

Akadémia umení v Banskej Bystrici

Smernica o obehu a kontrole účtovných dokladov na

Akadémii umení v Banskej Bystrici

Vypracovala
Ing. Petra Virágová
kvestorka AU BB
dňa 31. 7. 2023

Schválil
prof. MgA. Ing. Michal Murin, ArtD.
Rektor AU BB
dňa 1. 8. 2023

Vnútorný predpis 15/2023

Nadobúda účinnosť
1. augusta 2023



Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Smernica o obehu a kontrole účtovných dokladov upravuje postup pri obehu účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu na Akadémii umení v Banskej Bystrici (ďalej len AU). Smernica vymedzuje práva a povinnosti 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 AU.
- (4) Pri účtovaní jednotlivých účtovných prípadov postupuje AU 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,
- q) vnútorné predpisy AU.

Článok 2

System vedenia účtovníctva

- (1) AU 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) AU 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 AU je kalendárny rok, t. j. obdobie od 1. januára do 31. decembra. AU 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 AU sa spracováva prostriedkami výpočtovej techniky s využitím finančného informačného systému SAP – SOFIA (ďalej len „IS SAP“).
- (6) AU 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 AU 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.

Článok 3

Vymedzenie základných pojmov

- (1) Účtovný zápis je účtovný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu priebežne zaznamenaný v účtovných knihách. Účtovné zápisy sa vykonávajú v slovenskom jazyku, zrozumiteľne,

prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich uchovanie. Účtovný zápis sa nesmie vykonať mimo účtovných kníh.

- (2) Účtovný záznam je údaj týkajúci sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia (účtovný doklad, účtovný zápis, účtovná kniha, odpisový plán, inventúrny súpis, účtový rozvrh, účtovná závierka, výročná správa a pod.).
- (3) Účtovný prípad je vznik určitej skutočnosti týkajúcej sa stavu a pohybu majetku, stavu a pohybu záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia.

Článok 3

Účtovné doklady a ich náležitosti

- (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 AU, s ustanoveniami zákona o rozpočtových pravidlách a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov AU.
- (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, rozpis 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) mzdové doklady a iné.

Článok 4

Oprava účtovného dokladu

- (1) Ak zamestnanec zistí, že účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinný bez zbytočného odkladu vykonať jeho opravu v súlade s § 34 zákona o účtovníctve.
- (2) Každá oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné určiť:
 - a) osobu, ktorá opravu vykonala,
 - b) deň vykonania opravy,
 - c) obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave.
- (3) Údaje na účtovnom doklade nesmú byť prepisované. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy určiť pôvodný zápis a kto a kedy (presný dátum) opravu uskutočnil.

Článok 5

Obeh účtovných dokladov

- (1) Prvý stupeň základnej finančnej kontroly sa realizuje prostredníctvom dokladov:
 - a) Požiadavka na objednávku tovarov a služieb (ďalej len „požiadavka“),
 - b) Kontrolný list na vykonanie základnej finančnej kontroly (ďalej len „kontrolný list“)
 - c) Záznam z prieskumu trhu (ďalej len „záznam“),
 - d) Príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu (ďalej len „príkaz“).

Vzor požiadavky je prílohou č. 1 tejto smernice.

Vzor tlačiva kontrolný list je prílohou vnútorného predpisu upravujúceho výkon finančnej kontroly.

Vzor tlačiva záznam je prílohou vnútorného predpisu upravujúceho realizáciu verejného obstarávania.

Vzor tlačiva príkaz je prílohou vnútorného predpisu upravujúceho poskytovanie náhrad pri služobných cestách.

Obstarávanie tovarov, prác a služieb a vykonávanie ostatných finančných operácií sa riadi príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi AU na základe predloženej a schválenej požiadavky/kontrolného listu/záznamu/príkazu.

(2) Zamestnanci AU zodpovedajú za:

- a) riadne a včasné predkladanie požiadavky/kontrolného listu/záznamu/ žiadosti o vystavenie príkazu,
- b) správne vyplnenie požiadavky/kontrolného listu/záznamu/príkazu,
- c) overovanie finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou.

(3) Pred prípravou zabezpečenia dodávky tovarov a služieb, alebo pred vykonaním finančnej operácie je každý zamestnanec AU povinný riadne a správne vyplniť požiadavku/kontrolný list/záznam/príkaz a zabezpečiť jeho potvrdenie príslušnými zodpovednými zamestnancami s vyjadrením, či je alebo nie je možné vo finančnej operácii pokračovať podľa smernice pre výkon finančnej kontroly. Finančnú kontrolu je potrebné vykonať aj pred uzatvorením odberateľskej zmluvy.

(4) Požiadavka spolu s kontrolným listom sa predkladá vopred tak, aby bol kontrolný list schválený 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.

(5) Schválená požiadavka/kontrolný list/záznam/príkazu je tiež podklad ku každej hotovostnej aj bezhotovostnej platbe realizovanej bez objednávky.

(6) 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.

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

- (7) 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 AU. Zamestnanec ekonomického oddelenia AU následne faktúru zaúčtuje v IS SAP, doplní do likvidačného listu účtovné dispozície a následne postúpi faktúru k úhrade.
- (8) Dodávateľské faktúry sa zaevidujú v IS SAP na ekonomickom oddelení AU, 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.

