

# **ZÁSADY OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV A ICH PRESKÚMANIE NA FYZIKÁLNOH ÚSTAVE SAV**

V súlade so zákonom Slovenskej republiky 431/2002<sup>1</sup> Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov na vykonávanie hospodárskych dispozícií s rozpočtovými prostriedkami a v záujme plynulého spracovania účtovných dokladov riaditeľ Fyzikálneho ústavu SAV vydáva smernicu pre záväzný obeh účtovných dokladov.

## **I. Úvodné ustanovenia**

Smernica o obehú a kontrole účtovných dokladov (ďalej len „smernica“) v účtovnej jednotke Fyzikálny ústav SAV (ďalej len „FU SAV“) upravuje postup pri obehú účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu. Smernica vymedzuje práva a povinnosti organizačných útvarov FU SAV 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 (t.z., že sú zaúčtované všetky účtovné prípady týkajúce sa účtovného obdobia), preukazným spôsobom (t.z. že účtovné prípady a účtovné zápisy sú doložené alebo preukázané predpísaným spôsobom a je inventarizovaný majetok a záväzky FÚ SAV) a správne (v zmysle platných právnych predpisov) tak, aby vecne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú v súlade so zákonom o účtovníctve.

Systém obehu účtovných dokladov vedie k správnehu 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.

Cieľom smernice je vytváranie vhodných podmienok pre kvalitný tok ekonomických informácií pre riadenie, rozpočtovanie a rozhodovanie pri hospodárskych procesoch vrátane dostatočnej ochrany majetku FU SAV.

Zásady obehu účtovných dokladov upravujú preskúmvanie dokladov a vzťahy pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami medzi riaditeľom a jednotlivými odbornými pracovníkmi ústavu.

## **II. Všeobecné ustanovenia**

FU SAV 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.

FU SAV 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.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. Zákon o účtovníctve <http://www.epi.sk/zz/2002-431#cast7>

Účtovným obdobím je kalendárny rok, t.j. obdobie od 01.01. do 31.12. FU SAV ako právnická osoba je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok.

Účtovníctvo sa vedie správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov (§ 8 zákona o účtovníctve).

Účtovníctvo FU SAV sa spracováva prostriedkami výpočtovej techniky s využitím finančného informačného systému SOFTIP.

### III. Vymedzenie základných pojmov

**1. Účtovnými dokladmi** – sú **originálne** písomnosti (prípadne notársky overené fotokópie), ktoré musia mať nasledovné náležitosti (§ 10, Odst. 1, Zákona č. 431/2002 Zb. O účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov):

(1) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať

- 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 (§ 32 ods. 3) 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.

Neoddeliteľnou súčasťou účtovných dokladov sú písomnosti dokazujúce správnosť peňažných súm, údajov o množstve (Kontrolný list – Žiadanka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb + Test bežnej dostupnosti<sup>2</sup>, Kontrolný list – Žiadanka na vykonanie finančnej operácie, dodacie listy, objednávky, resp. ich kópie, rozpis vykonaných prác, preberacie protokoly a pod.). Tieto tvoria neoddeliteľnú prílohu účtovného dokladu.

**2. Účtovné zápisy** – Podľa § 11 zákona o účtovníctve musia byť vykonávané do účtovných kníh **vždy v jazyku slovenskom**, zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.

**3. Opravy účtovných dokladov** – nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti. Opravu účtovného dokladu možno vykonať neúčtovne, ešte pred zaúčtovaním účtovného prípadu. Oprava sa vykoná tak, že pôvodný zápis bude čitateľný – **prečiarkne sa večným perom a nad pôvodný zápis sa napíše perom zápis správny a podpíše sa osoba, ktorá opravu vykonala**. Nesmú sa používať korekčné vodičky na zatieranie zápisu, ani iný spôsob úplného zneviditeľnenia pôvodného zápisu.

Opravy zápisov v účtovných knihách sa vykonávajú účtovne, t.j. vyhotovením opravného účtovného dokladu.

---

<sup>2</sup> Príloha č. 1 k Dodatku č. 1 k Príkazu riaditeľa č. 4/2015

**4. Označenie účtovných dokladov** - Všetky účtovné doklady musia byť označené názvom organizácie a číslom dokladu. Obeh účtovných dokladov musí umožniť zodpovedným pracovníkom včasné vykonanie jednotlivých operácií a ich zaúčtovanie v tom období, s ktorým ekonomicky súvisia.

**5. Obeh účtovných dokladov** musí byť organizovaný časovo tak, aby umožnil úhradu záväzkov v stanovenej zákonnej lehote.

Na obehu účtovných dokladov v podmienkach FÚ SAV sa zúčastňujú: riaditeľ, vedúci HS, pracovníci HS, vedúci oddelení a určení odborní pracovníci (vedúci grantov), ktorí doklady schvaľujú, kontrolujú, preskúmavajú alebo vyhotovujú.

**6. Preskúmanie dokladov** - účtovné doklady sa preskúmavajú z hľadiska:

a) **vecného**, t.j. správnosti údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch hospodárskych alebo účtovných operácií, ako aj úplnosti dokladov. Pri vecnej kontrole údajov sa overuje ich súlad so skutočnosťou: sortiment, množstvo, kvalita, cena, výpočtová časť dokladu. Vecnú správnosť a finančnú kontrolu potvrdzuje bezprostredne zodpovedný zamestnanec za grant.

b) **formálneho**, t.j. oprávnenosti zamestnancov, ktorí nariadili alebo schválili hospodárske operácie. Formálnu správnosť účtovného dokladu preveruje príslušný zamestnanec, ktorý doklad zaúčtuje.

c) **prípustnosti hospodárskej operácie**, čerpania rozpočtu a finančnej kontroly, ktorým sa zisťuje dodržanie zákonnosti, opodstatnenosť a hospodárnosť vykonanej operácie v nadväznosti na platné predpisy, opatrenia a nariadenia. Ďalej sa zisťuje dostatočné zabezpečenie výdavku rozpočtom a súhlas na čerpanie rozpočtu, teda úhradu dáva **vedúci zamestnanec** svojim podpisom, vedúci HS.

Ak pracovník preskúmavajúci prípustnosť účtovných dokladov zistí neprípustnosť overovanej operácie, upovedomí o tom pracovníka, ktorý operáciu nariadil alebo schválil. Ak tento pracovník trvá na jej vykonaní alebo ak neurobí opatrenie na odstránenie následkov už uskutočnenej neprípustnej operácie, pracovník preskúmavajúci doklady ihneď písomne upovedomí vedúceho HS, ktorý vykoná nutné opatrenia a upovedomí neodkladne riaditeľa. Tento zabezpečí nápravu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu dokladov zodpovedajú vedúci pracovníci.

Zoznam pracovníkov, ktorí disponujú s rozpočtovými prostriedkami a úhradami v peňažnom ústave určuje riaditeľ. Finančná účtáreň eviduje podpisové vzory pracovníkov oprávnených na likvidáciu účtovných dokladov. (príloha č. 1 [„Oprávnenosť na hospodárske operácie“](#))

**7. Deň uskutočnenia účtovného prípadu** je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, prevzatia dlhu, poskytnutia a prijatia preddavku, úhrady úveru alebo pôžičky, zistenia manka alebo škody na majetku alebo záväzkoch, schodku, prebytku majetku a iných pohybov majetku, ako i deň zistenia ďalších skutočností, ktoré vyplývajú z podmienok účtovnej jednotky.

**8. Úschova účtovných písomností** - účtovné písomnosti sa ukladajú v ucelených súboroch do registratúry v súlade s ustanovením § 35 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

#### IV. Obeh účtovných dokladov

##### 1. Verejné obstarávanie

FU SAV ako verejný obstarávateľ je povinný pri verejnom obstarávaní postupovať podľa Zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní<sup>3</sup> a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

O postupe pri obstarávaní bežne dostupných a nie bežne dostupných tovarov a služieb poverený referent HS pravidelne informuje všetkých zamestnancov FU SAV prostredníctvom e-mail správy a zabezpečí aktualizáciu údajov na intranete FU SAV.

Prílohou každej objednávky v sume nad 1 000,00 eur bez DPH ( max. do 20 000 eur bez DPH) predloženej na schválenie, musí byť z vykonaného prieskum trhu vyhotovený „[Formulár na prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou](#)“.

Linka na vyhľadávanie kódov zo slovníka CPV je: [https://www.uvo.gov.sk/extdoc/1077/hlavny\\_slovník](https://www.uvo.gov.sk/extdoc/1077/hlavny_slovník)

Povinnou prílohou „[Kontrolného listu - Žiadanka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb](#)“ (ďalej len „žiadanka“) je tzv. "[Test bežnej dostupnosti](#)", ktorý bol zostavený v zmysle zákona o verejnom obstarávaní! Ak je tovar/práca/služba bežne dostupná, obstaranie je nutné uskutočniť cez EKS. Ak nie je tovar/práca/služba bežne dostupná, k žiadanke je potrebné doložiť tri cenové ponuky, tzv. „[Prieskum trhu](#)“! Žiadateľ/vedúci pracoviska/riešiteľ musí vedieť v prípade kontroly relevantne preukázať, že tovary, stavebné práce alebo služby skutočne nie sú bežne dostupnými na trhu.

Prieskum trhu je činnosť pozostávajúca z oslovenia najmenej 3 potencionálnych dodávateľov, oprávnených dodávať tovar, poskytovať službu alebo uskutočňovať prácu, s výzvou na predloženie ponuky. Cieľom prieskumu je výber dodávateľa tovaru, služby alebo stavebných prác.

Prieskum trhu sa realizuje pri predmetoch zákazky, ktoré neboli vysúťažené prostredníctvom elektronického trhoviska.

Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov musí okrem iných smerníc a nariadení ES rešpektovať aj Smernicu európskeho parlamentu a rady 2004/18/ES z 31. marca 2004, čl. I, paragraf 9, bod (2) Základné povinnosti verejného obstarávateľa a obstarávateľa, z ktorého vyplýva: „Pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.“ Z uvedeného vyplýva, že pri ľubovoľnom predmete obstarávania (vrátane zákaziek s nízkou hodnotou), nesmie byť uchádzač alebo záujemca z členského štátu žiadnym spôsobom diskriminovaný.

##### 2. Zmluvy a objednávky

Zákon č. 546/2010 Z.z. - **povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr** je platný od 1. januára 2011 a novelou zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám ukladá všetkým povinným osobám (tj. FU SAV) zákonnú povinnosť zverejňovať zmluvy, ktoré obsahujú

---

<sup>3</sup> <https://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/zakon-o-verejnom-obstaravani-c-3432015-z-z-4f8.html>

informáciu získanú za verejné prostriedky, alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

Povinne zverejňovanou zmluvou nie je služobná zmluva, pracovná zmluva, dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, zmluva o bežnom účte a pod.

Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, ***zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia***. Účastníci si môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení. Ak sa ***do troch mesiacov*** od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.

Vedúci zamestnanci sú povinný zabezpečiť, aby jeden exemplár zmluvy sa v čas odovzdal na sekretariát FU SAV. Všetky zmluvy sa evidujú na sekretariáte FU SAV a následne sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv SR (ďalej len CRZ). ***Objednávky a faktúry sa môžu spracovať až po dátume účinnosti uzatvorenej zmluvy.***

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. Ide predovšetkým o poistné zmluvy, nájomné zmluvy a pod.

V prípade zmlúv a objednávok „bez faktúr“ vedúci zamestnanci predložia návrh na uskutočnenie finančnej operácie prostredníctvom tlačiva „[Kontrolný list - Žiadanka na zabezpečenie finančnej operácie](#)“ alebo „[Kontrolný list - Žiadanka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb](#)“ (ďalej len „žiadanka“). Ich obeh sa riadi podobným režimom ako režim obehu dodávateľských faktúr. ***Bez predloženia žiadanky nemôže byť zahájený proces schvaľovania záväzku, na základe ktorého sa uskutoční úhrada dodávateľovi.***

[Objednávky](#) (príloha č. 6-7 vzory tlačiva SK/EN) vystavuje poverená odborná referentka HS na základe návrhu vedúcich zamestnancov. V zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ***návrh na objednávku sa predkladá prostredníctvom žiadanky.***

Objednávky sa vystavujú aspoň v 3 vyhotoveniach, z toho 1x pre dodávateľa, 1x pre evidenciu objednávok, 1x pre účtovníctvo.

V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám poverený zamestnanec HS zverejní údaje schválenej objednávky na webovom sídle SAV.

Riaditeľ si vyhradzuje právo podpisovať výhradne hospodárske zmluvy a dohody na dodávku prác a služieb v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov, kde vystupuje ako najvyšší výkonný orgán. Riaditeľ môže písomne delegovať túto právomoc na svojho štatutárneho zástupcu, vedúceho HS.

### **3. Odberateľské faktúry**

Na základe uzatvorenej zmluvy alebo prijatej objednávky od odberateľa vedúci zamestnanec predloží žiadanku na vykonanie finančnej operácie spolu s potrebnými podkladmi poverenému

zamestnancovi HS, aby vystavil faktúru. Poverený zamestnanec HS pritom zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov na faktúre.

Vystavenú faktúru zodpovedný zamestnanec doručí na podpis riaditeľovi, prípadne ním písomne splnomocnenej osobe, napr. vedúcemu HS.

Faktúry na odoslanie sa vyhotovujú v štyroch exemplároch, z ktorých jeden exemplár, vrátane prvotných dokladov (dodací list, výdajka, súpis prác, prepočítaný rozpis výdavkov a pod.) sa predloží do finančnej účtarne. Odoslaná faktúra sa zaeviduje do knihy odoslaných faktúr.

Zamestnanec HS zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z účtovného hľadiska. Zaúčtované faktúry pripraví na úschovu.

Vystavenie odberateľských faktúr s účtovnou predkontáciou sa spracúvajú v module faktúry IS SOFTIP.

#### **4. Dodávateľské faktúry**

Každéj faktúre, ktorá je doručená na FU SAV, musí predchádzať uzatvorenie zmluvného vzťahu (objednávka/ zmluva). Objednávka, resp. zmluva musí obsahovať názov dodávateľa, jeho IČO, DIČ a daňové identifikačné číslo FU SAV 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.

V zmysle Zákona č. 523/2004 Z. z.<sup>4</sup> o rozpočtových pravidlách verejnej správy FU SAV nemá možnosť akceptovať zálohovú faktúru bez uzatvorenej zmluvy s dodávateľom. Výnimku tvoria zálohové faktúry za periodickú tlač. V prípade, že FU SAV uhradil zálohu na základe zálohovej faktúry, záloha musí byť zúčtovaná do konca daného rozpočtového roka.

Sekretárka riaditeľa (v jej neprítomnosti pracovníci THS ústavu) zaeviduje došlú faktúru do knihy došlej pošty, označí ju poradovým číslom, dátumom prijatia, registratúrnou značkou a bezodkladne pošle na vybavenie na úsek HS.

V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám poverený zamestnanec HS zverejní údaje faktúry na webovom sídle SAV.

Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov. V prípade zistenia nedostatkov vo faktúre je povinnosťou ju vrátiť odosielateľovi na doplnenie, resp. odstránenie nedostatkov. Takúto faktúru je nutné vrátiť obratom, teda v rámci lehoty jej splatnosti. Súčasne je povinnosť požiadať o zmenu termínu splatnosti po zaslaní opravenej faktúry.

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 text jazykového prekladu potvrdiť svojím podpisom.

Poverená pracovníčka HS faktúru zaeviduje do knihy došlých faktúr /KDF/ a pripojí k faktúre sprievodný doklad – „*Likvidačný list faktúry*“, doplní ju chýbajúcimi dokladmi (objednávka, dodací list, potvrdenie o odovzdaní a prevzatí, zoznam účastníkov akcie a pod.). ***Bez týchto dokladov faktúra nebude zaúčtovaná a zodpovednosť za uvedený stav preberá vedúci zamestnanec (vedúci***

---

<sup>4</sup> <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6960>

**grantu), ktorej sa faktúra týka, a to súčasne so zodpovednosťou za finančné nároky dodávateľa spojené s oneskorenou úhradou faktúry.** Poverená pracovníčka HS zabezpečí podpis pracovníkov, ktorí potvrdzujú vecnú správnosť operácie, prípustnosť operácie a platobný príkaz.

