP“) a virtuálnej registračnej pokladnice (ďalej len „VRP“), príp. paragon),
- b) príjmové pokladničné doklady a výdavkové pokladničné doklady,
- c) bankové výpisy z účtov,
- d) príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu a vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty,
- e) poskytnutie a vyúčtovanie preddavku na drobný nákup,
- f) inventárna karta majetku,
- g) interné účtovné doklady,
- h) platobný príkaz,
- i) mzdové doklady a iné.

Čl. 5 Daňové doklady

- (1) Daňové doklady (došlé faktúry s DPH na vstupe a odoslané faktúry s DPH na výstupe) musia obsahovať náležitosti v súlade so zákonom o DPH.¹
- (2) Za faktúru sa považuje aj:
 - a) dohoda o platbách nájomného, ktorá je súčasťou nájomnej zmluvy, ak obsahuje údaje podľa § 74 ods. 2 zákona o DPH,
 - b) dohoda o platbách, ktorá je súčasťou zmluvy o dodaní elektriny, plynu, vody, tepla, ak dohoda pokrýva obdobie najviac 12 kalendárnych mesiacov a ak obsahuje údaje podľa § 74 ods. 2 zákona o DPH,
 - c) cestovný lístok vydaný prevádzkovateľom verejnej hromadnej dopravy osôb, ktorý je platiteľom, ak cestovný lístok obsahuje jeho obchodné meno, dátum vyhotovenia a cenu vrátane dane,
 - d) podkladová časť nálepky, ktorou sa preukazuje zaplatenie úhrady za užívanie diaľnic, ciest pre motorové vozidlá a ciest I. triedy v tuzemsku, ktorá ostane príjemcovi služby po oddelení nalepovacej časti nálepky, ak podkladová časť nálepky obsahuje obchodné meno dodávateľa služby a jeho identifikačné číslo pre daň, dátum predaja nálepky, cenu vrátane dane a sumu dane,
 - e) doklad – zjednodušená faktúra, ktorý vystaví platiteľ DPH a zdaniteľná osoba, ktorá nie je platiteľom DPH z ORP alebo VRP. Zjednodušenou faktúrou je:
 - a) doklad za tovar alebo službu, ak cena vrátane dane nie je viac ako 100 eur; doklad nemusí obsahovať údaje podľa odseku 1 písm. b) a jednotkovú cenu podľa odseku 1 písm. g),

¹ § 74 zákona o DPH.

b) doklad vyhotovený elektronickou registračnou pokladnicou alebo pokladnicou e-kasa klient podľa osobitného predpisu, ak cena tovaru alebo služby vrátane dane uhradená v hotovosti nie je viac ako 1 000 eur alebo uhradená inými platobnými prostriedkami nahrádzajúcimi hotovosť nie je viac ako 1 600 eur.

Čl. 6

Oprava účtovného záznamu

- (1) Ak zamestnanec zistí, že účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinný bez zbytočného odkladu vykonať jeho opravu spôsobom podľa ods. 2 tohto článku.
- (2) Opravu účtovného dokladu vykoná zamestnanec v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy identifikovať pôvodný zápis, kto a kedy (dátum) opravu uskutočnil, t. j. chybný údaj prečiarkne tenkou čiarou tak, aby bol pôvodný údaj čitateľný a nad ním napíše správny údaj. K tomu pripojí poznámku o oprave, dátum opravy a podpis. Ak je nad opravovaným údajom málo miesta, nad opravovaný údaj napíše hviezdičku a správny údaj uvedie za hviezdičkou na voľnom mieste opravovaného dokumentu.
- (3) Na opravu už zaúčtovaného zápisu sa vyhotoví vždy interný účtovný doklad. Opravu je nutné na pôvodnom a aj na novom doklade výrazne označiť. Náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve musia byť dodržané. Na UK sa opravy vykonávajú podľa postupu zodpovedajúcemu postupom účtovania v IS SAP, ktoré sú popísané v Príručkách pre užívateľa IS SAP.