- (9) Odberateľské faktúry vystavuje zamestnanec ekonomického oddelenia AU 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 AU, prípadne v zastúpení kvestor AU.
- (10) Dobropis musí spĺňať náležitosti dodávateľskej alebo odberateľskej faktúry. Pri dobropise k dodávateľskej faktúre sa postupuje podľa čl. 5 ods. 7 a 8 tejto smernice. Pri dobropise k odberateľskej faktúre sa postupuje podľa čl. 5 ods. 9 tejto smernice.
- (11) Pokladničné doklady sa vystavujú na základe hotovostného pohybu v pokladni AU. 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 predloženej požiadavky/kontrolného listu/záznamu/príkazu. Evidencia pokladničných dokladov sa zabezpečuje v IS SAP v zmysle používateľskej dokumentácie. Na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov zamestnanec pokladne AU vedie evidenciu pokladničných dokladov – pokladničnú knihu. Pokladničná kniha sa uzatvára denne s vyznačením pokladničného zostatku v súlade so zákonom o štátnej pokladnici.

- (12) Bankový výpis vytlačí poverený zamestnanec AU z IS Štátnej pokladnice, ak na bankovom účte nastal pohyb. Bankové výpisy sa účtujú 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).
- (13) Príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu vystavuje zodpovedný zamestnanec na základe podkladov k vyslaniu na pracovnú cestu. Na tlačive príkaz na pracovnú cestu vykonajú zodpovední zamestnanci AU prvý stupeň základnej finančnej kontroly.
- (14) Vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty; po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec, ktorý bol vyslaný na pracovnú cestu, povinný doložiť všetky náležitosti potrebné k vyúčtovaniu nákladov spojených s pracovnou cestou v zmysle smernice upravujúcej poskytovanie náhrad pri služobných cestách zodpovednému zamestnancovi, ktorý na ich základe vystaví vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej cesty a vykoná druhý stupeň základnej finančnej kontroly.
- (15) Poskytnutie preddavku na drobný nákup predstavuje finančné prostriedky, ktoré AU 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 súčasťou AU prvý stupeň základnej finančnej kontroly tohto výdavku (t. j. poskytnutia preddavku) na požiadavke a kontrolnom liste. Obstaranie tovarov, prác alebo služieb z tohto preddavku je možné realizovať na základe vopred schválenej požiadavky/kontrolného listu.
- (16) Vyúčtovanie preddavku na drobný nákup je zamestnanec, ktorému bol poskytnutý jednorazový preddavok, povinný vykonať bezodkladne po uskutočnení nákupu na tlačive Uhradenie akcie - drobného nákupu (príloha č. 2) a doložiť všetky originálne doklady preukazujúce čerpanie preddavku. Zamestnanec, ktorému bol poskytnutý trvalý preddavok na drobný nákup, je povinný konečné vyúčtovanie preddavku vykonať do termínu koncoročnej uzávierky hotovostnej pokladne súčasťou AU.
- (17) Vyúčtovanie hotovostného drobného nákupu bez poskytnutého preddavku je zamestnanec povinný vykonať bezodkladne po uskutočnení nákupu na tlačive Uhradenie akcie - drobného nákupu a doložiť všetky originálne doklady.
- (18) Inventárna karta majetku slúži na zaevidovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v IS SAP na základe Zaráďovacieho protokolu, ktoré vykoná zamestnanec organizačného útvaru súčasťou AU. Takto zaevidovaný majetok sa automatickým účtovacím predpisom zaúčtuje do majetku AU. Drobný hmotný a nehmotný majetok je účtovaný priamo do spotreby a prostredníctvom vyhotovenej Inventárnej karty majetku je evidovaný v operatívnej evidencii.
- (19) Interné účtovné doklady vystaví zamestnanec súčasťou AU operatívne, podľa toho kedy a ako účtovný prípad vznikol. Evidenčné číslo interného dokladu generuje IS SAP postupne v jednom číselnom rade. Neoddeliteľnou súčasťou interného účtovného dokladu

musia byť prvotné doklady, na základe ktorých bol interný účtovný doklad vytvorený. Interné účtovné doklady sú najmä:

- a) rozúčtovanie cenín,
- b) predpis dotácií, refundácií a iných finančných pohybov,
- c) predpis daňových povinností,
- d) prevody medzi bankovými účtami,
- e) vyúčtovanie pohonných hmôt a iné.

Článok 6

Mzdové doklady

- (1) Podporná dokumentácia a mzdové doklady pre zúčtovanie platových náležitostí zamestnanca v zmysle pracovného poriadku je evidovaná u pracovníka personalistiky a ľudských zdrojov a pracovníka mzdovej účtárne a rozpočtu miezd.
- (2) Mzdové doklady potrebné pre zúčtovanie miezd za kalendárny mesiac:
 - a) výkaz odpracovaných hodín k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (príloha č. 3) 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, nediel 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 z viacerých zdrojov.
- (3) Mzdové doklady vytvorené pri zúčtovaní platov za kalendárny mesiac v súlade s postupmi určenými v používateľských príručkách IS SAP „Zúčtovania miezd a platov“:
 - 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,
 - j) mesačný prehľad o príjmoch zo závislej činnosti,
 - k) ručne vytvárané výkazy do zahraničných poisťovní,
 - l) výkazy na doplnkové dôchodkové sporenie,
 - m) výplatné pásky pre archív mesačne.
- (4) 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 účtárne 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.
 - g) zápočet odpracovaných rokov v deň ukončenia pracovného pomeru
- (7) Predkladanie návrhov a schvaľovací proces týkajúci sa mzdových náležitostí zamestnancov podlieha vykonaniu finančnej kontroly a je stanovené vnútornými predpismi AU, ako aj vnútornými predpismi súčasťou AU. 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.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

- (1) Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší interná Smernica č. 86/2009 zo dňa 1. 6. 2009.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 8. 2023.

V Banskej Bystrici, 1. 8. 2023

prof. MgA. Ing. Michal Murin, ArtD.
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici