

ZÁSADY OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV A ICH PRESKÚMANIE NA FYZIKÁLNO M ÚSTAVE SAV, V. V. I.

V súlade so zákonom Slovenskej republiky 431/2002¹ 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, v. v. i. vydáva smernicu pre záväzný obeh účtovných dokladov.

I. Úvodné ustanovenia

Smernica o obehu a kontrole účtovných dokladov (ďalej len „smernica“) v účtovnej jednotke Fyzikálny ústav SAV, v. v. i. (ďalej len „FU SAV, v. v. i.“) upravuje postup pri obehu účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu. Smernica vymedzuje práva a povinnosti organizačných útvarov FU SAV, v. v. i. a zodpovednosť jej zamestnancov. Upravuje spôsob objednávanie 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, v. v. i.) 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 správne mu hospodáreniu so zverenými prostriedkami k včasnému predkladaniu účtovných dokladov k ich operatívnej realizácii v peňažných ústavoch a k zúčtovaniu v účtovných obdobiach, s ktorým časovo a vecne súvisia.

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, v. v. i..

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

II. Všeobecné ustanovenia

FU SAV, v. v. i. účtuje v sústave podvojného účtovníctva o skutočnostiach o stave a pohybe majetku a záväzkov, o rozdieli majetku a záväzkov, o nákladoch, výnosoch, výdavkoch, príjmoch a o fondoch.

FU SAV, v. v. i. 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.

¹ 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, v. v. i. 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, v. v. i. sa spracováva prostriedkami výpočtovej techniky s využitím finančného informačného systému SOFTIP, resp. v informačnom systéme nariadenom zakladateľom organizácie.

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*², *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.

² vid'. prílohy Príkazu riaditeľa ústavu k vykonávaniu základnej finančnej kontroly v aktuálnom znení

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, v. v. i. sa zúčastňujú: riaditeľ, vedúci Hospodársko - finančného útvaru (HFU alebo aj ekonomický úsek)), vedúci Prevádzkovo - riadiaci útvaru (PRU), pracovníci HFU a PRU, vedúci oddelení a určení odborní pracovníci (vedúci grantov, projektoví manažéri), 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 (vedúci oddelenia, zodpovedný riešiteľ grantu alebo ich zástupcovia) .

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 HFU alebo riaditeľ.

Ak pracovník preskúmajúci 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 preskúmajúci doklady ihneď písomne upovedomí vedúceho HFU, 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 zoznam 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. (taktiež

vid'. Registratúrny poriadok ústavu na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu v pôsobnosti ústavu v aktuálne platnom znení.)

IV. Obeh účtovných dokladov

1. Verejné obstarávanie

FU SAV, v. v. i. ako verejný obstarávateľ je povinný pri verejnom obstarávaní postupovať podľa Zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní³ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, rozpočtových pravidiel platných pre organizáciu, Zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa postupuje podľa internej Smernice o verejnom obstarávaní. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ústavu, ktorí sa zúčastňujú procesu obstarávania, vykonávajú a sú zodpovední za jednotlivé postupy verejného obstarávania. Všetky činnosti v rámci postupov verejného obstarávania, ktoré nie sú určené touto Smernicou sa riadia ustanoveniami Zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení..

Pri obstarávaní bežne dostupných a nie bežne dostupných tovarov a služieb poverený referent HFU pravidelne informuje všetkých zamestnancov FU SAV, v. v. i. prostredníctvom e-mail správy a zabezpečí aktualizáciu údajov na intranete FU SAV, v. v. i..

Pri zadávaní zákazky malého rozsahu podľa zákona o verejnom obstarávaní je potrebné, vykonať prieskum trhu napr.:

- oslovením hospodárskych subjektov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky pričom hospodárnosť sa preukáže na základe predložených cenových ponúk
- vlastný prieskum (katalógy, priamy/online ponuka internetového obchodu).

Prílohou každej objednávky v sume nad 1 000,00 eur bez DPH (max. do 50 000 eur bez DPH) predloženej na schválenie, musí byť z vykonaného prieskum trhu vyhotovený „[Formulár na prieskum trhu](#)“.

Linka na vyhľadávanie kódov zo slovníka CPV je: <https://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/zverejnovanie-oznameni-a-dokumentov/spolocny-slovník-obstaravania-cpv>

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/ ePVO alebo pod. vid' Smernicu pre veejné obstarávanie v aktuálnom znení. 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.

³ <https://www.uvo.gov.sk/o-urade/zakladne-informacie-a-dokumenty/legislativa>

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 podlimitných zákaziek a zákaziek malého rozsahu), 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. aj FU SAV, v. v. i.) zákonnú povinnosť zverejňovať zmluvy, ktoré obsahujú 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, memorandum o spolupráci 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.

1.4.2022 nadobudla účinnosť [nariadenie vlády SR č. 48/2022 Z.z.](#), ktorým sa mení a dopĺňa [nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z.z.](#), ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy. Ku zmluve je potrebné uviesť **priamy odkaz** vo forme Uniform Resource Locator (URL) na profil verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa v časti určenej na sprístupnenie **informácií o verejnom obstarávaní**, v ktorom bola zmluva uzatvorená, ak je zmluva uzatvorená na základe verejného obstarávania. Link s odkazom na verejné obstarávanie zabezpečí vedúci zamestnanec alebo projektový manažér osobe zodpovednej za zverejňovanie zmluvy v Centrálnom registri zmlúv SR (ďalej len CRZ).

Vedúci zamestnanci sú povinný zabezpečiť, aby jeden exemplár originál zmluvy sa v čas odovzdal na sekretariát FU SAV, v. v. i. spolu s elektronickou verziou zmluvy vo formáte PDF ***s možnosťou vyhľadávania***. Všetky zmluvy sa evidujú a zakladajú na sekretariáte FU SAV, v. v. i. a následne sa zverejňujú v 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 HFU 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/ požiadavka 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 HFU zverejní údaje schválenej objednávky na webovom sídle SAV. Na webovom sídle ústavu sa nachádza aktuálny odkaz na zverejnené dokumenty.

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 HFU.

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 HFU, aby vystavil faktúru. Poverený zamestnanec HFU 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. zástupcovi riaditeľa, vedúcemu HFU.

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 HFU 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, resp. v patričnom module informačného systému nariadeným zakladateľom organizácie.

4. Dodávateľské faktúry

Každá faktúra, ktorá je doručená na FU SAV, v. v. i., musí predchádzať uzatvoreniu zmluvného vzťahu (objednávka/ zmluva). Objednávka, resp. zmluva musí obsahovať názov dodávateľa, jeho IČO, DIČ a daňové identifikačné číslo FU SAV, v. v. i. pre DPH v súlade so zákonom č. 563/2009

Z.z. o správe daní poplatkov⁴ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V zmysle Zákona č. 523/2004 Z. z.⁵ o rozpočtových pravidlách verejnej správy FU SAV, v. v. i. nemá možnosť akceptovať zálohovú faktúru bez uzatvorenej zmluvy s dodávateľom. Výnimku tvoria zálohové faktúry za periodickú tlač. V prípade, že FU SAV, v. v. i. uhradil zálohu na základe zálohovej faktúry, záloha musí byť zúčtovaná do konca daného rozpočtového roka.

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

V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám⁶ poverený zamestnanec HFU zverejní údaje faktúry na webovom sídle SAV a skontroluje na webovom sídle ústavu funkčnosť odkazu na zverejnené dokumenty. V prípade zistenia nefunkčnosti odkazu nahlási problém administrátorovi webovej stránky ústavu.

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.

Poverený referent HFU 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 grantu), ktorého sa faktúra týka, a to súčasne so zodpovednosťou za finančné nároky dodávateľa spojené s oneskorenou úhradou faktúry.*** Poverená pracovníčka HFU 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 HFU je zodpovedný za formálnu správnosť faktúr. Po preskúmaní správnosti a úplnosti dokladov, príloh podpisuje likvidačný list faktúry, s výnimkou grantov, 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 HFU oprávnený vykonať opravu, a to po dohode so zamestnancom zodpovedným za vecnú a číselnú správnosť.

⁴ <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2009/563/20250101.html>

⁵ <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6960>

⁶ <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2000/211/>

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, v. v. i..*** 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. V prípade, že faktúru ústav obdrží po dátume splatnosti, schvaľovací proces sa má stihnúť v čo najkratšom možnom časovom úseku.

Rovnaký proces ako pri schvaľovaní dodávateľských faktúr prebieha aj pri schvaľovaní sankcií vyplývajúcich z neplnenia záväzkových vzťahov. Oddelenie, ktoré svojím konaním zapríčinilo vznik sankcie, je povinná predložiť návrh na vysporiadanie škody škodovej komisii a to bezodkladne po tom, čo je sankcia voči FU SAV, v. v. i. uplatnená.

5. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

Poverený referent HFU 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 príslušná referentka HFU uskutočnenie úhrady z účtu na výpisoch z účtov. Výpisy s priloženými účtovnými dokladmi (faktúry, platobné poukazy a iné) predloží do učitárne 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 HFU.

Doklady o realizovanom drobnom nákupe spolu s „[vyúčtovaním nákupu z vlastných zdrojov](#)“ predkladá zamestnanec, ktorý požaduje nákup preplatiť, na ekonomický útvar FU SAV, v. v. i.. 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. Na faktúrach hradených z vlastných zdrojov zamestnanca – účtovateľa musia byť uvedené údaje ústavu ako odberateľa.

Nákup odbornej literatúry

Knihy zakúpené zo zdrojov ústavu alebo aj darované Knižnici FÚ SAV, v. v. i., sú majetkom ústavu. Doteraz zakúpené knihy vo vlastníctve FÚ SAV, v. v. i. 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.*** Ide napr. o knihy zakúpené z grantových zdrojov, získané výmenou alebo iným spôsobom. Evidujú sa tiež predplatené periodiká.

7. Pokladničné doklady

Pokladnička FU SAV, v. v. i. 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 HFU pred realizáciou.

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

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 HFU. Prijem 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, v. v. i.. 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. Sekretariátu FU SAV, v. v. i. môže byť taktiež poskytnutá stála záloha na poštové a správne poplatky, reprezentačné výdavky a pod..

V module Pokladňa IS SOFTIPu, resp. v patričnom module informačného systému nariadeným zakladateľom organizácie sa spracúvajú príjmové a výdavkové pokladničné doklady s 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, v. v. i. 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 HFU.

V module Dodávateľa IS SOFTIPu, resp. v patričnom module informačného systému nariadeným zakladateľom organizácie 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. M z d y ⁷

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

Evidencia pracovného času a dochádzky

Vedenie evidencie pracovného času je v zmysle § 99 Zákonníka práce právnou povinnosťou zamestnávateľa, pričom nedodržanie tejto povinnosti je porušením zákona, za ktoré môže byť zamestnávateľ postihnutý pokutou zo strany inšpekcie práce.

Evidenciu pracovného času je povinný vypracovať každý zamestnanec ústavu v súlade „Príkazu riaditeľa k vypracovávaniu evidencie pracovného času“ v aktuálne platnom znení.

Evidenciu pracovného času/ dochádzky zasiela každý zamestnanec elektronicky na mailovú adresu mzdovej účtárne na fyzimzdy@savba.sk a zároveň sa táto evidencia schválená podpisom vedúceho oddelenia za každý mesiac archivuje na oddelení počas trvania 5 rokov. V prípade, že zamestnanec vykonával prácu, ktorú vedie na evidencii pracovného času/ dochádzky v rámci projektu, ktorého pravidlá vyžadujú archiváciu na dlhšiu dobu ako je stanovený v registratúrnom poriadku ústavu, túto evidenciu uchováva posla pravidiel stanovených projektom.

Vedúci organizačnej zložky dohliada, aby či už elektronické alebo podpísané hárky evidencie pracovného času/ dochádzky za oddelenia boli odovzdané 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 ku dňu určenej Kolektívnou zmluvou 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 HFU, 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

⁷ Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce <http://www.zakonypreludi.sk/zz/2001-311>

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 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. V prípade zamestnancov so štátnym príslušníctvom mimo SR heslom je osobné číslo zamestnanca.

9. 1 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁸

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 nehospodárny 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.** Ak je dohoda uzatvorená na dobu, ktorá zasahuje do štúdia v ďalšom školskom roku u študenta SŠ, alebo ktorá je dlhšia ako 1 semester akademického roka u študenta VŠ, musí študent predložiť potvrdenie o návšteve školy na ďalšie obdobie znovu. Študent je povinný bezodkladne písomne oznámiť zamestnávateľovi ukončenie / prerušenie štúdia počas trvania dohody. K dohode sa prikladá 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. Pre dohodu o vykonaní práce i dohodu o pracovnej činnosti zhodne platí, že ich možno uzavrieť najviac na 12 mesiacov. Dohoda sa vystavuje v dvoch exemplároch: 1x pre zamestnávateľa a 1x pre dohodára.

⁸ Tlačivá FU SAV: <http://www.fu.sav.sk/index.php?id=134>

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 zaradí do „evidencie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru“ a zabezpečí prihlášku do sociálnej poisťovne.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času s výkazom práce dohodárov tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom dohodár vykonával prácu.

Mzda (odmena) dohodára na základe dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti nesmie byť nižšia ako minimálna mzda podľa zákona o minimálnej mzde. 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 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 HFU.

10. Cestovné doklady⁹

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

Spôsob realizácie a administrácie tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov FU SAV, v. v. i., osôb vykonávajúcich prácu pre FU SAV, v. v. i. 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 sa riadi Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

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 tlačive ([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, v. v. i..

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, v. v. i., alebo o cestu vo vlastnom záujme zamestnanca. Zamestnancovi, vyslanému FU SAV,

⁹ Tlačivá FU SAV: <http://www.fu.sav.sk/index.php?id=121>

v. v. i. na pracovnú cestu, sa tento čas považuje za výkon práce. Základné pracovisko vedie zamestnancovi v evidencii dochádzky pracovnú cestu. **Maximálna doba trvania pracovnej cesty nie je zákonom určená.** Jej trvanie je vo všeobecnosti vymedzené na nevyhnutne potrebné obdobie. Vždy však musí ísť len o prechodné plnenie úloh.

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.

Poskytnutie zálohy – preddavku na pracovnú cestu

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi pred začatím zahraničnej pracovnej cesty preddavok na pracovnú cestu 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 HFU v dostatočnom predstihu, aby pracovníčka poverená vedením pokladne mala dostatok času objednať a zabezpečiť požadovanú cudziu menu.

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. v. i., v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa alebo vedúci HFU 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 cestného motorového vozidla na žiadosť účastníka služobnej cesty](#)“ medzi pracovníkom a riaditeľom FÚ SAV, v. v. i. 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 HFU. Táto dohoda sa eviduje v evidencii zmlúv na FÚ SAV, v. v. i. je povinne zverejňovanou zmluvou v Centrálnom registri zmlúv SR. Na sekretariát ústavu sa zasiela elektronická verzia dohody vo formáte s možnosťou textového vyhľadávania pre účely zverejňovania v CRZ SR a jeden písomný originál dohody sa odovzdáva do archívnych záznamov.

Súčasťou dohody 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.

Dohoda o použití súkromného cestného motorového vozidla na žiadosť účastníka služobnej cesty môže byť uzatvorená na dobu trvania jednej konkrétnej pracovnej cesty alebo na obdobie trvania platného povinného a havarijného poistenia vozidla.

Ku každému cestovnému príkazu, v ktorom bolo schválené použitie súkromného cestného motorového vozidla sa prikladá kópia Dohody o použití súkromného cestného motorového vozidla na žiadosť účastníka služobnej cesty s povinnými prílohami.

Elektromobily a plug-in hybrid vozidlá

V prípade, že na pracovnú cestu bol využitý elektromobil alebo plug-in hybrid, zamestnanec je povinný k cestovnému príkazu vypracovať ešte pred nástupom na cestu trasovanie cesty s určenými bodmi možností nabíjania. Vozidlám typu elektromobil alebo plug-in hybrid sa prepláca len náhrada za elektriku. Náhradu za amortizáciu/ kilometrové majú nárok len v tom prípade, ak to zákon o cestovných náhradách dovoľuje. Plug-in hybrid vozidlám sa môže preplatiť náhrada za pohonné hmoty len v tom prípade, ak zamestnanec preukáže, že na vopred určených nabíjajúcich bodoch nemal možnosť auto nabiť.

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 HFU 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 v papierovej podobe, hoci výdavok vznikol (napr. lístok znehodnotený turniketom, elektronický SMS cestovný lístok a pod.), napíše zamestnanec čestné vyhlásenie, kde uvedie prečo doklad nemôže prikadať a podľa možnosti priloží detail platby z internetbankingu, náhľad obrazovky mobilu a pod.. Výdavok bude posúdený s prihliadnutím na podmienky pracovnej cesty.

Cestovné príkazy sa otvárajú len na jeden grant. Pod týmto jedným grantom musí prebehnúť celé vyúčtovanie služobnej cesty (záloha, vreckové, doplatok/preplatok), nepovoľuje sa meniť grant počas spracovávania cestovného výkazu. Až po spracovaní cestovného príkazu a jeho finančnom vysporiadaní môže zodpovedný pracovník požiadať o preúčtovanie celého nákladu cestového príkazu alebo jeho časti na iný grant. Toto je dôležité, aby bol náklad správne spárovaný aj s finančným prevodom.

Poskytnutie cestovných náhrad osobám, ktorý nie sú zamestnancami FU SAV, v. v. i.

FÚ SAV, v. v. i. 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 host'a mimo MAD, ktorému sa plánujú poskytnúť cestovné náhrady je potrebné uzatvoriť písomnú „[Dohodu o úhrade cestovných náhrad súvisiacich s prijatím zahraničného host'a](#)“.

Tieto dohody sa evidujú v evidencii zmlúv na FU SAV, v. v. i. a sú povinne zverejňovanou zmluvou v Centrálnom registri zmlúv SR. Zamestnanec, ktorý dohodu iniciuje, zabezpečí ešte pred uskutočnením pracovnej cesty, resp. prijatím zahraničného host'a, aby na sekretariát ústavu sa zasielala elektronická verzia dohody vo formáte s možnosťou textového vyhľadávania pre účely zverejňovania v CRZ SR a jeden písomný originál dohody sa odovzdal do archívnych záznamov.

Zodpovedný zamestnanec doručí originál podkladu na „[vyplatenie diét zahraničnému hosťovi](#)“ vedúcemu zamestnancovi finančného oddelenia na schválenie vyplatenia stravného a vreckového pre zahraničného host'a. Takto odsúhlasený podklad na vyplatenie stravného a vreckového predloží do pokladne a to aspoň 3 dni pred plánovaným príchodom zahraničného host'a na FU SAV, v. v. i.. 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 pracovníka zo zahraničia“, v ktorom sa uvedú všetky náklady spojené s pobytom hosťa.

Záznamy o pobyte pracovníkov zo zahraničia sú archívnymi záznamami s lehotou uloženia „A“, z toho dôvodu sa kópie alebo rovnopisy záznamov sa zakladajú do osobitného zakladača a vyradujú sa podľa aktuálne platného registratúrneho poriadku ústavu a SAV.

Pracovné cesty hradené inou organizáciou

V rámci plnenia pracovných úloh pre inú organizáciu, ktoré vyplývajú z uzatvorenej dohody s FU SAV, v. v. i. alebo úloh, ktoré priamo súvisia s poslaním FU SAV, v. v. i. (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 uhrádza náhrady zamestnanca, pozvánku alebo iný doklad, ktorý potvrdzuje opodstatnenosť pracovnej cesty.

Úhrada cestovných výdavkov inou organizáciou sa realizuje formou refundácie cestovných výdavkov. Organizácii, ktorá uhrádza 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, v. v. i., možno ju vykonávať iba v rámci mimopracovného času a na základe schválenia pracovnej cesty príslušným zamestnávateľom.

V module Účtovníctvo IS SOFTIPu, resp. v patričnom module informačného systému nariadeným zakladateľom organizácie sa spracúvajú cestovné náklady vynaložené na absolvované služobné cesty.

11. Autodoprava

Služobné motorové vozidlo môže byť použité výhradne na cesty spojené so zabezpečením služobných alebo pracovných úloh. Na iné účely možno služobné vozidlo použiť len v osobitne naliehavých prípadoch, najmä v prípade choroby, úrazu, prevozu do nemocnice, živeľnej pohromy, a to s vedomím referenta autoprevádzky.

Služobné vozidlo má určené miesto na parkovanie a garážovanie spravidla v mieste sídla ústavu. Služobná cesta služobným vozidlom sa spravidla začína a končí v mieste sídla organizácie. Do miesta začatia a z miesta ukončenia služobnej cesty si zabezpečuje dopravu vodič sám. Výnimku povoľuje riaditeľ. Ak sa služobná cesta začína v skorých ranných hodinách alebo ak sa končí v neskorých večerných alebo nočných hodinách, žiadateľ má právo navrhnúť odstavenie referentského služobného vozidla mimo miesta sídla organizácie. Referentské vozidlo je

zamestnanec na to oprávnený používať výlučne v súvislosti s plnením služobných alebo pracovných úloh za podmienok ustanovených organizáciou.

Referentské vozidlo možno zveriť zamestnancovi na základe písomnej dohody o zverení referentského služobného vozidla. Odovzdať zamestnancovi služobné referentské vozidlo je možné len po podpísaní protokolu o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla.

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 schvaľuje riaditeľ alebo vedúca HFU na žiadanke o prepravu. Pre prípad policajnej kontroly vodič pri každej ceste musí mať pri sebe potvrdený príkaz na cestu, povolenie na jazdu. Zamestnancovi pokuta za chýbajúcu dokumentáciu neprepláca.

Každá zmena cesty musí byť zaznamenaná v zázname o prevádzke vozidla a potvrdená podpisom vodiča. V nepredvídaných prípadoch, najmä v prípade obchádzky a pod. vodič zmenu nahlási referentovi autorevádzky. Zmeny sa uvedú na rube pôvodnej žiadanky na prepravu.

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

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. Ak sa spotreba pohonnej hmoty opakovane prekročí o viac ako 30% normy uvedenej v technickom preukaze vozidla má sa vykonať kontrolná jazda (tzv. „prelitrovanie“).

Referent autorevádzky – poverený vodič je povinný:

- vypracovať podklady potrebné na pridelenie služobného vozidla vodičovi a podklady pre potreby uzatvorenia dohody o hmotnej zodpovednosti
- kontrolovať dodržiavanie podmienok používania služobného referentského vozidla
- sledovať a evidovať pravidelné kontroly (napr. technická a emisná kontrola, iné kontroly podľa potreby a požiadavky vodiča a stavu vozidla) služobného vozidla a záručné a pozáručné servisy služobného vozidla
- kontrolovať správnosť a úplnosť vedenia údajov v zázname o prevádzke vozidla, knihu jász
- zabezpečiť povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla, elektronickú diaľničnú známku, prípadne iné, právnymi predpismi predpísané povinnosti, viesť a spracovávať poisťnú agendu súvisiacu s prevádzkou služobného vozidla a spolupracovať pri likvidácii poisťných udalostí,
- evidovať a kontrolovať vecnú správnosť protokolu o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla
- zabezpečiť doplnenie povinnej výbavy služobného vozidla v zmysle platných predpisov
- vykonávať bežnú údržbu tak, aby sa predchádzalo nadmernému opotrebovaniu vozidla, čistenie a ošetrovanie vozidla
- uplatniť požiadavku na opravu a servis porúch, ktoré sa vyskytli počas služobnej cesty

- zabezpečiť vypracovanie mesačných záznamov o spotrebe pohonných látok a kontrolovať údaje uvádzané v záznamoch o prevádzke služobného vozidla a porovnať ich so skutočným stavom, predložiť doklady o spotrebe PHL (zostatok v nádrži) učtárni za predchádzajúci mesiac
- oznámiť vedúcemu zamestnancovi prekročenie určenej spotreby pohonných látok za uplynulý mesiac
- vypracovať vyčíslenie nákladov na dopravu na základe predložených žiadostí
- nahlásiť riaditeľovi každú mimoriadnu udalosť, najmä dopravnú nehodu alebo inú škodovú udalosť. V prípade dopravnej nehody alebo škodovej udalosti:
 - a) dodržiavať povinnosti účastníka dopravnej nehody a škodovej udalosti
 - b) zapísať si typ vozidla, evidenčné číslo vozidla a meno a priezvisko priamych účastníkov dopravnej nehody, číslo poistky, po návrate zo služobnej cesty bezodkladne podať písomnú správu riaditeľovi.