Po odsúhlasení vecnej a číselnej správnosti faktúry proces schvaľovania pokračuje schválením prípustnosti operácie.

V prípade, že sa schvaľuje faktúra za nákup majetku, predmetnú faktúru je nevyhnutné postúpiť aj na vyjadrenie zamestnancovi zodpovednému za evidenciu majetku.

Vedúci HS je zodpovedný za formálnu správnosť faktúr. Po preskúmaní správnosti a úplnosti dokladov, príloh podpisuje likvidačný list faktúry, s výnimkou grantov, a grantu 1602, 1603, kde právo podpisov si vyhradzuje riaditeľ ústavu, alebo ním poverená osoba.

V prípade, že formálnou kontrolou faktúry budú zistené nedostatky v zákazke, zdroji, atď. je zamestnanec HS oprávnený vykonať opravu, a to po dohode so zamestnancom zodpovedným za vecnú a číselnú správnosť.

V prípade, že formálnou kontrolou bude zistené, že doklad nespĺňa predpísané náležitosti účtovného dokladu, doklad bude vrátený na príslušné oddelenie s požiadavkou na zabezpečenie správneho účtovného dokladu. **Úhrada záväzku bude možná až po doručení správneho dokladu na FU SAV.** Zodpovednosť za dodržanie lehoty splatnosti preberá vedúci zamestnanec, ktorej je faktúra určená.

Celý proces schvaľovania faktúr nesmie trvať dlhšie ako je lehota splatnosti predmetnej faktúry.

Rovnaký proces ako pri schvaľovaní dodávateľských faktúr 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 FU SAV uplatnená.

## **5. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu**

Poverený referent HS vyhotoví „Príkaz na úhradu“ a predloží ho na podpis osobám, ktoré majú podpisové právo. Príkaz na úhradu je opečiatkovaný pečiatkou registrovanou v podpisovom vzore a musia ho podpísať vždy dve osoby s podpisovým právom.

Po realizácii úhrady v peňažnom ústave, skontroluje finančná referentka uskutočnenie úhrady z účtu na výpisoch z účtov. Výpisy s priloženými účtovnými dokladmi (faktúry, platobné poukazy a iné) predloží do účtárne na zaúčtovanie.

## **6. Doklady o drobnom nákupe**

Drobný nákup slúži na uspokojenie okamžitých potrieb pracoviska a je možné vykonať výlučne na základe vopred odsúhlasenej žiadosti vedúcim organizačnej zložky, ktorý drobný nákup mieni uskutočniť a vedúcim HS.

Doklady o realizovanom drobnom nákupe spolu s „vyúčtovaním nákupu z vlastných zdrojov“ predkladá zamestnanec, ktorý požaduje nákup preplatiť, na ekonomický útvar FU SAV. K vyúčtovaniu prikladá odsúhlasenú žiadanku. Doklady o nákupe je potrebné priložiť na samostatnej prílohe. Doklady je potrebné pre zabezpečenie trvanlivosti účtovného dokladu

predkladať aj v ich fotokópii. Na nákupných dokladoch nákupy pre účely zamestnávateľa by mali byť oddelené od súkromného nákupu zamestnanca.

### **Nákup odbornej literatúry**

Na stránke knižnice FU SAV sa nachádza odkaz na [Online elektronický katalóg kníh](#) na ústave.

V roku 2015 elektronický katalóg prešiel zmenou zo starého knižničného systému Emilda na nový systém PhpMyBibli. Je to jeden z open source systémov s modulmi katalogizácie a výpožičiek. V prípade záujmu o prístupové meno/heslo (umožňuje prehľad o stave výpožičiek čitateľa), je možné si ho vyzdvihnúť v knižnici.

Doteraz zakúpené knihy vo vlastníctve FÚ SAV, napr. z grantov, sa evidujú v knižnici, kde sa vložia do elektronického katalógu a prírastkového zoznamu. ***Nové knihy treba zaevidovať v knižnici ešte pred preplatením nákupu.***

### **7. Pokladničné doklady**

Pokladnička FU SAV musí mať uzatvorenú Dohodu o hmotnej zodpovednosti a v plnom rozsahu sa musí riadiť ustanoveniami Zákona č. 431/2002 Zb. o účtovníctve. Všetky príjmové a výdavkové doklady vyhotovuje pokladnička na základe príslušných dokladov (paragóny, poštové poukážky, výplatné listiny, cestovné účty a pod.) a zodpovedá za úplnosť a správnosť podkladov, aby spĺňali náležitosti pokladničného dokladu.

Príjmové a výdavkové doklady schvaľuje vedúci HS pred realizáciou.

Schválené a realizované pokladničné doklady predkladá pokladnička do finančnej účtárne na konci bežného mesiaca.

Výška denného pokladničného limitu je stanovená vo výške nevyhnutnej pre prevádzkové potreby FÚ SAV.

Operatívnu evidenciu cenín (stravné lístky a pod.) vedie pokladnička. Účtovná evidencia cenín je vedená vo finančnej účtárni.

Súhlas na preddavok na drobný nákup dáva príslušný vedúci grantu a schvaľuje vedúci HS. Príjem hotovosti potvrdzuje príjemca na výdavkovom pokladničnom doklade svojím podpisom.

Doklady o realizovanom drobnom nákupe spolu s „[vyúčtovaním preddavku](#)“ predkladá zamestnanec, ktorý požaduje nákup preplatiť, na ekonomický útvar FU SAV. K vyúčtovaniu prikladá odsúhlasenú žiadosť. Doklady je potrebné priložiť na samostatnej prílohe. Doklady z registračnej pokladnice je potrebné pre zabezpečenie trvanlivosti účtovného dokladu predkladať aj v ich fotokópii.

Stály preddavok sa poskytuje na krytie výdavkov drobného nákupu pracoviska, ktoré sa vzhľadom na povahu, množstvo, výšku, prípadne dodávateľské podmienky objektívne nedajú uhradiť bezhotovostným platobným stykom. Sekretariát FU SAV je poskytnutá stála záloha na poštové a správne poplatky, reprezentačné výdavky a pod..

V module Pokladňa IS SOFTIPu sa spracúvajú príjmové a výdavkové pokladničné doklady z úplným rozúčtovaním a predkontáciou (zdroj, ekonomická klasifikácia, účet, grant). Mesačná

uzávierka pozostáva z vyhotovenia pokladničnej knihy, kontrolného opisu denníka - dávka pokladničných dokladov.

## **8. Interné účtovné doklady**

Vedúci zamestnanec/ vedúci grantu, ktorý žiada o zmenu zaúčtovanej skutočnosti (napr. [preúčtovanie položiek medzi grantmi](#)), prípadne zabezpečenie rozhodnutia orgánov SAV (napr. [výplaty mimoriadnych odmien](#), štipendií, úpravy rozpočtu), ***je povinný požiadať písomne*** ([listom](#), e-mailom) ekonomický útvar FU SAV 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 SAV, menný zoznam osôb s číslami bankových účtov, ktorým je potrebné platbu poukázať a pod.)

Ostatné interné doklady sa musia vyhotovovať operatívne a musia obsahovať:

- názov dokladu
- označenie oddelenia, ktoré ho vyhotovilo
- odvolanie sa na pôvodný účtovný zápis (opravné účtovanie)
- peňažnú sumu
- dátum vyhotovenia a podpis vyhotoviteľa, príslušného vedúceho oddelenia a povereného zástupcu HS.

V module Dodávateľa IS SOFTIPu sa nahrávajú [platobné príkazy](#) na úhrady napr. DPH, colných dlhov, záväzkov voči štátnej správe, daní, správnych poplatkov, odvozu smetí, konferenčných poplatkov, poistného, koncesionárskych poplatkov, rôznych drobných nákupov, honorárov, záloh na služobné cesty, vyúčtovaní služobných ciest, prevodov medzi účtami organizácie, prevodov partnerským organizáciám.

## **9. Mzdy**<sup>5</sup>

Na zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci pracovníci FU SAV povinní predkladať potrebné doklady na výpočet miezd - doklady o PN, OČR, dovolenke a ostatné doklady potvrdzujúce dôvod neúčasti v práci **do troch** pracovných dní.

Evidenciu dochádzky (dochádzková kniha, [dochádzková listina](#)) za oddelenia odovzdá vedúci organizačnej zložky na referát personálnej práce najneskôr prvý pracovný deň po skončení mesiaca.

Mzdová účtovníčka preverí formálnu správnosť a úplnosť predkladaných dokladov a realizuje spracovanie miezd a odvodov do poistných fondov ako aj odvody dane zo mzdy. Rekapituláciu miezd odovzdá do finančnej účtárne na zaúčtovanie.

Výplata platu sa realizuje jedenkrát mesačne, najneskôr k 7. dňu v mesiaci po ukončení predchádzajúceho mesiaca. Výplata za mesiac december sa poukáže do konca mesiaca december daného roka. Prípadnú zmenu výplatného termínu na základe žiadosti vedúceho HS, povoľuje riaditeľ ústavu. Plat sa poukazuje bezhotovostne (bankovým prevodom) zamestnancovi na účet, ktorý si osobne určil.

Podľa § 130 ods. 5 Zákonníka práce zamestnávateľ a zamestnanec môžu uzatvárať „[Dohodu o zasielaní výplatnej pásky v elektronickej podobe](#)“ (ďalej len „dohoda“), v ktorej sa dohodnú na tom, že zamestnávateľ bude zamestnancovi zasielať doklad o vyúčtovaní mzdy (výplatná páska)

---

<sup>5</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce <http://www.zakonypreludi.sk/zz/2001-311>

s obsahovými náležitosťami upravenými v citovanom ustanovení Zákonníka práce (ďalej len „doklad“) elektronickými prostriedkami, a to prostredníctvom e-mailu mzdovej účtovníčky ústavu na e-mailovú adresu zamestnanca. Doklad zasielaný v elektronickej podobe je chránený heslom, ktorým bude rodné číslo zamestnanca v tvare bez medzier a bez lomky.

## 9. 1 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru<sup>6</sup>

Zamestnávateľ vo výnimočných prípadoch môže uzatvárať s fyzickými osobami aj dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na plnenie svojich úloh alebo zabezpečenie svojich potrieb. Jedná sa o prípady, kedy:

- pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
- výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný z iných dôvodov.

Tieto dohody nemožno uzatvoriť na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorizovaného Zákona. S mladistvými možno tieto dohody uzatvárať so súhlasom zákonného zástupcu a pokiaľ sa tým neohrozí ich zdravotný vývoj alebo výchova na povolanie.

V zmysle Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce sa rozlišujú tri druhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:

1. **Dohoda o vykonaní práce** - možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov. Dohoda o vykonaní práce nesmie presahovať 350 hodín v kalendárnom roku.

2. **Dohoda o pracovnej činnosti** - na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

3. **Dohoda o brigádnickej práci študenta** - na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.

*Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študenta je potvrdenie o návšteve školy.*

K dohode sa priložuje tlačivo „Oznámenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študentov na účely uplatnenia práva podľa § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 413/2012 Z. z.“

Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.

Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Dohoda sa vystavuje v dvoch exemplároch: 1x pre zamestnávateľa a 1x pre dohodára.

Za správnosť, úplnosť, evidenciu a úschovu Dohôd o vykonaní práce a pracovnej činnosti zodpovedá odborný pracovník pre personálnu prácu a príslušný vedúci oddelenia, ktorý „Dohodu“ iniciuje. Vedúci zamestnanec, bezodkladne zabezpečí doručenie uzatvorenej dohody na referát personálnej práce, kde mzdová účtovníčka dohodu zaradi do „evidencie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru“ a zabezpečí prihlášku do sociálnej poisťovne.

Odmeny za prácu na „Dohodu“ sa vyplácajú vo výplatných termínoch, bezhotovostným platobným stykom na účet, ktorý dohodár uviedol. Vedúci oddelenia, ktorý prácu zadával s pokynom na

<sup>6</sup> Tlačivá FU SAV: <http://www.fu.sav.sk/index.php?id=134>

výplatu je povinný písomne doložiť pracovný výkaz, potvrdený s jeho podpisom, že zadanú prácu prevzal v rozsahu, termíne a kvalite v „Dohode“ dohodnutej. ***V prípade, že Pracovný výkaz nebude s pokynom na výplatu predložený, výplata nebude uskutočnená.*** Vyplatenie dohodnutej sumy schvaľuje vedúci grantu, vedúci oddelenia, riaditeľ. Riaditeľ môže písomne delegovať túto právomoc na svojho štatutárneho zástupcu, vedúceho HS.

## **10. Cestovné doklady<sup>7</sup>**

FU SAV sa pri tuzemských aj zahraničných pracovných cestách riadi Zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách a vnútornými predpismi FU SAV.

Spôsob realizácie a administrácie tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov FU SAV, osôb vykonávajúcich prácu pre FU SAV na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a ďalších dojednaných písomných zmlúv a osôb, ktoré sú prijímateľmi cestovných náhrad v rámci projektových aktivít upravuje „**Smernica o pracovných cestách a cestovných náhradách na Fyzikálnom ústave SAV**“.

Náhrady cestovných výdavkov sa vyplácajú v zmysle Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a doplnkov. Pracovník uplatňuje náhrady cestovných výdavkov na predpísanom tlačíve ([Tuzemský cestovný príkaz](#), [Zahraničný cestovný príkaz](#), atď.), spolu s dokladmi o výdavkoch v intenciách Zákona. Tlačivá sú k dispozícii na referáte pracovných ciest a na intranete FU SAV.

### **Návrh na vyslanie na pracovnú cestu**

Zamestnanca možno vyslať na pracovnú cestu len s jeho súhlasom. Zamestnanec, ktorý pracovnú cestu navrhuje uvedie miesto, čas, dôvod pracovnej cesty, predpokladané náklady pracovnej cesty a finančných prostriedkov určených na krytie nákladov. Finančné krytie podpisuje vedúci grantu (pred cestou).

Na základe schváleného „[Návrhu na vyslanie na pracovnú cestu](#)“ referent pracovných ciest zabezpečí evidenciu pracovnej cesty a vystaví príkaz na pracovnú cestu.

Pri pracovných cestách treba rozlíšiť, či ide o pracovnú cestu konanú z podnetu a plne v záujme FU SAV, alebo o cestu vo vlastnom záujme zamestnanca. Zamestnancovi, vyslanému FU SAV na pracovnú cestu, sa tento čas považuje za výkon práce. Základné pracovisko vedie zamestnancovi v evidencii dochádzky pracovnú cestu. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu cesty, ktorá trvá viac ako 61 kalendárnych dní, oznámi pracovisko referátu personálnej práce minimálne 10 pracovných dní pred začiatkom tejto cesty predložením platného schváleného dokladu o vyslaní. ***Zákonné zdravotné a sociálne poistenie počas cesty do 61 kalendárnych dní platí zamestnávateľ a po 61 kalendárnych dňoch zamestnanec je povinný si zabezpečiť hradenie zákonného zdravotného a sociálneho poistenia sám.***

Ak ide o študijný alebo pracovný pobyt, realizovaný výlučne v záujme zamestnanca, zamestnanec je povinný minimálne 10 pracovných dní pred cestou do zahraničia požiadať zamestnávateľa o pracovné voľno bez náhrady mzdy. V uvedenom prípade zamestnancovi neprislúcha mzda a zamestnanec je povinný hradiť len zdravotné poistenie ako samoplatca v zdravotnej poisťovni.

---

<sup>7</sup> Tlačivá FU SAV: <http://www.fu.sav.sk/index.php?id=121>

## **Poskytnutie zálohy – preddavku na pracovnú cestu**

Na pracovnú cestu je možné poskytnúť zálohu vo výške predpokladaných výdavkov. Preddavky na pracovnú cestu vyplatí pracovníčka poverená vedením pokladne na základe tlačiva „[Záloha na pracovnú cestu](#)“, ktorú vystaví referent cestovných náhrad.

