

Smernica kvestora

Číslo: 3/2013 - SK

**Obeh účtovných dokladov
v podmienkach univerzitných pracovísk a vybraných
účelových zariadení Slovenskej technickej univerzity
v Bratislave**

Dátum: 20. 12. 2013

Kvestor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 10 bod 15 platného Organizačného poriadku Rektorátu STU a a článkom 4 smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vydáva nasledovnú smernicu kvestora:

**Obeh účtovných dokladov
v podmienkach univerzitných pracovísk a vybraných účelových zariadení Slovenskej
technickej univerzity v Bratislave :**

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Smernica kvestora Obeh účtovných dokladov v podmienkach univerzitných pracovísk a vybraných účelových zariadení Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „smernica kvestora“) je vnútorná organizačná a riadiaca norma vydaná kvestorom, ktorej účelom je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovaní všetkých účtovných dokladov na tých univerzitných pracoviskách a účelových zariadeniach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“), ktorých účtovníctvo je súčasťou účtovníctva Rektorátu STU, tak aby bola zabezpečená preukázateľnosť, úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
2. Cieľom je dosiahnuť maximálnu hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť pri vynaložení prostriedkov štátneho rozpočtu a ostatných finančných zdrojov, s ktorými STU ako verejnoprávna inštitúcia hospodári.
3. Táto smernica kvestora je záväzná pre všetky univerzitné pracoviská uvedené v článku 2 bod 3 platného Organizačného poriadku STU, pre účelové zariadenie Vysokoškolský umelecký súbor Technik a pre účelové zariadenie Centrum akademického športu STU.
4. Činnosti upravené v tejto smernici kvestora sa riadia tiež:
 - 4.1 ustanoveniami nasledovných všeobecne záväzných právnych predpisov
 - a) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - b) Opatrenie MF SR zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov,
 - c) zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších zmien a predpisov,
 - d) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmu“),

- e) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“),
 - f) zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o Štátnej pokladnici“),
 - g) zákon č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií (ďalej len „zákon o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií“),
 - h) zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),
 - i) zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
 - j) zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“),
 - k) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“),
 - l) zákon 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“),
 - m) Výnos Ministerstva financií SR z 28. decembra 2012 č. MF/026991/2012-321, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti pre klientov Štátnej pokladnice (ďalej len „Výnos MF SR, ktorým sa ustanovuje limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti“),
- 3.2. ustanoveniami nasledovných interných predpisov STU:
- a) Registratúrny poriadok STU
 - b) Metodické usmernenie k členeniu dlhodobého majetku a drobného majetku v účtovnej a operatívnej evidencii na STU č. 10/2009-N (ďalej len „metodické usmernenie k členeniu majetku na STU“),
 - c) Smernica STU č. 4/2005-N o nakladaní s neupotrebitelným majetkom, ktorý je vo vlastníctve STU (ďalej len „smernica o nakladaní s neupotrebitelným majetkom STU“),
 - d) Usmernenie rektora č. 5/2003-N k realizácii zahraničných pracovných ciest na STU a poskytovaniu náhrad podľa zákona o cestovných náhradách (ďalej len „Usmernenie rektora k realizácii ZPC“).

Článok 2

Vznik účtovných dokladov

1. Účtovný doklad vzniká jeho vyhotovením v rámci STU alebo obdržaním od inej osoby. Z tohto hľadiska sa rozlišujú účtovné doklady nasledovne:
 - a) interné účtovné doklady (dokladujú účtovné prípady vyplývajúce z vnútornej činnosti STU, napr. pokladničné doklady, cestovné príkazy, výdajky, príjemky a pod.)
 - b) externé účtovné doklady (dokladujú účtovné prípady vyplývajúce zo vzťahov STU s inými fyzickými osobami alebo právnickými osobami, napr. faktúry, bankové výpisy a pod.)
2. Účtovný doklad musí byť v zmysle zákona o účtovníctve vyhotovený v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu v nadväznosti na použité účtovné zásady a metódy.
3. Pokiaľ je účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku, musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti, t.j. musí byť možné jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy. Podmienku zrozumiteľnosti je povinná zabezpečiť tá organizačná zložka súčasti STU, ktorá je nositeľom účtovného prípadu.

