

Smernica dekana FCHPT STU

Číslo: 2/2022

Zálohy v hotovosti a drobný nákup na FCHPT STU v Bratislave

Dátum: 17.2.2022

Zálohy v hotovosti a drobný nákup na FCHPT STU v Bratislave

Obsah

Článok I	Úvodné a spoločné ustanovenia	3
Článok II	Zásady poskytovania finančných záloh na nákup tovarov a služieb v hotovosti	3
Článok III	Stále zálohy	4
Článok IV	Jednorazové zálohy	5
Článok V	Vyúčtovanie jednorazovej zálohy	5
Článok VI	Drobný nákup	5
Článok VII	Záverečné ustanovenia	7
Prílohy		

Zálohy v hotovosti a drobný nákup na FCHPT STU v Bratislave

Článok I Úvodné a spoločné ustanovenia

1. Smernica dekana Zálohy v hotovosti a drobný nákup na FCHPT STU v Bratislave (ďalej len „Smernica“) upravuje zásady poskytovania finančných záloh na nákup tovarov a na zabezpečenie služieb v hotovosti (ďalej spolu tiež ako „drobný nákup“). Nadväzuje na aktuálne platné legislatívne predpisy Slovenskej republiky (napr. Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách, Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, Zákon č. 659/2005 Z. z. o Štátnej pokladnici a pod.) a Smernicu rektora STU v Bratislave č. 4/2016 „Používanie platobných kariet na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“.
2. Táto Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov FCHPT STU v Bratislave.
3. **Stála záloha** sa poskytuje na základe písomnej Žiadosti o stálu zálohu. Žiadosť podpisuje vedúci organizačnej zložky zamestnanca, ktorému má byť záloha poskytnutá a schvaľuje dekan. Na základe schválenej žiadosti sa uhrádzajú výdavky v hotovosti počas príslušného kalendárneho roka.
4. **Jednorazová záloha** sa poskytuje povereným zamestnancom (článok II bod 1 tejto smernice dekana) výlučne na základe písomnej Žiadosti o jednorazovú zálohu vopred schválenej vedúcim organizačnej zložky, ktorá drobný nákup mieni uskutočniť, a dekanom.
5. Ak z významu jednotlivého ustanovenia nevyplýva inak, pod pojmom „záloha“ sa rozumie tak stála záloha ako aj jednorazová záloha.

Článok II Zásady poskytovania finančných záloh na nákup tovarov a služieb v hotovosti

1. Drobný nákup v hotovosti uskutočňujú pre jednotlivé organizačné zložky zamestnanci príslušnej organizačnej zložky, ktorí majú na tento účel uzatvorené Dohody o hmotnej zodpovednosti (ďalej len „poverení zamestnanci“).
2. Uzatvorenie Dohody o hmotnej zodpovednosti zabezpečuje vedúci príslušnej organizačnej zložky, a to na Ekonomickom útvare FCHPT STU v Bratislave.
3. Povereným zamestnancom sa môže poskytnúť jednorazová záloha alebo stála záloha.
4. Zálohy sa povereným zamestnancom vyplácajú v pokladni FCHPT STU v Bratislave v pokladničných hodinách.

Článok III Stále zálohy

1. V Žiadosti o stálu zálohu musia byť presne špecifikované výdavky, na ktoré bude stála záloha poskytnutá.
2. Výška poskytnutej stálej zálohy nesmie prekročiť 100 eur (slovom: jedno sto eur) a jej použitie sa vzťahuje na kalendárny mesiac.
3. Žiadosť sa predkladá spravidla na začiatku účtovného obdobia (kalendárneho roka), pričom stála záloha musí byť zúčtovaná do 31. decembra príslušného kalendárneho roka. Žiadosť podlieha základnej finančnej kontrole v zmysle osobitných predpisov.¹
4. Stálu zálohu je možné použiť výlučne na nákup tovarov a služieb špecifikovaných v žiadosti.
5. V prípade, že poverený zamestnanec prekročí výšku stálej zálohy určenú na príslušný mesiac, výdavky hradené nad rámec takto určenej stálej zálohy Ekonomický útvar FCHPT STU v Bratislave nepreplatí.
6. Výdavky realizované prostredníctvom stálej zálohy sa účtujú na základe predložených účtovných dokladov, ktoré musia spĺňať náležitosti účtovných a daňových dokladov v zmysle osobitných predpisov.²
7. Za vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov o uskutočnených výdavkoch realizovaných prostredníctvom stálej zálohy zodpovedá poverený zamestnanec a príslušný vedúci organizačnej zložky.
8. Doklady predložené na zúčtovanie je príslušný poverený zamestnanec povinný predložiť na Ekonomický útvar FCHPT STU v Bratislave na samostatnej prílohe, a to originál a súčasne jednu kópiu originálu z dôvodu zachovania trvanlivosti účtovného záznamu (spravidla ide o doklady z elektronickej registračnej pokladne), spolu s vyplneným tlačivom „Drobný nákup – pokladničná kniha“.
9. Poverený zamestnanec je povinný predložiť účtovné doklady do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, bez ohľadu na výšku čerpania stálej zálohy určenej na kalendárny mesiac, pričom nesmie presiahnuť maximálnu výšku poskytnutej stálej zálohy, t. j. 100 eur.
10. V prípade, že výdavky hradené zo stálej zálohy nie sú v súlade so žiadosťou o poskytnutie stálej zálohy, Ekonomický útvar FCHPT STU v Bratislave je oprávnený takéto výdavky nepreplatíť.

¹ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

² Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

11. Vyúčtovanie stálej zálohy ku koncu kalendárneho roka sa riadi aktuálnymi písomnými pokynmi Ekonomického útvaru FCHPT STU v Bratislave.

Článok IV Jednorazové zálohy

1. Jednorazová záloha sa poskytuje povereným zamestnancom výlučne na základe Žiadosti o jednorazovú zálohu vopred odsúhlasenej vedúcim organizačnej zložky, ktorá drobný nákup mieni uskutočniť, a dekanom.
2. V žiadosti musí byť presne špecifikovaný účel a zdroj financovania.
3. Jednorazová záloha sa poskytuje do výšky 100 eur (slovom: jedno sto eur), vo výnimočných prípadoch odsúhlasených dekanom maximálne do výšky 500 eur (slovom: päťsto eur).

Článok V Vyúčtovanie jednorazovej zálohy

1. Doklady o zrealizovanom drobnom nákupe predkladá poverený zamestnanec, ktorý vyúčtováva zálohu, na Ekonomický útvar FCHPT STU v Bratislave do 5 dní od poskytnutia zálohy.
2. V prípade, že záloha bola použitá na iný účel než bol uvedený a odsúhlasený v žiadosti, Ekonomický útvar FCHPT STU v Bratislave takýto drobný nákup nepreplatí.
3. Doklady predložené na zúčtovanie je príslušný poverený zamestnanec povinný predložiť na Ekonomický útvar FCHPT STU v Bratislave na samostatnej prílohe, a to originál a súčasne jednu kópiu originálu z dôvodu zachovania trvanlivosti účtovného záznamu (spravidla ide o doklady z elektronickej registračnej pokladne), spolu s vyplneným tlačivom „Drobný nákup – pokladničná kniha“.
4. Ak sú výdavky na drobný nákup nižšie ako bola poskytnutá záloha, poverený zamestnanec pri vyúčtovaní súčasne vráti zostatok jednorazovej zálohy, a to v hotovosti do pokladne FCHPT STU v Bratislave v čase pokladničných hodín.

Článok VI Drobný nákup

1. Peňažné prostriedky v hotovosti v zmysle § 12 ods. 2 Zákona č. 659/2005 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov možno použiť v podmienkach FCHPT STU v Bratislave na úhradu:
 - a) miezd u konkrétnych zamestnancov, kde nie je možné vyplatiť mzdu iným spôsobom;

- b) správnych poplatkov a odmien notárovi;
- c) preddavkov vnútorným organizačným jednotkám;
- d) nákupu pohonných hmôt;
- e) nákupu cenín a kolkov;
- f) poštovného;
- g) ostatných bežných výdavkov, ktorých objem nesmie prekročiť 1% ročného rozpočtu bežných výdavkov s prihliadnutím na jeho zmeny v priebehu rozpočtového roka, pokiaľ ich obstaranie nie je viazané na podmienky verejného obstarávania platné na STU v Bratislave.

Nákup ostatných komodít sa zabezpečuje výhradne prostredníctvom vybraných dodávateľov na základe zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov bezhotovostne formou objednávky a faktúry.

2. Zamestnanec poverený vedením agendy drobného nákupu:

- vedie evidenciu drobného nákupu v pokladničnej knihe;
- zabezpečuje podpisy na dokladoch od zamestnanca, ktorý tovar alebo službu prevzal a podpis riaditeľa ústavu alebo vedúceho samostatného pracoviska, ktorý svojim podpisom potvrdí vecnú správnosť, efektívnosť a účelnosť daného výdavku;
- dodržiava a zabezpečuje, aby drobný nákup bol používaný len na nákup tovaru, ktorý nie je bežne dostupný vo fakultných skladoch;
- odosielanie tuzemskej a zahraničnej pošty zabezpečuje v plnom rozsahu v podateľni FCHPT STU v Bratislave;
- pri nákupe drobného majetku (0-100 eur), napríklad náradia, ochranných pomôcok atď. zabezpečí ich evidenciu na ústave a kópiu predkladá Prevádzkovo-technickému útvaru FCHPT STU v Bratislave najneskôr do 5 dní nasledujúceho mesiaca;
- predkladá doklady na zúčtovanie na Ekonomický útvar FCHPT STU v Bratislave pri stálej zálohe vždy do 5 dní nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac a v prípade jednorazovej zálohy do 5 dní od poskytnutia zálohy.

3. Príslušný zamestnanec Ekonomického útvaru FCHPT STU v Bratislave:

- zabezpečí archiváciu podpísaných Dohôd o hmotnej zodpovednosti na Útvare ľudských zdrojov ako aj na Ekonomickom útvare FCHPT STU v Bratislave;
- vystavuje zálohový doklad („Likvidačný list – drobný nákup“) na stálu zálohu ako aj jednorazovú zálohu a predloží ich do pokladne;
- vyplatí v pokladni na základe vystaveného výdavkového pokladničného dokladu stálu alebo jednorazovú zálohu poverenému zamestnancovi;
- zaeviduje a zoskenuje predložené doklady cez evidenciu výdavkov v EIS Magion v „Prijatých faktúrach od fyzických osôb“ (druh dokladu 0411);
- zahájí proces finančnej kontroly – elektronického schvaľovania záväzku, kde príkazcovia operácie svojím podpisom v elektronickej podobe odsúhlasia, prípadne zamietnu vecnú a číselnú správnosť fakturácie a pracovníci

- Prevádzkovo-technického útvaru FCHPT STU v Bratislave určia, či ide o drobný majetok podliehajúci evidencii;
- vytlačí Likvidačný list faktúry na fyzickú osobu so všetkými elektronickými odsúhlaseniami, doloží všetky potrebné dokumenty a ich kópie potrebné k zaúčtovaniu finančnej operácie a predloží ich na konečné schválenie vedúcej Ekonomického útvaru FCHPT STU v Bratislave, príp. tajomníkovi fakulty;
 - doručí celú dokumentáciu do pokladne na vyplatenie v hotovosti alebo na účet, podľa požiadavky zaškrtnutej v tlačive „Drobný nákup – pokladničná kniha“.
4. Doklady o drobnom nákupe musia byť vyhotovené v zmysle Zákona č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 511/ 1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov.
5. V súlade so Smernicou rektora č. 4/2016 je používanie súkromných platobných kariet **zakázané**, okrem prípadu, keď zamestnancovi bol vopred poskytnutý preddavok na jeho osobný účet (úhrada za ubytovanie pri pracovných cestách, cestovné - cestovné náhrady v súlade so Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov). Účtovné doklady (doklad o ubytovaní, vložné) musia byť vystavené na meno STU v Bratislave v súlade s platnými účtovnými a daňovými predpismi; uvádzanie súkromnej adresy zamestnanca je nepripustné.

Článok VII Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Interná smernica FCHPT STU č. 1/2008 o drobnom nákupe na FCHPT STU v Bratislave.
2. Zmeny v tejto Smernici je možné vykonať iba písomne očíslovanými dodatkami.
3. Táto Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.

V Bratislave, dňa 17.2.2022.

prof. Ing. Anton Gatiaľ, DrSc.
dekan fakulty

Prílohy k smernici:

1. Dohoda o hmotnej zodpovednosti – stála záloha
2. Žiadosť o stálu zálohu
3. Dohoda o hmotnej zodpovednosti – jednorazová záloha
4. Žiadosť o jednorazovú zálohu
5. Drobný nákup – pokladničná kniha