DRUHÁ ČASŤ

Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

Čl. 7

Zásady obehu účtovných dokladov

- (1) Účtovný prípad vzniká na základe podnetu – účtovného dokladu:
 - a) externého – faktúra alebo účtenka pri nákupe v hotovosti a pod.,
 - b) interného – príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu, vyúčtovanie preddavku a pod.
- (2) Všetky externé a interné účtovné doklady vyhotovujú a predkladajú zodpovední zamestnanci príslušných organizačných útvarov bez zbytočného odkladu, po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
- (3) Obeh účtovných dokladov na UK a na súčastiach UK vyplýva z organizačnej štruktúry UK a jednotlivých súčastí UK a je zadefinovaný v prílohách k tejto smernici osobitne za každú súčasť UK. Práva a povinnosti jednotlivých organizačných útvarov a zodpovednosť ich zamestnancov sú upravené v prílohách tejto smernice a sú záväzné pre všetkých zamestnancov UK.

- (4) Pred uskutočnením finančnej operácie zodpovední zamestnanci príslušného organizačného útvaru súčasť UK vykonajú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole. Bez vykonania základnej finančnej kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný alebo preplatený.
- (5) Základná finančná kontrola sa na UK realizuje v dvoch stupňoch. Prvý stupeň základnej finančnej kontroly je proces schválenia pripravovanej finančnej operácie. Druhý stupeň základnej finančnej kontroly je proces schválenia úhrady finančnej operácie, alebo jej finančného vysporiadania. Osoby vykonávajúce základnú finančnú kontrolu na UK potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad s:
- a) rozpočtom UK na príslušný rozpočtový rok,
 - b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
 - c) zmluvami uzatvorenými UK,
 - d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
 - e) vnútornými predpismi UK alebo
 - f) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až e),

uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenia, či:

- a) je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať,
- b) je alebo nie je vo finančnej operácii alebo jej časti možné pokračovať alebo
- c) poskytnuté plnenie treba vymáhať, alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Čl. 8

Obeh účtovných dokladov

(1) Prvý stupeň základnej finančnej kontroly sa realizuje prostredníctvom dokladov:

- a) Kontrolný list - požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb, Kontrolný list - požiadavka na vykonanie finančnej operácie, (ďalej len „kontrolný list“)
- b) Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania (ďalej len „požiadavka“),
- c) Príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu (ďalej len „príkaz“).

Vzory kontrolných listov sú prílohou prílohami č. 1 a 2 tejto smernice spolu s metodickým pokynom na ich vyplňovanie a pokynom ku výkonu finančnej kontroly. Vzor tlačiva Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania je prílohou vnútorného predpisu upravujúceho realizáciu verejného obstarávania. Tlačivo príkazu je výstupom z IS SAP. Obstarávanie tovarov, prác a služieb a vykonávanie ostatných finančných operácií sa riadi príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UK na základe predloženého a schváleného kontrolného listu/požiadavky/príkazu.

(2) Zamestnanci UK zodpovedajú za:

- a) riadne a včasné predkladanie kontrolných listov/požiadaviek, žiadostí o vystavenie

