

SMERNICA O OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

č. 4/2024

V súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov na vykonávanie hospodárskych dispozícií s rozpočtovými prostriedkami a v záujme plynulého spracovania účtovných dokladov riaditeľ Centra pre využitie pokročilých materiálov SAV, v.v.i. vydáva túto smernicu pre záväzný obeh účtovných dokladov.

I.

Úvodné ustanovenia

Smernica o obehú účtovných dokladov (ďalej len „smernica“) v účtovnej jednotke Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV, v.v.i. (ďalej len „CEMEA SAV, v.v.i.“) upravuje postup pri obehú účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu. Smernica vymedzuje práva a povinnosti organizačných útvarov CEMEA SAV, v.v.i. a zodpovednosť jej zamestnancov. Upravuje spôsob objednávania tovarov, prác a služieb, spôsob vykonávania ostatných finančných operácií, evidenciu, kontrolu, obeh, spracovávanie, predkladanie a schvaľovanie účtovných dokladov.

System obehú účtovných dokladov vedie k správne mu hospodáreniu so zverenými prostriedkami a 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 CEMEA SAV, v.v.i.

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

II.

Všeobecné ustanovenia

CEMEA SAV, v.v.i. účtuje v sústave podvojného účtovníctva neziskových organizácií o skutočnostiach o stave a pohybe majetku a záväzkov, o rozdiel majetku a záväzkov, o nákladoch, výnosoch, výdavkoch, príjmoch a o fondoch.

CEMEA 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.

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

Účtovníctvo CEMEA SAV, v.v.i. sa vedie správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov (§ 8 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve).

Účtovníctvo CEMEA SAV, v.v.i. sa spracováva prostriedkami výpočtovej techniky s využitím finančného informačného systému SOFTIP PROFIT PLUS.

III.

Vymedzenie základných pojmov

1. Účtovné doklady – sú originálne písomnosti, prípadne notársky overené fotokópie, ktoré musia mať nasledovné náležitosti podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:

(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 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 nákup/na vykonanie finančnej operácie, dodacie listy, objednávky, rozpis vykonaných prác, preberacie protokoly a pod.). Tieto tvoria neoddeliteľnú prílohu účtovného dokladu.

2. Účtovné zápisy – podľa § 12 zákona o účtovníctve musia byť vykonávané do účtovných kníh t.j. v denníku a v hlavnej knihe, vždy v slovenskom jazyku, 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 korektory na zatieranie zápisu, ani iný spôsob úplného zneviditeľnenia pôvodného zápisu. Opravy zápisov v účtovných knihách sa vykonávajú účtovne, t.j. vyhotovením opravného účtovného dokladu.

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 CEMEA SAV, v.v.i. sa zúčastňujú: riaditeľ, vedúci HSÚ, pracovníci HSÚ, vedúci oddelení a určení odborní pracovníci (vedúci grantov), ktorí doklady schvaľujú, kontrolujú, preskúmajú alebo vyhotovujú.

6. Preskúmanie dokladov - účtovné doklady sa preskúmajú 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.

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

c) **prípustnosti operácie**, t.j. 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.

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 HSÚ, ktorý vykoná nutné opatrenia a upovedomí neodkladne riaditeľa. Tento zabezpečí nápravu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

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

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

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

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

IV.

Obeh účtovných dokladov

1. Verejné obstarávanie

CEMEA SAV, v.v.i. ako verejný obstarávateľ podľa §7 ods. 1d) je povinný pri verejnom obstarávaní postupovať podľa Zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Doporučuje sa ku každej objednávke (ak je relevantné) vykonať prieskum trhu. Prieskum trhu je činnosť pozostávajúca z oslovenia potencionálnych dodávateľov oprávnených dodávať tovar, poskytovať službu alebo uskutočňovať prácu. Pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

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

2. Zmluvy a objednávky

CEMEA SAV, v.v.i. má podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám povinnosť zverejňovať zmluvy, objednávky a faktúry, ktoré obsahujú informáciu získanú za verejné prostriedky.