Zodpovednosť vodiča je najmä:

- a) za zverené prostriedky na nákup pohonných látok,
- b) za dodržiavanie určenej normy spotreby pohonných látok,
- c) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením svojich povinností pri plnení úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

V priestoroch garáže je vodič povinný dodržiavať poriadok, prevádzkový poriadok, protipožiarne opatrenia, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, prípadné nedostatky odstraňovať alebo bezodkladne hlásiť osobe zodpovednej za požiaru ochranu a referentovi autoprevádzky.

12. Evidencia majetku¹⁰

V zmysle Zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 hnuteľné veci, prípadne súbory hnuteľných 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 pracovnícke OE (operatívnej evidencie) vyhotoví zaraďovací protokol a súčasne zaeviduje do PC a vyhotoví inventárnu kartu.
- **úbytky** – na základe návrhu vyradenia majetku schváleným patričnými orgánmi ústavu pracovnícka referátu majetku vyhotoví vyradovací zápis, súčasne vyradí predmet evidencie v PC. Kópiu vyradovacieho zápisu odovzdá do finančnej učtárne.

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.

¹⁰ Tlačivá FUSAV: <http://www.fu.sav.sk/index.php?id=158>

- **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 účtarne na zaúčtovanie.
- **úbytky** – na základe návrhu vyradenia majetku schváleným patričnými orgánmi ústavu pracovníčka referátu majetku vyhotoví vyradovací zápis, súčasne vyradí predmet evidencie v PC. Kópiu vyradovací zápisu odovzdá na zaúčtovanie do finančnej účtarne.

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. 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 účtarne 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 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, resp. v patričných moduloch informačného systému nariadeným zakladateľom organizácie. 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 prideluje poverená pracovníčka evidencie majetku HFU pri zaraďovaní majetku do používania.

Na ochranu svojho majetku je FU SAV, v. v. i. 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 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 HFU za účelom následného vykonania zmien v operatívnej evidencii majetku, podpísaná príslušným vedúcim oddelenia.

Vyrad'ovanie a likvidácia majetku

Zamestnanec odovzdá na referát evidencie majetku „Žiadosť na vyradenie prebytočného alebo neupotrebitelného majetku“. Žiadosti od jednotlivých zamestnancov referenta evidencie majetku spracuje do jedného zoznamu a to je neoddeliteľnou prílohou návrhu štatutára na vyhlásenie za nepotrebný majetok

Prioritný majetok ústavu nepodlieha výkonu rozhodnutia, exekúcii a nie je súčasťou konkurznej podstaty a ani predmetom likvidácie podľa zákona o verejnej výskumnej inštitúcii.

Majetok verejnej výskumnej inštitúcie možno vyhlásiť za:

- a) trvalo nepotrebný, ak ide o veci vo vlastníctve verejnej výskumnej inštitúcie, ktoré neslúžia a ani v budúcnosti nebudú slúžiť na plnenie činností verejnej výskumnej inštitúcie, alebo
- b) dočasne nepotrebný, ak ide o veci vo vlastníctve verejnej výskumnej inštitúcie, ktoré jej prechodne neslúžia na plnenie jej činností.

O nepotrebnosti veci pre ústav a druhu nepotrebnosti rozhoduje Správna rada na návrh riaditeľa po predchádzajúcom súhlase Dozornej rady. Rozhodnutie musí byť písomné a musí obsahovať označenie, či ide o trvalo nepotrebný majetok alebo dočasne nepotrebný majetok, označenie nepotrebného majetku ústavu a jeho identifikačné údaje.

Ústav môže zameniť, darovať alebo predať len svoj trvalo nepotrebný majetok; ak ide o zámenu nehnuteľnej veci, môže ju zameniť len za inú nehnuteľnú vec. Ústav môže prenajať alebo vypožičať len svoj dočasne nepotrebný majetok. Pri vyrad'ovaní a likvidácii majetku ústavu sa postupuje striktne podľa Zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení a podľa aktuálnych usmernení zriaďovateľa.

Protokol o vyradení majetku je súčasťou účtovnej a analytickej evidencie. Správna rada FU SAV, v. v. i. v spolupráci so zodpovednou osobou za majetok a zodpovednou osobou za agendu životného prostredia zabezpečí likvidáciu vyradeného majetku určeným spôsobom. Doklady o uskutočnení likvidácie sú súčasťou účtovnej a analytickej evidencie.

V. Záverečné ustanovenia

1. Táto vnútorná smernica je záväzná pre všetkých pracovníkov FÚ SAV, v. v. i..
2. Neplnenie alebo porušovanie ustanovení tejto smernice je kvalifikované ako neplnenie základných povinností zamestnancov (§81 Zákona 311/2001 Z.z. v platnom znení) a tým porušenie pracovnej disciplíny.
3. Kontrolou plnenia ustanovení tejto smernice poverujem vedúceho HFU.
4. Vedúci zamestnanci, pracovníci hospodársko - finančný útvaru (HFU), prevádzkovo - riadiaceho útvaru (PRU) a projektoví manažéri sú povinní sledovať legislatívne zmeny a zároveň sú povinní o zmenách informovať ostatných zamestnancov.
5. Smernica nadobúda platnosť dňa 14. novembra a účinnosť od 1. decembra 2024.

v Bratislave 14. novembra 2024

doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.
riaditeľ FÚ SAV, v. v. i.

Príloha č. 1

Oprávnenosť na hospodárske operácie

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

Príloha č. 2

Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, v. v. i., 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				
Žiadanka 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.:				
Podľa § 2 ods. 5o zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní požadovaný tovar, práca, služba je / nie je* bežne dostupný na trhu.				
Dátum:	Meno a priezvisko, podpis riešiteľa (kto žiadamku 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):			
Dispozície pre VO:				
Finančná operácia je / nie je * v súlade s plánom VO a je / nie je * možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:				
Dátum:	Meno a priezvisko, podpis:			
Vyjadrenie vedúceho zamestnanca k žiadanke:				
Finančná operácia je / nie je * v súlade s (viď vyznačenie):				
a) rozpočet	c) medzinárodná zmluva	e) uzatvorená zmluva	g) interné predpisy FU SAV, v. v. i.	
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:			
II. etapa základnej finančnej kontroly				
Dispozície pre VO- vyjadrenie k zmluve/ objednávke:				
Číslo zmluvy:	Číslo objednávky:			
Finančná operácia je / nie je * v súlade so zákonom č. 343/2015 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:			
Vyjadrenie vedúceho zamestnanca k objednávke:				
Finančná operácia je / nie je * v súlade s (viď vyznačenie):				
a) rozpočet	c) medzinárodná zmluva	e) uzatvorená zmluva	g) interné predpisy FU SAV, v. v. i.	
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:			

Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, v.v.i., 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				
Žiadanka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb				
Predmet žiadanky	Množstvo	Cena	Uhradiť z grantu	Dodávateľ
V prípade osobitne určeného zdroja financovania (projekty ŠF EÚ, projekty APVV a pod.) finančná operácia je / nie je* v súlade s:				
a) Zmluva o poskytnutí NFP/ITMS kód:				
b) Iná zmluva/projekt č.:				
Podľa § 2 ods. 5o zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní požadovaný tovar, práca, služba je / nie je* bežne dostupný na trhu.				
Dátum:		Meno a priezvisko, podpis žiadateľa:		
Finančná operácia je / nie je* v súlade s činnosťou organizačného útvaru a súhlasím/nesúhlasím* v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:				
Dátum:		Meno a priezvisko, podpis vedúceho grantu/ oddelenia:		
Finančná operácia je / nie je* v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a osobitnými predpismi a súhlasím/ nesúhlasím* v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:				
Dátum:		Meno a priezvisko, podpis:		
Finančná operácia je / nie je* v súlade s:				
a) rozpočet	c) medzinárodná zmluva	e) uzatvorená zmluva	g) interné predpisy	
b) rozpočet na dva roky	d) osobitný predpis	f) rozh.vydané na zákl.os.predp.	h) iná podmienka poskyt.ver.prostr.	
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:		Meno a priezvisko, podpis:		
Vecné plnenie zo zmluvy/ objednávky: čiasťočné - úplné				
Dodaný tovar/ služba je - nie je v súlade so zmluvou/ objednávkou. Je - nie je možné pokračovať vo finančnej operácii.				
Základnú finančnú kontrolu vykonal:				
Dátum:		Meno a priezvisko, podpis:		
Finančná operácia je/nie je * v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami				
a súhlasím/nesúhlasím * ju vykonať		poskytnuté plnenie treba/netreba * vymáhať		
Základnú finančnú kontrolu vykonal a overil				
Dátum:		Meno a priezvisko, podpis:		
* nehodiace sa prečiarknite				



ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

v zmysle Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

INTERNÉ ČÍSLO DOKLADU (doplniť)

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA - operácia je alebo nie je v súlade:

a) s rozpočtom orgánu verejnej správy

☐ súhlasím / nesúhlasím s jej realizáciou dátum: meno: podpis:

b) s rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky, ak ide o realizáciu verejného obstarávania podľa osobitného predpisu v orgáne verejnej správy, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, a ak sa výdavky na tento účel vynaložia aj počas nasledujúcich dvoch rozpočtových rokov

relevantné / nerelevantné (tu nehodiace sa preškrtnite)

c) s osobitnými predpismi – Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce, Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ak je potrebné vymenovať ďalšie), ZP

☐ súhlasím / nesúhlasím s jej realizáciou dátum: meno: podpis:

d) s medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia

☐ súhlasím / nesúhlasím s jej realizáciou dátum: meno: podpis:

e) s internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami (konkretizovať)

Smernica o obehu účtovných dokladov, Smernica o základnej finančnej kontrole, Pravidlá finančného riadenia grantov

☐ súhlasím / nesúhlasím s jej realizáciou dátum: meno: podpis:

f) s pracovnými zmluvami a rozhodnutiami o plate zamestnancov (ich aktuálnymi dodatkami)

☐ súhlasím / nesúhlasím s jej realizáciou dátum: meno: podpis:

g) so mzdovými výpočtami a záúčtovaním

☐ súhlasím / nesúhlasím s jej realizáciou dátum: meno: podpis:

Finančnú operáciu: je – nie je možné vykonať

dátum: meno: podpis riaditeľa FU SAV, v. v. i.:

Príloha č. 3

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	
Odôvodnenie:	
Dátum:	Meno a priezvisko žiadateľa, podpis:

Príloha č. 4

Fyzikálny ústav SAV, v. v. i. Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava				
Prieskum trhu				
pri podlimitnej zákazke a zákazke malého rozsahu				
Slúži ako nevyhnutná podpora pre prvé posúdenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov stanovených v rozpočte				
Predmet zákazky:				
CPV - Číslo podľa Spoločného slovníka obstarávania[1]:				
Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH:				
Spôsob vykonania prieskumu: (napr. informácie z internetu, e-mail, katalóg, atď.)				
Uchádzači: (konkrétne ponuky vid'. v prílohe)				
Por.č.	Dodávateľ (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania)	Cena: bez DPH/ s DPH	Kontaktná osoba (číslo, telefón)	Dátum a poznámka
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:				
Doklady, ak sa požadovali, napr. doklad o oprávnení podnikat':				
Spôsob vzniku záväzku: (napr. Kúpna zmluva; objednávka a následná fakturácia; atď.)				
Tento záznam je súčasne vyhlásením osoby vykonávajúcej prieskum o nestrannosti a správnosti uvedených informácií.				
Prieskum vykonal, dátum a podpis:				
Schválil, dátum a podpis: vedúci HFU				
https://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/zverejnovanie-oznameni-a-dokumentov/spolocny-slovník-obstaravania-cpv				
Prílohy: printscreensy webových stránok potenciálnych dodávateľov e-mail komunikácia s potenciálnymi dodávateľmi katalógy, atď.				

Príloha č. 5

Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, v.v.i., 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			
Žiadanka na vykonanie finančnej operácie			
Druh finančnej operácie:	Uhradiť z grantu:		
FA, PP, ID			
pokladnica - VPD, PPD	Suma:		
Iný výkon majetkovej povahy			
iné			
V prípade osobitne určeného zdroja financovania (projekty ŠF EÚ, projekty APVV a pod.) finančná operácia je / nie je* v súlade s:			
a) Zmluva o poskytnutí NFP/ITMS kód:			
b) Iná zmluva/projekt č.:			
Dátum:	Meno a priezvisko, podpis žiadateľa:		
Finančná operácia je / nie je* v súlade s činnosťou organizačného útvaru a súhlasím / nesúhlasím* v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:			
Dátum:	Meno a priezvisko, podpis vedúceho grantu/oddelenia:		
Finančná operácia je / nie je* v súlade s:			
a) rozpočet	c) medzinárodná zmluva	e) uzatvorená zmluva	g) interné predpisy FU SAV v.v.i.
b) rozpočet na dva roky	d) osobitný predpis	f) rozh.vydané na zákl.os.predp.	h) iná podmienka posk.ver.prostr.
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:	Meno a priezvisko, podpis vedúcej HFU:		
Základná finančná kontrola v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov			
Vecné plnenie zo zmluvy/ objednávky: častočné - úplné			
Dodaný tovar/ služba je - nie je v súlade so zmluvou/ objednávkou. Je - nie je možné pokračovať vo finančnej operácii.			
Základnú finančnú kontrolu vykonal:		Dátum:	
Finančná operácia je/nie je * v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti s verejnými prostriedkami a súhlasím/nesúhlasím * ju vykonať poskytnuté plnenie treba/netreba * vymáhať			
Základnú finančnú kontrolu vykonal a overil		Dátum:	
* nehodiace sa prečiarknite			
napr. Druh finančnej operácie:			
Poskytnutie verejných prostriedkov – dotácie, transfery mimo org., výpomoci, preddavky v rámci SAV			
Právne úkony – pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (rozhodnutia o plate, 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 – príjem/ výdaj hotovosti, poskytnutie preddavku na drobný nákup, cestovné...			

Príloha č. 6

FYZIKÁLNY ÚSTAV

**SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED, v. v. i.
845 11 BRATISLAVA, Dúbravská cesta 9**

UVEĎTE V ODPOVEDI

Objednávka č.:

xxx/ xxxx /2024

Dodávateľ:

xxx

xxx

xxx

IČO:

IČO: 166 537, DIČ:20 2083 0339, IČ pre DPH:SK2020830339, § 7 Zákona 222/04 – (dovoz tovaru)

Banka: Št. pokladnica **SKXX 8180 0000 0070 XXXX XXXX**

v Bratislave **DD.MM.RRRR**

Predmet objednávky	Cena	Množstvo	Celkom
Objednávame u Vás			
Nie sme platcami DPH.			0,00 €
Za vybavenie objednávky vopred ďakujeme.			

Faktúru prosíme posielat' dvojmo.

Vybavuje:

XY

tel.: **xxxx xxx xxx**

XXXX
riaditeľ

Príloha č. 7

Institute of Physics					
Slovak Academy of Sciences					
Dúbravská cesta 9					
845 11 Bratislava 45					
Slovak Republic					
This number must appear on your invoice:			Vendor/ Dodávateľ:		
Order No.:			xxx		
Objednávka č.:			xxx		
xxx/ xxxx/ YYYY			xxx		
ID: 166537			ID:		VAT:
VAT ID: SK 2020830339					
Bank: Štátna pokladnica					
IBAN: SKXX 8180 0000 0070 XXXX XXXX					
SWIFT: SUBASKBX			in Bratislava		dd.mm.yyyy
Item code položka	Description Predmet objednávky	Unit price jednot. cena	Quantity množstvo	Total Price celkom	
We herewith order	We herewith order the following items:				
xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	0,00 €	1	0,00 €	
	Total net value excl. tax EUR			0,00 €	
Please send two copies of your invoice.					
Contact person:			xx		
xxx			director		
phone:	xxx				
e-mail:	secretary.fusav@savba.sk				

Príloha č. 8

Organizácia:					Číslo účtovného dokladu:				
Fyzikálny ústav SAV, v. v. i., Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava									
VYÚČTOVANIE PREDDAVKU/ Drobného nákupu									
Priezvisko, meno, titul:									
účtovateľa									
Osobné číslo:					Útvar:		Telefón:		
							Klapka:		
Podávam vyúčtovanie preddavku vyplateného dňa:					Potvrdzujem účelnosť a hospodárnosť použitia preddavku:				
na:					s výhradou položky:				
nákup z vlastných prostriedkov *									
vyúčtovanie preddavku *					Upravené:		dátum a podpis		
Výdavky podľa vyúčtovania nižšie									
Eur			cent		Eur		cent		Vyúčtovanie preskúšal a uznal
Preddavok									
Eur			cent		Eur		cent		za správne - upravit*)
Doplatok - Preplatok preddavku *)									
Eur			cent		Eur		cent		
K vyúčtovaniu pripájam doklady					Na doplatok - preplatok *) vystavený pokladn.doklad				
dátum a podpis dd.mm.rrrr					č.		dátum a podpis		
Účet MD		Eur		cent	Účet MD		Eur		cent
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.									
						Spolu	0,00 €	0,00	
Kurz zo dňa						0,00 €			
						Spolu	0,00 €		
Odôvodnené úpravy									
Žiadosť o preplatenie:									
Účtovateľ:					Prijemca: xy, oddelenie HFU				
Týmto žiadam preplatenie drobného nákupu financovaného z vlastných prostriedkov vo výške:									
Predmetnú čiastku žiadam previesť na môj účet:					IBAN:				
Tovar žiadam zaúčtovať na grant:					DPH na grant:				
Dátum a podpis účtovateľa					dd.mm.rrrr		Dátum a podpis HFU		dd.mm.rrrr
V zmysle zákona č. 291/2002 Z.z. o štátnej pokladni v znení neskorších predpisov									

Príloha č. 9

Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.					
Dúbravská cesta 9					
842 28 Bratislava					
Odosielateľ			Prijemca		
			oddelenie HFU		
Oddelenie/Grant			Oddelenie		
VEC					Dátum
Preúčtovanie nákladových položiek					
Žiadam preúčtovať z G xxxx xxxx na G yyyy yyyy					
Ú.m	Číslo dokl.	DD	Nákl.položka	Predmet	€
Spolu					
Žiadam preúčtovať z G na G					
Ú.m	Číslo dokl.	DD	Nákl.položka	Predmet	€
Spolu					
Žiadam preúčtovať z G na G					
Ú.m	Číslo dokl.	DD	Nákl.položka	Predmet	€
Spolu					
Vyhotovil:					Schválil:
					Dátum:
					meno, priezvisko, funkcia

Príloha č. 10

Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.
Dúbravská cesta 9
845 11 Bratislava 45

Odosielateľ	<u>Príjemca</u>
<u>Oddelenie/Grant</u>	Oddelenie/Grant Oddelenie HFU
Vec	<u>Dátum</u>

Príloha č. 11

Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.					
Dúbravská cesta 9					
845 11	Bratislava				
Odosielateľ		Príjemca		HFÚ	
Oddelenie/Grant		Oddelenie/Grant			
VEC					Dátum
Návrh na vyplatenie odmeny *					
V zmysle § 20 odst.1.písm. ** zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, navrhujem vyplatiť odmenu (odmeny) z projektu č. projektu xxxx xxxx Zamestnancom: xy ?? EUR xy ?? EUR xy ?? EUR Odmenu žiadam vyplatiť v zúčt.období mesiac/rok podpis vedúceho zamestnanca Súhlasím - nesúhlasím dátum: xxx riaditeľ FÚ SAV, v. v. i.					
=====					
*					
Tento návrh slúži ako príloha kontrolného listu/ Žiadanky na vykonanie finančnej operácie					
"Vyplatenie odmeny zamestnancom" v rámci základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.					
v platnom znení					
**					
§ 20 odst.1 písm a)					
"za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce"					
§ 20 odst.1 písm b)					
"splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy"					

Príloha č. 12

Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, v. v. i., Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava									
Platobný príkaz č. _____									
Odosielať:	Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.			číslo účtu:			grant:		
Príjemca:				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			c) medzinárodná zmluva		e) uzatvorená zmluva		g) interné predpisy FU SAV, v. v. i.		
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 HFÚ:									
Finančná operácia je / nie je *) v súlade s (viď vyznačenie):									
a) rozpočet			c) medzinárodná zmluva		e) uzatvorená zmluva		g) interné predpisy FU SAV, v. v. i.		
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.									
☐ poskytnuté plnenie treba/ netreba* vymáhať									
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

		DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE		číslo:			
Zamestnávateľ:		Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.		IČO:		00166537	
so sídlom v		Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava		DIČ:		2020830339	
a							
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 :				znižená prac.schopnosť v % :			
(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, § 226, Zákonníka práce túto							
dohodu o vykonaní práce							
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.							
<i>po odovzdaní výkazu počtu odpracovaných hodín za mesiac, bude vyplatená v stanovenom výplatnom termíne zamestnávateľ'a.</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 zamestnávateľ'ovi a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľ'ovi 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 zamestnávateľ'a a podpis zamestnanca oprávneného konať v jeho mene			
Záznam zamestnávateľ'a:							
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 HFU							
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 spĺňa - nesplňa ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov FU SAV, v. v. i.							
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:				podpis:	



FYZIKÁLNY ÚSTAV
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
INSTITUTE OF PHYSICS
Slovak Academy of Sciences

Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR

Výkaz práce k DOVP č. _____

Meno a priezvisko

xy

Obdobie:

dec/2024

Dátum	Od		Do		Súčet odpracovaných hodín	Popis pracovnej činnosti
	HH	MM	HH	MM		
01/12/24	07	00	10	30	3,50	xxx
02/12/24					0,00	
03/12/24					0,00	
04/12/24					0,00	
05/12/24					0,00	
06/12/24					0,00	
07/12/24					0,00	
08/12/24					0,00	
09/12/24					0,00	
10/12/24					0,00	
11/12/24					0,00	
12/12/24					0,00	
13/12/24					0,00	
14/12/24					0,00	
15/12/24					0,00	
16/12/24					0,00	
17/12/24					0,00	
18/12/24					0,00	
19/12/24					0,00	
20/12/24					0,00	
21/12/24					0,00	
22/12/24					0,00	
23/12/24					0,00	
24/12/24					0,00	
25/12/24					0,00	
26/12/24					0,00	
27/12/24					0,00	
28/12/24					0,00	
29/12/24					0,00	
30/12/24					0,00	
31/12/24					0,00	
Súčet odpracovaných hodín:					3,5	

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

Miesto a dátum vyplnenia
výkazu práce:

v Bratislave dňa

Podpis
zamestnanca:

xy

Správnosť výkazu podľa skutočne odpracovaných hodín potvrdzuje:

Dátum:

Meno a priezvisko vedúceho organizačného útvaru/ grantu:

Zúčtovanie odmeny za vykonanú prácu schvaľuje:

Dátum:

Meno a priezvisko vedúceho HFU:

Príloha č. 14

DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI				číslo:	
Zamestnávateľ:	Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.	IČO:	00166537	DIČ:	2020830339
so sídlom v	Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava				
a					
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				Zdravotná poisťovňa:	
poberateľ dôchodku					
- uveďte druh, resp. nepoberám :	znížená prac.schopnosť v % :				
(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					
dohodu o pracovnej činnosti					
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:	<i>po odovzdaní výkazu počtu odpracovaných hodín za mesiac, bude vyplatená v stanovenom výplatnom termíne zamestnávateľa.</i>				
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		
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 HFU					
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 spĺňa - nesplňa ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov FU SAV, v. v. i.					
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:			podpis:	



FYZIKÁLNY ÚSTAV
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
INSTITUTE OF PHYSICS
Slovak Academy of Sciences

Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR

Výkaz práce k DoPČ č. _____

Meno a priezvisko

xy

Obdobie:

Dátum	Od		Do		Súčet odpracovaných hodín	Popis pracovnej činnosti
	HH	MM	HH	MM		
01/12/24	07	00	10	30	3,50	xxx
02/12/24					0,00	
03/12/24					0,00	
04/12/24					0,00	
05/12/24					0,00	
06/12/24					0,00	
07/12/24					0,00	
08/12/24					0,00	
09/12/24					0,00	
10/12/24					0,00	
11/12/24					0,00	
12/12/24					0,00	
13/12/24					0,00	
14/12/24					0,00	
15/12/24					0,00	
16/12/24					0,00	
17/12/24					0,00	
18/12/24					0,00	
19/12/24					0,00	
20/12/24					0,00	
21/12/24					0,00	
22/12/24					0,00	
23/12/24					0,00	
24/12/24					0,00	
25/12/24					0,00	
26/12/24					0,00	
27/12/24					0,00	
28/12/24					0,00	
29/12/24					0,00	
30/12/24					0,00	
31/12/24					0,00	
Súčet odpracovaných hodín:					3,5	

