



# AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Č. j. : 48/09-RAU  
Výtlačok č. : -  
Počet listov : 13  
Prílohy : 7  
Účinnosť : 1. júna 2009

## SMERNICA Č. 86/2009

### Pravidlá hopodárenia Akadémie umení v Banskej Bystrici

Predkladá : Ing. Petra Virágová  
kvestorka Akadémie umení v Banskej Bystrici

Schvaľuje : doc. Mgr. art. Matúš Ol'ha  
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

## **Článok I**

### **Úvodné ustanovenie**

1. Pravidlá hospodárenia Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „AU“) sú vnútorným predpisom AU. Sú vypracované v súlade so Štatútom Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „Štatút AU“) a so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“ alebo „zákon“).
2. Hospodárenie AU sa riadi zákonom, osobitnými právnymi predpismi, metodickými usmerneniami Ministerstva školstva Slovenskej republiky (ďalej len „MŠ SR“) a vnútornými predpismi AU.
3. AU sa riadi zmluvami o poskytovaní dotácií, ktoré uzatvára s MŠ SR a ktoré vymedzujú ich účel, použitie a vyúčtovanie a inými zmluvami, uzatváranými s ďalšími subjektami.
4. Všetky finančné prostriedky vedie AU v Štátnej pokladnici (ďalej len „ŠP“).

## **Článok II**

### **Zdroje financovania**

1. Zdroje financovania AU sú:
  - a) Dotácie zo štátneho rozpočtu – sú hlavným zdrojom financovania. Poskytuje ich MŠ SR na základe dotačnej zmluvy podľa zverejnených, každoročne upresňovaných a reprezentáciou vysokých škôl prerokovaných kritérií.
  - b) Výnosy zo školného a poplatkov spojených so štúdiom - ich získavanie je upravené štatútom a internou smernicou AU č. 82 Školné a poplatky spojené so štúdiom na AU.
  - c) Výnosy z majetku verejnej vysokej školy.
  - d) Výnosy z duševného vlastníctva.
  - e) Výnosy z vlastných finančných fondov.
  - f) Výnosy z podnikateľskej činnosti.
  - g) Výnosy z darov.
  - h) Ostatné výnosy.
  - i) Úvery od bánk – spôsob získavania ako aj použitia tohoto zdroja financovania upravuje Zákon o vysokých školách v § 16, ods. 7 až 9.

## **Článok III**

### **Rozpočet a hospodárenie**

1. Rozpočet AU sa zostavuje ako vyrovnaný. AU je povinná podľa § 16 zákona o vysokých školách zostavovať rozpočet pozostávajúci z výnosov a nákladov a na jeho základe hospodáriť. Jeho súčasťou nie sú výnosy a náklady z podnikateľskej činnosti. Ekonomická komisia menovaná rektorom vypracuje každoročne návrh metodiky a rozpisu pridelených prostriedkov a rektor ho následne predkladá na prerokovanie kolégium rektora a na schválenie Akademickému senátu Akadémie umení (ďalej len „akademický senát AU“). Po schválení v akademickom senáte AU schvaľuje rozpočet AU správna rada Akadémie umení (ďalej len „správna rada AU“). V prípade neschválenia rozpočtu môže vyhlásiť rektor rozpočtové provizorium. Metodika platí vždy na jedno rozpočtové obdobie.

Výdavky sa používajú na základe funkčnej, programovej a ekonomickej klasifikácie. Výdavky nie je možné zamieňať, v prípade potreby len po súhlase MŠ SR.



## **2. Základné členenie výdavkov:**

### **2.1. Bežné výdavky**

Bežné výdavky sa poskytujú na uskutočňovanie akreditovaných študijných programov, na výskumnú, vývojovú alebo umeleckú činnosť, na rozvoj a na sociálnu podporu študentov. Bežné dotácie môžu byť poskytnuté účelovo alebo neúčelovo. Vnútornú štruktúru neúčelových prostriedkov schvaľuje každoročne akademický senát AU a následne správna rada AU v členení:

- a) 610 – mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania
- b) 620 - poisťovné a príspevok do poisťovní
- c) 630 – tovary a služby
- d) 640 – bežné transfery

### **2.2. Kapitálové výdavky**

Z kapitálových dotačných prostriedkov sa financuje obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Týmto sa rozumejú aj samostatne hnuteľné veci, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1700,00 € a majú prevádzkovo technické funkcie dlhšie ako jeden rok, takisto aj práva priemyselného a duševného vlastníctva, autorské práva vrátane programového vybavenia, projekty a pod. s cenou vyššou ako 2400,00 €.

- a) 710 – obstarávanie kapitálových aktív – najmä nákup budov, objektov a ich častí; nákup strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia; nákup dopravných prostriedkov všetkých druhov; prípravná a projektová dokumentácia, realizácia stavieb a ich technického zhodnotenia; rekonštrukcia a modernizácia strojov a zariadení;
- b) 720 – kapitálové transfery

## **Článok IV Finančné fondy AU**

AU tvorí tieto fondy:

### **1. Rezervný fond sa tvorí:**

- z kladného celkového hospodárskeho výsledku,
- z darov,
- z dedičstva a z výnosov z nich.