Článok 3

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

1. Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zákona o účtovníctve je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať tieto náležitosti:
 - 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 v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia (predkontácia).

2. V prípade, že STU je platiteľom dane z pridanej hodnoty podľa zákona 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“), účtovné doklady musia spĺňať náležitosti faktúry pri dodaní tovarov a služieb v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o DPH

Článok 4

Kontrola a schvaľovanie účtovných dokladov

1. Pred zaúčtovaním účtovného dokladu je nevyhnutné vykonať kontrolu:
 - a) vecnej správnosti, ktorá spočíva v kontrole súladu jednotlivých údajov v dokladoch so skutočnosťou, t. j. kontrola popisu obsahu operácie, správnosť peňažných čiastok, množstva a výpočtov, správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť doklad zaúčtovaný a doplnenie údajov pre správne vedenie záznamov v súlade s § 70 zákona o DPH,
 - b) prípustnosti operácie, ktorá spočíva v tom, či operácia zodpovedá príslušným právnym predpisom a interným predpisom STU (z hľadiska verejného obstarávania, zverejňovania zmlúv, zákona o cestovných náhradách a pod.)
 - c) formálnej správnosti, ktorá spočíva v kontrole dodržania náležitostí účtovného dokladu a súhlasu podpisov zodpovedných osôb na účtovnom doklade s rozsahom ich oprávnení.
2. Vecnú správnosť overujú zamestnanci vecne príslušných organizačných zložiek, pritom títo zamestnanci sú povinní potvrdiť súlad so zmluvami, rozhodnutiami, internými predpismi STU a pod. a tiež sú povinní uviesť popis účtovnej operácie.
3. Prípustnosť operácie schvaľuje vedúci príslušnej organizačnej zložky v zmysle právomocí podľa Organizačného poriadku Rektorátu STU a Podpisového poriadku STU.
4. Zamestnanci potvrdzujú kontrolu účtovných dokladov svojím podpisovým záznamom tak, že k čitateľne napísanému menu, priezvisku a funkcii pripoja svoj podpis a dátum.
5. Formálnu správnosť overujú zodpovední zamestnanci ekonomického útvaru Rektorátu STU. Ak sa formálnou kontrolou účtovného dokladu zistia nedostatky, vráti sa doklad na opravu tej organizačnej zložke, ktorá doklady predložila.
6. V prípade zistenia neprípustnej operácie kontrolujúci zamestnanec upovedomí o tejto skutočnosti priameho nariadeného vedúceho, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
7. Všetky zmluvy, dohody, objednávky a ďalšie písomnosti podobného charakteru, z ktorých vyplýva finančné plnenie alebo ktoré s finančným plnením súvisia, musia byť vopred schválené kvestorom.

Článok 5

Obeh účtovných dokladov

Podrobný postup spracovania konkrétnych účtovných dokladov na jednotlivých organizačných zložkách Rektorátu STU spolu s lehotami na spracovanie týchto

dokladov a zodpovednosťou príslušných zamestnancov sú uvedené v prílohe číslo 1 tejto smernice kvestora ako jej neoddeliteľnej súčasťi.