- príkazu,
- b) správne vyplnenie kontrolných listov/požiadaviek/príkazov,
 - c) overovanie finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou.
- (3) Pred prípravou zabezpečenia dodávky tovaru, prác a služieb, alebo pred vykonaním finančnej operácie je každý zamestnanec UK povinný riadne a správne vyplniť kontrolný list/požiadavku/príkaz a zabezpečiť jeho potvrdenie príslušnými zodpovednými zamestnancami s vyjadrením, či je alebo nie je možné vo finančnej operácii pokračovať podľa metodického pokynu na vyplňovanie kontrolných listov/požiadaviek a ku výkonu finančnej kontroly a podľa kompetencií určených v prílohe k tomuto predpisu. Finančnú kontrolu je potrebné vykonať aj pred uzatvorením odberateľskej zmluvy.
- (4) Ak zamestnanci, ktorí vykonávajú finančnú kontrolu kontrolného listu/požiadavky/príkazu zistia, že pripravovaná finančná operácia nie je v súlade so skutočnosťami podľa čl. 7 ods. 5 tejto smernice, sú povinní túto skutočnosť uviesť vo svojom vyjadrení. Takúto finančnú operáciu nemožno vykonať, ani v nej pokračovať.
- (5) Ak požadovaná dodávka tovarov, prác a služieb podlieha verejnému obstarávaniu a nie je na toto verejné obstarávanie už uzatvorená platná zmluva, zamestnanec požadujúci obstaranie dodávky predloží formulár Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania a všetky súvisiace prílohy a dokumenty potrebné pre proces verejného obstarávania určené vnútorným predpisom UK upravujúcim verejné obstarávanie. Ak je na dodávku tovarov, prác a služieb uzatvorená zmluva, alebo ak ide o dodávku realizovanú formou drobného hotovostného nákupu podľa ods. 4 Prílohy č. 1, predloží zamestnanec kontrolný list.
- (6) Kontrolný list/požiadavka sa predkladá vopred tak, aby bola schválená pred realizáciou dodávky. Žiadosť o vystavenie príkazu sa predkladá vopred tak, aby bol príkaz schválený pred dňom nástupu na pracovnú cestu alebo pred dňom požadovanej objednávky úhrady výdavkov spojených s realizáciou pracovnej cesty, ktoré sú predmetom žiadosti (predpokladané náklady). Objednať/uhradiť výdavky spojené s realizáciou pracovnej cesty a nastúpiť na pracovnú cestu je možné len na základe schváleného príkazu.
- (7) Schválený kontrolný list/požiadavka/príkaz je tiež podklad ku každej hotovostnej aj bezhotovostnej platbe realizovanej bez objednávky.
- (8) Kontrolný list/požiadavka/príkaz je schválený vyjadrením súhlasu s jej vykonaním potvrdeného podpisom vedúceho zamestnanca v časti Vyjadrenie vedúceho zamestnanca.
- (9) Druhý stupeň základnej finančnej kontroly je realizovaný najmä prostredníctvom:
- a) likvidačného listu k faktúre,
 - b) vyúčtovania tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty,
 - c) vyúčtovania preddavku/hotovostného nákupu,
 - d) platobného príkazu.

Tlačivá podľa písmena a) a b) sú výstupom z IS SAP. Tlačivá podľa písmena c) a d) sú prílohami tejto smernice a ich používanie je záväzné pre všetkých zamestnancov UK.

(10) Na likvidačnom liste k faktúre overuje vecne príslušný organizačný útvar, ktorý požadoval zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb, formálnu, vecnú a číselnú správnosť faktúry, dodanie tovaru, prác alebo služieb v množstve, rozsahu, lehote, druhu, kvality, termínu a iných dohodnutých podmienok podľa objednávky alebo zmluvy. Overenie a finančnú kontrolu potvrdia kompetentní zamestnanci v rozsahu údajov vyžadovaných tlačivom v súlade s vnútornými predpismi UK. Zamestnanec súčasti UK následne faktúru zaúčtuje v IS SAP, doplní do likvidačného listu účtovné dispozície a následne postúpi faktúru k úhrade.

(11) Dodávateľské faktúry sú evidované podľa platného registratúrneho poriadku UK a musia byť označené prezentačnou pečiatkou v podateľni súčasti UK. V prípade, ak zamestnanec súčasti prevzal dodávateľskú faktúru osobne, je povinný ju bezodkladne doručiť do podateľne súčasti UK k registrácii.

Dodávateľské faktúry sa zaevidujú v IS SAP na príslušnom organizačnom útvare súčasti UK, ktorý im prideli likvidačný list s požadovanými náležitosťami týkajúcimi sa účtovného prípadu, a to najmä:

- a) číslo účtovného dokladu,
- b) evidenčné číslo faktúry,
- c) číslo faktúry dodávateľa,
- d) suma k úhrade,
- e) bankové spojenie,
- f) označenie organizačného útvaru podľa objednávky.

Evidenčné číslo faktúry generuje IS SAP postupne v jednom číselnom rade pre všetky súčasti UK ako účtovnú jednotku.

(12) Odberateľské faktúry vystavuje organizačný útvar súčasti UK na základe platnej zmluvy alebo na základe prvotného dokladu, podpísaného zodpovedným zamestnancom, dokladujúcim dodanie tovaru, vykonanie prác alebo služieb. Číselný rad odberateľských faktúr generuje IS SAP. Odberateľské faktúry podpisuje príslušný vedúci zamestnanec súčasti UK.

(13) Dobropis musí spĺňať náležitosti dodávateľskej alebo odberateľskej faktúry. Pri dobropise k dodávateľskej faktúre sa postupuje podľa čl. 8 ods. 10 a 11 tejto smernice. Pri dobropise k odberateľskej faktúre sa postupuje podľa čl. 8 ods. 12 tejto smernice.

(14) Pokladničné doklady sa vystavujú na základe hotovostného pohybu v pokladni súčasti UK. Pokladničné doklady sa členia na:

- a) príjmové pokladničné doklady,
- b) výdavkové pokladničné doklady.

Hotovostnú finančnú operáciu možno vykonať výlučne na základe účtovného dokladu preukazujúceho vykonanie finančnej kontroly, resp. na základe predloženého kontrolného listu/požiadavky/príkazu. Evidencia pokladničných dokladov sa zabezpečuje v IS SAP v zmysle používateľskej dokumentácie.

Na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov poverený zamestnanec súčasti UK vedie evidenciu pokladničných dokladov – pokladničnú knihu. Pokladničná

kniha sa uzatvára denne s vyznačením pokladničného zostatku v súlade so zákonom o štátnej pokladnici.

- (15) Bankový výpis vytlačí zamestnanec organizačného útvaru súčasť UK z IS Štátnej pokladnice, ak na bankovom účte nastal pohyb. Bankové výpisy sa účtujú hromadne s využitím funkcie elektronického načítania výpisov v IS SAP. Každý pohyb na bankovom výpise má po zaúčtovaní pridelený číselný kód podľa druhu dokladu (doklad k bežnému účtu, doklad k zostatkovému účtu, doklad k dotačnému účtu a pod.), pričom prvé štyri miesta číselného kódu znamenajú označenie druhu dokladu a päť miest je pridelených poradovému číslu dokladu. Po zaúčtovaní bankového výpisu vytlačí denník dokladov.
- (16) Príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu vystavuje v IS SAP organizačný útvar súčasť UK na základe podkladov k vyslaniu na pracovnú cestu. Na tlačive príkaz na pracovnú cestu vykonajú zodpovední zamestnanci súčasť UK prvý stupeň základnej finančnej kontroly.
- (17) Vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty; po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec, ktorý bol vyslaný na pracovnú cestu, povinný doložiť správu z pracovnej cesty a všetky náležitosti potrebné k vyúčtovaniu nákladov spojených s pracovnou cestou vecne príslušnému organizačnému útvaru súčasť UK v lehote stanovenej zákonom o cestovných náhradách, ktorý na ich základe vystaví vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej cesty a vykoná druhý stupeň základnej finančnej kontroly.
- (18) Poskytnutie preddavku na drobný nákup predstavuje finančné prostriedky, ktoré UK poskytuje výlučne svojim zamestnancom. Poskytnutý preddavok na drobný nákup sa zúčtuje podľa toho, či sa jedná o jednorazový preddavok na drobný nákup alebo trvalý preddavok na drobný nákup. Pred poskytnutím preddavku vykonajú zodpovední zamestnanci súčasť UK prvý stupeň základnej finančnej kontroly tohto výdavku (t. j. poskytnutia preddavku) na kontrolnom liste – požiadavke na vykonanie finančnej operácie. Obstaranie tovarov, prác alebo služieb z tohto preddavku je možné realizovať na základe vopred schváleného kontrolného listu/požiadavky.
- (19) Vyúčtovanie preddavku na drobný nákup je zamestnanec, ktorému bol poskytnutý jednorazový preddavok, povinný vykonať bezodkladne po uskutočnení nákupu na tlačive Vyúčtovanie preddavku/hotovostného nákupu a doložiť všetky originálne doklady preukazujúce čerpanie preddavku. Zamestnanec, ktorému bol poskytnutý trvalý preddavok na drobný nákup, je povinný tento vyúčtovať minimálne raz mesačne. Konečné vyúčtovanie preddavku je povinný zamestnanec vykonať do termínu koncoročnej uzávierky hotovostnej pokladne súčasť UK. Pred každým vyúčtovaním je potrebné vykonať druhý stupeň základnej finančnej kontroly na tlačive, ktoré je prílohou č. 3 tejto smernice.
- (20) Inventárna karta majetku slúži na zaevidovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v IS SAP na základe Zaradovacieho protokolu, ktoré vykoná zamestnanec organizačného útvaru súčasť UK. Takto zaevidovaný majetok sa automatickým účtovacím predpisom zaúčtuje do majetku UK. Drobný hmotný a nehmotný majetok je účtovaný priamo do spotreby a prostredníctvom vyhotovenej Inventárnej karty majetku je evidovaný v operatívnej evidencii.