Používa sa na krytie straty z predchádzajúceho hospodárskeho roka a na krytie neuhradenej straty z minulých rokov, ak takúto stratu vykazuje. Ak AU nevykazuje nevyrovnanú stratu z predchádzajúceho roka a neuhradenú stratu z minulých rokov, možno prostriedky rezervného fondu použiť na plnenie úloh, na ktoré bola AU zriadená alebo na doplnenie ostatných finančných fondov v zmysle § 16a ods. 3 ) zákona o vysokých školách.

### **2. Fond reprodukcie sa tvorí:**

- z kladného celkového hospodárskeho výsledku,
- z darov,
- z dedičstva a z výnosov z nich,
- z prídeltov z rezervného fondu,

- z odpisov hmotného a nehmotného majetku, okrem majetku obstaraného z dotácií určených na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
- zo zostatkovej ceny dlhodobého hmotného a nehmotného majetku pri jeho likvidácii alebo predaji, okrem majetku obstaraného z dotácií určených na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
- z rozdielu z výnosov z predaja dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a zo súčtu zostatkovej ceny a nákladov vynaložených v súvislosti s predajom v prípade predaja za cenu vyššiu, ako je súčet zostatkovej ceny predaného majetku a nákladov vynaložených v súvislosti s predajom,
- z prostriedkov od iných subjektov podľa uzatvorených zmlúv o združení prostriedkov na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Prostriedku fondu reprodukcie sa používajú na:

- obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku vrátane jeho technického zhodnotenia,
- na poskytovanie prostriedkov podľa uzatvorených zmlúv o združení prostriedkov na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- na splátky úverov použitých na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku alebo jeho zhodnotenia.

### 3. Štipendijný fond sa tvorí:

- z kladného celkového hospodárskeho výsledku,
- z darov,
- z dedičstva a z výnosov z nich,
- z prídeltov z rezervného fondu,
- z časti výnosov zo školného
- z časti dotácie na sociálnu podporu študentov určenú na sociálne štipendiá a motivačné štipendiá

Štipendijný fond sa používa na poskytovanie štipendií v súlade so zákonom o vysokých školách a štipendijným poriadkom AU.

### 4. Sociálny fond sa tvorí ako úhrn z:

- povinného prídeltu vo výške 1% zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok a podľa uzavretej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok,
- ďalšieho prídeltu vo výške 0,25 % zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok a podľa uzavretej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

Návrh na rozpočet sociálneho fondu na príslušný rok schvaľuje rektor AU. Používa sa predovšetkým na:

- stravovanie zamestnancov nad rozsah ustanovený predpismi,
- dopravu do zamestnania s späť,
- účasť na kultúrnych a športových podujatiach,
- rekreácie a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily,
- zdravotnú starostlivosť,
- sociálnu výpomoc a peňažné pôžičky,
- doplnkové dôchodkové poistenie,
- na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov

Tvorbu, použitie a rozpočet tvorby a čerpania sociálneho fondu upravuje smernica č. 80/2008 o tvorbe a použití finančných prostriedkov sociálneho fondu na AU.



## **Článok V**

### **Podnikateľská činnosť**

1. AU môže v súlade s § 18 zákona o vysokých školách vykonávať podnikateľskú činnosť, nadväzujúcu na jej vzdelávaciu, výskumnú, vývojovú, liečebno-preventívnu, umeleckú alebo ďalšiu tvorivú činnosť alebo činnosť slúžiacu na efektívnejšie využitie jej majetku a ľudských zdrojov.
2. Podnikateľská činnosť nesmie ohroziť kvalitu a dostupnosť činností naplňajúcich poslanie AU.
3. Náklady na podnikateľskú činnosť musia byť kryté výnosmi z nej.
4. Prostriedky získané podnikateľskou činnosťou použije AU na plnenie tých úloh, na ktoré bola zriadená.
5. Výnosy a náklady súvisiace s podnikateľskou činnosťou sú v účtovníctve AU vedené oddelene od výnosov a nákladov z hlavnej činnosti.
6. Príjmy a výdavky spojené s podnikateľskou činnosťou sú vedené na samostatnom bežnom účte.
7. Podnikateľská činnosť v Študentskom domove AU je upravená internou smernicou č. 56.

## **Článok VI**

### **Zásady na použitie finančných prostriedkov**

1. Čerpanie finančných prostriedkov z účtov AU sa uskutočňuje zásadne bezhotovostne. Len v odôvodnených prípadoch je možné poskytnúť preddavok na nákup v hotovosti.

#### **1.1. Bezhotovostné platby**

Súhlas na uskutočnenie bezhotovostnej platby musí byť písomný, podpísaný zodpovednou osobou – kvestor AU.

- a) úhrady faktúr – písomný súhlas kvestora na likvidačnom liste faktúry ( príloha č.2 )
- b) dotácia do pokladne, prevody medzi účtami a iné platby mimo faktúr – podpísaný príkaz na prevedenie finančnej operácie v štátnej pokladnici ( na predpísanom tlačive).