Článok 6 **Účtovanie dokladov**

1. Všetky účtovné doklady na STU sú spracúvané prostredníctvom ekonomického informačného systému MAGION.
2. Účtovné prípady sa účtujú na základe účtovných dokladov v príslušnom účtovnom období; ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovné prípady je potrebné zaúčtovať do obdobia, keď sa tieto skutočnosti zistili.
3. Účtovný prípad zaúčtuje zamestnanec ekonomického útvaru Rektorátu STU po vykonaní kontroly dokladu organizačnou zložkou, zamestnancom zodpovedným za majetok (ak je to potrebné) a zamestnancami zodpovednými za rozpočet. Zaúčtovanie potvrdí podpisovým záznamom a dátumom zaúčtovania účtovného dokladu.
4. Účtovné doklady je možné zaúčtovať do predchádzajúceho mesiaca do 20. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca. Po tomto dátume vykoná oddelenie finančnej učitárne mesačnú závierku, čím zablokuje vstupy do ekonomického informačného systému. Výnimku tvorí zaúčtovanie účtovných dokladov ku koncu účtovného obdobia, kedy pre spracovanie ročnej účtovnej závierky platí osobitný režim.

Článok 7 **Oprava účtovného dokladu**

1. Opravy v účtovných dokladoch musia byť vykonané tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave. Oprava nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva
2. Opravu účtovného dokladu možno vykonať neúčtovne, ešte pred zaúčtovaním účtovného prípadu. Údaj sa prečiarkne tak, aby zostal čitateľný a vedľa neho sa uvedie správny údaj, pri ktorom sa uvedie dátum opravy, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá opravu vykonala.
3. Opravy zápisov v účtovných knihách sa vykonávajú účtovne, t.j. vyhotovením opravného účtovného dokladu.

Článok 8 **Uchovávanie účtovných dokladov**

1. STU je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu a uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej vo všeobecne záväzných právnych predpisoch.

2. Podrobnosti o uchovávaní účtovných dokladov sú upravené v Registratúrnom poriadku STU.

Článok 9 **Záverečné ustanovenia**

1. Za oboznámenie zamestnancov univerzitných pracovísk a účelových zariadení STU uvedených v článku 1 bod 2 tejto smernice kvestora a za zabezpečenie jej dodržiavania zodpovedá príslušný vedúci.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je jej príloha číslo 1 “Obeh účtovných dokladov”.
3. Touto smernicou kvestora sa ruší Smernica č. 1/99 pre zabezpečenie obehu účtovných dokladov na Rektoráte, celouniverzitných pracoviskách a účelových zariadeniach Slovenskej technickej univerzity.
4. Táto smernica kvestora nadobúda účinnosť dňom 1. január 2014.

Ing. Dušan Faktor, PhD. ¹
kvestor

¹ Originál podpísanej smernice kvestora číslo 3/2013 – SK zo dňa 20. 12. 2013 Obeh účtovných dokladov v podmienkach univerzitných pracovísk a vybraných účelových zariadení Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.

Príloha číslo 1
smernice kvestora
číslo: 3/2013 – SK

Obeh účtovných dokladov
v podmienkach univerzitných pracovísk a vybraných účelových
zariadení Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Obeh účtovných dokladov

Dátum: 20. 12. 2013

Obeh účtovných dokladov

k článku 5 Smernice kvestora číslo 3/2013-SK zo dňa 20. 12. 2013

„Obeh účtovných dokladov v podmienkach univerzitných pracovísk a vybraných účelových zariadení Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“
(ďalej len „smernica kvestora“)

Článok 1 Zmluvy a objednávky

1. Zmluvy a objednávky možno považovať za účtovný doklad v prípade, že za plnenie, ktoré bolo predmetom zmluvy alebo objednávky nebola dodávateľom vystavená faktúra, a to iba v prípade, že obsahujú všetky predpísané náležitosti v zmysle § 10 zákona o účtovníctve a článku 3 smernice kvestora. Ide predovšetkým o leasingové zmluvy, poisťné zmluvy, nájomné zmluvy a pod.
2. V prípade zmlúv a objednávok uvedených v bode 1 tohto článku (ďalej len “zmluvy a objednávky bez faktúr”) sa ich obeh riadi rovnakým režimom ako režim obehu dodávateľských faktúr, s výnimkou bodu 1 v článku 2 tejto prílohy k smernici kvestora, kedy zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku zahájí proces schvaľovania záväzku na základe požiadania zodpovedného zamestnanca príslušnej organizačnej zložky, pre ktorú sa platba uskutočňuje.
3. Zamestnanec príslušnej organizačnej zložky je povinný pri zmluvách alebo objednávkach bez faktúr určiť zákazku, zdroj, pracovisko a CPV. Bez týchto údajov nemôže byť zahájený proces schvaľovania záväzku, na základe ktorého sa uskutoční úhrada dodávateľovi.