Schválenú žiadosť o poskytnutie zálohy – preddavku na zahraničnú pracovnú cestu v inej mene ako EUR sú povinní pracovníci predložiť na HS v dostatočnom predstihu, aby pracovníčka poverená vedením pokladne mala dostatok času objednať a zabezpečiť požadovanú cudziu menu.

Za poskytnutú zálohu sa považuje aj zapožičanie platobnej bankovej karty zamestnávateľa, konkrétne Diners Club karty. Zamestnanec, ktorý zrealizoval nejakú operáciu s danou kartou, je povinný neodkladne odovzdať všetky účtovné doklady týkajúce sa danej úhrady spolu so schválenou žiadosťou na ekonomický úsek FÚ SAV.

## **Poskytnutie vreckového**

V zmysle Zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách vreckové sa stáva zdaniteľným príjmom zamestnanca. Súčasne podľa novely zákonov o sociálnom poistení sa z neho platia zdravotné a sociálne odvody.

Vreckové sa nemusí poskytnúť v prípade, ak finančné krytie pracovnej cesty je realizované z projektových finančných prostriedkov a ustanovuje to zmluva o riešení projektu alebo iný metodický pokyn.

Pri zahraničných pracovných cestách poskytnutie vreckového schvaľuje vedúci grantu, riaditeľ FÚ SAV, v neprítomnosti zástupca riaditeľa alebo vedúci THS v zmysle zákona o cestovných náhradách.

## **Cestovné poistenie**

Každý pracovník pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu je povinný si vybaviť cestovné poistenie a predložiť dokumenty pred nástupom na pracovnú cestu. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí. Táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ak ho takto poistil zamestnávateľ.

Pri tuzemských pracovných cestách sa cestovné poistenie neúčtuje z dôvodu, že každý občan SR, resp. každá osoba s platným povolením na prechodný pobyt na území SR má povinné zdravotné poistenie.

## **Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu**

V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch s ohľadom na hospodárnosť, úsporu času zamestnancov, zlú dostupnosť cieľového miesta pracovnej cesty, prepravu materiálov, úspornosť nákladov na spoločnú cestu viacerých účastníkov a pod., možno použiť na pracovnú cestu súkromné motorové vozidlo.

Použitie súkromného motorového vozidla a podmienky úhrady nákladov sa riadi písomnou „[Dohodou o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu](#)“ medzi pracovníkom a riaditeľom FÚ SAV v zmysle Zákona č. 283/2002 Zb., v znení zmien a doplnkov. Použitie

vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu povoľuje výlučne riaditeľ, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa alebo vedúci THS.

Súčasťou žiadosti podľa predchádzajúceho odseku je:

- **kópia dokladu o úhrade povinného a havarijného poistenia** s platnosťou počas doby trvania pracovnej cesty,
- kópia technického preukazu vozidla,
- v prípade, že žiadateľ použije na pracovnú cestu súkromné motorové vozidlo, ktoré je vo vlastníctve inej osoby, predloží písomný **súhlas na zapožičanie od majiteľa súkromného motorového vozidla** na stanovený účel pracovnej cesty. V prípade, že tento nie je majiteľom, ale len nájomcom leasingovej spoločnosti, doloží aj kópiu leasingovej zmluvy.

**Organizácia nezodpovedá pracovníkovi za škodu na súkromnom motorovom vozidle, ktoré bolo použité na pracovnú cestu v tuzemsku alebo v zahraničí pri plnení pracovných úloh.**

### **Vyúčtovanie pracovnej cesty**

Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skočenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na [vyúčtovanie náhrad](#) a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená. **Ak zamestnanec nesplní vyššie stanovené podmienky a nepredloží doklady, zamestnávateľ mu môže zraziť zo mzdy nevyúčtované preddavky cestovných náhrad.** Ak zamestnanec nepredloží vyúčtovanie v čase stanovenom zákonom, zamestnávateľ je oprávnený neuhradiť mu vzniknuté cestovné náklady.

Cestovné účty musia obsahovať všetky náležitosti a prílohy a odovzdávajú sa pracovníkovi poverenému likvidáciou cestovných účtov. Po preverení úplnosti predložených dokladov pracovníčka HS posunie predložené doklady na preplatenie do 10 pracovných dní odo dňa prevzatia dokladov od zúčtovateľa najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

V prípade straty dokladov, ktoré už nemožno získať náhradným spôsobom aj napriek všetkému úsiliu alebo v mimoriadnych prípadoch, keď doklad nemožno získať vôbec, hoci výdavok vznikol, napíše zamestnanec čestné vyhlásenie o strate, ktoré účastník pracovnej cesty a vedúci pracoviska/grantu. Výdavok bude posúdený s prihliadnutím na podmienky pracovnej cesty.

### **Poskytnutie cestovných náhrad osobám, ktorý nie sú zamestnancami FU SAV**

FÚ SAV môže poskytovať zahraničným pracovníkom cestovné náhrady:

- a) pri pobyte na pozvanie, na základe medziústavnej dohody pri riešení spoločných projektov a pod. podľa § 17 Zákona o cestovných náhradách
- b) pri pobytoch v rámci centrálnych dohôd SAV podľa uznesenia P SAV č. 40/1a z 15. 7. 92 v zmysle neskorších úprav.

V zmysle § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov organizácia môže poskytovať cestovné náhrady pre osoby, ktoré nie sú jeho zamestnancami, ale plnia pre neho nejaké úlohy. Organizácia musí mať s touto osobou uzavretú písomnú „[Dohodu o poskytnutí cestovných náhrad](#)“ ešte pred nástupom na pracovnú cestu. Dohodu je potrebné priložiť pri odovzdávaní cestovného príkazu.

Pri prijatí zahraničného hosťa mimo MAD, ktorému sa plánujú poskytnúť cestovné náhrady je potrebné uzatvoriť písomnú „[Dohodu o úhrade cestovných náhrad súvisiacich s prijatím zahraničného hosťa](#)“.

Zamestnanec, ktorý dohodu iniciuje, zabezpečí ešte pred uskutočnení pracovnej cesty, resp. prijatím zahraničného hosťa, aby jeden exemplár dohody sa v čas odovzdal na sekretariát FU SAV. ***Všetky dohody sa evidujú na sekretariáte FU SAV a následne sa zverejňujú v CRZ.***

Zodpovedný zamestnanec doručí originál podkladu na „[vyplatenie diét zahraničnému hosťovi](#)“ vedúcemu zamestnancovi finančného oddelenia na schválenie vyplatenia stravného a vreckového pre zahraničného hosťa. Takto odsúhlasený podklad na vyplatenie stravného a vreckového predloží do pokladne a to aspoň 3 dni pred plánovaným príchodom zahraničného hosťa na FU SAV. Stravné a vreckové sa zahraničným hosťom poskytujú v súlade s § 17 ods. 4 zákona a vyplácajú sa výlučne v EUR.

Po odchode zahraničného hosťa sa vyhotoví „[Záznam o pobyte zahraničného pracovníka](#)“, v ktorom sa uvedú všetky náklady spojené s pobytom hosťa.

### **Pracovné cesty hradené inou organizáciou**

V rámci plnenia pracovných úloh pre inú organizáciu, ktoré vyplývajú z uzatvorenej dohody s FU SAV alebo úloh, ktoré priamo súvisia s poslaním FU SAV (napr. spolupráca s orgánmi štátnej správy, plnenie odborného a spoločenského poslania SAV v rámci hlavných úloh, účasť vo vedeckých radách, poradných orgánoch a pod.), môže zamestnávateľ vyslať zamestnanca na pracovnú cestu za úhradu cestovných výdavkov inou organizáciou.

Zamestnanec priloží k vyplnenému tlačivu „Príkaz na pracovnú cestu“, na ktorom vyznačí, kto uhradza náhrady zamestnanca, pozvánku alebo iný doklad, ktorý potvrdzuje opodstatnenosť pracovnej cesty.

Úhrada cestovných výdavkov inou organizáciou sa realizuje formou refundácie cestovných výdavkov. Organizácii, ktorá uhradza cestovné náhrady zamestnanca, sa k písomnej žiadosti o refundáciu cestovných výdavkov prikladá: Príkaz na pracovnú cestu, Vyúčtovanie pracovnej cesty s účtovnými dokladmi (cestovné lístky, príjmové pokladničné doklady, bloky z registračnej pokladnice a pod.), správa z pracovnej cesty. V prípade, že sa refunduje viac ako 50% nákladov, k žiadosti o refundáciu sa priložia originály cestovných dokladov. O refundáciu žiada zamestnanec, ktorý vykonáva vyúčtovanie pracovnej cesty.

Vyššie ustanovenia sa nevzťahujú na pracovné cesty súvisiace s vykonávaním pracovnej činnosti v rámci pracovného pomeru s iným zamestnávateľom. Takáto pracovná cesta nie je považovaná za prácu v rámci pracovného pomeru voči FU SAV, možno ju vykonávať iba v rámci mimopracovného času a na základe schválenia pracovnej cesty príslušným zamestnávateľom.

V module Účtovníctvo IS SOFTIPu sa spracúvajú cestovné náklady vynaložené na absolvované služobné cesty.

## **11. Autodoprava**

Služobné motorové vozidlo môže viesť zamestnanec, ktorý úspešne absolvoval školenie vodičov pre získanie spôsobilosti viesť služobné motorové vozidlo. Vodič vozidla je povinný riadiť sa zákonom č. 8/2009 Z. z. zákon o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších

predpisov, vyhláškou č. 9/2009 Z. z. ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi. Povolenie na jazdu vystavuje vedúca HS.

Vyúčtovanie spotreby PHM, prípadne ďalších schválených výdavkov predkladá vodič poverenej pracovníčke HS, vrátane denného záznamu vozidla, podpísaného prepravovaným pracovníkom. Doklady o vyúčtovaní prevádzky a spotreby vozidla, predkladá vodič vždy prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca za mesiac predchádzajúci, poverenej pracovníčke HS na ďalšie spracovanie prehľadu o výkonoch vozidla a štatistiky. Po spracovaní výkonov a spotreby vozidla, odovzdáva podklady na zúčtovanie do finančnej účtárne.

Poverený vodič je povinný posledný deň v mesiaci doplniť nádrž doplna. Mesačné vyúčtovanie spotreby PHM sa robí v súlade s technickým preukazom vozidla. V záznamoch o prevádzke vozidla sa mesačne vyhodnotí spotreba pohonných látok – prekročenie normy je potrebné zdôvodniť.

## **12. Evidencia majetku**<sup>8</sup>

V zmysle Zákona č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších zmien a doplnkov, správca majetku štátu je povinný viesť o majetku evidenciu.

Dlhodobý majetok je v zmysle Zákona č. 595/2003 Z.z. O daniach z príjmov v znení neskorších zmien a doplnkov, členený podľa vstupnej ceny a doby používania na

### **1. dlhodobý hmotný majetok:**

**a)** samostatne hnuťelné veci, prípadne súbory hnuťelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1700,00...EUR viac a majú prevádzkovo-technickú funkciu dlhšiu ako jeden rok. Taktiež technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku vyššie ako 1700,00 EUR (vrátane DPH) .

- **prírastky** – na základe faktúry a dodacieho listu pracovníčka OE (operatívnej evidencie) vyhotoví zaraďovací protokol a súčasne zaeviduje do PC a vyhotoví inventárnu kartu.
- **úbytky** – na základe návrhu vyradovacej komisie a po schválení riaditeľom, zástupcom riaditeľa alebo vedúcim THS pracovníčka OE vyhotoví vyradovací zápis, súčasne vyradí predmet evidencie v PC. Kópiu vyradovacieho zápisu odovzdá do finančnej účtárne.

**2. dlhodobý nehmotný majetok:** sú predmety práv z priemyselného vlastníctva, projekty a programové vybavenie a iné poskytované technické alebo hospodársky využiteľné znalosti, technické zhodnotenie ktorých vstupná cena je vyššia ako 2400,00 EUR (vrátane DPH) a majú prevádzkovo technické funkcie dlhšie ako jeden rok.

- **prírastky** – na základe faktúry a dodacieho listu pracovníčka OE (operatívnej evidencie) vyhotoví zaraďovací protokol a súčasne zaeviduje do PC a vyhotoví inventárnu kartu. Kópiu zaraďovacieho protokolu odovzdá do finančnej účtárne na zaúčtovanie.
- **úbytky** – na základe návrhu vyradovacej komisie a po schválení riaditeľom pracovníčka OE vyhotoví vyradovací zápis, súčasne vyradí predmet evidencie v PC. Kópiu vyradovacieho zápisu odovzdá na zaúčtovanie do finančnej účtárne.

**3. drobný dohodový hmotný majetok** - sú predmety, ktorých vstupná cena je od 100,00 EUR do 1 700.00 EUR a boli zakúpené z kapitálových výdavkov. Sú evidované v účtovnej aj v operatívnej evidencii: len drahé kovy - zlaté misky a kelímky zaradené od roku 1961 – 1974.

---

<sup>8</sup> Tlačivá FUSAV: <http://www.fu.sav.sk/index.php?id=158>

Ostatný hmotný majetok do 1 700, 00 EUR evidujeme v operatívnej evidencii na účte 501. 116.

**4. drobný hmotný majetok** – tvoria samostatné hnutelné veci, ktorých vstupná cena je od 100,00 EUR do 1700,00 EUR a ktorých doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

Drobný hmotný majetok je evidovaný v operatívnej evidencii.

**5. drobný nehmotný majetok** – tvoria predmety práv z priemyselného vlastníctva, projekty a programové vybavenie, ktorých vstupná cena je od 100,00 EUR do 2400,00 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok.

Výstupy tj. zoznam majetku za príslušný kalendárny mesiac prírastkov a úbytkov odovzdáva do finančnej účtárne s tabuľkou mesačných odpisov.

**6. zásoby** – predmety, ktorých obstarávacía cena je do 100,00 EUR sa považujú za materiál bez ohľadu na dobu použiteľnosti. Predmety s dobou použiteľnosti kratšou ako 1 rok bez ohľadu na obstarávaciu cenu a tiež náhradné diely sa považujú za materiál. V účtovníctve sa účtujú priamo do spotreby a nie sú evidované ani v operatívnej evidencii.

Výnimkou sú kalkulačky, ventilátory, varné konvice, tlačiarne resp. podobné vybavenie nevyhnutné pre chod kancelárie. Tieto predmety nakúpené v hodnote do 100,00 EUR sa účtujú a evidujú ako drobný hmotný majetok. Taktiež obstaranie softvéru do 100,00 EUR sa eviduje ako drobný nehmotný majetok.

**Operatívnu evidenciu** vedie pracovníčka operatívnej evidencie. Evidencia je vedená na PC s použitím programu SOFTIP PROFIT v module IMA, DM, Sklad. Údaje potrebné na vedenie analytickej evidencie:

- inventárne číslo, názov, výrobné číslo, spôsob nadobudnutia, dodávateľ, vstupná cena, dátum zaradenia do používania, umiestnenie, spôsob a dátum vyradenia.

Predmety musia mať vyznačené inventárne číslo nezmazateľnou farbou, resp. iným trvácnym spôsobom. Inventárne číslo prideliť poverená pracovníčka evidencie majetku HS pri zaraďovaní majetku do používania.

Na ochranu svojho majetku je FU SAV oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci ústavu, prípadne iné osoby vnášajú alebo odnášajú z priestorov ústavu. Túto kontrolu môžu vykonávať vedúci zamestnanci alebo nimi poverené osoby. Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

Majetok, ktorý je v správe a evidencii ústavu (ďalej len „majetok“), možno zásadne využívať len v priestoroch ústavu a len na plnenie pracovných úloh. ***Zamestnanec môže odnášať z priestorov ústavu len majetok, ktorý mu bol zverený na základe „dohody o krátkodobom prevzatí majetku na služobné, prípadne osobné potreby“.***

Zamestnanec, ktorý odniesol majetok z priestorov ústavu, je povinný počínať si tak, aby nedošlo k jeho poškodeniu, zničeniu ani bezdôvodnému obohateniu. Zároveň je povinný chrániť odnesený majetok pred jeho stratou (napr. odcudzením) a prijať všetky potrebné opatrenia na zabránenie jeho odcudzenia alebo straty. **Poistenie majetku organizácie nepokrýva náhrady škody vzniknuté na majetku počas zapožičania zamestnancovi.**

**Presuny majetku** medzi oddeleniami a miestnosťami sa vykonávajú formou „prevodky majetku“, ktorá sa odovzdáva pracovníčke evidencie majetku HS za účelom následného vykonania zmien v operatívnej evidencii majetku, podpísaná príslušným vedúcim oddelenia.