AU vedie finančné prostriedky na nasledovných účtoch:

7000067805/8180 - dotačný účet AU v Štátnej pokladnici (ŠP)  
7000067813/8180 - príjmový účet AU detto  
7000067821/8180 - depozitný účet AU detto  
7000067848/8180 - sociálny fond AU v Štátnej pokladnici (ŠP)  
7000067856/8180 - fond reprodukcie AU detto  
7000067872/8180 - podnikateľský účet AU detto  
7000067864/8180 - dary a granty AU detto  
7000150262/8180 - dotačný účet zostatkový AU detto  
7000067880/8180 – DÚ USD AU BB v Štátnej pokladnici (ŠP)  
7000067899/8180 – DÚ EUR AU detto  
7000154837/8180 – Leonardo EUR AU detto  
7000207302/8180 – rezervný fond AU detto

7000240268/8180 – bežný účet dotačný detto  
7000256833/8180 – BU ESF AU detto  
7000258062/8180 – Erasmus EUR AU detto  
7000304962/8180 – bežný účet mzdový AU detto  
1987985251/0200 – pokladňa EUR AU VÚB  
1802242751/0200 – pokladňa Sk ú. hotovostný VÚB

## **1.2. Hotovostné platby**

Za drobné neodkladné výdavky sa výnimočne niektoré platby môžu vykonávať v hotovosti. Za týmto účelom poskytuje AU svojim zamestnancom hotovosť vo forme preddavku na vyúčtovanie záloh, a to:

- a) jednorázový preddavok v predpokladanej výške spravidla na cestovné náhrady zamestnancom AU, ktorí vykonávajú pracovnú cestu, alebo na iné bežné výdavky, ak ich nemožno realizovať bezhotovostne na faktúru, najviac však do výšky 200,00 €. V osobitných prípadoch môže kvestor povoliť výnimku na nákup, najviac však do výšky 500,00 €. Jednorázový preddavok na cestovné sa musí zúčtovať do 30 dní. Ďalší preddavok je možné poskytnúť len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku
- b) stály preddavok sa poskytuje na krytie výdavkov drobného nákupu na zabezpečenie prevádzkových potrieb AU ( materiál na údržbu, čistiace prostriedky, PHM ) najviac však do výšky 200,00 €. Preddavok musí byť zúčtovaný najneskôr do 15.decembra príslušného kalendárneho roka na predpísanom tlačive ( príloha č. 3 ).

Každá hotovosť, prijatá na pracovisku AU ( ubytovanie ŠD, knižnica...), musí byť odvedená do pokladne AU najneskôr posledný pracovný deň v príslušnom týždni, kedy bola prijatá.

## **2. Základné zásady čerpania finančných prostriedkov:**

- a) použitie finančných prostriedkov je schválené rozpočtom AU,
- b) objednanie tovaru alebo služby, resp. podpísanie zmluvy je možné až po schválení zodpovednou osobou. Za týmto účelom je žiadateľ povinný vypísať požiadavku na objednávku tovarov alebo služieb, ktorá tvorí prílohu č. 1 tejto smernice,
- c) preddavky je možné poskytnúť len v prípade, že boli vopred v zmluve o dodávke výkonov a tovarov písomne dohodnuté, a to najviac na obdobie troch mesiacov v závislosti od vecného plnenia dodávok výkonov a tovarov,
- d) zodpovedný zamestnanec musí schváliť vecnú správnosť a dbať na úplnosť fakturovaných tovarov a služieb,
- e) zodpovedný zamestnanec finančnej účtárne overuje finančné operácie na základe predbežnej finančnej kontroly a kvestor AU na základe priebežnej finančnej kontroly v zmysle zákona NR SR č. 165/2008 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

## **Článok VII Obchod účtovných dokladov**

1. Obchod účtovných dokladov vymedzuje postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po ich odoslanie, resp. archiváciu. Stanovuje práva a zodpovednosť osôb za overenie vecnej



a formálnej správnosti a uvádza postupnosť pracovných úkonov vrátane lehôt podávania dokladov medzi pracovníkmi. Zachytáva všetky informácie o hospodárskych a účtovných operáciách v organizácii. Náležitosti účtovných dokladov musia odpovedať zákonu č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a zákonu č. 165/2008 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite na zabezpečenie vykonávania predbežnej a priebežnej finančnej kontroly v znení neskorších predpisov.

## **2. Náležitosti účtovných dokladov**

AU používa účtovné doklady - originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti :

- a) slovné označenie účtovného dokladu a jeho číslo,
- b) obchodné meno, sídlo, adresu oprávneného a povinného subjektu,
- c) predmet dodávky a deň jej splnenia,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu, odoslania faktúry a lehotu splatnosti,
- e) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje - názov banky, číslo účtu a kód banky,
- f) popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu vyplýva aspoň nepriamo,
- g) peňažnú sumu, údaje o množstve a cene za jednotku (dodávka materiálu),
- h) súpis vykonaných prác - údaje o množstve a cene za položku práce podľa odsúhlaseného rozpočtu, prípadne hodinové sadzby za vykonané práce,
- i) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom (podľa písm. d),
- j) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- k) funkčnú klasifikáciu, program. klasifikáciu, zdroj čerpania finančných prostriedkov.