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

Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registru zmlúv. 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.

Zodpovední zamestnanci sú povinní zabezpečiť, aby jeden exemplár zmluvy sa v čas odovzdal na sekretariát CEMEA SAV, v.v.i. Všetky zmluvy sa evidujú na sekretariáte CEMEA SAV, v.v.i. a následne sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv SR. Objednávky a faktúry sa môžu vyhotoviť 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 *Kontrolný list - žiadanka na vykonanie finančnej operácie* (príloha č. 2). 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. 3 a 4) vystavuje poverená odborná referentka HSÚ na základe návrhu zodpovedných zamestnancov. V zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov návrh na vyhotovenie objednávky sa predkladá prostredníctvom *Kontrolný list - žiadanka na nákup* (príloha č. 2)

Objednávky sa vystavujú v 2 vyhotoveniach, z toho 1 exemplár pre dodávateľa a 1 exemplár pre finančnú účtáreň.

V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám sekretariát CEMEA SAV, v.v.i. zverejní údaje schválenej objednávky na webovom sídle CEMEA SAV, v.v.i.

3. Odberateľské faktúry

Na základe uzatvorenej zmluvy alebo prijatej objednávky od odberateľa zodpovedný zamestnanec predloží *Krycí list - žiadamku na vykonanie finančnej operácie* (príloha č. 2) spolu s potrebnými podkladmi poverenému zamestnancovi HSÚ, aby vystavil faktúru. Poverený zamestnanec HSÚ pritom zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov na faktúre.

Vystavenú faktúru (príloha č. 5 a 6) zodpovedný zamestnanec doručí na podpis riaditeľovi, prípadne ním písomne splnomocnenej osobe, napr. vedúcemu HSÚ.

Faktúry na odoslanie sa vystavujú v 2 vyhotoveniach, z toho 1 exemplár pre dodávateľa a 1 exemplár pre finančnú účtáreň. Odoslaná faktúra sa zaeviduje do knihy odoslaných faktúr.

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

4. Dodávateľské faktúry

Každý faktúre, ktorá je doručená na CEMEA SAV, v.v.i. musí predchádzať uzatvorenie zmluvného vzťahu – objednávka alebo zmluva. Objedávka alebo zmluva musí obsahovať názov dodávateľa, jeho IČO, DIČ a IČ k DPH v súlade so zákonom č. 563/2009 Z.z. o správe daní poplatkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

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

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

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 vykonať alebo zabezpečiť jazykový preklad predmetu faktúry do štátneho jazyka a text jazykového prekladu potvrdiť svojím podpisom.

Poverená pracovníčka HSÚ faktúru zaeviduje do knihy došlých faktúr KDF a pripojí k faktúre sprievodný doklad – „*Likvidačný list faktúry*“, doplní ju náležitými dokladmi (objedávka, 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), ktorej sa faktúra týka, a to súčasne so zodpovednosťou za finančné nároky dodávateľa spojené s oneskorenou úhradou faktúry.

Po skompletizovaní faktúry s náležitými prílohami nasleduje schvaľovací proces úhrady faktúry:

- a) dátum, meno a priezvisko, podpis osoby zodpovednej za kontrolu formálnej správnosti,
- b) dátum, meno a priezvisko, podpis osoby zodpovednej za kontrolu vecnej správnosti,
- c) dátum, meno a priezvisko, podpis osoby zodpovednej za prípustnosť operácie,
- d) dátum, meno a priezvisko, podpis osoby zodpovednej za schválenie,
- e) dátum, meno a priezvisko, podpis osoby zodpovednej za účtovanie.

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

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

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

Rovnaký proces ako pri schvaľovaní dodávateľských faktúr prebieha aj pri schvaľovaní sankcií vyplývajúcich z neplnenia záväzkových vzťahov. Organizačná zložka, ktorá svojim konaním zapríčinila vznik sankcie, je povinná predložiť návrh na vysporiadanie škody škodovej komisii a to bezodkladne po tom, čo je sankcia voči CEMEA SAV, v.v.i. uplatnená.

5. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

Poverený referent HSÚ vyhotoví „**Platobný príkaz**“ (príloha č. 7) a predloží ho na podpis osobám, ktoré majú podpisové právo a priloží k nemu relevantné dokumenty súvisiace s úhradou.

Po realizácii úhrady v peňažnom ústave, skontroluje referentka uskutočnenie úhrady na základe výpisu z bankového účtu. Výpisy s priloženými účtovnými dokladmi (faktúry, platobné poukazy a iné) predloží do finančnej učtárne na zaúčtovanie.

6. Doklady o drobnom nákupe

Drobný nákup slúži na uspokojenie okamžitých potrieb pracoviska. Doklady o realizovanom drobnom nákupe predkladá zamestnanec na tlačive *Žiadanka na drobný nákup z vlastných prostriedkov* (príloha č. 8) , ktorý požaduje nákup preplatiť na HSÚ. Doklady z registračnej pokladnice 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.

7. Pokladničné doklady

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

Príjmové a výdavkové doklady schvaľuje vedúci HSÚ pred realizáciou.

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

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

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

8. Interné účtovné doklady

Vedúci zamestnanec/vedúci grantu, ktorý žiada o zmenu zaúčtovanej skutočnosti, prípadne zabezpečenie rozhodnutia orgánov SAV (napr. výplaty mimoriadnych odmien, štipendií, úpravy rozpočtu a pod.) je povinný požiadať písomne na „*Internom tlačive*“ (príloha č. 9) HSÚ o vykonanie takejto operácie. V prípade ak je to možné, doloží žiadosť dokladmi, aby bola zabezpečená preukázateľnosť účtovného prípadu (avízo o platbe, rozhodnutie orgánu SAV, návrh na vyplatenie odmeny a pod.)

V module Dodávateľa IS SOFTIP sa nahrávajú platobné príkazy na úhrady napr. DPH, colných dlhov, záväzkov voči štátnej správe, daní, správnych poplatkov, odvozu smetí, konferenčných poplatkov, poistného, rôznych drobných nákupov, honorárov, vyúčtovaní služobných ciest, prevodov partnerským organizáciám a pod.

9. Mzdy

Na zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci pracovníci CEMEA SAV, v.v.i. povinní bezodkladne predkladať potrebné podklady na výpočet miezd – dochádzkové listiny, dovolenkové lístky, PN, OČR a ostatné doklady potvrdzujúce dôvod absencie v práci.

Evidenciu dochádzky formou *Dochádzkovej listiny* (príloha č. 10) za oddelenia odovzdá vedúci na referát personálnej práce najneskôr prvý pracovný deň po skončení mesiaca.

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

Výplata platu sa realizuje jedenkrát mesačne, najneskôr k 7. dňu v mesiaci po ukončení predchádzajúceho mesiaca. Výplata za mesiac december sa poukáže do konca mesiaca december daného roka kvôli uzávierke štátneho rozpočtu k 31.12. Prípadnú zmenu výplatného termínu na základe žiadosti vedúceho HSÚ povoľuje riaditeľ. Plat sa poukazuje bezhotovostne bankovým prevodom zamestnancovi na účet, ktorý si osobne určil.

Podľa § 130 ods. 5 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. zamestnávateľ a zamestnanec môžu uzatvárať *Dohodu o zasielaní výplatnej pásky v elektronickej podobe* (príloha č. 11), v ktorej sa dohodnú na tom, že zamestnávateľ bude zamestnancovi zasielať doklad o vyúčtovaní mzdy (výplatná páska) s obsahovými náležitosťami upravenými v citovanom ustanovení Zákonníka práce elektronickými prostriedkami, a to prostredníctvom e-mailu mzdovej účtovníčky na e-mailovú adresu zamestnanca. Doklad zasielaný v elektronickej podobe je chránený heslom, ktorým bude rodné číslo zamestnanca v tvare bez medzier a bez lomky.