### **Vyrad'ovanie a likvidácia majetku**

Návrh na vyradenie majetku predkladá komisii pre vyrad'ovanie a likvidáciu majetku zodpovedná osoba za majetok na tlačive „Návrh na vyradenie prebytočného alebo neupotrebitel'ného majetku“.

Komisia posudzuje návrhy na vyradenie majetku. Protokol o vyradení majetku je súčasťou účtovnej a analytickej evidencie. Komisia v spolupráci so zodpovednou osobou za majetok zabezpečí likvidáciu vyradeného majetku určeným spôsobom. Doklady o uskutočnení likvidácie sú súčasťou účtovnej a analytickej evidencie.

### **13. Úhrada členských poplatkov**

V zmysle § 26 ods. 8 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, v platnom znení príspevkové organizácie môžu použiť prostriedky svojho rozpočtu na zaplatenie členského príspevku v hociakej tuzemskej alebo zahraničnej vedeckej spoločnosti, knižnici (APS, ACS, IOP, Nature.com, OSA, atď.) len so súhlasom zriaďovateľa.

Na základe žiadanky na schválenie úhrady členského poplatku, ktorú príslušný zamestnanec vopred odovzdá na THS, náš Ustav pošle písomnú "*Žiadosť o súhlas na úhradu členského poplatku*" na Úrad SAV. Poplatky sa hradia až po obdržaní súhlasu z Úradu SAV.

Úhrady zaplatené bez súhlasu U SAV sú považované za neoprávnené výdavky. Súhlas na úhradu členského poplatku v danej spoločnosti za konkrétneho zamestnanca sa žiada len raz pri prvom roku členstva. Súhlas vydaný zriaďovateľom je trvale platný a nemusí sa žiadať každoročne ani v prípade zmeny výšky členského poplatku.

## **V. Záverečné ustanovenia**

1. Táto vnútorná smernica je záväzná pre všetkých pracovníkov FU SAV.
2. Neplnenie alebo porušovanie ustanovení tejto smernice je kvalifikované ako neplnenie základných povinností zamestnancov (§81 Zákona 311/11 Z.z.) a tým porušenie pracovnej disciplíny.
3. Kontrolou plnenia ustanovení tejto smernice poverujem vedúceho HS.
4. Vedúci zamestnanci a pracovníci ekonomického úseku sú povinní sledovať legislatívne zmeny a zároveň sú povinní o zmenách informovať ostatných zamestnancov.
5. Smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

V Bratislave 1. marca 2017

RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc.  
riaditeľ FÚ SAV

**Príloha č. 1**

**Oprávnenosť na hospodárske operácie**

| Por. č. | Meno, priezvisko/ funkcie | Názov | Obsah vymedzenej právomoci podpisovať | Poznámky |
|---------|---------------------------|-------|---------------------------------------|----------|
|         |                           |       |                                       |          |
|         |                           |       |                                       |          |
|         |                           |       |                                       |          |
|         |                           |       |                                       |          |
|         |                           |       |                                       |          |
|         |                           |       |                                       |          |

## Príloha č. 2

Príloha č. 1 k Prikazu riaditeľa č. 4/2015

**Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava**

**KONTROLNÝ LIST**

na vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**Žiadosť na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb**

I. etapa základnej finančnej kontroly

| Predmet žiadanky | Množstvo | Cena celkom s DPH | Uhradiť z grantu | Dodávateľ |
|------------------|----------|-------------------|------------------|-----------|
|                  |          |                   |                  |           |
|                  |          |                   |                  |           |
|                  |          |                   |                  |           |

V prípade osobitne určeného zdroja financovania (projekty EÚ, ostatné projekty, granty...) - finančná operácia je / nie je \*) v súlade s:

a) Zmluva o poskytnutí NFP – názov/ITMS kód: \_\_\_\_\_

b) Iná zmluva/ projekt č.: \_\_\_\_\_

V zmysle § 9b Zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov je / nie je \*) požadovaný tovar/práca/služba bežne dostupný - povinne doložiť "Test bežnej dostupnosti"

Ak je tovar/práca/služba bežne dostupná, obstaranie je nutné uskutočniť cez EKS. Ak nie je tovar/práca/služba bežne dostupná, k žiadanke je potrebné doložiť tri cenové ponuky (prieskum trhu). Žiadateľ/vedúci pracoviska/rieditel' musí vedieť v prípade kontroly relevantne preukázať, že tovary, stavebné práce alebo služby skutočne nie sú bežne dostupnými na trhu.

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko, podpis riaditeľa (kto žiadosť vyhovuje): \_\_\_\_\_

Finančná operácia je / nie je \*) v súlade s činnosťou organizačného útvaru a je / nie je \*) možné v nej pokračovať.

Základnú finančnú kontrolu vykonal: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca (vedúceho grantu/ oddelenia): \_\_\_\_\_

**Dispozície pre VO a majetok:**

Číslo zmluvy: \_\_\_\_\_ Skupina materiálu: \_\_\_\_\_

Finančná operácia je / nie je \*) v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a je / nie je \*) možné v nej pokračovať.

Základnú finančnú kontrolu vykonal: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko, podpis: Bc. Lenka Kabátová

**Vyjadrenie vedúceho zamestnanca THS k žiadanke:**

Finančná operácia je / nie je \*) v súlade s (viď vyznačenie):

a) rozpočet c) medzinárodná zmluva e) uzatvorená zmluva g) interné predpisy FÚ SAV

b) rozpočet na dva roky d) osobitný predpis f) rozhodnutie na zákl. os. predp. h) iná podmienka poskytnutia prostriedkov

a je / nie je \*) v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a súhlasím/ nesúhlasím v nej pokračovať.

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko, podpis: Ing. Jana Kováčová

**Rozpočtové dispozície a účtovný predpis:**

| Text finančnej operácie | Zdroj | Funkčná oblasť | Program | Suma | EK | MD         |               | D          |               |
|-------------------------|-------|----------------|---------|------|----|------------|---------------|------------|---------------|
|                         |       |                |         |      |    | Synt. účet | Analyt. evid. | Synt. účet | Analyt. evid. |
|                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |

Finančná operácia je / nie je \*) v súlade s (viď vyznačenie):

a) rozpočet c) medzinárodná zmluva e) uzatvorená zmluva g) interné predpisy FÚ SAV

b) rozpočet na dva roky d) osobitný predpis f) rozhodnutie na zákl. os. predp. h) iná podmienka poskytnutia prostriedkov

a je / nie je \*) možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko zamestnanca účtarne, podpis: \_\_\_\_\_

II. etapa základnej finančnej kontroly

**Vyjadrenie vedúceho zamestnanca THS k objednávke:**

Finančná operácia je / nie je \*) v súlade s (viď vyznačenie):

a) rozpočet c) medzinárodná zmluva e) uzatvorená zmluva g) interné predpisy FÚ SAV

b) rozpočet na dva roky d) osobitný predpis f) rozhodnutie na zákl. os. predp. h) iná podmienka poskytnutia prostriedkov

a je / nie je \*) v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a súhlasím/ nesúhlasím v nej pokračovať.

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko, podpis: Ing. Jana Kováčová

\*) nehodiace sa prečiarknite

### Príloha č. 3

Povinná príloha Žiadanky na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb

Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

#### Test bežnej dostupnosti

(1) Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú na účely zákona o verejnom

a) nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,

b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň  
c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.

„test bežnej dostupnosti pre odst. 1“

| Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu |                                                                                                                                                                                                                                                               | áno / nie |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1                                           | nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek                                                                                                                                            |           |
| 2                                           | sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené – t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky                                                                                     |           |
| 3                                           | sú v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (ich vlastností, podobu) |           |

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 1 – 3 ÁNO, je možné uviesť, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

(2) Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami podľa ods. 1 sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby, určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa a obstarávateľa.

(3) Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami podľa ods. 1 sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.

„test bežnej dostupnosti pre odst. 2 a 3“

| Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu |                                                        | áno / nie |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| 4                                           | sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb |           |
| 5                                           | sú spotrebného charakteru                              |           |

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 4 – 5 ÁNO, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

**Záver:** je/ nie je\* bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca

Obstarávateľ uvedie konkrétne dôvody, na základe ktorých formuloval svoje odpovede k podmienkam č.

**Odôvodnenie:**

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko žiadateľa, podpis: \_\_\_\_\_

\*) nehodiace sa prečiarknite

## Príloha č. 4

Fyzikálny ústav, Slovenská akadémia vied,  
Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

### Prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou

Predmet zákazky: \_\_\_\_\_

CPV - Číslo podľa Spoločného slovníka obstarávania[1]: \_\_\_\_\_

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH: \_\_\_\_\_

Spôsob vykonania prieskumu: \_\_\_\_\_

Uchádzači: (konkrétne ponuky viď. v prílohe)

| Por.č. | Dodávateľ<br>(obchodné meno, adresa sídla<br>alebo miesta podnikania) | Cena:<br>bez DPH/ s DPH | Kontaktná osoba<br>(číslo, telefón) | Poznámka o doručení ponuky |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 1.     |                                                                       |                         |                                     |                            |
| 2.     |                                                                       |                         |                                     |                            |
| 3.     |                                                                       |                         |                                     |                            |

Vybraný dodávateľ:

Pri uplatnení základných princípov verejného obstarávania bol vybraný dodávateľ:

Obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania

Zdôvodnenie výberu (ak nebola vybraná najnižšia cena):

Obstarávacia cena bez DPH / s DPH:

Doklady, ak sa požadovali, napr. doklad o oprávnení podnikateľa:

Spôsob vzniku záväzku:

\*\* vyznačiť

a)\*\* na základe zmluvy a následnej fakturácie

b)\*\* na základe písomnej objednávky a následnej fakturácie

Tento záznam je súčasťou vyhlásenia osoby vykonávajúcej prieskum o nestrannosti a správnosti uvedených informácií.

Prieskum vykonal, dátum a podpis: \_\_\_\_\_

Prieskum schválil, dátum a podpis: \_\_\_\_\_

Ing. Jana Kováčová

Nariadenie (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 2195/2002 z 5. novembra 2002 o spoločnom slovníku obstarávania (CPV) (Ú. v. EÚ L 340, 16. decembra 2002, s. 1) v znení nariadenia

Komisie č. 2151/2003 zo 16. decembra 2003 (Ú. v. EÚ L 329, 16. decembra 2003, s. 1). Nový spoločný slovník obstarávania (CPV) je prílohou „Nariadenia Komisie (ES) č. 213/2008 z 28. novembra 2007, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) a smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupoch verejného obstarávania, pokiaľ ide o revíziu CPV je účinné od 15. 09. 2008.

<http://www.uvo.gov.sk/archiv/vestnik/CPV/hlavny.pdf>

## Príloha č. 5

Príloha č. 1 k Prikazu riaditeľa č. 4/2015

Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

### KONTROLNÝ LIST

na vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

### Žiadosť na vykonanie finančnej operácie

|                                                                                                                                           |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Druh finančnej operácie:<br>FA, PP, ID<br>pokladnica - VPD, PPD<br>Iný výkon majetkovej povahy<br>Iné                                     | Hrať z grantu:                                                       |
| V prípade osobitne určeného zdroja financovania (projekty EÚ, ostatné projekty, granty...) - finančná operácia je / nie je *) v súlade s: |                                                                      |
| a) Zmluva o poskytnutí NFP - názov/ITMS kód:                                                                                              |                                                                      |
| b) Iná zmluva/ projekt č.:                                                                                                                |                                                                      |
| Dátum:                                                                                                                                    | Meno a priezvisko, podpis riešiteľa (kto žiadosť vybavuje):          |
| Finančná operácia je / nie je *) v súlade s činnosťou organizačného útvaru a je / nie je *) možné v nej pokračovať.                       |                                                                      |
| Základnú finančnú kontrolu vykonal:                                                                                                       |                                                                      |
| Dátum:                                                                                                                                    | Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca (vedúceho grantu/ oddelenia): |

| Rozpočtové dispozície a účtovný podpis: |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|-----------------------------------------|-------|----------------|---------|------|----|------------|---------------|------------|---------------|
| Text finančnej operácie                 | Zdroj | Funkčná oblasť | Program | Suma | EK | MD         |               | D          |               |
|                                         |       |                |         |      |    | Synt. účet | Analyt. evid. | Synt. účet | Analyt. evid. |
|                                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |

Finančná operácia je / nie je \*) v súlade s (viď vyznačenie):

- a) rozpočet c) medzinárodná zmluva e) uzatvorená zmluva g) interné predpisy FU SAV  
b) rozpočet na dva roky d) osobitný predpis f) rozh. vydané na zákl. os. predp. h) iná podmienka posk. ver. prostriedkov

a je / nie je \*) možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Dátum: Meno a priezvisko, podpis:

|                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Vyjadrenie vedúceho zamestnanca THS:                                                                                                                                                                                         |                                               |
| Finančná operácia je / nie je *) v súlade s (viď vyznačenie):                                                                                                                                                                |                                               |
| a) rozpočet c) medzinárodná zmluva e) uzatvorená zmluva g) interné predpisy FU SAV <sup>*)</sup><br>b) rozpočet na dva roky d) osobitný predpis f) rozh. vydané na zákl. os. predp. h) iná podmienka posk. ver. prostriedkov |                                               |
| a je / nie je *) v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a súhlasím/ nesúhlasím v nej pokračovať.                                                    |                                               |
| Dátum:                                                                                                                                                                                                                       | Meno a priezvisko, podpis: Ing. Jana Kováčová |

| Rozpis klasifikácie: |                  |                     |
|----------------------|------------------|---------------------|
| Text EK:             | Program.*        | Zdroj:              |
| Register investícií: | Funkčná klasif.* | Ekonomická klasif.: |
| ID:                  | Dátum úhrady:    | Podpis:             |

\*) nehodiace sa prečiarknite

napr. Druh finančnej operácie:  
Poskytnutie verejných prostriedkov – dotácie, transfery mimo org., výpomoci, preddávky v rámci SAV  
Právne úkony – pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (rozhodnutia o plati, odmeny...)  
Právne úkony – zmluva dodávateľská, odberateľská, nájomná  
Iný výkon majetkovej povahy – zaradenie/ vyradenie, likvidácia majetku, škodové konanie, vecné bremeno  
Realizácia úhrad bezhotovostne – platobný poukaz, faktúra...  
Realizovanie objednávok, vystavenie žiadanky  
Cestovný príkaz - tuzemská/ zahraničná cesta  
Pokladnica – prijím/ výdaj hotovosti, poskytnutie preddávky na drobný nákup, cestovné...)

## Príloha č. 6

**FYZIKÁLNY ÚSTAV**  
SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED  
845 11 BRATISLAVA, Dúbravská cesta 9

UVEĎTE V ODPOVEDI

Objednávka č.:

xxx/ č. grantu /RRRR

Dodávateľ:

IČO:

IČO: 166 537, DIČ:20 2083 0339, IČ pre DPH:SK2020830339, § 7 Zákona 222/04 – (dovoz tovaru)  
Banka: Št. pokladnica 7000 006 092/8180

V Bratislave DD. MM. RRRR

| Predmet objednávky                       | Cena | Množstvo | Celkom |
|------------------------------------------|------|----------|--------|
| Objednávame u Vás                        |      |          |        |
| Za vybavenie objednávky vopred ďakujeme. |      |          |        |

Faktúru prosíme posielat' dvojmo.

Vybavuje:

tel.:

e-mail:

RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc.  
riaditeľ

## Príloha č. 7

**Institute of Physics**  
Slovak Academy of Sciences  
Dúbravská cesta 9,  
845 11 Bratislava 45  
Slovak Republic

type in return

**ORDER No.**

Objednávka č.:

Vendor:

Dodávateľ:

IČO: 166537

VAT ID: SK 2020830339

Bank : Štátna pokladnica account No.: 7000006092/8180

IBAN:SK5781800000007000006092

SWIFT:SUBASKBX

in Bratislava date:

| Item code<br>položka | Description<br>Predmet objednávky | QTY<br>množstvo | Unit Price<br>jednot. cena | Total Price<br>celkom |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------|
|                      | We order                          |                 |                            |                       |
|                      | Order Total                       |                 |                            |                       |

contact person:

e-mail:

Ing. Kováčová Jana  
Head of Finance Department

phone: +421 2- 59410578

## Príloha č. 8

Organizácia:

**Fyzikálny ústav, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava**

Číslo účtovného dokladu:

### VYÚČTOVANIE PREDDAVKU/ Drobného nákupu

|                                                |          |                                                         |                             |
|------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Priezvisko, meno, titul:                       |          |                                                         |                             |
| Účtovateľa                                     |          |                                                         |                             |
| Osobné číslo:                                  | Útvar:   | Telefón:                                                | Klápka:                     |
| Podávam vyúčtovanie preddavku vyplateného dňa: |          | Potvrdzujem účelnosť a hospodárnosť použitia preddavku: |                             |
| ná: <b>nákup z vlastných prostriedkov *</b>    |          | s výhradou položky:                                     |                             |
| <b>vyúčtovanie preddavku *</b>                 |          | Upravené:                                               | dátum a podpis              |
| Výdavky podľa vyúčtovania nižšie               |          | Eur cent Vyúčtovanie preskúšal a uznal                  |                             |
| Preddavok                                      | Eur cent | Eur cent                                                | cent za správne - upravil*) |
| Doplatok - Preplatok preddavku *)              | Eur cent | Eur cent                                                |                             |
| K vyúčtovaniu pripájam dokladov                |          | Na doplatok - preplatok *) vystavený pokladn. doklad    |                             |
| dátum a podpis                                 | č.       | dátum a podpis                                          |                             |
| Účet MD                                        | Eur      | cent                                                    | Účet MD                     |
|                                                |          |                                                         |                             |
|                                                |          |                                                         |                             |
|                                                |          |                                                         |                             |
|                                                |          |                                                         |                             |
| Schválil:                                      |          | Zaúčtoval:                                              |                             |
| dňa:                                           |          | dňa:                                                    |                             |

\*) čo sa nehodí, prečiarknite!

| Pol.                                                                                      | Dátum | Vyplatené komu a za čo | Čiastka v Eur                                      | Čiastka v inej mene | Poznámka/ grant |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| 1.                                                                                        |       |                        |                                                    |                     |                 |
| 2.                                                                                        |       |                        |                                                    |                     |                 |
| 3.                                                                                        |       |                        |                                                    |                     |                 |
| 4.                                                                                        |       |                        |                                                    |                     |                 |
| 5.                                                                                        |       |                        |                                                    |                     |                 |
| 6.                                                                                        |       |                        |                                                    |                     |                 |
| 7.                                                                                        |       |                        |                                                    |                     |                 |
| 8.                                                                                        |       |                        |                                                    |                     |                 |
| Kurz zo dňa                                                                               |       |                        |                                                    |                     |                 |
| <b>Spolu</b>                                                                              |       |                        |                                                    |                     |                 |
| <b>Odôvodnené úpravy</b>                                                                  |       |                        |                                                    |                     |                 |
| <b>Žiadosť o preplatenie:</b>                                                             |       |                        |                                                    |                     |                 |
| <b>Účtovateľ:</b>                                                                         |       |                        | <b>Prijemca:</b> Ing. Jana Kováčová, oddelenie THS |                     |                 |
| Týmto žiadam preplatenie drobného nákupu financovaného z vlastných prostriedkov vo výške: |       |                        |                                                    |                     |                 |
| Predmetnú čiastku žiadam previesť na môj účet:                                            |       |                        |                                                    |                     |                 |
| Tovar žiadam zaúčtovať na grant:                                                          |       |                        | DPH na grant:                                      |                     |                 |
| Dátum a podpis účtovateľa                                                                 |       |                        | Dátum a podpis THS                                 |                     |                 |
| V zmysle zákona č. 291/2002 Z.z. o štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov        |       |                        |                                                    |                     |                 |

vyuct\_DN

## Príloha č. 9

Fyzikálny ústav SAV  
Dúbravská cesta 9  
842 28 Bratislava

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| Odosiateľ                         | Prijemca        |
| Oddelenie/Grant                   | Oddelenie/Grant |
| VEC                               | Dátum           |
| Preúčtovanie nákladových položiek |                 |

|                       |             |    |              |         |      |
|-----------------------|-------------|----|--------------|---------|------|
| Žiadam preúčtovať z G |             |    |              |         | na G |
|                       |             |    |              |         |      |
| Ú.m                   | Číslo dokl. | DD | Nákl.položka | Predmet | €    |
|                       |             |    |              |         |      |
|                       |             |    |              |         |      |
|                       |             |    |              |         |      |
| Spolu                 |             |    |              |         |      |

|                       |             |    |              |         |      |
|-----------------------|-------------|----|--------------|---------|------|
| Žiadam preúčtovať z G |             |    |              |         | na G |
|                       |             |    |              |         |      |
| U.m                   | Číslo dokl. | DD | Nákl.položka | Predmet | €    |
|                       |             |    |              |         |      |
|                       |             |    |              |         |      |
|                       |             |    |              |         |      |
|                       |             |    |              |         |      |
| Spolu                 |             |    |              |         |      |

|                       |             |    |              |         |      |
|-----------------------|-------------|----|--------------|---------|------|
| Žiadam preúčtovať z G |             |    |              |         | na G |
|                       |             |    |              |         |      |
| U.m                   | Číslo dokl. | DD | Nákl.položka | Predmet | €    |
|                       |             |    |              |         |      |
|                       |             |    |              |         |      |
|                       |             |    |              |         |      |
|                       |             |    |              |         |      |
|                       |             |    |              |         |      |
| Spolu                 |             |    |              |         |      |

Vyhotovil:

Schválil:  
Ing. Jana Kováčová

Dátum:

**Príloha č. 10**

Fyzikálny ústav SAV  
Dúbravská cesta 9  
845 11 Bratislava 45

|                               |                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Odosielateľ</b>            | <b><u>Príjemca</u></b><br>Ing. Jana Kováčová |
| <b><u>Oddelenie/Grant</u></b> | <b>Oddelenie/Grant</b><br>THS                |
| <b>Vec</b>                    | <b><u>Dátum</u></b>                          |
|                               |                                              |

## Príloha č. 11

Fyzikálny ústav SAV  
Dúbravská cesta 9  
845 11 Bratislava

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| Odosiateľ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Prijemca        | RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc. |
| Oddelenie/Grant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Oddelenie/Grant |                              |
| VEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | Dátum                        |
| Návrh na vyplatenie odmeny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                              |
| <p>V zmysle § 20 odst . 1 zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, navrhujem vyplatiť odmenu</p> <p>a) "za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce"</p> <p>b) "splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy"</p> <p>podpis vedúceho zamestnanca</p> |                 |                              |

## Príloha č. 12

Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

Platobný príkaz č. \_\_\_\_\_

|                |                     |             |       |        |       |
|----------------|---------------------|-------------|-------|--------|-------|
| Odosielateľ:   | Fyzikálny ústav SAV | číslo účtu: | _____ | grant: | _____ |
| Prijemca:      | _____               | číslo účtu: | _____ | VS:    | _____ |
| vypláťte sumu: | eur                 | cent        | _____ |        |       |
| slovom:        | _____               |             |       |        |       |
| za - ako       | _____               |             |       |        |       |
| Vystavil dňa:  | Schválil dňa:       |             |       |        |       |

| Rozpočtové dispozície a účtovný predpis: |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|------------------------------------------|-------|----------------|---------|------|----|------------|---------------|------------|---------------|
| Text finančnej operácie                  | Zdroj | Funkčná oblasť | Program | Suma | EK | MD         |               | D          |               |
|                                          |       |                |         |      |    | Synt. účet | Analyt. evid. | Synt. účet | Analyt. evid. |
|                                          |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                                          |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                                          |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                                          |       |                |         |      |    |            |               |            |               |

Finančná operácia je / nie je \*) v súlade s (viď vyznačenie):

a) rozpočet  
b) rozpočet na dva roky  
c) medzinárodná zmluva  
d) osobitný predpis  
e) uzatvorená zmluva  
f) rozh. vydané na zákl. os. predp.  
g) interné predpisy FU SAV  
h) iná podmienka posk. ver. prostriedkov

a je / nie je \*) možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko, podpis: Marta Bubničová

| Vyjadrenie vedúceho zamestnanca THS:                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Finančná operácia je / nie je *) v súlade s (viď vyznačenie):                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) rozpočet<br>b) rozpočet na dva roky<br>c) medzinárodná zmluva<br>d) osobitný predpis<br>e) uzatvorená zmluva<br>f) rozh. vydané na zákl. os. predp.<br>g) interné predpisy FU SAV<br>h) iná podmienka posk. ver. prostriedkov |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a je / nie je *) v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a súhlasím/ nesúhlasím v nej pokračovať.                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dátum: _____ Meno a priezvisko, podpis: Ing. Jana Kováčová                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Rozpis klasifikácie: |                    |                     |
|----------------------|--------------------|---------------------|
| Text EK:             | Program: *         | Zdroj: *            |
| Register investícií: | Funkčná klasif.: * | Ekonomická klasif.: |
| ID:                  | Dátum úhrady:      | Podpis:             |

\*) nehodí sa sa prečiarknite

napr. Druh finančnej operácie:  
Poskytnutie verejných prostriedkov – dotácie, transfery mimo org., výpomoci, predávky v rámci SAV  
Právne úkony – pracovná zmluva, dohody a prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (rozhodnutia o plati, odmany...)  
Právne úkony – zmluva dodávateľská, odberateľská, nájomná  
Iný výkon majetkovej povahy – zaradenie/ vyradenie, likvidácia majetku, škodové konanie, vecné bremeno  
Realizácia úhrad bezhotovostne – platobný poukaz, faktúra...  
Realizovanie objednávok, vystavenie žiadanky  
Cestovný príkaz – tuzemská/ zahraničná cesta  
Pokladnica – príjem/ výdaj hotovosti, poskytnutie predávku na drobný nákup, cestovné...)

## Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

## KONTROLNÝ LIST

na vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

## Žiadosť na vykonanie finančnej operácie

|                                                                                                                                           |                                                                      |                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|--|
| Druh finančnej operácie:                                                                                                                  |                                                                      | Hradiť z grantu: |  |
| FA, PP, ID                                                                                                                                |                                                                      |                  |  |
| pokladnica - VPD, PPD                                                                                                                     |                                                                      |                  |  |
| Iný výkon majetkovej povahy                                                                                                               |                                                                      |                  |  |
| Iné                                                                                                                                       |                                                                      |                  |  |
| V prípade osobitne určeného zdroja financovania (projekty EÚ, ostatné projekty, granty...) - finančná operácia je / nie je *) v súlade s: |                                                                      |                  |  |
| a) Zmluva o poskytnutí NFP – názov/ITMS kód:                                                                                              |                                                                      |                  |  |
| b) Iná zmluva/ projekt č.:                                                                                                                |                                                                      |                  |  |
| Dátum:                                                                                                                                    | Meno a priezvisko, podpis riešiteľa (kto žiadosť vybavuje):          |                  |  |
| Finančná operácia je / nie je *) v súlade s činnosťou organizačného útvaru a je / nie je *) možné v nej pokračovať.                       |                                                                      |                  |  |
| Základnú finančnú kontrolu vykonal:                                                                                                       |                                                                      |                  |  |
| Dátum:                                                                                                                                    | Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca (vedúceho grantu/ oddelenia): |                  |  |

## Platobný príkaz č. \_\_\_\_\_

|                |                     |             |        |
|----------------|---------------------|-------------|--------|
| Odosielateľ:   | Fyzikálny ústav SAV | číslo účtu: | grant: |
| Prijemca:      |                     | číslo účtu: | VS:    |
| vypláťte sumu: | eur                 | cent        |        |
| slovom:        |                     |             |        |
| za - ako       |                     |             |        |
| Vystavil dňa:  | Schválil dňa:       |             |        |

## Rozpočtové dispozície:

| Text finančnej operácie | Zdroj | Funkčná oblasť | Program | Suma | EK | MD         |               | D          |               |
|-------------------------|-------|----------------|---------|------|----|------------|---------------|------------|---------------|
|                         |       |                |         |      |    | Synt. účet | Analyt. evid. | Synt. účet | Analyt. evid. |
|                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |
|                         |       |                |         |      |    |            |               |            |               |

Finančná operácia je / nie je \*) v súlade s (viď vyznačenie):

- a) rozpočet  
 b) rozpočet na dva roky  
 c) medzinárodná zmluva  
 d) osobitný predpis  
 e) uzatvorená zmluva  
 f) rozh. vydané na zákl. os. predp.  
 g) interné predpisy FU SAV  
 h) iná podmienka posk. ver. prostriedkov

a je / nie je \*) možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko, podpis zamestnanca účtárne: \_\_\_\_\_

## Výjadrenie vedúceho zamestnanca THS:

Finančná operácia je / nie je \*) v súlade s (viď vyznačenie):

- a) rozpočet  
 b) rozpočet na dva roky  
 c) medzinárodná zmluva  
 d) osobitný predpis  
 e) uzatvorená zmluva  
 f) rozh. vydané na zákl. os. predp.  
 g) interné predpisy FU SAV  
 h) iná podmienka posk. ver. prostriedkov

a je / nie je \*) v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a súhlasím/ nesúhlasím v nej pokračovať.

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko, podpis: \_\_\_\_\_

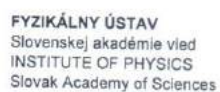
## Rozpis klasifikácie:

|                      |                    |                     |
|----------------------|--------------------|---------------------|
| Text EK:             | Program: *         | Zdroj:              |
| Register investícií: | Funkčná klasif.: * | Ekonomická klasif.: |
| ID:                  | Dátum úhrady:      | Podpis:             |

\*) nehodiace sa prečiarknite

## Príloha č. 13

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                      |                                                                            |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |                                                                            | číslo: _____               |
| Zamestnávateľ:                                                                                                                                                                                                                                                              | Fyzikálny ústav SAV                                                  | IČO:                                                                       | 00166537                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                      | DIČ:                                                                       | 2020830339                 |
| so sídlom v                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava                                 |                                                                            |                            |
| <b>a</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |                                                                            |                            |
| Zamestnanec:                                                                                                                                                                                                                                                                | rodné priezvisko: _____                                              |                                                                            |                            |
| dátum narodenia:                                                                                                                                                                                                                                                            | miesto nar.: _____                                                   | rodinný stav:                                                              | _____                      |
| trvalý pobyt:                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                                                                            | PSČ: _____                 |
| občiansky preukaz číslo:                                                                                                                                                                                                                                                    | rodné číslo:                                                         | občianstvo:                                                                | _____                      |
| bankové spojenie:                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |                                                                            | štát príslušnosť: _____    |
| číslo účtu/ kód banky/názov banky                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |                                                                            |                            |
| poberateľ dôchodku                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |                                                                            | Zdravotná poisťovňa: _____ |
| - uveďte druh, resp. nepoberám: _____                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                                                                            |                            |
| (starobný, invalidný, invalidný výsluhový, výsluhový po dovŕšení dôchod.veku, predčasný starobný *)                                                                                                                                                                         |                                                                      |                                                                            |                            |
| *poberateľovi predčasného starob. dôchodku, ktorý bude pracovať na dohodu, zanikne nárok na výplatu predčasného starob.dôchodku.                                                                                                                                            |                                                                      |                                                                            |                            |
| <b>uzatvárajú podľa § 223, § 226, Zákonníka práce túto</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                                                                            |                            |
| <b>dohodu o vykonaní práce</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |                                                                            |                            |
| 1. Dohodnutá práca (druh práce): _____                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |                                                                            |                            |
| 2. Dohodnutá odmena:                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                      | podľa ustanovenia § 224 Zákonníka práce                                    |                            |
| 3. Dohodnutý rozsah pracovného času v hodinách: _____                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                                                                            |                            |
| 4. Doba, na ktorú sa dohoda uzatvára                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                      | od: _____                                                                  | do: _____                  |
| 5. Zamestnanec bude vykonávať prácu osobne.                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                            |                            |
| <i>po odovzdaní výkazu počtu odpracovaných hodín za mesiac, bude vyplatená v stanovenom výplatnom termíne zamestnávateľa.</i>                                                                                                                                               |                                                                      |                                                                            |                            |
| 6. Odmena za vykonanú prácu je splatná: _____                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                                                                            |                            |
| 7. Ďalšie dohodnuté podmienky (§ 223-225 Zák.): _____                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                                                                            |                            |
| 8. Pre výkon práce zabezpečí organizácia pracovníkovi primerané pracovné podmienky a prostriedky, zoznámi ho s predpismi, vzťahujúcimi sa na výkon tejto práce.                                                                                                             |                                                                      |                                                                            |                            |
| 9. V súlade so zákonom 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, dáva zamestnanec súhlas so spracovaním osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu. |                                                                      |                                                                            |                            |
| 10. Iná dohoda o splatnosti odmeny podľa § 226 ods. 4 Zákonníka práce: _____                                                                                                                                                                                                |                                                                      |                                                                            |                            |
| 11. Pracovník a organizácia súhlasia s uzavretím dohody za uvedených podmienok.                                                                                                                                                                                             |                                                                      |                                                                            |                            |
| 12. Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pre každú zmluvnú stranu jedna                                                                                                                                                                                                |                                                                      |                                                                            |                            |
| V Bratislave dňa _____                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |                                                                            |                            |
| _____                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      | _____                                                                      |                            |
| podpis zamestnanca                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      | pečiatka zamestnávateľa a podpis zamestnanca oprávneného konať v jeho mene |                            |
| <b>Záznam zamestnávateľa:</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                                                                            |                            |
| V súlade zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bola vykonaná základná finančná kontrola oprávnenosti vynaloženia verejných finančných prostriedkov:                                   |                                                                      |                                                                            |                            |
| V prípade osobitne určeného zdroja financovania (projekty EÚ, ostatné projekty, granty...) - finančná operácia je / nie je *) v súlade s:                                                                                                                                   |                                                                      |                                                                            |                            |
| Zmluva - projekt č.: _____                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      | č. grantu: _____                                                           |                            |
| Finančná operácia je / nie je *) v súlade s činnosťou organizačného útvaru a je / nie je *) možné v nej pokračovať.                                                                                                                                                         |                                                                      |                                                                            |                            |
| Základnú finančnú kontrolu vykonal:                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      |                                                                            |                            |
| Dátum:                                                                                                                                                                                                                                                                      | Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca (vedúceho grantu/ oddelenia): |                                                                            | podpis: _____              |
| <b>Vyjadrenie vedúceho zamestnanca THS</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                                                                            |                            |
| 1) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade s osobitnými predpismi                                                                                                                                                                                |                                                                      |                                                                            |                            |
| 2) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade s rozpočtom, prídelenou dotáciou a účelovo prídelenými prostriedkami                                                                                                                                  |                                                                      |                                                                            |                            |
| 3) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia spĺňa - nespĺňa ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov FU SAV                                                                                                                           |                                                                      |                                                                            |                            |
| 4) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade so zmluvami uzatvorenými na základe Občianskeho/ Obchodného zákona, resp. s medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú prostriedky zo zahraničia             |                                                                      |                                                                            |                            |
| Finančná operácia je / nie je *) v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a súhlasím/ nesúhlasím v nej pokračovať.                                                                                   |                                                                      |                                                                            |                            |
| Dátum:                                                                                                                                                                                                                                                                      | Meno a priezvisko: Ing. Jana Kováčová                                |                                                                            | podpis: _____              |



Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR

Výkaz práce k DOVP č. \_\_\_\_\_

Meno a priezvisko

Obdobie:           mesiac/ rok

Ako osoba predkladajúca výkaz práce čestne vyhlasujem, že všetky uvedené údaje vo výkaze sú pravdivé, správne a úplné.

Miesto a dátum vyplnenia

v Bratislave dňa

Podpis

zamestnanca:

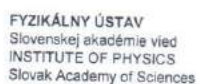
Správnost výkazu podľa skutočne odpracovaných hodín potvrdzuje:

Dátum:

Meno a priezvisko vedúceho organizačného útvaru/ grantu:

## Príloha č. 14

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          | číslo: _____                                                                     |  |
| Zamestnávateľ:                                                                                                                                                                                                                                                              | Fyzikálny ústav SAV                                                                      | IČO:                                                                             | 00166537                                                                            |
| so sídlom v                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava                                                     | DIČ:                                                                             | 2020830339                                                                          |
| <b>a</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| Zamestnanec:                                                                                                                                                                                                                                                                | _____ rodné priezvisko: _____                                                            |                                                                                  |                                                                                     |
| dátum narodenia:                                                                                                                                                                                                                                                            | _____                                                                                    | miesto nar.: _____                                                               | rodinný stav: _____                                                                 |
| trvalý pobyt:                                                                                                                                                                                                                                                               | _____ PSČ: _____                                                                         |                                                                                  |                                                                                     |
| občiansky preukaz číslo:                                                                                                                                                                                                                                                    | _____                                                                                    | rodné číslo: _____                                                               | občianstvo: _____                                                                   |
| bankové spojenie:                                                                                                                                                                                                                                                           | _____ štát. príslušnosť: _____                                                           |                                                                                  |                                                                                     |
| číslo účtu/ kód banky/názov banky                                                                                                                                                                                                                                           | _____                                                                                    |                                                                                  |                                                                                     |
| poberateľ dôchodku                                                                                                                                                                                                                                                          | _____ Zdravotná poisťovňa: _____                                                         |                                                                                  |                                                                                     |
| - uveďte druh, resp. nepoberám: _____                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| (starobný, invalidný, invalidný výsluhový, výsluhový po dovŕšení dôchod.veku, predčasný starobný *)                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| *poberateľovi predčasného starob. dôchodku, ktorý bude pracovať na dohodu, zanikne nárok na výplatu predčasného starob. dôchodku.                                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| uzatvárajú podľa § 223, § 228a, Zákonníka práce túto<br><b>dohodu o pracovnej činnosti</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 1. Dohodnutá práca (druh práce): _____                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 2. Dohodnutá odmena: _____ podľa ustanovenia § 224 Zákonníka práce                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 3. Dohodnutý rozsah pracovného času v hodinách: _____                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 4. Doba, na ktorú sa dohoda uzatvára od: _____ do: _____                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 5. Zamestnanec bude vykonávať prácu osobne.                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| <i>po odovzdaní výkazu počtu odpracovaných hodín za mesiac, bude vyplatená v stanovenom výplatnom termíne zamestnávateľa.</i>                                                                                                                                               |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 6. Odmena za vykonanú prácu je splatná: _____                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 7. Ďalšie dohodnuté podmienky (§ 223-225 Zák.): _____                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 8. Pre výkon práce zabezpečí organizácia pracovníkovi primerané pracovné podmienky a prostriedky, zoznámí ho s predpismi, vzťahujúcimi sa na výkon tejto práce.                                                                                                             |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 9. V súlade so zákonom 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, dáva zamestnanec súhlas so spracovaním osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu. |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 10. Iná dohoda o splatnosti odmeny podľa § 226 ods. 4 Zákonníka práce: _____                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 11. Pracovník a organizácia súhlasia s uzavretím dohody za uvedených podmienok.                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 12. Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pre každú zmluvnú stranu jedna.                                                                                                                                                                                               |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| V Bratislave dňa _____                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| _____ podpis zamestnanca                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          | _____ pečiatka zamestnávateľa a podpis zamestnanca oprávneného konať v jeho mene |                                                                                     |
| <b>Záznam zamestnávateľa:</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| V súlade zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bola vykonaná základná finančná kontrola oprávnenosti vynaloženia verejných finančných prostriedkov:                                   |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| V prípade osobitne určeného zdroja financovania (projekty EÚ, ostatné projekty, granty...) - finančná operácia <b>je / nie je *</b> v súlade s:                                                                                                                             |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| Zmluva - projekt č.: _____                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          | č. grantu: _____                                                                 |                                                                                     |
| Finančná operácia <b>je / nie je *</b> v súlade s činnosťou organizačného útvaru a <b>je / nie je *</b> možné v nej pokračovať.                                                                                                                                             |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| Základnú finančnú kontrolu vykonal:                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| Dátum:                                                                                                                                                                                                                                                                      | Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca (vedúceho grantu/ oddelenia): _____ podpis: _____ |                                                                                  |                                                                                     |
| <b>Vyjadrenie vedúceho zamestnanca THS</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 1) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia <b>je - nie je</b> v súlade s osobitnými predpismi                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 2) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia <b>je - nie je</b> v súlade s rozpočtom, pridelenou dotáciou a účelovo pridelenými prostriedkami                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 3) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia <b>splňa - nesplňa</b> ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov FU SAV                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| 4) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia <b>je - nie je</b> v súlade so zmluvami uzatvorenými na základe Občianskeho/ Obchodného zákona, resp. s medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú prostriedky zo zahraničia      |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| Finančná operácia <b>je / nie je *</b> v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a <b>súhlasím/ nesúhlasím</b> v nej pokračovať.                                                                      |                                                                                          |                                                                                  |                                                                                     |
| Dátum:                                                                                                                                                                                                                                                                      | Meno a priezvisko:                                                                       | Ing. Jana Kováčová                                                               | podpis: _____                                                                       |



Výkaz práce k DoPČ č. \_\_\_\_\_

Obdobie:                      mesiac/ rok

Ako osoba predkladajúca výkaz práce čestne vyhlasujem, že všetky uvedené údaje vo výkaze sú pravdivé, správne a úplné.

v Bratislave dňa

zamestnanca.

Správnosť výkazu podľa skutočne odpracovaných hodín potvrdzuje:

Datum:

Meno a priezvisko vedúceho organizačného útvaru/ grantu:

## Príloha č. 15

### DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTA číslo: \_\_\_\_\_



Zamestnávateľ: Fyzikálny ústav SAV IČO: 00166537 DIČ: 2020830339  
so sídlom v Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

a

Zamestnanec: \_\_\_\_\_

dátum narodenia: \_\_\_\_\_ miesto nar. \_\_\_\_\_ rodinný stav: \_\_\_\_\_

trvalý pobyt: \_\_\_\_\_ PSČ: \_\_\_\_\_

občiansky preukaz číslo: \_\_\_\_\_ rodné číslo: \_\_\_\_\_ občianstvo: \_\_\_\_\_

bankové spojenie: \_\_\_\_\_ štát. príslušnosť: \_\_\_\_\_

číslo účtu/ kód banky/názov banky

poberateľ dôchodku

- uveďte druh, resp. nepoberám :

(syropský, invalidný)

Zdravotná

poistovňa: \_\_\_\_\_

uzatvárajú podľa § 223, § 227, Zákonníka práce túto  
dohodu o brigádnickej práci študentov

1. Dohodnutá práca (druh práce): \_\_\_\_\_

2. Dohodnutá odmena: \_\_\_\_\_ podľa ustanovenia § 224 Zákonníka práce

3. Dohodnutý rozsah pracovného času v hodinách: \_\_\_\_\_

4. Doba, na ktorú sa dohoda uzatvára od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

5. Zamestnanec bude vykonávať práce osobne.

6. Odmena za vykonanú prácu je splatná: *po odovzdaní výkazu počtu odpracovaných hodín za mesiac, bude vyplatená v stanovenom výplatnom termíne zamestnávateľa.*

7. Ďalšie dohodnuté podmienky (§ 223-225 Zák.): \_\_\_\_\_

8. Pre výkon práce zabezpečí organizácia pracovníkovi primerané pracovné podmienky a prostriedky, zoznámi ho s predpismi, vzťahujúcimi sa na výkon tejto práce.

9. V súlade so zákonom 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, dáva zamestnanec súhlas so spracovaním osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.

10. Iná dohoda o splatnosti odmeny podľa § 226 ods. 4 Zákonníka práce: \_\_\_\_\_

11. Súčasťou dohody je príloha - Potvrdenie o štúdiu

12. Pracovník a organizácia súhlasia s uzavretím dohody za uvedených podmienok.

13. Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pre každú zmluvnú stranu jedna

V Bratislave dňa \_\_\_\_\_

podpis zamestnanca

pečiatka zamestnávateľa a podpis  
zamestnanca oprávneného konať v jeho mene

#### Záznam zamestnávateľa:

V súlade zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bola vykonaná základná finančná kontrola oprávnenosti vynaloženia verejných finančných prostriedkov:

V prípade osobitne určeného zdroja financovania (projekty EÚ, ostatné projekty, granty...) - finančná operácia **je / nie je \*** v súlade s:

Zmluva - projekt č.: \_\_\_\_\_ č. grantu: \_\_\_\_\_

Finančná operácia **je / nie je \*** v súlade s činnosťou organizačného útvaru a **je / nie je \*** možné v nej pokračovať.

Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca (vedúceho grantu/ oddelenia): \_\_\_\_\_ podpis: \_\_\_\_\_

#### Vyjadrenie vedúceho zamestnanca THS

1) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia **je - nie je** v súlade s osobitnými predpismi

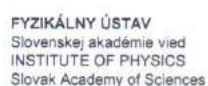
2) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia **je - nie je** v súlade s rozpočtom, pridelenou dotáciou a účelovo pridelenými prostriedkami

3) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia **splňa - nesplňa** ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov FU SAV

4) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia **je - nie je** v súlade so zmluvami uzatvorenými na základe Občianskeho/ Obchodného zákona, resp. s medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú prostriedky zo zahraničia

Finančná operácia **je / nie je \*** v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a **súhlasím/ nesúhlasím** v nej pokračovať.

Dátum: \_\_\_\_\_ Meno a priezvisko: \_\_\_\_\_ Ing. Jana Kováčová podpis: \_\_\_\_\_



Výkaz práce k DoBPŠ č. \_\_\_\_\_

Obdobie: mesiac/ rok

Ako osoba predkladajúca výkaz práce čestne vyhlasujem, že všetky uvedené údaje vo výkaze sú pravdivé, správne a úplné.

zamestnanca:

Správnosť výkazu podľa skutočne odpracovaných hodín potvrdzuje:

Meno a priezvisko vedúceho organizačného útvaru/ grantu:

## Príloha č. 16

### **O z n á m e n i e   a   č e s t n é   v y h l á s e n i e**

k dohode o brigádnickej práci študentov na účely uplatnenia práva podľa § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 413/2012 Z. z.

#### **Zamestnanec**

Priezvisko:

Meno:

Titul:

Rodné číslo:

Adresa trvalého pobytu:

**Určené zamestnávateľovi:** [Fyzikálny ústav SAV](#)

**Trvalý pobyt** (v prípade zamestnávateľa, ktorý je fyzická osoba): ---

**Sídlo** (v prípade zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba): [Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava](#)

**Oznamujem** Vám, že dohodu o brigádnickej práci študentov, ktorú som s Vami uzatvoril(a) dňa ....., **určujem podľa §227a** zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 413/2012 Z. z. ako dohodu o brigádnickej práci študentov, na základe ktorej nebudem mať postavenie zamestnanca na účely dôchodkového poistenia po splnení podmienok ustanovených týmto zákonom.