- (21) Interné účtovné doklady vystaví zamestnanec súčasti UK operatívne, podľa toho kedy a ako účtovný prípad vznikol. Evidenčné číslo interného dokladu generuje IS SAP postupne v jednom číselnom rade pre všetky súčasti UK ako účtovnú jednotku. Neoddeliteľnou súčasťou interného účtovného dokladu musia byť prvotné doklady, na základe ktorých bol interný účtovný doklad vytvorený.

Interné účtovné doklady sú najmä:

- a) platobný príkaz,
Platobný príkaz vystaví zamestnanec súčasti UK. Neoddeliteľnou súčasťou platobného príkazu sú prvotné doklady schválené zodpovedným zamestnancom súčasti UK. Platobným príkazom sú realizované jednorazové a mimoriadne finančné operácie, ako napr. prevod, príjem a vrátenie nepoužitej dotácie v rámci jednotlivých súčastí UK, poskytnutie preddavku na drobný nákup, preplatenie výdavkov bez poskytnutia preddavku, poskytnutie preddavku na plat na základe zdôvodnenej žiadosti zamestnanca a pod. Na tlačive Platobný príkaz vykonajú zodpovední zamestnanci súčasti UK druhý stupeň základnej finančnej kontroly. Tlačivo platobného príkazu je prílohou č. 4 tejto smernice,
 - b) príjemka a výdajka materiálu,
Príjemku materiálu v IS SAP vystaví zamestnanec súčasti UK na základe potvrdeného dodacieho listu k dodávateľskej faktúre za materiál.
Výdajku materiálu v IS SAP vystaví zamestnanec súčasti UK na základe schválenej žiadanky na výdaj materiálu. Žiadanku na výdaj materiálu predkladá zamestnanec organizačného útvaru súčasti UK, ktorý výdaj materiálu požaduje,
 - c) rozúčtovanie cenín,
 - d) predpis dotácií, refundácií a iných finančných pohybov,
 - e) predpis daňových povinností,
 - f) prevody medzi bankovými účtami,
 - g) vyúčtovanie pohonných hmôt a iné.
- (22) Mzdové doklady, ich obeh a spracovanie sú upravené v čl. 9 tejto smernice.

Čl. 9 **Mzdové doklady**

- (1) V súlade s vnútornými predpismi UK majú súčasti UK postavenie zamestnávateľa. Spracovanie platov, ostatných nárokov a zrážok z platu v IS SAP prebieha v uzatvorených samostatných zúčtovacích okruhoch jednotlivých súčastí UK, ktoré ako zamestnávateľ vystupujú vo vzťahu k Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam. Vo vzťahu k daňovému úradu pre vybrané daňové subjekty vystupuje UK ako právnická osoba.
- (2) Podporná dokumentácia:
 - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) pracovná zmluva,
 - c) dohoda o zmene pracovnej zmluvy,
 - d) rozviazanie pracovného pomeru,
 - e) dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov,

