



Smernica kvestora

číslo: 3/2016 – SK

**Zálohy v hotovosti
na Rektoráte a centrálne financovaných súčastiach
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 14. 12. 2016

Kvestor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež „STU“) v súlade s článkom 4 bod 2 písm. a) smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vydáva nasledovnú smernicu kvestora

**Zálohy v hotovosti
na Rektoráte a centrálne financovaných súčiastiach
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave:**

**Článok 1
Úvodné a spoločné ustanovenia**

1. Smernica kvestora Zálohy v hotovosti na Rektoráte a centrálne financovaných súčiastiach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „smernica kvestora“) upravuje zásady poskytovania finančných záloh na nákup tovarov a na zabezpečenie služieb v hotovosti (ďalej spolu tiež ako „drobný nákup“).
2. Smernica kvestora je záväzná pre zamestnancov Rektorátu STU¹ a pre zamestnancov centrálne financovaných súčastí STU².
3. Stála záloha sa poskytuje na základe písomnej žiadosti o stálu zálohu (ďalej len „žiadosť“). Žiadosť podpisuje vedúci organizačnej zložky zamestnanca, ktorému má byť záloha poskytnutá a schvaľuje kvestor. Na základe schválenej žiadosti sa uhrádzajú výdavky v hotovosti počas príslušného kalendárneho roka.
4. Jednorazová záloha sa poskytuje povereným zamestnancom (článok 2 bod 1 tejto smernice kvestora) výlučne na základe písomnej žiadosti vopred schválenej vedúcim organizačnej zložky, ktorá drobný nákup mieni uskutočniť a kvestorom.
5. Ak z významu jednotlivého ustanovenia nevyplýva inak, tam kde je uvedené „záloha“, rozumie sa tým tak jednorazová záloha ako aj stála záloha.

¹ Organizačný poriadok Rektorátu STU číslo 10/2012-N v platnom znení.

² Článok 2 bod 7 Organizačného poriadku STU číslo 15/2008-N v platnom znení.

Článok 2
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 Oddelení finančného účtovníctva.³
3. Povereným zamestnancom sa môže poskytnúť jednorazová záloha alebo stála záloha.
4. Zálohy sa povereným zamestnancom vyplácajú v pokladni Rektorátu STU³ v pokladničných hodinách.

Článok 3
Stále zálohy

1. V žiadosti musia byť presne špecifikované výdavky, na ktoré bude stála záloha poskytnutá.
2. Výška poskytnutej stálej zálohy nesmie prekročiť 100 EUR (slovom: jednosta eur). Organizačné zložky zabezpečujúce drobný nákup v hotovosti aj pre iné organizačné zložky, môžu mať na základe písomného rozhodnutia kvestora sumu poskytnutej zálohy primerane zvýšenú.
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.⁴
4. Stálu zálohu je možné použiť výlučne na nákup tovarov a služieb špecifikovaných v žiadosti.⁵
5. Výšku stálej zálohy nemožno⁵ v príslušnom kalendárnom mesiaci prekročiť.

³ Článok 10 bod 6.3 Organizačného poriadku Rektorátu STU číslo 10/2012-N v platnom znení.

⁴ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁵ Zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

6. V prípade, že poverený zamestnanec prekročí výšku stálej zálohy určenú na príslušný mesiac, výdavky hradené nad rámec takto určenej stálej zálohy je Ekonomický útvar Rektorátu STU oprávnený nepreplatiť.
7. Výdavky realizované prostredníctvom stálej zálohy sa účtujú na základe predložených účtovných dokladov, ktoré musia spĺňať náležitosti účtovných a daňových dokladov v zmysle osobitných predpisov⁶.
8. Za vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov o uskutočnených výdavkoch realizovaných prostredníctvom stálej zálohy zodpovedá poverený zamestnanec a príslušný vedúci organizačnej zložky.
9. Doklady predložené na zúčtovanie je príslušný poverený zamestnanec povinný predložiť na Ekonomický útvar Rektorátu STU na samostatnej prílohe, a to ako originál a súčasne jedna kópia originálu z dôvodu zachovania trvanlivosti účtovného záznamu (spravidla ide o doklady z elektronickej registračnej pokladne).
10. Poverený zamestnanec je povinný predložiť účtovné doklady do 25. dňa príslušného 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.
11. V prípade, že výdavky hradené zo stálej zálohy nie sú v súlade so žiadosťou o poskytnutie stálej zálohy, Ekonomický útvar Rektorátu STU je oprávnený takéto výdavky nepreplatiť, a to z dôvodu porušenia osobitného predpisu.⁴
12. Vyúčtovanie stálej zálohy ku koncu kalendárneho roka sa riadi aktuálnymi písomnými pokynmi Ekonomického útvaru Rektorátu STU.

Článok 4 **Jednorazové zálohy**

1. Jednorazová záloha sa poskytuje povereným zamestnancom výlučne na základe vopred odsúhlasenej žiadosti vedúcim organizačnej zložky, ktorá drobný nákup mieni uskutočniť a kvestorom.⁷
2. V žiadosti musí byť presne špecifikovaný účel a zdroj financovania.

⁶ 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.

⁷ Smernica kvestora číslo 3/2013-SK Obeh účtovných dokladov v podmienkach univerzitných pracovísk a vybraných účelových zariadení Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

3. Jednorazová záloha sa poskytuje maximálne do výšky 100 EUR (slovom: jedno sto eur) EUR, vo výnimočných prípadoch odsúhlasených kvestorom maximálne do výšky 500 EUR (slovom: päťsto eur).

Článok 5

Vyúčtovanie jednorazovej zálohy

1. Doklady o zrealizovanom drobnom nákupe predkladá poverený zamestnanec, ktorý vyúčtováva zálohu, na Ekonomický útvar Rektorátu STU do 5 (piatich) dní od poskytnutia zálohy.
2. V prípade, že záloha bola použitá na iný účel než bol uvedený a odsúhlasený v žiadosti, Ekonomický útvar Rektorátu STU je oprávnený drobný nákup nepreplatiť a to z dôvodu porušenia osobitného predpisu.⁴
3. Originál dokladu/dokladov preukazujúcich použitie zálohy je potrebné priložiť na samostatnej prílohe; doklady z registračnej pokladnice je potrebné pre zabezpečenie trvanlivosti účtovného dokladu predkladať aj v ich kópii.
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 Rektorátu STU, v čase pokladničných hodín.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

1. Za oboznámenie podriadených zamestnancov s touto smernicou kvestora zodpovedá príslušný nadriadený vedúci.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice kvestora je možné vykonať iba číslovanými dodatkami k nej, podpísanými kvestorom.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. január 2017.

Ing. Dušan Faktor, PhD.⁸
kvestor

⁸ Originál podpísanej smernice kvestora číslo 3/2016-SK Zálohy v hotovosti na Rektoráte a centrálné financovaných súčastiach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.