Článok 2 Faktúry

Časť 2.1

Dodávateľské faktúry

1. Každá faktúra, ktorá je doručená na STU, musí predchádzať uzatvoreniu zmluvného vzťahu (objednávka, zmluva). Objednávka, resp. zmluva musí obsahovať názov dodávateľa, jeho IČO, DIČ a daňové identifikačné číslo STU pre DPH v súlade so zákonom č. 563/2009 Z.z. o správe daní poplatkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Doručenú faktúru zamestnanec podateľne zaeviduje v centrálnom protokole, vyznačí na nej dátum prijatia a následne ju bezodkladne doručí zodpovednému

zamestnancovi ekonomického útvaru Rektorátu STU, ktorý faktúru zaeviduje do EIS MAGION.

3. Zamestnanec ekonomického útvaru Rektorátu STU faktúru nascanuje spolu so všetkými prílohami a zaháji proces schvaľovania faktúry tým, že predmetnú faktúru rozpošle na príslušné organizačné zložky.
4. Faktúra je zaslaná na príslušnú organizačnú zložku na kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry a na schválenie prípustnosti operácie podľa článku 4 smernice kvestora. Predtým uvedený proces nesmie trvať dlhšie ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia faktúry na schválenie na príslušnú organizačnú zložku (súčasť STU).
5. Zamestnanec zodpovedný za kontrolu vecnej a číselnej správnosti je povinný uviesť stručný popis predmetu faktúry, účel obstarania a činnosť, na ktorú bol predmet dodaný. V prípade, že predmet faktúry bol dodaný pre viac činností súčasne (hlavnú činnosť + podnikateľskú činnosť a pod.), je zodpovedný zamestnanec povinný napísať aj podiel jednotlivých činností na celkovej dodávke. V prípade, že faktúra je vyhotovená v inom, ako štátnom jazyku, je zodpovedný zamestnanec povinný tiež vykonať alebo zabezpečiť jazykový preklad predmetu faktúry do štátneho jazyka, a to na osobitnej prílohe k účtovnému dokladu a text jazykového prekladu potvrdiť svojím podpisom.
6. Zamestnanec zodpovedný za kontrolu vecnej a číselnej správnosti je povinný súčasne so schválením faktúry v systéme MAGION v module „OBJEDNÁVKY“ príslušnú objednávku uviesť do stavu „VYKRYTÁ“ alebo „ČIASTOČNE VYKRYTÁ“, podľa toho, či k objednávke sa ešte očakáva ďalšia faktúra. V prípade, že objednávka nebola pri jej zaslaní dodávateľovi uvedená do stavu „POSLANÁ“ a „SCHVÁLENÁ...“, zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť faktúry objednávku uvedie do tohto stavu, a to z dôvodu zabezpečenia jej zverejnenia na webovom sídle STU podľa platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
7. Zodpovedný zamestnanec príslušnej organizačnej zložky je povinný doručiť na ekonomický útvar Rektorátu STU najneskôr 5 dní pred uplynutím lehoty splatnosti spolu s faktúrou aj všetky podporné doklady potrebné k zaúčtovaniu faktúry – vykonaniu predpisu (príjemku, výdajku, preberacie protokoly, zmluvy, prezenčné listiny a iné súvisiace obchodné dokumenty). Bez týchto dokladov faktúra nebude zaúčtovaná a zodpovednosť za uvedený stav preberá organizačná zložka, ktorej sa faktúra týka, a to súčasne so zodpovednosťou za finančné nároky dodávateľa spojené s oneskorenou úhradou faktúry.
8. Po odsúhlasení vecnej a číselnej správnosti faktúry proces schvaľovania pokračuje schválením prípustnosti operácie v zmysle článku 4 bod 3 smernice kvestora.
9. V prípade, že sa schvaľuje faktúra za nákup majetku, predmetnú faktúru je nevyhnutné postúpiť aj na vyjadrenie zamestnancovi zodpovednému za evidenciu majetku.