## **3. Účtovnými dokladmi sú:**

- a) objednávka resp. zmluva uzatvorená v súlade s ustanoveniami Občianskeho alebo Obchodného zákonníka
- b) faktúra,
- c) doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- d) príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad,
- e) cestovný príkaz s prílohami,
- f) výplatné listiny na platy,
- g) výkazy poisťného,
- h) právoplatné rozhodnutia súdov a orgánov štátnej správy,
- i) iné doklady – doklady týkajúce sa všetkých poplatkov, ktoré upravuje sadzobník poplatkov AU

### **3.1. Objednávka**

Objednávku vystavuje pracovník pre spracovanie objednávok na základe požiadavky na objednávku tovarov a služieb ( príloha č. 1 ) doručenej od žiadateľa. Požiadavka musí byť podpísaná schvaľujúcim - tajomníkom fakulty AU, pre ŠD riaditeľom ŠD a pre Knižnicu AU prorektorom pre umenie, edičnú činnosť, výskum v umení a medzinárodné vzťahy v oblasti umenia AU, na úsekoch referátov prorektorov príslušným prorektorom, pre rektorát rektorom AU alebo ním poverenou osobou a pre kvestorát kvestorom AU – a pracovníčkou finančnej učtarne, ktorá vykonala predbežnú finančnú kontrolu. Ak celková cena objednávky je vyššia ako 1660,00 €, je potrebné priložiť doklad o prieskume trhu. Jeho náležitosti upravuje smernica AU č. 83/2009 o verejnom obstarávaní na AU.

Pracovník pre spracovanie objednávku vystaví, skontroluje a zaeviduje objednávku v príslušných knihách objednávok.

### **3.2. Faktúra dodávateľská**



V zmysle zákona o účtovníctve sú prijaté dodávateľské faktúry evidované vo finančnom ekonomickom programe SOFIA denne. Pracovník pre majetok a likvidáciu faktúr predbežne vystaví likvidačný list na prijatú faktúru a faktúru odovzdá do finančnej účtárne na ďalšie spracovanie: podpisovanie na jednotlivých oddeleniach a príslušných fakultách. Po úplnom podpísaní likvidačného listu sa faktúra kontroluje, účtuje a uhrádza vo finančnej účtárni cez Štátnu pokladnicu.

Faktúry za obstaranie investícií:

Ku každej požiadavke za obstaranie investícií vystavuje pracovník pre investície a spracovanie objednávok objednávku, v ktorej sa založí karta nedokončenej investície a vyplnia nasledovné údaje: zdroj čerpania, ekonomická klasifikácia, programová klasifikácia, funkčná oblasť a nákladové stredisko ( údaje sú uvedené v požiadavke na objednávku, ktorá je podkladom pre vystavenie objednávky ). Požiadavku spolu s objednávkou prikladá pracovník pre investície a spracovanie objednávok k prijatej faktúre.

Faktúry za stavebné práce a dodávky skontroluje a odsúhlasí ich správnosť, vecnosť a úplnosť pracovník pre investície a spracovanie objednávok a súhlas s úhradou zo schváleného rozpočtu podpíše kvestorka AU.

Pri obstarávaní investícií v zmysle zákona č. 523/2003 Z. z o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov ak na výber dodávateľa bola štatutárnym zástupcom menovaná komisia, podpisuje likvidačný list faktúry predseda menovanej komisie.

Faktúry za obstaraný majetok skontroluje a odsúhlasí ich správnosť, vecnosť a úplnosť svojim podpisom zodpovedný pracovník za rektorát a tajomníci za jednotlivé fakulty AU. Súhlas s úhradou faktúry zo schváleného rozpočtu podpisuje kvestorka AU.

Za zaevidovanie DHM, DNM, DDHM a DDNM zodpovedá pracovník pre majetok, likvidáciu faktúr a MTZ AU, ktorý na likvidačnom liste faktúry vyznačí inventúrne číslo majetku a správnosť potvrdí svojim podpisom. K faktúre priloží Zápis o zaradení DHM a DNM, resp. Protokol o prevzatí DDHM a DDNM, ktoré sú podpísané zodpovednými pracovníkmi za oddelenia a fakulty AU.

Súčasne aktualizuje menný zoznam majetku umiestnený v miestnostiach AU o nový obstaraný majetok.

### **3.3. Faktúra odberateľská**

Odberateľské faktúry sa vystavujú na základe požiadavky od fakúlt, prípadne stredísk vo finančnej účtárni AU. Oprávnenie podpisovať má kvestor a pracovníčka finančnej účtárne.

Akadémia umení v Banskej Bystrici eviduje odberateľské faktúry v knihe odoslaných faktúr AU.

Faktúry za poskytnuté služby - refakturácie energií nájomcom vyhotovuje referent účtárne EO AU na základe podkladov z prevádzkového oddelenia AU .Originál faktúry sa v stanovenej lehote zasiela odberateľovi a jedna kópia zostáva na EO na zúčtovanie.

### **3.4. Pokladničné doklady**

Pokladničné doklady musia byť v originály a musia obsahovať:

- a) názov pokladničného dokladu,
- b) číslo pokladničného dokladu,
- c) označenie organizácie spolu s pečiatkou,
- d) dátum vyhotovenia pokladničného dokladu,



- e) meno a adresu platiteľa alebo príjemcu,
- f) účel platby s určením referátu alebo fakulty AU,
- g) podpisy oprávnených osôb ( prijímateľ, platiteľ, schvaľujúci – kvestor )

Vystavuje ich pokladnička po skontrolovaní a schválení dokladov zodpovedným zamestnancom.

Drobný nákup v hotovosti musí byť podložený údajmi podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

Pracovníčka pokladne zapíše pokladničné doklady do pokladničnej knihy, ktorá sa uzatvára jedenkrát mesačne. Pokladničné knihy sa vedú zvlášť v mene euro a zvlášť v cudzej mene, na základe zdroja financovania.

### **3.5. Cestovný príkaz**

Cestovný príkaz a jeho náležitosti na pracovné cesty upravuje interná smernica AU č. 84/2009.

### **3.6. Výplatné listiny na mzdy, platy a štipendiá**

**3.6.1. Zúčtovanie a výplata mzdy** sa realizuje za predpokladu, že boli vopred splnené všetky personálne náležitosti podľa zákona č. 553/2003, zákona č. 552/2003 a Zákonníka práce a súvisiacich právnych predpisov a v súlade s Pracovným poriadkom AU - o predkladaní dokladov pri uzatváraní pracovného pomeru s AU, najneskoršie deň pred vznikom pracovného pomeru.

Výplata miezd zamestnancov AU sa vykonáva bezhotovostne, priamo na osobné účty zamestnancom. V hotovosti sa mzdy a odmeny na dohody o vykonaní práce vyplácajú cez pokladňu len vo výnimočných prípadoch.

Podklady na spracovanie miezd sa predkladajú zamestnanci na personálne oddelenie:

- a) priebežne – dovolenky, PN, OČR,
- b) do 20-teho dňa bežného mesiaca - odmeny, pohyblivé zložky mzdy,
- c) do posledného dňa bežného mesiaca – výkaz mzdových nárokov ( príloha č. 4 ), ktorý musí byť zásadne podpísaný vedúcim zamestnancom podľa Organizačného poriadku AU, prípadne osobitnými príkazmi rektora AU.

V prípade, že uvedené doklady nebudú v stanovených termínoch za zamestnancov AU predložené na zúčtovanie, za nevyplatenie tejto mzdy nesú zodpovednosť vedúci zamestnanci.

V AU sa výplata miezd zamestnancom na osobné účty uskutočňuje 14-teho dňa bežného mesiaca. Zálohy na mzdy AU neposkytuje. Príslušné zákonné odvody (dane, poisťné...) uskutočňuje AU 14-teho dňa bežného mesiaca.

### **3.6.2. Zúčtovanie a výplata odmien za dohody o vykonaní prác**

- a) Pri zúčtovaní a výplate odmien na dohodu sa postupuje obdobne ako pri zúčtovaní a výplate miezd.
- b) Návrh dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru predkladajú vedúci zamestnanci na personálne oddelenie k spracovaniu. Vedúci zamestnanci musia spolu



s návrhom na dohodu predložiť požiadavku na objednávku tovarov a služieb, kde uvedú nákladové stredisko, programovú a funkčnú klasifikáciu, ŠPP prvok, zdroj financovania. Dohoda o vykonaní práce sa predloží na podpis rektorovi AU alebo ním poverenému zamestnancovi.

- c) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť uzavreté najneskôr deň pred začatím vykonávania uvedenej činnosti k následnému prihláseniu do sociálnej poisťovne.
- d) Personálne oddelenie AU vedie o všetkých uzavretých dohodách protokolárnu evidenciu.
- e) Za obsahovú stránku, dodržanie zmluvných podmienok, termínu dodania, kvalitu a za odmenu zodpovedá vedúci zamestnanec.
- f) Po vykonaní činnosti alebo po splnení úlohy je zamestnanec povinný predložiť zúčtovanie dohody na tlačive „Mzdové zúčtovanie dohody“ ( príloha č. 5) na personálne oddelenie, najneskôr posledný deň v danom mesiaci.
- g) Výška odmeny pedagogických zamestnancov za prácu vykonanú na základe dohody sa riadi príslušnou vnútornou smernicou, upravujúcou odmeny externých pedagogických zamestnancov, vnútorným predpisom na honorovanie modelov, prípadne dohodou.
- h) Zúčtovanie obchodných, autorských a príkazných zmlúv sa vykoná po predložení zúčtovania na tlačive „Mzdové zúčtovanie dohody“ na personálne oddelenie podpísané zodpovedným pracovníkom.
- i) Odmena za vykonanie dohody sa vypláca bezhotovostne, prípadne hotovostne cez pokladňu AU v termíne 14-teho dňa nasledujúceho mesiaca.

### **3.6.3. Zúčtovanie a výplata poskytovaných štipendií**

- a) Sociálne štipendia pre študentov fakúlt AU podľa vyhl. č.102/2006 Z.z., v znení vyhlášky č. 396/2008 Z. z. o priznávaní sociálneho štipendia študentom vysokých škôl sa vyplácajú na návrh štipendijnej komisie bezhotovostne.
- b) Študijný referent fakulty predloží na EO žiadosť na vyplatenie sociálneho štipendia schváleného dekanom fakulty v termíne podľa citovanej vyhlášky o priznávaní sociálneho štipendia študentom vysokých škôl.
- c) Výplata sociálneho štipendia sa prevádza v termíne do 10. dňa príslušného mesiaca cestou ŠP na osobné účty študentov AU.
- d) Evidenciu potrebných dokladov k výplate soc. štipendií vedú a archivujú fakulty AU

### **3.6.4 Zúčtovanie dokladov v autodoprave**

- a) Pred každou jazdou musí byť predložená vodičovi žiadanka na prepravu – tlačivo ŠEVT č. 30 6019, na ktorej musí byť okrem iného uvedený dátum a podpis žiadateľa, ako aj dátum a podpis schvaľujúceho, ktorý je k tomuto podpisovaniu poverený. Žiadanku predkladajú fakulty a jednotlivé úseky AU vedúcej prevádzky. Samostatná evidencia jász rektora sa vedie na sekretariáte rektora.



- b) Žiadanky na prepravu zaeviduje, podľa smernice AU č. 51, vedúca prevádzky a zamestnankyňa sekretariátu rektora v denníku dispečera, vypíše kolónku „príkaz na jazdu“ a odovzdá vodičovi.
- c) Vodič je povinný riadiť sa Smernicou AU č. 51 o používaní služobných motorových vozidiel pri pracovných cestách zamestnancov AU.
- d) Po skončení pracovnej cesty žiadateľ o prepravu, alebo ním poverená osoba, skontroluje údaje v zázname o prevádzke vozidla a svojim podpisom ich potvrdí.
- e) Žiadanky na prepravu skompletizuje vedúca dopravy a vyhotoví spotrebu ubehnutých km na každé vozidlo zvlášť. Spotrebu PHM svojim podpisom potvrdí vodič a vedúci dopravy, ktorý je zodpovedný za vecnú správnosť zúčtovania PHM, ako aj za prípustnosť operácie.
- f) Do tretieho dňa nasledujúceho mesiaca vedúci dopravy predloží na schválenie zodpovednej pracovníčke finančnej účtárne spotrebu PHM spolu s originálom príkazu na jazdu, denného záznamu motorového vozidla.

## **Článok VIII**

### **Dispozičné oprávnenia**

1. Dispozičné právo s finančnými prostriedkami na účte AU formou bezhotovostného styku majú osoby podľa zoznamu na účte osôb splnomocnených disponovať s peňažnými prostriedkami na základe súhlasu štatutárneho orgánu AU.  
Splnomocnené osoby vykonávajú právne úkony spojené s disponovaním s peňažnými prostriedkami na účte v ŠP na základe vopred schváleného rozpočtu AU.
2. Dispozičné právo s finančnými prostriedkami na účtoch vo Všeobecnej úverovej banke Banská Bystrica formou hotovostného styku majú:

#### **Splnomocnená osoba**

Kvestor/-ka AU

Pracovník/-čka štátnej pokladnice

Pracovník/-čka finančnej účtárne a podnikateľskej činnosti

Pracovník/-čka pre investície a spracovanie objednávok

Pracovník/-čka pokladne

Pracovník/-čka pre majetok, likvidácie faktúr a materiálno-technického zabezpečenia

3. Dispozičné právo zadávať platby cez Štátnu pokladnicu majú:

#### **Splnomocnená osoba**

Kvestor/-ka AU

Pracovník/-čka štátnej pokladnice

Pracovník/-čka finančnej účtárne a podnikateľskej činnosti

4. Dispozičné právo nariadiť a schváliť hospodárske operácie týkajúce sa vonkajších a vnútorných vzťahov má v rozsahu štatutárnych právomocí štatutárny orgán AU.

Rektor AU výhradne podpisuje :



- schválený rozpočet za AU,
- výročnú správu o hospodárení AU,
- výročnú správu o činnosti AU,
- nakladanie s hnutelným a nehnuteľným majetkom AU ako celok a prevody hnutelného a nehnuteľného majetku,
- nájomné zmluvy,
- účtovné doklady, ktorými dáva súhlas s úhradou faktúr za investičnú výstavbu, investičný majetok (udelené písomné poverenie kvestorovi AU),
- výkazy dochádzky a mzdových nárokov pre zamestnan. úseku rektora a kvestorovi AU,
- zmluvy o dielo, darovacie zmluvy, mandátne zmluvy,
- obchodné zmluvy súvisiace s činnosťou AU a fakúlt AU (udelené písomné poverenie kvestorovi AU).

Dekan fakulty má delegovanú časť právomocí v oblasti :

- nakladanie s hnutelným majetkom prideleným fakulte,
- účtovných dokladov, ktorými dávajú súhlas s úhradou faktúr zo schválených rozpočtov fakúlt investičného a neinvestičného charakteru,
- personálnych a mzdových dokladov (zmluvy, likvidácia platov, zamestnancov zaradených na fakultách AU),
- rozhodovania o nárokoch študentov a vykonávania úkonov spojených s priznávaním štipendií.

Kvestor AU má delegovanú časť právomocí v oblasti:

- podpisovania účtovných dokladov, ktorými dáva súhlas s úhradou faktúr za bežnú prevádzkovú činnosť ako aj investičnú činnosť,
- účtovných dokladov, ktorými dáva súhlas s úhradou faktúr za investičnú výstavbu, investičný majetok (udelené písomné poverenie rektorom),
- dáva súhlas k tvorbe rozpočtu za AU, k rozborom hospodárenia AU (štvrťročne),
- likvidácie platov, odmien z dohôd o vykonaní prác za AU ako celok,
- podpisovania výkazov dochádzky a likvidácie mzdových nárokov na úseku kvestora,
- udeľovania súhlasu nákupu v hotovosti cez pokladňu AU (vo výnimočných prípadoch),
- udeľovania súhlasu pri objednávaní prác dodávateľským spôsobom a pri nákupe materiálu a majetku AU,
- obchodných zmlúv, súvisiacich s činnosťou AU a fakúlt AU (udelené písomné poverenie rektorom),
- agendy verejného obstarávania podľa zákona 523/2003 Z. z. okrem kompetencií, ktoré prináležia podľa zákona o obstarávaní štatutárnemu orgánu.

Pracovníčka finančnej učtárne a podnikateľskej činnosti má delegovanú časť právomocí v oblasti:

- počas neprítomnosti kvestora AU má delegovanú časť právomocí v jeho oblasti,

Pracovník/-čka pre investície má delegovanú časť právomocí v oblasti :

- predkladania vyhotovených finančných plánov investičného charakteru,
- obstarania podľa zákona o verejnom obstarávaní (investičné a neinvestičné faktúry),
- podpisovania za vecnú správnosť podľa tejto smernice (pri investičných faktúrach za úhradu do výšky schváleného rozpočtu),

Tajomník fakulty má delegovanú časť právomocí v oblasti:

- podpisovania účtovných dokladov a kontroly účtovných dokladov z hľadiska vecnej správnosti a prípustnosti hospodárskej operácie,
- vyhotovenia a podpisu požiadavky na dodávku služieb a materiálu v rámci fakulty,



- dáva súhlas k čerpaniu neinvestičných a investičných výdavkov za fakulty,
- predkladania fakultného finančného plánu výdavkov a príjmov obsahujúceho záznamy rozpočtu výdavkov a príjmov členené podľa funkčnej klasifikácie (ďalej len FK) a ekonomickej klasifikácie (ďalej EK) , príloha č. 6.

Riaditeľ študentského domova má delegovanú časť právomocí v oblasti :

- podpisovania účtovných dokladov a kontroly účtovných dokladov z hľadiska vecnej správnosti a prípustnosti hospodárskej operácie v rámci študentského domova,
- vyhotovenia a podpisovania požiadavky na dodávku služieb a materiálu v rámci študentského domova
- predkladania finančného plánu výdavkov a príjmov obsahujúceho záznamy rozpočtu výdavkov a príjmov členených podľa funkčnej klasifikácie (ďalej len FK) a ekonomickej klasifikácie (ďalej EK) , príloha č. 6.

## **Článok IX**

### **Všeobecné ustanovenia**

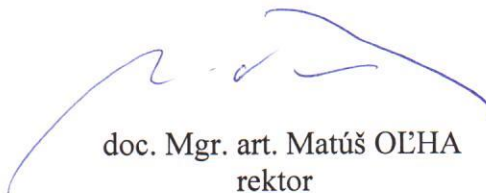
AU vedie podvojnú účtovníctvo v zmysle zákona . o účtovníctve a používa účtovnú osnovu a postupy účtovania vydané opatrením MF SR č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove. V účtovnej závierke spracováva aj na základe pokynov MŠ SR oddelene výnosy a náklady za hlavnú činnosť a výnosy a náklady spojené s podnikateľskou činnosťou. Ročnú účtovnú závierku po skončení kalendárneho roka predkladá MŠ SR a riadi sa pokynmi s tým súvisiacimi. Ročnú účtovnú závierku raz za tri roky predloží na overenie audítorovi (§19, ods. 3 zákona č. 131/2002 Z.z.o VŠ).

1. Fakulty AU nemajú v ŠP otvorené samostatné účty na financovanie prevádzkových potrieb a získaných darov.
2. Hospodárenie s finančnými prostriedkami, ktoré sú získané z kapitoly MŠ SR na základe dotačnej zmluvy ako aj hospodárenie s darmi ( mimorozpočtové) sa v AU zabezpečuje v zmysle platných pravidiel rozpočtového hospodárenia ( zák. č. 523/2004 Z. z.).
3. Nevyčerpané rozpočtové prostriedky bežného rozpočtového roka prechádzajú do nasledujúceho rozpočtového roka, ktoré sa musia k 31.12. bežného roka previesť cez ŠP na zostatkový dotačný účet.
4. AU je povinná pri používaní prostriedkov štátneho rozpočtu zachovávať maximálnu hospodárnosť a efektívnosť ich použitia (zák. č.523/2003 Z. z o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.
5. AU musí používať peňažné prostriedky s ktorými disponuje len na účely, na ktoré sú určené a na krytie opatrení nevyhnutých na zabezpečenie nerušeného chodu organizácie.
6. AU nemôže vstupovať do úverových vzťahov ako ručiteľ, nie je oprávnená vystavovať, avalovať, nadobúdať a prijímať zmenky.