**Zároveň čestne vyhlasujem, že právo určiť dohodu o brigádnickej práci študentov podľa § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 413/2012 Z. z. si súčasne neuplatňujem u iného zamestnávateľa v tom istom kalendárnom mesiaci.**

Čestne vyhlasujem, že pred podpísaním tohto vyhlásenia som sa oboznámil(a) s poučením, kto sa považuje za zamestnanca na účely dôchodkového poistenia podľa §227a zákona o sociálnom poistení a všetky skutočnosti, ktoré som uviedol(la) v tomto vyhlásení, sú pravdivé.

Uvedomujem si právne následky nepravdivého čestného vyhlásenia.

Dňa: .....

.....

*vlastnoručný podpis*

## Príloha č. 17

Fyzikálny ústav SAV, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

### Návrh vyslania pracovníka na pracovnú cestu

|                                                                                                                                 |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Pracovná cesta: <input type="radio"/> TUZEMSKÁ <input checked="" type="radio"/> ZAHRANIČNÁ                                      |                                        |
| Priezvisko, meno, titul (Last name, First name, Title):                                                                         |                                        |
| Miesto pobytu:                                                                                                                  |                                        |
| Plánovaný termín nástupu:                                                                                                       | Predpokladaný návrat:                  |
| Navrhované vyslanie je v rámci:                                                                                                 |                                        |
| <input type="checkbox"/> 1) centrálnej dohody (MAD, KD, VTS)                                                                    |                                        |
| <input type="checkbox"/> 2) riešenie medzinárodného projektu(názov):                                                            |                                        |
| <input type="checkbox"/> 3) účasť na vedeckom podujatí (názov):                                                                 |                                        |
| <input type="checkbox"/> 4) na základe pozvania (uviesť pozývateľa):                                                            |                                        |
| <input type="checkbox"/> 5) nadväzovanie spolupráce (s kým)                                                                     |                                        |
| <input type="checkbox"/> 6) iné – uveďte v zdôvodnení                                                                           |                                        |
| Zdôvodnenie cesty a adresa navštíveného pracoviska, meno kont. osoby:                                                           |                                        |
| Označte určený dopravný prostriedok 1):                                                                                         |                                        |
| O R A L A U F A U V                                                                                                             |                                        |
| 1) O – osobný vlak R – rýchlika – autobus L – lietadlo AUF – auto firemné AUV – auto vlastné                                    |                                        |
| Finančné zabezpečenie cesty:                                                                                                    |                                        |
| Žiadať refundáciu od (názov, presná adresa) - grant č., mimorozp. prostriedky, VTS, atď:                                        |                                        |
| Cestovné hradí:                                                                                                                 |                                        |
| Ubytovanie hradí:                                                                                                               |                                        |
| Stravné (uviesť počet dní)                                                                                                      |                                        |
| Vreckové (na počet dní) uhradí:                                                                                                 |                                        |
| Zdravotné poistenie hradí:                                                                                                      |                                        |
| Konferenčný, resp. iný poplatok uhradiť:                                                                                        |                                        |
| <input type="checkbox"/> 1) faktúrou:                                                                                           |                                        |
| <input type="checkbox"/> 2) v hotovosti:                                                                                        |                                        |
| Pracovná cesta je / nie je*) v súlade so zdrojom financovania.                                                                  |                                        |
| Dátum a podpis žiadateľa (pracovníka):                                                                                          |                                        |
| Finančná operácia je / nie je*) v súlade so zdrojom financovania a je / nie je*) možné v nej pokračovať.                        |                                        |
| Základnú finančnú kontrolu vykonal:                                                                                             |                                        |
| Súhlas vedúceho grantu, dátum a podpis:                                                                                         |                                        |
| Finančná operácia je / nie je*) v súlade s činnosťou organizačného útvaru a je / nie je*) možné v nej pokračovať.               |                                        |
| Základnú finančnú kontrolu vykonal:                                                                                             |                                        |
| Súhlas vedúceho oddelenia, dátum a podpis:                                                                                      |                                        |
| Finančná operácia je / nie je*) v súlade s (viď vyznačenie):                                                                    |                                        |
| a) rozpočet                                                                                                                     | c) medzinárodná zmluva                 |
| b) rozpočet na dva roky                                                                                                         | d) osobitný predpis                    |
| e) uzatvorená zmluva                                                                                                            | f) rozh. vydané na zákl. os. predp.    |
| g) interné predpisy FU SAV                                                                                                      | h) iná podmienka posk.ver.prostriedkov |
| a je / nie je*) v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami |                                        |
| a súhlasím/ nesúhlasím v nej pokračovať.                                                                                        |                                        |
| Základnú finančnú kontrolu vykonal:                                                                                             |                                        |
| Súhlas vedúceho THS, dátum a podpis:                                                                                            | Ing. Jana Kováčová                     |
| Súhlas riaditeľa s vycestovaním, dátum a podpis:                                                                                | RNDr. S. Hlaváč, CSc.                  |

\*) nehodiace sa prečiarknite

## Príloha č. 18

### Cestovný príkaz pre zahraničnú/ tuzemskú pracovnú cestu č. \_\_\_\_\_

#### 1. Zamestnávateľ

Fyzikálny ústav  
Slovenská akadémia vied  
Dúbravská cesta 9  
845 11 Bratislava

Grant

Os.č. ZC<sup>1</sup>

Odd. ZC

Vysvetlivky: ZC<sup>1</sup> - Zamestnanec

Normálna pracovná doba

od

do

#### 2. Priezvisko, meno, tituly zamestnanca

Bydlisko

| 3. Začiatok cesty (dátum, miesto) | Miesto konania | Účel cesty | Koniec cesty (dátum, miesto) |
|-----------------------------------|----------------|------------|------------------------------|
|                                   |                |            |                              |

#### 4. Použitý dopravný prostriedok:

O

R

A

L

AUF

AUV Typ:

1) Vysvetlivky: a - osobný vlak

R - rýchlik

A - autobus

L - lietadlo

AUF - auto AUV - auto vlastné

#### 4a. Spolujaždec:

#### 5. Adresa pracoviska, ktoré má pracovník navštíviť (tel.kontakt, e-mail, príp. číslo faxu):

#### 6. Pozývajúcou stranou bude financované:

(štipendium, zmluvu, cestovné, ubytovanie, diéty, konf. poplatok, vreckové, iné....):

#### 7. Výdavky financované z grantu:

a) Cestovné

c) stravné

b) Poistenie

d) ubytovanie

vreckové od 0% do 40%

vedľ. výdavky

#### 8. Záloha:

#### 9. Zabezpečenie poistenia liečebných nákladov v zahraničí:

a) prebral som potvrdenie o platnosti poistenia (karty UNION) od FÚ

a ihneď po skončení prac. cesty ju vrátim.

číslo karty

podpis

b) zaväzujem sa sám zabezpečiť toto poistenie a doklad o tom dodám FÚ

podpis

c) záväzne prehlasujem, že budem poistený v zahraničí od

do

Beriem na vedomie, že som povinný do 10 pracovných dní po dni ukončenia prac. cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie prac. cesty, správu z cesty a tiež v tejto lehote aj vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

Beriem na vedomie, že počas prac. cesty v zahraničí, keď nedostávam od FÚ mzdu, som povinný zaplatiť zdravotné poistenie a pred cestou sa skontaktujem so mzdovou pracovníčkou ohľadom zdravotného poistenia.

Zaväzujem sa oznámiť písomnou formou (e-mailom) zamestnávateľovi všetky zmeny, ktoré môžu mať vplyv na financovanie cesty a na moje mzdové náležitosti.

Dátum a podpis pracovníka

Dátum a podpis ved. oddelenia

Dátum a podpis ved. grantu

Dátum a podpis riaditeľa FÚ SAV  
RNDr. S. Hlaváč, CSc.

## Príloha č. 19

### Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu v zmysle zákona č. 283/02 Zb. - príloha k CP č. ....

Dohoda medzi Fyzikálnym ústavom SAV, RNDr. Stanislavom Hlaváčom, CSc., riaditeľom, ako zamestnávateľom

a zamestnancom ..... o použití súkromného motorového vozidla na služobnú cestu  
v dňoch od ..... do ..... budú poskytnuté náhrady týmto spôsobom:

- 1) - sadzba základnej náhrady za každý km jazdy (amortizácia) a  
náhrada výdavkov za spotrebované pohonné látky Súhlas ved. grantu .....
- 2) - náhrada výdavkov v sume zodpovedajúcej cene cestovného  
lístka pravidelnej verejnej dopravy Súhlas ved. grantu: .....

V Bratislave dňa: .....

Za zamestnávateľa: .....

Pracovník: .....

### Vyhlásenie

Podpísaný ..... vyhlasujem týmto, že na pracovnú cestu použijem  
osobné cestné motorové vozidlo (s výnimkou vozidla zamestnávateľa) ŠPZ .....  
číslo technického preukazu ..... Spotreba podľa techn. preukazu (§7 ods.4):  
..... lit./100 km.

Zákonná poisťka č.: .....

Vozidlo je havarijne poistené v: .....čís. poisťky: .....

Do zahraničia hav. poistenie v : .....čís. poisťky: .....

Kópiu z techn. preukazu o jeho čísle, o spotrebe pohonných látok a doklady o havarijnom poistení  
prikladám.

Organizácia nezodpovedá pracovníkovi za škodu na súkromnom motorovom vozidle, ktoré bolo  
použitá na pracovnú cestu v tuzemsku alebo v zahraničí pri plnení pracovných úloh.

V Bratislave dňa ..... Podpis pracovníka .....

### Prehlásenie o najazdených kilometroch (vyplní pracovník)

Spolu:

|                    |           |           |
|--------------------|-----------|-----------|
| V Slov. republike: | dňa ..... | km: ..... |
| (odkiaľ - kam)     | dňa ..... | km: ..... |
|                    | dňa ..... | km: ..... |
| V zahraničí:       | dňa ..... | km: ..... |
| (odkiaľ - kam)     | dňa ..... | km: ..... |
|                    | dňa ..... | km: ..... |

Použil som pohonné látky (aké): ..... Jednotková cena: .....

Dátum: .....

Podpis vodiča: .....

### Vyúčtovanie cestovných nákladov pri použití súkromného mot. vozidla (vyplní ref referent)

Najazdené km v SR: ..... v zahraničí: ..... Spolu: ..... Sadzba za 1 km: .....

Základná náhrada v EUR: .....

Náhrada za spotrebu PHL v EUR: ..... vo valútach: .....

Náhrada cestov. nákl. spolu v EUR: ..... vo valútach: .....

Náklady sú hradené z grantu číslo: ..... vid' „Návrh...“

Podľa priložených dokladov spracoval (dátum, podpis): .....

## **Príloha č. 20**

[illegible]

**Dohoda**  
**o úhrade cestovných náhrad súvisiacich s prijatím zahraničného host'a**

**Čl. I.**  
**Strany dohody**

**Prijímajúca organizácia:**

Názov organizácie: Fyzikálny ústav SAV  
Adresa: Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava  
V zastúpení: RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc., riaditeľ  
IČO: 00 166 537  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica, č. ú. 7000 415 072/8180

a

**Zahraničný host':**

Meno:  
Dátum narodenia:  
Adresa:  
Č. OP/ PAS:  
Bankové spojenie:

**Čl. II.**  
**Právne predpisy**

Vzájomné vzťahy oboch strán dohody sa riadia ust. § 51 Občianskeho zákonníka a § 1 ods. 2 písm. c) a § 1 a § 17 Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. v platnom znení.

**Čl. III.**  
**Predmet dohody a jeho finančné zabezpečenie**

1. Strany dohody sa dohodli, že Fyzikálny ústav SAV uhradí zahraničnému host'ovi, ktorý bol prijatý na Fyzikálny ústav SAV na základe pozvania cestovné náhrady (stravné, ubytovanie) súvisiace s týmto prijatím v zmysle § 17 Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení.

Cieľ cesty: xxxxxx (uvedie sa miesto návštevy)

Účel cesty: xxxxxxxxxxxx, spolupráca v rámci implementácie projektu xxxxxxxxxxxx.

2. Vo výnimočných prípadoch Fyzikálny ústav SAV uhradí cestovné náklady zahraničnému host'ovi, ak to umožňujú pravidlá zdroja financovania.

3. Cestovné náhrady budú hradené z projektov a grantov Fyzikálneho ústavu SAV, v rámci ktorých bol zahraničný host' prijatý.

#### Čl. IV. Záverečné ustanovenia

1. Všetky ostatné, touto dohodou neupravené právne vzťahy sa spravujú príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka SR, zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. v platnom znení, internými normami Fyzikálneho ústavu SAV ako aj všeobecne záväznými právnymi normami upravujúcimi dotknuté oblasti.
2. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú do **xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx**, resp. do vysporiadania finančných záväzkov, najneskôr však do 31. 12. **xxxx.**
3. Dohoda je vyhotovená v dvoch origináloch, 1x pre Fyzikálny ústav SAV, 1x pre zahraničného host'a.
4. Dohoda je platná a účinná dňom podpisu oboch strán dohody.

V Bratislave, dňa: **xx.xx.xxxx**

---

RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc.  
riaditeľ FU SAV

---

xy  
zahraničný host'

## Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad

### Článok I. Strany dohody

#### *Poskytovateľ náhrady:*

Názov organizácie: Fyzikálny ústav SAV (FU SAV)  
Sídlo: Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SLOVAKIA  
Zastúpený: RNDr. Stanislavom Hlaváčom, CSc., riaditeľom FÚ SAV  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica, Radlinského 32, Bratislava č. ú. 7000 006 092/8180  
IČO: 00 16 65 37  
DIČ: 2020 830 339

a

#### *Príjemca náhrady/Vycestovaný (á):*

host'/študent:  
trvalým pobytom:  
dátum narodenia:  
č. OP:  
Bankové spojenie:

### Článok II. Právne predpisy

Vzájomné vzťahy oboch zmluvných strán sa riadia ust. § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“).

### Článok III. Predmet zmluvy a jeho finančné zabezpečenie

1. Zmluvné strany sa dohodli, že FU SAV **uhradí host'ovi/študentovi**, na základe cestovného príkazu schváleného riaditeľom FU SAV, cestovné náhrady súvisiace s jeho prijatím v súlade s ustanoveniami zákona o cestovných náhradách.

2. FU SAV uhradí **konferenčný poplatok a cestovné náhrady súvisiace s jeho účasťou na vedeckom podujatí – „xxxxx“** a to v rozsahu náhrad podľa zákona o cestovných náhradách po predložení originálov dopravných cenín.

3. Konferenčný poplatok a cestovné náhrady budú hradené z finančných prostriedkov FU SAV **z grantu č. xxxx xxxx**.

4. Príjemca náhrady je **povinný do 10 dní od uskutočnenia pracovnej cesty** predložiť (zaslať) poskytovateľovi náhrady originály dokladov preukazujúcich výšku opodstatnených nákladov, ktoré sú predmetom cestovných náhrad v zmysle tejto dohody, inak nebudú náhrady preplatené.

#### **Článok IV. Záverečné ustanovenia**

1. Všetky ostatné, touto Dohodou neupravené právne vzťahy sa spravujú príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka SR, zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v platnom znení, Rozhodnutím Európskej komisie z 23. marca 2009, ktorým sú určené paušálne náhrady za stravné a ubytovanie, internými predpismi Koordinátora ako aj všeobecne záväznými právnymi normami upravujúcimi dotknuté oblasti.
2. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú od **xx.xx.xxxx** – **xx.xx.xxxx**, resp. do vysporiadania finančných záväzkov, najneskôr však do **31. 12. xxxx**.
3. Dohoda je vyhotovená v dvoch origináloch, 1x pre poskytovateľa náhrady, 1x pre príjemcu náhrady.
4. Dohoda je platná a účinná dňom podpisu oboch strán dohody.

V Bratislave, dňa **xx.xx.xxxx**

---

xy  
Príjemca náhrady

---

RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc.  
Poskytovateľ náhrady

## **Príloha č. 23**

Fyzikálny ústav SAV, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

### **Záznam o pobyte pracovníka zo zahraničia**

1. Meno a priezvisko prijatého pracovníka: .....

2. Jeho pracovisko v zahraničí (adresa, tel.): .....

3. Deň príchodu: ..... 4. Deň odchodu z FÚ SAV: .....

5. Prijatie v rámci:  
MAD: .....  
KD: .....  
medzinárodného projektu (uved'te akého): .....  
pozvanie: .....  
iné: .....