- f) oznámenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študentov na účely uplatnenia práva podľa § 227a zákona o sociálnom poistení,
- g) oznámenie a čestné vyhlásenie (odvodová úľava dôchodcovia) k dohode o vykonaní práce alebo k dohode o pracovnej činnosti na účely uplatnenia práva podľa § 227a zákona o sociálnom poistení,
- h) účastnícka zmluva o doplnkovom dôchodkovom sporení s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou,
- i) prihláška, odhláška, hlásenie o zmene do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- j) rozhodnutie o priznaní starobného dôchodku, invalidného dôchodku, ZŤP,
- k) vyhlásenie na zdanenie príjmov FO zo závislej činnosti podľa zákona o dani z príjmov - podpíše zamestnanec pri vzniku pracovného pomeru a zmenách,
- l) potvrdenie o návšteve školy pre priznanie daňového bonusu (do 16. roku veku fotokópia rodného listu dieťaťa),
- m) fotokópia relevantného dokladu s číslom účtu v peňažnom ústave, na ktorý bude odvedená mzda zamestnanca, podpísaná zamestnancom,
- n) potvrdenie o príjme na sociálne účely, na žiadosť zamestnanca,
- o) dohoda o poskytovaní výplatnej pásky elektronickými prostriedkami,
- p) dohoda o zrážkach zo mzdy (za stravovanie, za MultiSport karty a iné...).

(3) Mzdové doklady pre zúčtovanie platových náležitostí zamestnanca:

- a) návrh na priznanie tarifného platu a ostatných zložiek funkčného platu,
- b) návrh na zmenu zaradenia,
- c) oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- d) návrh na priznanie odmeny,
- e) priznanie odstupného a odchodného,
- f) návrh na poskytnutie príspevku zo sociálneho fondu,
- g) žiadosť o poskytnutie príspevku na rekreáciu zamestnancom.

(4) Mzdové doklady potrebné pre zúčtovanie miezd za kalendárny mesiac:

- a) výkaz odpracovaných hodín k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a potvrdenie o vykonaní práce, ktoré predloží vedúci organizačného útvaru, pre ktorý bola dohoda uzatvorená,
- b) výkaz odpracovaných hodín za kalendárny mesiac pre výpočet práce nadčas, príplatkov za prácu počas sobôt, nedeľ a sviatkov, za prácu v noci, pohotovosť,
- c) evidencia dochádzky,
- d) potvrdenie o dočasnej PN (začiatok, koniec), preukaz o trvaní dočasnej PN,
- e) žiadosť o ošetrovné,
- f) žiadosť o materské,
- g) exekučné príkazy,
- h) žiadosť o vykonanie zrážok z príjmov na žiadosť zamestnancov (DDS, splátky pôžičiek, sporenia),
- i) podklady k výpočtu a rozúčtovaniu mzdy za príslušný kalendárny mesiac financovanej zo štrukturálnych fondov EÚ a iných projektov.

(5) Mzdové doklady vytvorené pri zúčtovaní platov za kalendárny mesiac v súlade s postupmi určenými v používateľských príručkách IS SAP „Zúčtovania miezd a platov“ a „Bankové prevody zamestnancov a zamestnávateľa“:

- a) mzdová rekapitulácia za kalendárny mesiac pre zúčtovanie miezd,
- b) rekapitulácia mzdových nákladov za kalendárny mesiac podľa stredísk a zdroja úhrady,
- c) prehľad externých prevodov zamestnávateľa za kalendárny mesiac,
- d) hromadný príkaz na prevod miezd na účty zamestnancov (generovaný iba v IS SAP),
- e) mesačný výkaz poistného a príspevkov za kalendárny mesiac do Sociálnej poisťovne,
- f) výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie za kalendárny mesiac
- g) nárok zamestnancov na poskytnutie stravovacích poukážok na kalendárny mesiac,
- h) nárok zamestnancov na poskytnutie finančného príspevku na stravovanie,
- i) rekapitulácie mzdových nákladov podľa finančných položiek a menovite podľa zamestnancov za jednotlivé projekty ako podklad k zúčtovaniu projektov.

(6) Mzdové doklady spracovávané po ukončení kalendárneho roka:

- a) mzdové listy zamestnancov,
- b) žiadosť o vykonanie výpočtu dane z príjmov FO zo závislej činnosti a o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z týchto príjmov – požiada zamestnanec najneskôr do 15. februára kalendárneho roka nasledujúceho po ukončení zúčtovaného obdobia útvaru mzdovej učitárne a doloží všetku potrebnú dokumentáciu vrátane potvrdení o príjme od ostatných zamestnávateľov,
- c) ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov FO zo závislej činnosti – vystaví mzdová účtovníčka zamestnancovi, ktorý požiadal zamestnávateľa o vykonanie ročného zúčtovania dane,
- d) potvrdenie o zaplatení dane z príjmov zo závislej činnosti na účely vyhlásenia o poukázaní sumy stanovenej zákonom o dani z príjmov,
- e) potvrdenie o zdaniteľných príjmoch FO zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň, o daňovom bonuse na vyživované dieťa za obdobie (kalendárny rok) – vystaví mzdová účtovníčka zamestnancovi, ktorý si podáva daňové priznanie sám,
- f) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia – vyplní zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru a odošle Sociálnej poisťovni.

(7) Predkladanie návrhov a schvaľovací proces týkajúci sa mzdových náležitostí zamestnancov podlieha vykonaniu finančnej kontroly a je stanovené vnútornými predpismi UK, ako aj vnútornými predpismi súčastí UK.

V dohodnutých odporúčaných formulároch (návrh na prijatie do pracovného pomeru, návrh na odmenu, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) je povinnosť vyplniť pred schválením zdroj, z ktorého bude plat alebo odmena financovaná.

Mzdové náležitosti zamestnancov v IS SAP s presným uvedením zdroja financovania (rozpočtové dispozície) podľa schválenej požiadavky sa zadávajú v module HR pred zaúčtovaním mzdových nákladov z dôvodu jednotnosti údajov štatistických výstupov spracovávaných personálnymi a mzdovými útvarmi a útvarmi ekonomiky práce a účtovných výkazov spracovávaných útvarmi všeobecnej učitárne súčasti UK.

TRETIA ČASŤ Výkazníctvo UK

Čl. 10

Výkazy spracovávané za UK a predkladané MŠVVaŠ SR, správcom dane a ostatným subjektom

(1) UK predkladá miestne príslušnému správcovi dane:

a) mesačne:

1. Prehľad o príjmoch zo závislej činnosti, ktoré jednotlivým zamestnancom vyplatil zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, o zrazených a odvedených preddavkoch na daň podľa § 35 zákona o dani z príjmov z týchto príjmov, o zamestnaneckej prémii (§ 32a zákona o dani z príjmov) a o daňovom bonuse (§ 33 zákona o dani z príjmov) za uplynulý kalendárny mesiac;
2. Oznámenie platiteľa dane o zrazení a odvedení dane vyberanej zrážkou podľa § 43 ods. 11 zákona o dani z príjmov;
3. Daňové priznanie, daň z pridanej hodnoty;
4. Kontrolný výkaz DPH;

b) štvrťročne:

1. Súhrnný výkaz Daň z pridanej hodnoty podľa zákona o DPH.

c) ročne:

1. Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti znížených o sumy podľa § 5 ods. 8 zákona o dani z príjmov, o zrazených preddavkoch na daň, o zamestnaneckej prémii a daňovom bonuse za kalendárny rok:.....;
2. Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby podľa zákona o dani z príjmov;
3. Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel podľa zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o miestnych daniach“).