7. Akadémia umení vedie účtovníctvo (pričom musí dodržiavať funkčnú klasifikáciu, programovú štruktúru a ekonomickú klasifikáciu) podľa jednotlivých účtovných stredísk :
- 190110 Rektorát AU
  - 190120 Kvestorát AU
  - 190130 Prevádzka AU
  - 190140 knižnica
  - 190201 FMU
  - 190301 FVU
  - 190401 Študentský domov
  - 190501 FDU

### **Článok X** **Záverečné ustanovenia**

1. V súlade so zákonom o účtovníctve v AU ako účtovnej jednotke sa používajú jednotné tlačivá účtovných dokladov.
2. Prílohou tejto smernice sú vzorové tabuľky.
3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov AU a fakúlt AU a príslušní vedúci zamestnanci sú povinní s ňou preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.
4. Kontrolou plnenia úloh uvedenej smernice poverujem kontrolóra AU.
5. Z r u š u j ú s a smernica č. 61 - Pravidlá hospodárenia Akadémie umení v Banskej Bystrici vrátane jej dodatkov a príloh.
6. Táto smernica sa vydáva na dobu neurčitú.
7. Táto smernica nadobúda účinnosť **1. júna 2009.**

  
doc. Mgr. art. Matúš OLHA  
rektor



## POŽIADAVKA NA OBJEDNÁVKU TOVAROV A SLUŽIEB

Predbežnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 165/2008 vykonal:

dátum:

Nákladové stredisko/Finančné stredisko Úsek rektora.....190110 Úsek kvestora.....190120 Knižnica.....190140 FMU.....190201 FVU.....190301 FDU.....190501 ŠD.....190401					
Programová klasifikácia					
Funkčná oblasť/ klasifikácia/					
Finančná položka/ Ekonomická klasifikácia					
ŠPP-prvok Číslo projektu/Názov podľa projektu					
Predmet objednávky: názov služby, materiálu množstvo – m.j.					
Predpokladaná cena bez DPH Predpokladaná cena s DPH					
Lehota dodania					
FOND ZDROJ FINANCOVANIA Dotačný účet:.....111 Zostatkový dotačný účet /starý rok/.....1318 Príjmový účet, Dary a granty.....46 ERASMUS, LEONARDO.....35 ESF z ESF/zo štát.rozpoč./z príjmov: 1161/1162/46					
<u>Prieskum trhu uskutočnil – meno a podpis</u> Doklady o prieskume trhu podľa čl.7 smernice o verejnom obstarávaní sú prílohou tejto požiadavky	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Finančné limity podľa smernice o verejnom obstarávaní</td> <td>0 až 1 660 €</td> </tr> <tr> <td>1 661 až 8 300 €</td> </tr> <tr> <td>8 301 až 30 000 €</td> </tr> </table>	Finančné limity podľa smernice o verejnom obstarávaní	0 až 1 660 €	1 661 až 8 300 €	8 301 až 30 000 €
Finančné limity podľa smernice o verejnom obstarávaní	0 až 1 660 €				
	1 661 až 8 300 €				
	8 301 až 30 000 €				
Dodávateľ - presný názov meno a sídlo /PSC/ kontaktná osoba, tel. IČO/DIČ					
Meno a podpis schvaľujúceho: rektor/alebo ním poverená osoba pre úsek rektora/ kvestor, tajomník fakulty, riaditeľ ŠD, prorektor pre rozvoj za knižnicu V zmysle Zákona č.502/01 Z.z. o finančnej kontrole §9 hospodárnosť, efektívnosť					

## Príloha č. 2

Faktúra došla dňa		Číslo dokladu LLF +UD	
Číslo faktúry dodávateľa		Pracovný úsek	
		Dátum splatnosti faktúry	
Evidenčné číslo dodávateľa		Fakturovaná suma	
Názov dod.		Firemná banka	
		Zálohová faktúra č.	
Objednávka, zmluva č.			
Text položky dodávateľa			
Karta nedokončenej investície			

Do majetku zaradiť položku faktúry číslo.....

Prvok ŠPP	Fond	Funkčná oblasť	Finančná popožka	Finančné stredisko	Nákladové stredisko	Suma

Vecnú stránku potvrdzujem .....dňa.....podpis.....

Predbežná finančná kontrola..... dňa.....podpis.....

Priebežná finančná kontrola..... dňa.....podpis.....

Zaúčtoval..... dňa.....podpis.....

Súhlasím s úhradou z účtu..... dňa.....podpis.....





**Príloha č. 4****Výkaz mzdových nárokov**

Mesiac :

Rok :

Meno, priezvisko, titul :

OSČ :

Pracovisko :

Fond prac. doby:

Dátum	Príchod	Prerušenie prac. času		Odchod	Zúčtov. hodiny	Nadčas hodiny	Pozn.
		Odchod	Príchod				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>Spolu</b>							

Podpis zamestnanca : .....

Podpis vedúceho : .....

Podpis referentky PPM : .....





**Príloha č. 6**

**Plán čerpania rozpočtu - trojmesačný**

Fakulta/ stredisko:

Program:

Funkčná klasifikácia:

	Mesiac:		Mesiac:		Mesiac:	
	07711	0771201	07711	0771201	07711	0771201
610						
Mzdy, platy OOV						
- z toho odmeny						
620						
Odvody do poisťovních fondov						
<b>610,620 / Spolu</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
631						
Cestovné náhrady						
632						
Energie, voda a komunikácie						
633						
Materiál						
634						
Dopravné						
- z toho na dohody						
635						
Rutinná a štandardná údržba						
636						
Nájomné						
637						
Služby						
- z toho na dohody						
<b>630 / Spolu</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>610 , 620, 630 / Spolu</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>