6. Účel pobytu: .....

7. Náklady spojené s pobyтом host'a sú hradené z grantu č.: .....  
- stravné: .....  
- diety: .....  
- ubytovanie: .....  
- honorár: .....  
- cestovné: .....

celkom náklady: .....

sprevádzajúci pracovník FÚ SAV: .....

riaditeľ FÚ SAV: .....

## Príloha č. 24

|                                                                                                                                                                           |                        |                                        |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| Ref.: _____                                                                                                                                                               |                        | Príjemca: THS FÚ SAV                   |                           |
| <b>Vypláťte diéty zahraničnému hosťovi:</b>                                                                                                                               |                        |                                        |                           |
| z _____                                                                                                                                                                   | na _____ dní           | vo výške _____                         |                           |
| Stravné na deň                                                                                                                                                            | 9,8 x3                 | 29,40 €                                |                           |
| Dátum príchodu:                                                                                                                                                           | _____                  |                                        |                           |
| cez štát. hranicu o hod.:                                                                                                                                                 | _____                  | nárok za _____ hod.:                   | _____                     |
| Celé dni pobytu:                                                                                                                                                          | _____ až _____         | t.j. _____ dni                         |                           |
| dátum odchodu:                                                                                                                                                            | _____                  |                                        |                           |
| cez štát. hranicu o hod.:                                                                                                                                                 | _____                  | nárok za _____ hod.:                   | _____                     |
|                                                                                                                                                                           |                        |                                        | Spolu celé stravné: _____ |
| Stravné spolu s vreckovým (vreckové je podľa zák. 283 Z.z. minim. 5% a maxim. 40%) je:                                                                                    |                        |                                        |                           |
| minim.: _____                                                                                                                                                             | maxim.: _____          | pridelené hosťovi: _____               |                           |
| <b>Krátenie stravného z dôvodu bezplatného poskytnutia (základ. sadzba: 29,40 € /deň):</b>                                                                                |                        |                                        |                           |
| raňajok (25 %)                                                                                                                                                            | _____ t.j. _____       | dni: _____                             |                           |
| obeda (40 %)                                                                                                                                                              | _____ t.j. _____       | dni: _____                             |                           |
| večere (35 %)                                                                                                                                                             | _____ t.j. _____       | dni: _____                             |                           |
| kombinácia:                                                                                                                                                               | _____ t.j. _____       | dni: _____                             |                           |
| Odpočítať z celkovej sumy stravného a daného vreckového spolu: _____                                                                                                      |                        |                                        |                           |
| Zahraničný hosť navštívi Fyzikálny ústav SAV za účelom: _____                                                                                                             |                        |                                        |                           |
| Peniaze preberie: _____ dňa: _____ Host'a sprevádza: _____                                                                                                                |                        |                                        |                           |
| Vystavené dňa: _____                                                                                                                                                      |                        |                                        |                           |
| <b>Základná finančná kontrola:</b>                                                                                                                                        |                        |                                        |                           |
| v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov                                      |                        |                                        |                           |
| Finančná operácia je / nie je v súlade so zdrojom financovania a je/ nie je možné v ňom pokračovať:                                                                       |                        |                                        |                           |
| Hradí grant: _____                                                                                                                                                        | dňa: _____             | Vedúci grantu: _____                   |                           |
| <b>Vyjadrenie vedúceho zamestnanca THS:</b>                                                                                                                               |                        |                                        |                           |
| Finančná operácia je / nie je *) v súlade s (viď vyznačenie):                                                                                                             |                        |                                        |                           |
| a) rozpočet                                                                                                                                                               | c) medzinárodná zmluva | g) interné predpisy FÚ SAV             |                           |
| b) rozpočet na dva roky                                                                                                                                                   | d) osobitný predpis    | h) iná podmienka posk.ver.prostriedkov |                           |
| f) rozh.vydané na zákl.os.předp.                                                                                                                                          |                        |                                        |                           |
| a je / nie je *) v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a súhlasím/ nesúhlasím v nej pokračovať. |                        |                                        |                           |
| Základnú finančnú kontrolu vykonal, dátum a podpis: _____                                                                                                                 |                        | Ing. Jana Kováčová                     |                           |

|                                                                                         |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Name: _____                                                                             |                       |
| I acknowledge the receipt of _____, in words _____                                      |                       |
| as a fee for my board and other current expenses during my _____ days stay in Slovakia. |                       |
| Bratislava _____                                                                        | _____ Name _____      |
| _____ ID/ Passport number _____                                                         | _____ Signature _____ |

## Príloha č. 25

Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

### Žiadosť o vyplatenie zálohy na pracovnú cestu č.

Pracovná cesta do (mesto/ krajina): \_\_\_\_\_

Pracovná cesta od - do: \_\_\_\_\_

Príezvisko, meno, titul zamestnanca: \_\_\_\_\_

Zálohu žiadam vo výške: \_\_\_\_\_

EUR

Zálohu hradí grant č.: \_\_\_\_\_

Zálohu žiadam v zahr. mene vo výške: \_\_\_\_\_

\*iná mena

\*iná mena

\*iná mena

Pomocné výpočty:

účel predpokladaného výdavku

suma

mena

diéty

vreckové

miestna doprava + iné výdavky

ubytovanie

Spolu

### Čestné prehlásenie zamestnanca:

Čestne prehlasujem, že vypočítaný preddavok neobsahuje platby uskutočnené úhradou:

- cez ústavné bankové karty
- cez vlastné bankomatové karty
- doklady, ktoré sú preplatené FU SAV na základe žiadosti.

V Bratislave dňa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis zamestnanca

\_\_\_\_\_ podpis referenta

**Príloha č. 26**

Fyzikálny ústav, Slovenská akadémia vied, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

**Dohoda**

**o krátkodobom prevzatí majetku (predmetov) na služobné, prípadne osobné potreby**

Zamestnanec .....

bytom .....

a FU SAV uzavreli nasledovnú dohodu:

1. Zamestnanec potvrdzuje, že dňom podpisu prevzal od zamestnávateľa tieto predmety:

| Druh zariadenia, názov predmetu, dôvod odnášania majetku | inv. číslo |
|----------------------------------------------------------|------------|
| .....                                                    | .....      |
| .....                                                    | .....      |
| .....                                                    | .....      |
| .....                                                    | .....      |

(V prípade väčšieho množstva majetku (predmetov), tieto predmety uvedú v prílohe, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody. Pri každom predmete sa uvedie inventárne číslo.)

2. Zamestnanec sa zaväzuje, že bude zverené predmety chrániť pred poškodením, zničením, odcudzením alebo stratou, a že zamestnávateľovi bez meškania oznámi prípadnú potrebu ich opravy alebo úpravy, ako aj krádež alebo stratu. V prípade straty majetku (predmetov uvedených v tejto dohode) zodpovedá zamestnanec za vzniknutú škodu a FU SAV mu nie je povinná preukázať zavinenie. Súčasne sa zamestnanec zaväzuje nahradiť škodu spôsobenú stratou zverených predmetov v rozsahu a spôsobom podľa ustanovení § 186 až § 191 Zákonníka práce.

3. Zamestnanec sa zaväzuje bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému všetky závady, ktoré by mu znemožňovali ochranu zverených predmetov a to písomne, ako aj stratu, odcudzenie, poškodenie zverených predmetov.

4. Zamestnanec je povinný vrátiť zverené predmety do.....alebo ihneď na základe výzvy zamestnávateľa, ale najneskôr do ukončenia pracovného pomeru.

V Bratislave dňa:

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| .....<br>vedúci zamestnanec | .....<br>zamestnanec |
|-----------------------------|----------------------|

Majetok bol vrátený dňa ..... podpis vedúceho zamestnanca .....

## Príloha č. 27



**FYZIKÁLNY ÚSTAV**  
Slovenskej akadémie vied  
**INSTITUTE OF PHYSICS**  
Slovak Academy of Sciences

Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR      Tel.: (+421) 02 59410 501

### **Dohoda o zasielaní výplatnej pásky v elektronickej podobe**

uzatvorená podľa § 130 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Názov organizácie: Fyzikálny ústav SAV  
Sídlo: Dúbravská cesta č. 9, 845 11 Bratislava  
IČO: 00166 537

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Meno a priezvisko:  
Trvalý pobyt:  
Osobné číslo:

(ďalej len „zamestnanec“)

1. Podľa § 130 ods. 5 Zákonníka práce zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú túto dohodu o zasielaní výplatnej pásky v elektronickej podobe (ďalej len „dohoda“), v ktorej sa dohodli na tom, že zamestnávateľ bude zamestnancovi zasielať doklad o vyúčtovaní mzdy (výplatná páska) s obsahovými náležitosťami upravenými v citovanom ustanovení Zákonníka práce (ďalej len „doklad“) elektronickými prostriedkami, a to prostredníctvom e-mailu mzdovej účtovníčky ústavu <[elekmzdy@savba.sk](mailto:elekmzdy@savba.sk)> na e-mailovú adresu zamestnanca na pracovisku.
2. Všetky zákonom vyžadované náležitosti dokladu ostávajú zachované aj v jeho elektronickej podobe.
3. Doklad zasielaný v elektronickej podobe bude chránený heslom, ktorým bude rodné číslo zamestnanca v tvare bez medzier a bez lomky.
4. Zamestnanec súhlasí so zasielaním dokladu v elektronickej podobe na jeho e-mailovú adresu na pracovisku, ako aj s použitím jeho rodného čísla v tvare bez medzier a bez lomky ako hesla. Zamestnanec vyhlasuje, že má taký prístup k uvedenej e-mailovej adrese, ktorý mu umožní oboznámiť sa s údajmi zaslanými zamestnávateľom (najmä s obsahom dokladu).
5. E-mailová adresa zamestnanca na zasielanie dokladu v elektronickej podobe:<sup>9</sup>  
**<xy@savba.sk>**

<sup>9</sup> odporúča sa uviesť e-mail zamestnanca na pracovisku

6. Akúkoľvek zmenu tejto dohody je možné vykonať len na základe dohody zamestnanca a zamestnávateľa, a to výlučne písomnou formou.

7. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú. Túto dohodu môže vypovedať zamestnanec alebo zamestnávateľ aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná doba je jeden (1) mesiac a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po dni doručenia písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.

V Bratislave dňa

Za zamestnávateľa

Za zamestnanca

---

RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc.  
riaditeľ FÚ SAV

---

xy  
zamestnanec

**Príloha č. 28**

|                                                               |                              |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Fyzikálny ústav SAV<br>Dúbravská cesta 9<br>845 11 Bratislava |                              | <b>PREVODKA</b><br>hmotného - nehmotného majetku<br>dr.hmotného -nehmotného majetku |
| Názov majetku                                                 |                              |                                                                                     |
| Inventárne číslo                                              |                              |                                                                                     |
| Odovzdávajúci útvar                                           | Meno zodpovedného pracovníka | Dátum odovzdania a podpis                                                           |
| Útvar poreberajúci                                            | Meno zodpovedného pracovníka | Dátum odovzdania a podpis                                                           |
| Prevodku vystavil                                             |                              | Prevod schválil                                                                     |

|                                                               |                              |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Fyzikálny ústav SAV<br>Dúbravská cesta 9<br>845 11 Bratislava |                              | <b>PREVODKA</b><br>hmotného - nehmotného majetku<br>dr.hmotného -nehmotného majetku |
| Názov majetku                                                 |                              |                                                                                     |
| Inventárne číslo                                              |                              |                                                                                     |
| Odovzdávajúci útvar                                           | Meno zodpovedného pracovníka | Dátum odovzdania a podpis                                                           |
| Útvar poreberajúci                                            | Meno zodpovedného pracovníka | Dátum odovzdania a podpis                                                           |
| Prevodku vystavil                                             |                              | Prevod schválil                                                                     |

|                                                               |                              |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Fyzikálny ústav SAV<br>Dúbravská cesta 9<br>845 11 Bratislava |                              | <b>PREVODKA</b><br>hmotného - nehmotného majetku<br>dr.hmotného -nehmotného majetku |
| Názov majetku                                                 |                              |                                                                                     |
| Inventárne číslo                                              |                              |                                                                                     |
| Odovzdávajúci útvar                                           | Meno zodpovedného pracovníka | Dátum odovzdania a podpis                                                           |
| Útvar poreberajúci                                            | Meno zodpovedného pracovníka | Dátum odovzdania a podpis                                                           |
| Prevodku vystavil                                             |                              | Prevod schválil                                                                     |

## Príloha č. 29

|                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                    |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|------|
| Návrh na vyradenie prebytočného alebo neupotrebitelného majetku<br>(užívateľ vyplní bod 1 a bod 2)                                                                                                                               |            |                                    |      |
| A) dlhodobého hmotného - nehmotného majetku<br>B) drobného hmotného - nehmotného majetku                                                                                                                                         |            |                                    |      |
| 1) Názov:                                                                                                                                                                                                                        | Inv. Číslo | Rok výr.                           | Cena |
| 2) Zdôvodnenie návrhu:                                                                                                                                                                                                           |            |                                    |      |
| <u>Inv. predmet je:</u><br>a) prebytočný - neslúžia a ani v budúcnosti by neslúžil na plnenie úloh pracoviska<br>b) neupotrebitelný - poškodený, opotrebovaný, oprava nerentabilná - už nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu |            |                                    |      |
| Užívateľ číslo .....                                                                                                                                                                                                             |            |                                    |      |
| Meno a priezvisko užívateľa: .....                                                                                                                                                                                               |            |                                    |      |
| Podpis: .....                                                                                                                                                                                                                    |            | Dátum: .....                       |      |
| Ponukové konanie dňa:                                                                                                                                                                                                            |            |                                    |      |
| Výsledok ponuky:                                                                                                                                                                                                                 |            |                                    |      |
| Posudok dňa:                                                                                                                                                                                                                     |            |                                    |      |
| Stanovisko komisie pre vyradovanie a likvidáciu majetku:                                                                                                                                                                         |            |                                    |      |
| Vyradovacia komisia:                                                                                                                                                                                                             |            | Likvidačná komisia:                |      |
| Ing. Nádaždy Vojtech, CSc. ....                                                                                                                                                                                                  |            | Ing. Vladislav Matoušek, CSc. .... |      |
| Ing. Kováčová Jana.....                                                                                                                                                                                                          |            | Ing. Boháč Vlastimil, CSc. ....    |      |
| Ing. Švec Peter, PhD. ....                                                                                                                                                                                                       |            | p. Pomšár Gustáv .....             |      |
| Bc. Lenka Kabátová .....                                                                                                                                                                                                         |            | Ing. Švec Peter, DrSc. ....        |      |
| Dátum:                                                                                                                                                                                                                           |            | Dátum:                             |      |
| Stanovisko a podpis riaditeľa: Súhlasím s návrhom a súčasne prikazujem po jeho realizácii doklad o spôsobe naloženia s majetkom založiť do príslušných spisových materiálov.                                                     |            |                                    |      |
| Dátum:                                                                                                                                                                                                                           |            | podpis:                            |      |

## Príloha č. 30



FYZIKÁLNY ÚSTAV  
Slovenskej akadémie vied  
INSTITUTE OF PHYSICS  
Slovak Academy of Sciences

Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR

### Dochádzková listina Employee attendance record

Meno a priezvisko zamestnanca:  
Name of employee

útvár:  
department:

mesiac/ rok:  
month/ year:

| Dátum<br>Date | Príchod<br>Time In | Odchod<br>Time Out | Prerušenie prac. času<br>odchod príchod<br>interrupt |          | Navštívené miesto/ schválil<br>visited place/ approved | Podpis pracovníka<br>employee's signature |
|---------------|--------------------|--------------------|------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|               |                    |                    | Time In                                              | Time Out |                                                        |                                           |
| 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            |                    |                    |                                                      |          |                                                        |                                           |

Dátum a podpis vedúceho zamestnanca: \_\_\_\_\_