10. Formálnu kontrolu faktúry vykoná zodpovedný zamestnanec ekonomického útvaru Rektorátu STU v zmysle článku 4 smernice kvestora.
11. V prípade, že formálnou kontrolou faktúry budú zistené nedostatky v zákazke, zdroji alebo v označení pracoviska, je zamestnanec ekonomického útvaru Rektorátu STU oprávnený vykonať opravu, a to po dohode so zamestnancom zodpovedným za vecnú a číselnú správnosť.
12. V prípade, že formálnou kontrolou bude zistené, že doklad nespĺňa predpísané náležitosti účtovného dokladu, doklad bude vrátený na príslušnú organizačnú zložku s požiadavkou na zabezpečenie správneho účtovného dokladu. Úhrada záväzku bude možná až po doručení správneho dokladu do STU. Zodpovednosť za dodržanie lehoty splatnosti preberá tá organizačná zložka, ktorej je faktúra určená.
13. V prípade, že formálnou kontrolou bude zistené, že prípustnosť operácie schválili zamestnanci, ktorí v zmysle Podpisového poriadku STU, Organizačného poriadku Rektorátu STU alebo iných súvisiacich interných predpisov STU neboli na to oprávnení, zodpovedný zamestnanec ekonomického útvaru Rektorátu STU požiada oprávneného zamestnanca o opätovné schválenie prípustnosti operácie; až následne bude faktúra postúpená na zaúčtovanie.
14. Účtovník faktúru zaúčtuje na základe účtovných dokladov, ktoré sú vystavené v zmysle ustanovení platného zákona o účtovníctve, pričom vyznačí dátum zaúčtovania a následne postúpi faktúru spolu so všetkými dokladmi na schválenie hlavnému rozpočtárovi, vedúcemu oddelenia rozpočtu a financovania, vedúcemu ekonomického útvaru Rektorátu STU a konečnému schvaľovateľovi, ktorým je kvestor, prípadne ním písomne splnomocnená osoba.
15. Celý proces schvaľovania faktúr nesmie trvať dlhšie ako je lehota splatnosti predmetnej faktúry.
16. Rovnaký, ako v bodoch 1 až 15 tejto časti uvedený, proces prebieha aj pri schvaľovaní sankcií vyplývajúcich z neplnenia záväzkových vzťahov. Organizačná zložka, ktorá svojím konaním zapríčinila vznik sankcie, je povinná predložiť návrh na vysporiadanie škody škodovej komisii a to bezodkladne po tom, čo je sankcia voči STU uplatnená.

Časť 2.2

Odberateľské faktúry

1. Na základe uzatvorenej zmluvy alebo prijatej objednávky od odberateľa, vystaví poverený zamestnanec príslušnej organizačnej zložky, ktorá sa predmet zmluvy alebo objednávky poskytuje, faktúru v EIS v module Vydané faktúry – POH; pritom zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov na faktúre.
2. Vystavenú faktúru zodpovedný zamestnanec doručí na podpis kvestorovi, prípadne ním písomne splnomocnenej osobe.
3. Po podpísaní faktúry zamestnanec príslušnej organizačnej zložky zabezpečí

odoslanie faktúry odberateľovi a jedno vyhotovenie faktúry spolu s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi do finančnej účtárne Rektorátu STU.

4. Zamestnanec zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z účtovného hľadiska. Zaúčtované faktúry pripraví na úschovu.
5. Jednotlivé organizačné zložky sú mesačne informované o nezaplatených faktúrach, na základe čoho vystavujú upomienky a faktúry za zmluvne dohodnuté pokuty, prípadne úroky z omeškania.

Článok 3 Cestovné príkazy

1. Cestovné náhrady v podmienkach Rektorátu STU možno poskytnúť pri vyslaní na pracovnú cestu len na základe riadne vyplneného cestovného príkazu. Výdavky na pracovnú cestu musia byť doložené originálnymi dokladmi na samostatnej prílohe k cestovnému príkazu, ktorá musí byť označená menom a priezviskom zamestnanca, dátumom vykonania a cieľom pracovnej cesty.
2. Cestovné náhrady možno poskytnúť:
 - a) zamestnancom STU
 - b) osobám, ktoré konajú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak to tieto dohody umožňujú.

Časť 3.1

Tuzemské pracovné cesty

1. Pri tuzemských pracovných cestách je možno poskytnúť preddavok na pracovnú cestu.
2. Žiadosť o poskytnutie preddavku na pracovnú cestu spolu s riadne podpísaným cestovným príkazom je potrebné doručiť ekonomickému útvaru Rektorátu STU minimálne 5 pracovných dní pred dňom nástupu na pracovnú cestu. V prípade nedostatkov je ekonomický útvar Rektorátu STU oprávnený žiadosť vrátiť zamestnancovi na prepracovanie, pričom časová strata bude pripočítaná v jeho neprospech.
3. Po určení zdrojov a položky ekonomickej klasifikácie preddavku a odsúhlasení zodpovednými zamestnancami, bude preddavok vyplatený žiadateľovi v pokladni Rektorátu STU alebo na jeho osobný účet.
4. Preddavok na pracovnú cestu možno poskytnúť iba v prípade, že sú zúčtované predchádzajúce preddavky, ktoré boli príslušnému zamestnancovi vyplatené v predchádzajúcom období.
5. Zamestnanec je povinný zúčtovať pracovnú cestu do 5 pracovných dní po skončení pracovnej cesty.
6. Ekonomický útvar Rektorátu STU spracuje doklady a vyplatí cestovné náhrady na základe preukázaných výdavkov v zmysle platného zákona o cestovných

náhradách, a to do 5 pracovných dní po predložení príslušných dokladov zamestnancom.

Časť 3.2

Zahraničné pracovné cesty

1. Postup pri podávaní žiadostí o realizáciu zahraničnej pracovnej cesty sa riadi „Usmernením rektora k realizácii zahraničných pracovných ciest na STU a poskytovaniu náhrad podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z.z.“
2. Pri zahraničných pracovných cestách je možné poskytnúť preddavok na zahraničnú pracovnú cestu v mene EURO alebo v mene krajiny, do ktorej sa pracovná cesta koná.
3. Žiadosť o poskytnutie preddavku predkladá útvar medzinárodných vzťahov ekonomickému útvaru Rektorátu STU spolu s dokladom preukazujúcim schválenie zahraničnej pracovnej cesty minimálne 7 pracovných dní pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu. V prípade nedostatkov v žiadosti je ekonomický útvar Rektorátu STU oprávnený žiadosť vrátiť na jej prepracovanie, pričom časová strata bude pripočítaná v neprospech útvaru medzinárodných vzťahov .
4. Ekonomický útvar Rektorátu STU overí zdroj financovania zahraničnej pracovnej cesty a spracuje interný účtovný doklad na prevod finančných prostriedkov na hotovostný účet Rektorátu STU vedený vo VUB v prípade, že zamestnanec požaduje vyplatenie preddavku v hotovosti.
5. Zamestnanec pokladne na základe doložených dokladov zabezpečí nákup finančných prostriedkov v požadovanej mene.
6. V prípade, že zamestnanec výslovne nepožiada o výplatu preddavku na zahraničnú pracovnú cestu v hotovosti, bude mu predmetný preddavok poukázaný na jeho osobný účet.
7. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu bude zamestnancovi vyplatený najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu.
8. Zamestnanec je povinný poskytnutý preddavok na zahraničnú pracovnú cestu zúčtovať do 10 pracovných dní po ukončení zahraničnej pracovnej cesty v zmysle usmernenia rektora uvedeného v bode 1 tejto časti.
9. Útvar medzinárodných vzťahov je povinný predložiť podklady potrebné k zúčtovaniu preddavku na zahraničnú pracovnú cestu ekonomickému útvaru Rektorátu STU do 10 dní odo dňa predloženia príslušných dokladov zamestnancom.
10. Ekonomický útvar Rektorátu STU zabezpečí zúčtovanie preddavku na zahraničnú pracovnú cestu do 5 pracovných dní odo dňa predloženia dokladov útvarom medzinárodných vzťahov.
11. V prípade, že na zahraničnú pracovnú cestu nebol poskytnutý preddavok, zamestnanec svoje nároky vyplývajúce z výdavkov na zahraničnú pracovnú cestu, doložené originálnymi dokladmi, uplatní do 10 pracovných dní od ukončenia zahraničnej pracovnej cesty na útvare medzinárodných vzťahov.