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

Miesto a dátum vyplnenia

výkazu práce:

v Bratislave dňa

Podpis

zamestnanca:

xy

Správnosť výkazu podľa skutočne odpracovaných hodín potvrdzuje:

Dátum:

Meno a priezvisko vedúceho organizačného útvaru/ grantu:

Zúčtovanie odmeny za vykonanú prácu schvaľuje:

Dátum:

Meno a priezvisko vedúceho HFU:

Príloha č. 15

DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTA číslo:									
Zamestnávateľ:	Fyzikálny ústav SAV, v.v.i.	IČO:	00166537	DIČ:	2020830339				
so sídlom v	Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava								
a									
Zamestnanec:					rodená:				
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 :			znížená prac.schopnosť v % :						
(sirotský, invalidný)									
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:	<i>po odovzdaní výkazu počtu odpracovaných hodín za mesiac, bude vyplatená v stanovenom výplatnom termíne zamestnávateľa.</i>								
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 HFU									
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 spĺňa - nesplňa ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov FU SAV, v. v. i.								
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:				podpis:				



FYZIKÁLNY ÚSTAV, v. v. i.
Slovenskej akadémie vied
INSTITUTE OF PHYSICS
Slovak Academy of Sciences

Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR

Výkaz práce k DoBPŠ č. _____

Meno a priezvisko

Obdobie:

dec/2024

Dátum	Od		Do		Súčet odpracovaných hodín	Popis pracovnej činnosti
	HH	MM	HH	MM		
01/12/24	07	00	10	30	3,50	xxx
02/12/24					0,00	
03/12/24					0,00	
04/12/24					0,00	
05/12/24					0,00	
06/12/24					0,00	
07/12/24					0,00	
08/12/24					0,00	
09/12/24					0,00	
10/12/24					0,00	
11/12/24					0,00	
12/12/24					0,00	
13/12/24					0,00	
14/12/24					0,00	
15/12/24					0,00	
16/12/24					0,00	
17/12/24					0,00	
18/12/24					0,00	
19/12/24					0,00	
20/12/24					0,00	
21/12/24					0,00	
22/12/24					0,00	
23/12/24					0,00	
24/12/24					0,00	
25/12/24					0,00	
26/12/24					0,00	
27/12/24					0,00	
28/12/24					0,00	
29/12/24					0,00	
30/12/24					0,00	
31/12/24					0,00	
Súčet odpracovaných hodín:					3,5	

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

Miesto a dátum vyplnenia
výkazu práce:

v Bratislave dňa

Podpis

zamestnanca:

0

Správnosť výkazu podľa skutočne odpracovaných hodín potvrdzuje:

Dátum:

Meno a priezvisko vedúceho organizačného útvaru/ grantu:

Zúčtovanie odmeny za vykonanú prácu schvaľuje:

Dátum:

Meno a priezvisko vedúceho HFU:

Oznámenie a čestné vyhlásenie
odvodová odpočítateľná položka (OOP) – ŠTUDENTI

k dohode o brigádnickej práci študentov na účely uplatnenia/ukončenia uplatnenia práva podľa § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení účinnom od 1. januára 2023.

Zamestnanec

Priezvisko:

Meno:

Titul:

Rodné číslo:

Adresa trvalého pobytu:

Určené zamestnávateľovi:

Názov: **Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.**

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

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



! Dajte krížik do tohto štvorčeka iba vtedy, keď si **začínate uplatňovať** odvodovú odpočítateľnú položku (OOP) a vyplňte nižšie uvedený text ohľadne oznámenia o uplatnení odvodovej odpočítateľnej položky (OOP).

Oznamujem Vám, že dohodu o brigádnickej práci študentov, ktorú som s Vami uzatvoril(a) dňa, si od:

- vzniku tejto dohody*
- prvého dňa kalendárneho mesiaca, nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom Vám bolo doručené toto oznámenie *

určujem podľa § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení účinnom od 1. januára 2023 (ďalej len „zákon“) ako dohodu o brigádnickej práci študentov, na ktorú sa bude uplatňovať odvodová odpočítateľná položka (OOP).



! Dajte krížik do tohto štvorčeka iba vtedy, keď si **ukončujete uplatňovanie** odvodovej odpočítateľnej položky (OOP) a vyplňte nižšie uvedený text ohľadne oznámenia o ukončení uplatňovania odvodovej odpočítateľnej položky (OOP). **POZOR:** Odvodová odpočítateľná položka (OOP) sa prestane uplatňovať posledným dňom kalendárneho mesiaca, v ktorom ste oznámenie doručili zamestnávateľovi.

Oznamujem Vám, že na dohodu o brigádnickej práci študentov, ktorú som s Vami uzatvoril(a) dňa, si **podľa § 227a** zákona **ukončujem** uplatňovanie odvodovej odpočítateľnej položky (OOP).

Čestne vyhlasujem, že pred podpísaním tohto vyhlásenia som sa oboznámil(a) s poučením na druhej strane tlačiva a taktiež čestne vyhlasujem, že spĺňam podmienky uplatňovania práva podľa § 227a zákona a všetky skutočnosti, ktoré som uviedol(la) v tomto vyhlásení, sú pravdivé.

Uvedomujem si právne následky nepravdivého čestného vyhlásenia.

Dňa:

.....
vlastnoručný podpis

* nehodiace prečiarknite

Poučenie

Podľa § 227a ods. 1 zákona zamestnanec v právnom vzťahu na základe dohody o brigádnickej práci študentov, má právo určiť dohodu na účely uplatnenia odvodovej odpočítateľnej položky. Zamestnanec, ktorý si uplatňuje právo na určenie dohody podľa prvej vety, je povinný určiť v jednom kalendárnom mesiaci najviac jednu dohodu.

Zamestnanec v právnom vzťahu na základe dohody podľa § 227a ods. 1 zákona **je povinný**

- a) písomne informovať zamestnávateľa o uplatnení práva podľa § 227a ods. 1 zákona,
- b) písomne informovať zamestnávateľa o tom, že si u neho nebude ďalej uplatňovať právo podľa § 227a ods. 1 zákona.

Právne účinky

- a) uplatnenia práva podľa § 227a ods. 1 zákona nastanú odo dňa vzniku právneho vzťahu, ak uplatnenie práva podľa § 227a ods. 1 zákona bolo zamestnávateľovi oznámené najneskôr v deň vzniku právneho vzťahu, inak od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo uplatnenie práva podľa § 227a ods. 1 zákona zamestnávateľovi oznámené,
- b) ukončenia uplatňovania práva podľa § 227a ods. 1 zákona nastanú od prvého dňa kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo ukončenie uplatňovania práva podľa § 227a ods. 1 zákona zamestnávateľovi oznámené.

Podľa § 138 ods. 1 zákona vymeriavací základ zamestnanca v právnom vzťahu na základe dohody o brigádnickej práci študentov sa znižuje o odvodovú odpočítateľnú položku.

Podľa § 138 ods. 6 zákona vymeriavací základ zamestnávateľa na platenie poistného na úrazové poistenie a poistného na garančné poistenie je vymeriavací základ jeho zamestnanca neznížený o odvodovú odpočítateľnú položku.

Podľa § 138a zákona odvodová odpočítateľná položka je 200 eur za kalendárny mesiac. Ak vymeriavací základ zamestnanca v právnom vzťahu na základe dohody o brigádnickej práci študentov určenej podľa § 227a je za kalendárny mesiac nižší ako 200 eur, odvodová odpočítateľná položka je v sume tohto vymeriavacieho základu.

Príloha č. 17

FU SAV, v. v. i., Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava			
Návrh vyslania pracovníka na pracovnú cestu			
(Travel request FORM - This form should be completed and approved prior to travel)			
Pracovná cesta: ☐ TUZEMSKÁ (domestic)		☒ ZAHRANIČNÁ (foreign)	
Priezvisko, meno, titul (Last name, First name, Title) :			
xy			
Miesto pobytu (Location - town, State) :			
Plánovaný termín nástupu (Departure date DD/MM/YYYY) :		Plánovaný termín návratu (Return date DD/MM/YYYY):	
Navrhované vyslanie je v rámci :			
☐ 1) centrálnej dohody (MAD, KD, VTS)			
☐ 2) riešenie projektu(názov) (project implementation):			
☐ 3) účasť na vedeckom podujatí (názov) (participation in scientific events):			
☐ 4) na základe pozvania (uviesť pozývateľa) (invitation...):			
☐ 5) nadväzovanie spolupráce (s kým) (establish cooperation...)			
☒ 6) iné – uveďte v zdôvodnení (other)			
Zdôvodnenie cesty a adresa navštíveného pracoviska, meno kont. osoby : (Reason for travel -purpose, activity, contact (ex. conference, research...)):			
Označte určený dopravný prostriedok 1): (mode of transportation):			
O/R (train) A (bus) L (air) AUF AUV spolujazdec			
1) O – osobný vlak R – rýchlika – autobus L – lietadlo AUF – auto firemné AUV – auto vlastné			
Finančné zabezpečenie cesty: (Financial coverage - grant/ project No, inviter...):			
Žiadať refundáciu od (názov, presná adresa) - grant č., mimorozp. prostriedky, VTS, atď:			
grant: ????, pozývateľ			
Cestovné hradí (travel cost) :	grant: ????, pozývateľ	Odhadované náklady:	0 €
Ubytovanie hradí (lodging) :	grant: ????, pozývateľ	Odhadované náklady:	0 €
Stravné (uviesť počet dní) uhradí (Per Diem) :	grant: ????, pozývateľ	Odhadované náklady:	0 €
Vreckové (na počet dní) uhradí (pocket money) :	grant: ????	?? %	Odhadované náklady: 0 €
Zdravotné poistenie hradí (travel insurance) :	grant: ????		Odhadované náklady: 0 €
Konferenčný, resp. iný poplatok uhradí: (conference fee paid):			
☐ 1) faktúrou: (invoice):			
☐ 2) v hotovosti: (cash):			
Pracovná cesta je / nie je *) v súlade so zdrojom financovania.			
Dátum a podpis žiadateľa (pracovníka): (requester, date and signature)		dátum	xy
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: (ACCOUNT HOLDER / PRINCIPAL INVESTIGATOR, date and signature)		dátum	
Základnú finančnú kontrolu vykonal:			
Súhlas vedúceho oddelenia, dátum a podpis: (Department manager/ supervisor, date and signature)		dátum	
Finančná operácia je / nie je *) v súlade s (viď vyznačenie):			
a) rozpočet	c) medzinárodná zmluva	e) uzatvorená zmluva	g) interné predpisy FU SAV, v. v. i.
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.			
Základnú finančnú kontrolu vykonal:			
Súhlas vedúceho HFÚ, dátum a podpis: (Budget authority, date and signature)			
Súhlas riaditeľa s vycestovaním, dátum a podpis: (director, date and signature)			
*) nehodiace sa prečiarknite			

Príloha č. 18

Cestovný príkaz pre tuzemskú/ zahraničnú pracovnú cestu č. _____

This form should be completed and approved prior to travel

1. Zamestnávateľ (employer)

Fyzikálny ústav
Slovenská akadémia vied, v. v. i.
Dúbravská cesta 5807/9
845 11 Bratislava

Grant

grant: ????, požývatel

Os. č. ZC¹

Odd. ZC (department)

Vysvetlivky: ZC¹ - Zamestnanec

Normálna pracovná doba

od

do

2. Priezvisko, meno, tituly zamestnanca (Last name, First name, Title):

Bydlisko (address)

3. Začiatok cesty (dátum, miesto) (Departure date DD/MM/YYYY, place)	Miesto konania (the venue)	Účel cesty (purpose of trip)	Koniec cesty (dátum, miesto) (Return date DD/MM/YYYY, place)
0.1.1900	0		0.1.1900

4. Použitý dopravný prostriedok (mode of transportation)

O/R (train)

A (bus)

L (air)

AUF AUV

spolujazdec

1) Vysvetlivky: o - osobný vlak R - rýchlik A - autobus L - lietadlo AUF - auto fir. AUV - auto vlastné

4a. Spolujazdec (fellow traveler):

5. Adresa pracoviska, ktoré má pracovník navštíviť (tel.kontakt, e-mail, príp. číslo faxu) (Reason for travel -purposse, activity, contact (ex. conference, research...):

0

6. Pozyvajúcou stranou bude financované (Inviting party will be funded):

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

7. Výdavky financované z grantu (Financial coverage):

a) Cestovné

(travel cost)

b) Poistenie

(travel insurance)

vreckové od 0% do 40%

(pocket money)

8. Záloha (advance

payment)

eur

c) stravné

(Per Diem)

d) ubytovanie

(lodging)

vedľ. Výdavky

(other costs)

potrebné

9. Zabezpečenie poistenia liečebných nákladov v zahraničí (travel insurance):

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

a ihned po skončení prac. cesty ju vrátim.

číslo karty (card No.)

podpis (signature)

b) zaväzujem sa sám zabezpečiť toto poistenie a doklad o tom dodám FU SAV, v. v. i.

podpis (signature)

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. (Travel reports including all receipt must be submitted within 10 days post-travel.)

Beriem na vedomie, že počas prac. cesty v zahraničí, keď nedostávam od FU 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.

#HODNOTA!

xy

#HODNOTA!

0

#HODNOTA!

0

#HODNOTA!

0

Dátum a podpis pracovníka

Dátum a podpis ved.oddelenia

Dátum a podpis ved. grantu

Dátum a podpis riaditeľa FU SAV, v. v. i.

(employee, date and signature) (Department manager/ supervisor, date and signature) (Account holder / principal investigator, date and signature) (director, date and signature)

Dohoda č. _____ / RRRR/ FUSAVvvi			
o použití súkromného cestného motorového vozidla na žiadosť účastníka služobnej cesty			
uzatvorená v súlade zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov			
I. Účastníci dohody			
a) Zamestnávateľ:			
Názov:	Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.		
Sídlo:	Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava		
zastúpený:	doc. Mgr. Mário Ziman, PhD., riaditeľ		
b) zamestnanec/ účastník služobnej cesty			
Meno, priezvisko:			
Bytom:			
II. Predmet dohody			
1. Predmetom dohody je použitie súkromného cestného motorového vozidla na žiadosť zamestnanca/ účastníka služobnej cesty (SC) a ustanovenie podmienok na určenie náhrady za jeho použitie.			
2. Na základe tejto dohody zamestnanec/ účastník SC uvedený v odseku I. je oprávnený využívať cestné motorové vozidlo na účely SC a na dobu: *			
a) realizácie plnenia pracovných úloh, najmä na uskutočňovanie SC, na ktoré je vyslaný zamestnávateľom a to od nadobudnutia účinnosti tejto dohody do _____. *			
b) realizácie plnenia pracovných úloh v rámci SC schválenej príkazom č.: _____ na dobu určitú - trvajúcu počas doby výkonu tejto SC. *			
III. Vyjadrenie zamestnávateľa k účelnosti použitia súkromného motorového vozidla			
1. Organizácia nedisponuje služobným motorovým vozidlom.			
2. Použitie súkromného motorového vozidla je účelné a hospodárne vzhľadom na využitie pracovného času a finančné náklady.			
IV. Identifikácia cestného motorového vozidla, vyhlásenie zamestnanca/ účastníka SC			
1. Zamestnanec/ účastník SC vyhlasuje, že na SC použije osobné cestné motorové vozidlo:			
EVČ:	továrnska značka:	majiteľ vozidla:	
číslo technického preukazu:			
Spotreba podľa techn. preukazu (§7 ods.4):	lit./100 km.	Druh paliva:	
Motorové vozidlo je poistené (havarijne + PZM) v:		čís. poistky:	
Do zahraničia je havarijne poistené v:		čís. poistky:	
2. Zamestnanec/ účastník SC si berie na vedomie, že zamestnávateľ nezodpovedá pracovníkovi za škodu na súkromnom motorovom vozidle, ktoré bolo použité na SC v tuzemsku alebo v zahraničí pri plnení pracovných úloh.			
3. Pri podpise tejto dohody zamestnanec/ účastník SC je povinný odovzdať zamestnávateľovi:			
a) kópiu technického preukazu			
b) doklad o oprávnení používať predmetné motorové vozidlo, (pokiaľ nie je jeho vlastníkom – napr. Dohoda o používaní motorového vozidla medzi jeho vlastníkom a zamestnancom/ účastníkom SC)			
c) doklad preukazujúci platnosť povinného zmluvného poistenia motorového vozidla			
d) doklad preukazujúci platnosť havarijného poistenia motorového vozidla			

4. Zamestnanec/ účastník SC sa zaväzuje ihneď oznámiť všetky zmeny, ktoré majú vplyv na plnenie tejto dohody.							
5. Prehlásenie zamestnanca/ účastníka SC o najazdených kilometroch je súčasťou vyúčtovania SC.							
V. Určenie výšky finančnej náhrady							
1. Zmluvné strany sa dohodli na použití motorového vozidla za podmienok uvedených: *							
a) sadzba základnej náhrady za každý km jazdy (amortizácia) a náhrada výdavkov za spotrebované pohonné látky *							
b) náhrada výdavkov v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy II. triedy *							
c) bez nároku na náhrady (napr. v prípade úhrady pozývateľom) *							
VI. Záverečné ustanovenia							
1. Táto dohoda je vyhotovená v troch rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých jeden rovnopis obdrží zamestnanec/ účastník SC a dva rovnopisy zamestnávateľ.							
2. Táto dohoda nadobudne platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcich po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv v súlade so zákonom č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony. Zamestnanec berie na vedomie povinnosť zamestnávateľa na zverejnenie tejto dohody.							
3. Právnym základom zákonnosti spracúvania osobných údajov zmluvnej strany/ FO je čl. 6 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov, tj spracúvanie osobných údajov zmluvnej strany/ FO je nevyhnutné na realizáciu predmetu tejto zmluvy.							
4. Poskytnuté osobné údaje budú uchovávané po nevyhnutnú dobu potrebnú pre účel ich poskytnutia, po dobu vyžadovanú vyššie uvedenými osobitnými právnymi predpismi a splnenie povinností FU SAV, v. v. i. týkajúcich sa archivácie stanovených právnymi predpismi a Registratúrnym poriadkom (10 rokov po ukončení zmluvy).							
5. Informácie o práve na prístup, opravu, vymazanie a obmedzenie spracúvania osobných údajov a ďalšie informácie podľa čl. 13 GDPR a § 19 Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov sú uvedené na webovom sídle ústavu.							
6. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto dohodu pred jej podpísaním riadne prečítali, jej obsahu v plnom rozsahu porozumeli a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.							
v Bratislave dňa							
doc. Mgr. Mário Ziman, PhD. riaditeľ				zamestnanec/ účastník SC			

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, v. v. i. (FÚ SAV, v. v. i.)
Sídlo: Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR
Zastúpený: [doc. Mgr. Mária Zimanom, PhD.](#), riaditeľom FÚ SAV, v. v. i.
IČO: 00 16 65 37
DIČ: 2020 830 339

a

Zahraničný host':

Meno:
Adresa:
Č. OP/PAS:
Bankové spojenie: ISBN:

Čl. II.
Právne predpisy

Vzájomné vzťahy oboch strán dohody sa riadia ust. § 51 zákona č. 40/1964 Zb Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a § 1 ods. 2 písm. c) a § 1 a §17 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“).

Čl. III.
Predmet dohody a jeho finančné zabezpečenie

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

Cieľ cesty: *xxxxxxxxx, Fyzikálny ústav SAV, v. v. i., Bratislava, Slovakia*

Účel cesty: *xxxxxxxxx uviesť účel pobytu, názov seminára/ konferencie, pozvaná prednáška na tému xxx, atď.*

2. Cestovné náhrady budú hradené do takej výšky a v takom rozsahu ako to umožňujú pravidlá projektov a grantov Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i., v rámci ktorých bol zahraničný host' prijatý.

Číslo grantu: *xxxxxxxxx*

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, v. v. i. ako aj všeobecne záväznými právnymi normami upravujúcimi dotknuté oblasti.

2. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú **dd.mm.rrrr** - **dd.mm.rrrr**, resp. do vysporiadania finančných záväzkov, najneskôr však do **31.12.rrrr**.
3. Dohoda je vyhotovená v dvoch origináloch, 1x pre poskytovateľa náhrady, 1x pre príjemcu náhrady.
3. Táto Dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma stranami dohody a účinnosť dňom, ktorý nasleduje po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv SR.
4. Právnym základom zákonnosti spracúvania osobných údajov zmluvnej strany/ FO je čl. 6 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov, tj. spracúvanie osobných údajov zmluvnej strany/ FO je nevyhnutné na realizáciu predmetu tejto zmluvy.
5. Poskytnuté osobné údaje budú uchovávané po nevyhnutnú dobu potrebnú pre účel ich poskytnutia, po dobu vyžadovanú vyššie uvedenými osobitnými právnymi predpismi a splnenie povinností FÚ SAV, v. v. i. týkajúcich sa archivácie stanovených právnymi predpismi a Registratúrnym poriadkom (10 rokov po ukončení zmluvy).
6. Informácie o práve na prístup, opravu, vymazanie a obmedzenie spracúvania osobných údajov a ďalšie informácie podľa čl. 13 GDPR a § 19 Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov sú uvedené na webovom sídle FÚ SAV, v.v.i.: <https://www.fu.sav.sk/index.php?id=136>

v Bratislave, dňa

Doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.
riaditeľ FÚ SAV, v. v. i.

zahraničný hosť

Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad¹¹

Článok I. Strany dohody

Poskytovateľ náhrady:

Názov organizácie: Fyzikálny ústav SAV, v. v. i. (FU SAV, v. v. i.)
Sídlo: Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SLOVAKIA
Zastúpený: [doc. Mgr. Mária Zimanom, PhD.](#), riaditeľom FÚ SAV
Bankové spojenie: Štátna pokladnica, Radlinského 32, Bratislava
IBAN SK95 8180 0000 0070 0066 8694
IČO: 00 16 65 37
DIČ: 2020 830 339

a

Príjemca náhrady/Vycestovaný (á):

host'/študent: **XY**
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, v. v. i. uhradí **host'ovi/študentovi**, na základe cestovného príkazu schváleného riaditeľom FU SAV, v. v. i., cestovné náhrady súvisiace s jeho prijatím v súlade s ustanoveniami zákona o cestovných náhradách.
2. FU SAV, v. v. i. uhradí cestovné náhrady súvisiace s jeho aktívnou účasťou na konferencii..... na tému: a to v rozsahu náhrad podľa zákona o cestovných náhradách po predložení originálov dopravných cenín.
3. Cestovné náhrady a konferenčný poplatok budú hradené z finančných prostriedkov FU SAV, v. v. i. grant: xxxxx.
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.

¹¹ Dohoda musí byť uzavretá pred nástupom na pracovnú cestu. Dohodu je potrebné priložiť pri odovzdávaní cestovného príkazu.

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 DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR**, resp. do vysporiadania finančných záväzkov, najneskôr **však do 31.12.RRRR**.
3. Dohoda je vyhotovená v dvoch origináloch, 1x pre poskytovateľa náhrady, 1x pre príjemcu náhrady.
4. Táto Dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma stranami dohody a účinnosť dňom, ktorým nasleduje po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv SR.
5. Právnym základom zákonnosti spracúvania osobných údajov zmluvnej strany/ FO je čl. 6 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov, tj spracúvanie osobných údajov zmluvnej strany/ FO je nevyhnutné na realizáciu predmetu tejto zmluvy.
6. Poskytnuté osobné údaje budú uchovávané po nevyhnutnú dobu potrebnú pre účel ich poskytnutia, po dobu vyžadovanú vyššie uvedenými osobitnými právnymi predpismi a splnenie povinností FU SAV, v. v. i. týkajúcich sa archivácie stanovených právnymi predpismi a Registratúrnym poriadkom (10 rokov po ukončení zmluvy).
7. Informácie o práve na prístup, opravu, vymazanie a obmedzenie spracúvania osobných údajov a ďalšie informácie podľa čl. 13 GDPR a § 19 Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov sú uvedené na webovom sídle FÚ SAV, v. v. i.:
<https://www.fu.sav.sk/index.php?id=136>

v Bratislave, dňa:

xy
príjemca náhrady/Vycestovaný(á)

doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.
poskytovateľ náhrady

Príloha č. 23

Fyzikálny ústav SAV, v. v. i., 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, v. v. i.									
5. Prijatie v rámci:									
MAD:									
KD:									
medzinárodného projektu (uvedte akého)									
pozvanie:									
iné:									
6. Účel pobytu:*									
7. Náklady spojené s pobytom hosťa sú hrazené z grantu č.:									
- stravné:									
- diety:									
- ubytovanie:									
- honorár:									
- cestovné:									
celkom náklady:									
sprevádzajúci pracovník FÚ SAV, v. v. i.:									
riaditeľ FÚ SAV, v. v. i.:									
* možné prílohy: program seminára alebo prezentácia prednášky, ktorý hosť predniesol pre archívne účely									

Príloha č. 24

Referent: <u>xy</u>		Príjemca: <u>HFÚ FÚ SAV, v. v. i.</u>	
Vypláťte diéty zahraničnému hosťovi:			
z krajiny _____		na _____ dni	vo výške 0,00 €
Stravné na deň 0 x3		- € * trojnásobok sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území SR v časovom pásme nad 18 hodín	
Dátum príchodu: _____			
cez štát. hranicu o hod.: _____	nárok za _____	0:00 hod.: _____	0,00 €
Celé dni pobytu: _____ až _____	t.j. _____	1 dni	0,00 €
dátum odchodu: _____			
cez štát. hranicu o hod.: _____	nárok za _____	hod.: _____	0,00 €
			Spolu celé stravné: 0,00 €
* V prípade, že pracovná cesta prijatého zahraničného hosta netrvá celý kalendárny deň, patrí prijatému zahraničnému hosťovi pomerná suma stravného v závislosti od dĺžky trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni (sadzba/24 hodín x počet hodín pobytu za kalendárny deň).			
Stravné spolu s vreckovým (vreckové je podľa zák. 283 Z.z. minim. 5% a maxim. 40%) je:			
minim.: 0,00 €	maxim.: 0,00 €	pridelené hosťovi: _____	
Krátenie stravného z dôvodu bezplatného poskytnutia (základ. sadzba: _____ - € /deň):			
raňajok (25 %) _____	t.j. _____	dni: _____	
obeda (40 %) _____	t.j. _____	dni: _____	
večere (35 %) _____	t.j. _____	dni: _____	
kombinácia: _____			
Odpočítať z celkovej sumy stravného a daného vreckového spolu:		0,00 €	
Zahraničný hosť navštívi Fyzikálny ústav SAV, v. v. i. za účelom:		xxxxx	
Peniaze preberie: _____		dňa: _____	Hosta sprevádza: xxx
Vystavil dňa: xxx dd.mm.rrrr			
Základná finančná kontrola:			
v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov			
Hradí grant: 0,00 €	vreckové hradí grant: 0,00 €		
Finančná operácia je / nie je v súlade so zdrojom financovania a je/ nie je možné v ňom pokračovať:			
dňa: dd.mm.rrrr		Vedúci grantu/oddelenia: xxx	
Vyjadrenie vedúceho zamestnanca HFÚ:			
Finančná operácia je / nie je *) v súlade s (vid' vyznačenie):			
a) rozpočet	c) medzinárodná zmluva	e) uzatvorená zmluva	g) interné predpisy FU SAV, v. v. i.
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.			
Základnú finančnú kontrolu vykonal, dátum a podpis:		<u>dátum, meno, podpis</u>	

Potvrdenie o prevzatí hotovosti:

Name: _____

I acknowledge the receipt of _____, in words _____

days stay in Slovakia.

Bratislava _____

Name _____

ID/ Passport number _____

Signature _____

Príloha č. 25

Fyzikálny ústav SAV, v.v. i., Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava					
Žiadosť o vyplatenie zálohy na pracovnú cestu č.					
Pracovná cesta do (mesto/ krajina):					
Pracovná cesta od - do:		-			
Priezvisko, meno, titul zamestnanca:		xy			
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 platby vopred					
;- doklady, ktoré sú preplatené FÚ SAV, v.v.i. SAV na základe žiadosti.					
v Bratislave dňa:					
	podpis zamestnanca			podpis referenta	

Dohoda

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

Zamestnanec

bytom

a FU SAV, v. v. i. 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, v. v. i. 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:

.....	
vedúci zamestnanec	zamestnanec

Majetok bol vrátený dňa podpis vedúceho zamestnanca



FYZIKÁLNY ÚSTAV
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
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, v. v. i.
Sídlo: Dúbravská cesta č. 9, 845 11 Bratislava
IČO: 00166 537

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Meno a priezvisko: **XXXX**
Trvalý pobyt: **XXXX**
Osobné číslo: **XXXX**

(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 <mzdy.fusav@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:¹²
"XY <x.y@savba.sk>
6. Akúkoľvek zmenu tejto dohody je možné vykonať len na základe dohody zamestnanca a zamestnávateľa, a to výlučne písomnou formou.

¹² odporúča sa uviesť e-mail zamestnanca na pracovisku

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 dd.mm.rrrr

Za zamestnávateľa

Za zamestnanca

^{xy}
riaditeľ FÚ SAV, v. v. i.

^{xy}
zamestnanec

Príloha č. 28

Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.		P R E V O D K A	
Dúbravská cesta 9		hmotného - nehmotného majetku	
845 11 Bratislava		dr.hmotného -nehmotného majetku	
Názov majetku		Sedačka Klipan	
Inventárne číslo		92657/1 1ks zo 4ks	
Odovzdávajúci útvar		Meno zodpovedného	
HFU		pracovníka	
		xx	
Dátum odovzdania a podpis		dd.mm.rrrr	
Útvar preberajúci		Meno zodpovedného	
CVKI		pracovníka	
		yy	
Dátum odovzdania a podpis		dd.mm.rrrr	
Prevodku vystavil		Prevod schválil	
meno, podpis, dátum		meno, podpis, dátum	
Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.		P R E V O D K A	
Dúbravská cesta 9		hmotného - nehmotného majetku	
845 11 Bratislava		dr.hmotného -nehmotného majetku	
Názov majetku			
Inventárne číslo			
Odovzdávajúci útvar		Meno zodpovedného	
		pracovníka	
Dátum odovzdania a podpis			
Útvar preberajúci		Meno zodpovedného	
		pracovníka	
Dátum odovzdania a podpis			
Prevodku vystavil		Prevod schválil	
meno, priezvisko, dátum		meno, priezvisko, dátum	
Fyzikálny ústav SAV, v. v. i.		P R E V O D K A	
Dúbravská cesta 9		hmotného - nehmotného majetku	
845 11 Bratislava		dr.hmotného -nehmotného majetku	
Názov majetku			
Inventárne číslo			
Odovzdávajúci útvar		Meno zodpovedného	
		pracovníka	
Dátum odovzdania a podpis			
Útvar preberajúci		Meno zodpovedného	
		pracovníka	
Dátum odovzdania a podpis			
Prevodku vystavil		Prevod schválil	
meno, priezvisko, dátum		meno, priezvisko, dátum	

Príloha č. 29

Fyzikálny ústav SAV, v. v. i., Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

Žiadosť na vyradenie prebytočného alebo neupotrebiteľného majetku - vyplní užívateľ

A) dlhodobého hmotného -nehmotného majetku

B) drobného hmotného - nehmotného majetku

Inv. číslo		Názov	Rok zaradenia	Nadob. cena	Zdôvodnenie návrhu* <i>špecif. stav poškodenia, popis poruchy</i>	Invent. predmet je: <i>...vybrať možnosť a) alebo b)</i>	
1.	96054	stolička	1966	50,00	operadlo odlomené	a) prebytočný**	neslúži a ani v budúcnosti by neslúžil na plnenie úloh pracoviska
						b) neupotrebiteľný	poškodený, opotrebovaný, oprava nerentabilná - už nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu
2.						a) prebytočný	
						b) neupotrebiteľný	
3.						a) prebytočný	
						b) neupotrebiteľný	
4.						a) prebytočný	
						b) neupotrebiteľný	

... v prípade potreby vložiť ďalšie riadky

Bratislava DD.MM.RRRR

meno, priezvisko zamestnanca - užívateľa

podpis

=====

Poznámky k vyplneniu tlačiva - túto stranu netlačiť!

*** Zdôvodnenie návrhu = špecifikovať stav poškodenia ,resp. popísať poruchu, prípad. dôvod nepoužiteľnosti (príklady)**

- *poškodený nábytok - rozsušený, odlomené dvierka*
- *koberec - plesnivý po vytopení miestnosti*
- *PC - zastaralý, podpora MW skončila, nekompatibilný operač. systém*
- *monitor - porucha napájania, chybné pixely*

**** Prebytočný majetok je napr.**

- *majetok, ktorý pre svoju závalu, úplné opotrebovanie alebo poškodenie, zrejmú fyzickú, technickú a morálnu zastaralosť alebo z iných závažných dôvodov už nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu*

Neupotrebitel'ný majetok:

Dôvod - posúdenie o trvalej nepotrebnosti majetku (príklady)

- *návrh na vyradenie časti príslušenstva : nefunkčné zariadenie, konzultácie so servisom - neopraviteľné*
- *návrh na vyradenie : porucha, nehospodárna oprava, nedostupné náhradné diely, zariadenie bez skúšky na vyhradené technické zariadenie*
- *návrh na vyradenie: nefunkčné, nehospodárne spravidzkovanie nefunkčného zariadenia*
- *návrh na vyradenie: zastaralé zariadenie, nefunkčné, fin.náročné spravidzkovanie a energeticky náročné na ďalšiu prevádzku, nepoužíva sa od*

r. ????

o zariadenie neprejavila záujem iné oddelenie ústavu

- *zariadenie v súčasnosti nie je v prevádzke, iná prevádzka zariadenia je viazaná na spoplatnené technické a SW vybavenie*

- *morálne zastaralý prístroj, kt. bol presťahovaný ..., dlhodobo nezapojený, nepoužíva sa, nefunkčný, nepresné meracie moduly, v súčasnosti sú merania realizované modernjšími meracími metódami s elektron. výstupmi z meraní, oprava vzhľadom na nedostupnosť súčiastok nemožná a nehospodárna*



prof., RNDr. Peter Samuely, DrSc.
Dozorná rada FU SAV, v. v. i.
Štefánikova 49
814 38 Bratislava

**Návrh na vyhlásenie hnutel'ného majetku za nepotrebný
v zmysle § 33 zákona č. 243/2017 Z. z. v platnom znení**

V súlade s ustanovením §33 zákona č. 243/2017 Z. z. v platnom znení navrhujem vyhlásiť v príkladanom zozname uvedený neupotrebitel'ný, hnutel'ný majetok za trvalo nepotrebný.

Zoznam majetku spísaný v prílohe "*Návrh na vyradenie prebytočného alebo neupotrebitel'ného majetku*", ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto návrhu, je spracovaný na základe jednotlivých žiadostí zamestnancov - užívateľov konkrétnych položiek.

Dôvod podania návrhu na vyhlásenie hnutel'ného majetku za nepotrebný:

V súčasnom období v prílohe uvedený hnutel'ný majetok je morálne a technicky zastaralý, značne opotrebovaný nefunkčný, nepoužitel'ný. Pre potreby ústavu nie sú už využiteľné a nemôžu slúžiť na plnenie činností verejnej výskumnej inštitúcie.

v Bratislave dňa DD.MM.RRRR

doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.
riaditeľ FÚ SAV v. v. i.

=====

Vyjadrenie dozornej rady FU SAV, v. v. i. k Návrhu na vyhlásenie hnutel'ného majetku za nepotrebný

Členovia Dozornej rady FU SAV, v. v. i.: prof. RNDr. Peter Samuely, DrSc., prof. Ing. Vladimír Nečas, PhD., Ing. Romana Jurkiewiczová

Dozorná rada Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i. **súhlasila / nesúhlasila**¹³ s vyhlásením predkladaného zoznamu majetku za trvalo nepotrebný.
viď. v prílohe Zápisnicu zo zasadnutia Dozornej rady FU SAV, v. v. i. zo dňa

_____ .
v Bratislave dňa DD.MM.RRRR

¹³ * *nehodiace sa škrtnite*



Rozhodnutie Správnej rady FU SAV, v. v. i. o trvalej / dočasnej * nepotrebnosti hnutel'ného majetku

Členovia Správnej rady FU SAV, v. v. i.:

Mgr. Andrej Herzán, PhD., Ing. Matej Jergel, DrSc., Dr. Ret. Nat Ing. Mgr. Andrej Liptaj, PhD.,
Ing. Peter Švec, DrSc., doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.

V zmysle §33 ods. 2 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení Správna rada FU SAV, v. v. i. sa rozhodla, že hnutel'ný majetok uvedený v prílohe návrhu riaditeľa na vyhlásenie hnutel'ného majetku za nepotrebný je **trvalo / dočasne**¹⁴ nepotrebný majetok.

Zdôvodnenie:

Po obhliadke konštatujeme, že predmetné hnutel'né veci (napr. *kancelársky nábytok, drobná elektronika, labor. pomôcky* podľa návrhu na vyradenie) sú morálne a technicky zastaralé, značne opotrebované, nefunkčné, nepoužiteľné, zničené používaním. Ich oprava je nerentabilná, nemôžu už slúžiť svojmu účelu. Pre potreby ústavu nie sú už využiteľné na plnenie činností verejnej výskumnej inštitúcie.

Návrh postupu na ďalšie naloženie:

FU SAV, v. v. i. v zmysle §33 ods. 4 a 5 zákona č. 243/2017 Z. z. v platnom znení môže začať ponukové konanie nepotrebného majetku. V prípade, že ústav svoj prebytočný, neupotrebitel'ný majetok nezamení, nepredá ani nedaruje v rámci ponukového konania, môže zabezpečiť fyzickú likvidáciu resp. odovzdanie do zberu.

Príloha:

- Ponuka trvalo nepotrebného majetku -IMA / DIM podľa § 33 ods. 5 Zákona č. 243/2017 Z. z. v platnom znení

v Bratislave dňa **DD.MM.RRRR**

doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.
riaditeľ FÚ SAV v. v. i.

¹⁴ * *nehodiace sa škrtnite*

Tab. na zverejnenie na web. - vzor

Fyzikálny ústav SAV, v. v. i., Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava

**Ponuka trvalo nepotrebného majetku - DIM / IMA*
podľa § 33 ods. 5 Zákona č. 243/2017 Z. z. v platnom znení**

Inv.číslo	Názov majetku	Rok zaradenia	Nadob. Cena (EUR)	Odpisovaný áno/nie	dobu odpisovania	oprávky	stredisko	Maj. účet		Dôvod - posúdenie o trvalej nepotrebnosti	Iná poznámka
96054	bla-bla	1966	50,00	nie	0	-				návrh na vyradenie - nefunkčné, poškodené	

Bratislava, DD.MM.RRRR

=====

Poznámky k vyplneniu tlačiva - túto stranu netlačiť!

*** Do poznámky uviesť:**

- majetok, ktorý pre svoju závalu, úplné opotrebovanie alebo poškodenie, zrejmú fyzickú, technickú a morálnu zastaralosť alebo z iných závažných dôvodov už nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu

**** Dôvod - posúdenie o trvalej nepotrebnosti majetku:**

- návrh na vyradenie časti príslušenstva : nefunkčné zariadenie, konzultácie so servisom - neopraviteľné*
- návrh na vyradenie : porucha, nehospodárna oprava, nedostupné náhradné diely, zariadenie bez skúšky na vyhradené technické zariadenie*

- návrh na vyradenie: nefunkčné, nehospodárne sprádzkovanie nefunkčného zariadenia*
- návrh na vyradenie: zastaralé zariadenie, nefunkčné, fin. náročné sprádzkovanie a energeticky náročné na ďalšiu prevádzku, nepoužíva sa od r. ???; o zariadenie neprejavila záujem iné oddelenie ústavu*
- zariadenie v súčasnosti nie je v prevádzke, iná prevádzka zariadenia je viazaná na spoplatnené technické a SW vybavenie morálne zastaralý prístroj, kt. bol presťahovaný ..., dlhodobo nezapojený, nepoužíva sa, nefunkčný, nepresné meracie moduly, v súčasnosti sú merania realizované modernejšími meracími metódami s elektron. výstupmi z meraní, oprava vzhľadom na nedostupnosť súčiastok nemožná a nehospodárna*

Príloha č. 30

EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU								
Mesiac:								
Rok:								
Meno:								
dátum	miesto	od	do	od	do	od	do	poznámka
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								
Podpis pracovníka								
Miesto a dátum:							Meno:	
Podpis vedúceho zamestnanca								
Miesto a dátum:							Meno:	

RECORD OF WORKING TIME

month								
year								
Name	Name Surname							
date	place	from	to	from	to	from	to	note (optional)
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								
Employee signature								
place, date								Name Surname
Employer signature								
place, date								Name Surname



FYZIKÁLNY ÚSTAV
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
INSTITUTE OF PHYSICS
Slovak Academy of Sciences

Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR

EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU

Employee monthly time record

Meno a priezvisko zamestnanca:

Name of employee

útvár:

department:

mesiac/ rok:

month/ year:

Dátum	Príchod	Odchod	OBED		Prerušenie prac. času		Navštívené miesto/ schválil *	Poznámka **
			odchod	príchod	odchod	príchod		
Date	Time In	Time Out	LUNCH		Interrupt		visited place/ approved *	note (optional) **
Time Out	Time In	Time Out	Time In	Time Out	Time In	Time In		
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								

Podpis pracovníka

Bratislava

DD.MM.RRR

0

Podpis vedúceho zamestnanca

Bratislava

DD.MM.RRR

*)

v prípade služobnej cesty uviesť miesto alebo krajinu

PZD/HO => vždy musí schváliť vedúci/ always must be approved by the supervisor

**)

PZD/ HO = práca z domu - uviesť činnosť/ home office - state working activity (webinar, writing a review, analysis of measured data, etc.)

OČR/ TFM = ošetrovanie člena rodiny / treatment of family member (7 days/ year)

PN/ SL = práceneschopnosť / sick leave (7 days/ year)

DOV/ LEAVE = dovolenka/ leave - vacation

SV/ HD = sviatok platený/ paid holiday

SC/ BT = služobná cesta/ business trip

Príloha č. 31

Organizácia: Fyzikálny ústav SAV, v. v. i. Dúbravská cesta 9 845 11 Bratislava		ŽIADANKA na prepravu¹⁵ osôb* nákladu*)		Číslo dokladu:
Žiadateľ:				
Mená cestujúcich:		Meno, Priezvisko/ Oddelenie		
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu*):				
Deň, hodina a miesto pristavenia:				
Odkiaľ – kam:				
Vodič sa hlási u:				
Vozidlo je požadované na dni				
Účel jazdy:		PRÍKAZ NA JAZDU Meno vodiča:		
Vyúčtuje na vrub grantu:				
Poznámka žiadateľa:		Druh vozidla Toyota Corolla		
		ŠPZ: AA756KI		
Dátum a podpis Žiadateľa :	Dátum a podpis Schvaľujúceho	Dátum a podpis osoby zodpovednej za autoprevádzku		

Základná finančná kontrola

vykonaná v súlade s § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Finančnú operáciu alebo jej časť

možno - nemožno vykonať
možno - nemožno pokračovať
je – nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie

Dátum:

Zodpovedný zamestnanec:

Meno, priezvisko a podpis

Finančnú operáciu alebo jej časť

možno - nemožno vykonať
možno - nemožno pokračovať.
je – nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie.

Dátum:

Vedúci zamestnanec:

Meno, priezvisko a podpis

¹⁵ Žiadanka na prepravu predstavuje časť finančnej operácie (iný úkon majetkovej povahy), ktorá sa preveruje základnou finančnou kontrolou, a to odsúhlasením súladu s rozpočtom, internými aktmi riadenia, súladu so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami, pričom odporúčame, aby podpis zamestnanca obsahoval i dátum a súhlas s vykonaním finančnej operácie a rovnako aj v prípade vedúceho zamestnanca/štatutára, ktorý podpisuje žiadamku.



Žiadosť o poskytnutie príspevku na rekreáciu
v zmysle ustanovenia § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

Meno a priezvisko zamestnanca: **xy**

Dátum začatia rekreácie: **dd.mm.rrrr**

Dátum skončenia rekreácie: **dd.mm.rrrr**

Výška úhrady rekreačného pobytu celkom:

Rekreácie sa okrem žiadateľa zúčastnili:

	Titul, meno a priezvisko	Dátum narodenia	Vzťah k žiadateľovi
1.			
2.			
3.			
4.			

Doklady preukazujúce oprávnené výdavky:

Príloha: 1. faktúra vystavená na meno zamestnanca

2. doklad o zaplatení

Žiadateľ svojím podpisom potvrdzuje, že jeho pracovný pomer vo Fyzikálnom ústave SAV, v. v. i. trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov. Žiadateľ svojím podpisom taktiež potvrdzuje, že v tomto kalendárnom roku nepožiadaval o poskytnutie príspevku na rekreáciu u iného zamestnávateľa a údaje vyššie uvedené sú pravdivé.

Dátum:

.....

Podpis žiadateľa

Pracovný pomer od: Pracovný úväzok zamestnanca ku dňu začatia rekreácie:

.....

Žiadosť o poskytnutie príspevku **spĺňa - nesplňa** *) podmienky pre poskytnutie príspevku na rekreáciu.

Výpočet poskytnutého príspevku: Celková cena rekreácie:eur

55% sumy z preukázaných oprávnených výdavkov:eur (max. 275,00 eur za rok pri 100% úv.)

Vyplatené:.....€ vo mzde za:

Finančná operácia **je / nie je** *) v súlade s rozpočtom FU SAV, v.v.i. na rok..... a **je / nie je** *) možné v nej pokračovať. Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Dátum, podpis mzdovej účtovníčky: **xxx**

Vyjadrenie vedúcej HFÚ:

Finančná operácia **je / nie je** *) v súlade s platnými internými aktmi riadenia na FU SAV, v.v.i. a v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a **je / nie je** *) možné ju vykonať.

Dátum, podpis vedúcej HFÚ: **xxxxx**

Ustanovenia § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

(1) Zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 49 zamestnancov, poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Príspevok na rekreáciu môže za rovnakých podmienok a v rovnakom rozsahu poskytnúť zamestnancovi aj zamestnávateľ, ktorý zamestnáva menej ako 50 zamestnancov. Splnenie podmienok na poskytnutie príspevku na rekreáciu sa posudzuje ku dňu začatia rekreácie; počet zamestnávaných zamestnancov je priemerný evidenčný počet zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok. Príspevok na rekreáciu sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

(2) Zamestnávateľ môže rozhodnúť, že príspevok na rekreáciu poskytne zamestnancovi prostredníctvom rekreačného poukazu podľa osobitného predpisu. Pri poskytovaní príspevku na rekreáciu prostredníctvom rekreačného poukazu na základe zmluvy s vydavateľom rekreačného poukazu podľa osobitného predpisu je výška poplatku za sprostredkovanie služieb podľa odseku 4 maximálne 3 % z hodnoty rekreačného poukazu.

(3) Zamestnanec môže za kalendárny rok požiadať o príspevok na rekreáciu len u jedného zamestnávateľa. Zamestnanca, ktorý požiada o príspevok na rekreáciu, nemožno žiadnym spôsobom znevýhodniť v porovnaní so zamestnancom, ktorý o tento príspevok nepožiada.

(4) Oprávnenými výdavkami podľa odseku 1 sú preukázané výdavky zamestnanca na

- a) služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky,
- b) pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky,
- c) ubytovanie najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby,
- d) organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom; za dieťa zamestnanca sa považuje aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti.

(5) Oprávnenými výdavkami podľa odseku 1 sú aj preukázané výdavky zamestnanca podľa odseku 4 na manžela, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii.

(6) Ak nebol príspevok na rekreáciu poskytnutý prostredníctvom rekreačného poukazu, zamestnanec preukáže zamestnávateľovi oprávnené výdavky podľa odsekov 4 a 5 najneskôr do 30 dní odo dňa skončenia rekreácie predložením účtovných dokladov, ktorých súčasťou musí byť označenie zamestnanca. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevok na rekreáciu po predložení účtovných dokladov v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak. Ak nebol príspevok na rekreáciu poskytnutý prostredníctvom rekreačného poukazu, na žiadosť zamestnanca sa príspevok na rekreáciu, ktorá začala v jednom kalendárnom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom kalendárnom roku, bude považovať za príspevok na rekreáciu za kalendárny rok, v ktorom rekreácia začala.