(2) UK predkladá MŠVVaŠ SR výkazy:

a) mesačne:

1. Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách (FIN 1-12);
2. Sledovanie vybraných pohľadávok a záväzkov (Účtovná závierka Úč NUJ).

b) štvrťročne:

1. Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív subjektu verejnej správy (FIN 2-04);
2. Finančný výkaz o finančných aktívach podľa sektorov (FIN 3-04);
3. Finančný výkaz o finančných pasívach podľa sektorov (FIN 4-04);
4. Finančný výkaz o dlhových nástrojoch a vybraných záväzkoch (FIN 5-04);

5. Štvrťročný výkaz o práci vysokých škôl a ostatných organizácií priamo riadených MŠVVaŠ SR ((Škol (MŠVVŠ SR) 2-04)).

c) ročne:

1. Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky (Úč NUJ);
2. Výkaz o vysokej škole Škol (MŠVVŠ SR) 11-01 podľa stavu k 31.10.;
3. Výkaz o absolventoch vysokých škôl Škol (MŠVVŠ SR) 12-01;
4. Ročný výkaz o výskumno-vývojovom potenciáli VVP (MŠ SR) 1-01;
5. Výkaz o vysokoškolských jedálňach Škol (MŠVVŠ SR) 16-01;
6. Výkaz o vysokoškolských internátoch Škol (MŠVVŠ SR) 20-01;
7. Ročný výkaz o digitálnych technológiách v škole IKT (MŠVVŠ SR) 1-01;
8. Výkaz o telovýchovných zariadeniach využívaných školou Škol (MŠVVŠ SR) 31-92.

(3) UK predkladá ostatným subjektom výkazy:

a) mesačne:

1. Mesačný výkaz o činnosti ubytovacieho zariadenia CR 1-12 – Štatistický úrad SR;

b) štvrťročne:

1. Štvrťročný výkaz o práci (Práca 2-04) – Štatistický úrad SR;
2. Štvrťročný výkaz o cene práce ICSP (MPSVR SR) 1-04 – MPSVR SR (Trexima).

c) ročne:

1. Ročný výkaz o úplných nákladoch práce (ÚNP 1-01) – Štatistický úrad SR;
2. Ročný výkaz nezárobkových organizácií (NSNO 1-01) – Štatistický úrad SR;
3. Konsolidačný balík MF SR;
4. Ročný výkaz o pracovných podmienkach a nákladoch na podnikovú sociálnu politiku V/B (MPSVR SR) 6-01;
5. Ročný výkaz o výskume a vývoji VV 6-01 – Štatistický úrad;
6. Priemerný počet obsadených a voľných pracovných miest podľa okresu, SK NACE a hlavných tried klasifikácie zamestnaní KZAM za rok – MPSVR SR (Trexima);
7. Priznanie k dani z nehnuteľností, k dani za psa, k dani za predajné automaty a k dani za nevýherné hracie prístroje podľa zákona o miestnych daniach – Magistrát hlavného mesta SR a miestne príslušní správcovia dane;
8. Ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím za rok – Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

(1) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 4/2013 smernica rektora o obehú a kontrole účtovných dokladov UK.

(2) Súčasťou smernice sú prílohy:

- Príloha č. 1 Kontrolný list - požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb,
Príloha č. 2 Kontrolný list - požiadavka na vykonanie finančnej operácie,
Príloha č. 3 Vyúčtovanie preddavku/hotovostného nákupu,

- Príloha č. 4 Platobný príkaz,
Príloha č. 5 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Lekárskej fakulty UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 6 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Právnickej fakulty UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 7 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Filozofickej fakulty UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 8 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Prírodovedeckej fakulty UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 9 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Pedagogickej fakulty UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 10 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Farmaceutickej fakulty UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 11 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty telesnej výchovy a športu UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 12 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Jesseniovej lekárskej fakulty UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 13 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty matematiky, fyziky a informatiky UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 14 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Rímskokatolíckej cyrilometodskej bohosloveckej fakulty UK a Kňazských seminárov a ich zamestnancov,
Príloha č. 15 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Evanjelickej bohosloveckej fakulty UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 16 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty managementu UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 17 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK a jej zamestnancov,
Príloha č. 18 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Rektorátu UK a jeho zamestnancov,
Príloha č. 19 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov ŠD Mlyny a Družba a jeho zamestnancov,
Príloha č. 20 Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť organizačných útvarov Vedeckého parku UK a jeho zamestnancov.

(2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť 1. februára 2023.

V Bratislave 16. januára 2023

prof. JUDr. Marek Števček, DrSc.
rektor UK