12. Útvar medzinárodných vzťahov predloží príslušné doklady do 10 pracovných dní od predloženia príslušných dokladov zamestnancom, ekonomickému útvaru Rektorátu STU na spracovanie a vyplatenie.
13. Ekonomický útvar Rektorátu STU poukáže finančné prostriedky na účet zamestnanca, ktorý vykonal zahraničnú pracovnú cestu, a to do 5 pracovných dní odo dňa prevzatia dokladov od útvaru medzinárodných vzťahov.

Článok 4

Interné doklady – preúčtovania medzi účtami, organizačnými zložkami, úpravy rozpočtu, výplaty na základe rozhodnutia, výplaty štipendií a pod.

1. Organizačná zložka, ktorá žiada o zmenu zaúčtovanej skutočnosti, prípadne zabezpečenie rozhodnutia orgánov STU, je povinná požiadať listom ekonomický útvar Rektorátu STU o vykonanie takejto zmeny so zdôvodnením, prečo uvedenú zmenu požaduje. V prípade, že je to možné, doloží žiadosť dokladmi, aby bola zabezpečená preukázateľnosť účtovného prípadu (avízo o platbe, rozhodnutie orgánu STU, menný zoznam osôb s číslami bankových účtov, ktorým je potrebné platbu poukázať a pod.)
2. Ekonomický útvar Rektorátu STU do 3 pracovných dní žiadosť spracuje a v prípade žiadosti o výplatu finančných prostriedkov, tieto poukáže na príslušné účty.

Článok 5

Doklady o drobnom nákupe

1. Drobný nákup je možné vykonať výlučne na základe vopred odsúhlasenej žiadosti vedúcim organizačnej zložky, ktorý drobný nákup mieni uskutočniť a kvestorom
2. Drobný nákup je možné realizovať výlučne do hodnoty 100 (slovom: jedno) EUR. Vo výnimočných prípadoch, na základe povolenia kvestora je možné realizovať drobný nákup aj vyššej hodnoty, maximálne však do hodnoty 500€.
3. Doklady o realizovanom drobnom nákupe predkladá zamestnanec, ktorý požaduje nákup preplatiť, na ekonomický útvar Rektorátu STU, spolu s odsúhlasenou žiadosťou. Doklady je potrebné priložiť na samostatnej prílohe, doklady z registračnej pokladnice je potrebné pre zabezpečenie trvanlivosti účtovného dokladu predkladať aj v ich kópii.
4. Ekonomický útvar Rektorátu STU zabezpečí zúčtovanie drobného nákupu do 10 pracovných dní odo dňa predloženia dokladov na zúčtovanie.