9. 1 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

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 a 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 povolenie.

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

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

2. Dohoda o pracovnej činnosti (príloha č. 13) - na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

3. Dohoda o brigádnickej práci študenta (príloha č. 14) - na základe dohody o brigádnickej práci študenta možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študenta je potvrdenie o návšteve školy. K dohode sa priložuje tlačivo *Oznámenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študentov na účely uplatnenia práva podľa § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 413/2012 Z. z.* (príloha č. 15).

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

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

Za správnosť, úplnosť, evidenciu a úschovu dohôd zodpovedá personálny referent. Bezodkladne zabezpečí doručenie uzatvorenej dohody na mzdový referát, kde mzdová účtovníčka zabezpečí prihlášku do sociálnej poisťovne.

Odmeny za prácu na dohodu sa vyplácajú vo výplatných termínoch bezhotovostným platobným prevodom na účet, ktorý dohodár uviedol. Vedúci oddelenia, ktorý prácu zadával je povinný písomne doložiť *pracovný výkaz k DoVP/DoPČ/DoBPŠ* (príloha č. 16) potvrdený jeho podpisom, že zadanú prácu prevzal v rozsahu, termíne a kvalite podľa uzatvorenej dohody. V prípade, že pracovný výkaz nebude predložený, výplata nebude uskutočnená.

10. Cestovné doklady

CEMEA SAV, v.v.i. sa pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách riadi zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách. Náhrady cestovných výdavkov sa vyplácajú v zmysle tohto zákona. Pracovník uplatňuje náhrady cestovných výdavkov na tlačive *Cestovný príkaz pre*

tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu (príloha č. 17) a Vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty (príloha č. 18) so všetkými výdavkovými dokladmi zo skončenej pracovnej cesty.

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 finančné krytie, ktoré podpisuje vedúci.

Na základe schváleného *Návrhu vyslania pracovníka na pracovnú cestu* (príloha č. 19) 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 zamestnávateľa alebo o cestu vo vlastnom záujme zamestnanca. Zamestnancovi vyslaného na pracovnú cestu zamestnávateľom sa tento čas považuje za výkon práce. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu cesty, ktorá trvá viac ako 61 kalendárnych dní, oznámi personálnemu referátu minimálne 10 pracovných dní pred začiatkom tejto cesty predložením platného schváleného návrhu na vyslanie. Záonné zdravotné a sociálne poistenie počas cesty do 61 kalendárnych dní platí zamestnávateľ a po 61 kalendárnych dňoch zamestnanec je povinný si zabezpečiť hradenie zákonného zdravotného a sociálneho poistenia sám.

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

Poskytnutie zálohy – preddavku na pracovnú cestu

Na pracovnú cestu je zamestnávateľ povinný zamestnancovi poskytnúť zálohu do výšky predpokladaných výdavkov. Záloha na pracovnú cestu bude vyplatená na základe *Žiadosti o vyplatenie zálohy na pracovnú cestu* (príloha č. 20), ktorú vystaví referent cestovných náhrad.

Žiadosť o vyplatenie zálohy na pracovnú cestu v inej mene ako EUR sú povinní pracovníci predložiť na HSÚ v dostatočnom predstihu, aby zodpovedná pracovníčka 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 CEMEA SAV, v.v.i., v neprítomnosti zástupca riaditeľa alebo vedúci HSÚ.

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 cestného 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 cestné motorové vozidlo na žiadosť účastníka pracovnej cesty.

Použitie súkromného cestného motorového vozidla a podmienky úhrady nákladov sa riadi písomnou *Dohodou o použití súkromného cestného motorového vozidla na žiadosť účastníka služobnej cesty* (príloha č. 21) medzi pracovníkom a riaditeľom CEMEA SAV, v.v.i. v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z., v znení zmien a doplnkov. Použitie súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu povoľuje výlučne riaditeľ, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa alebo vedúci HSÚ.

Súčasťou žiadosti podľa predchádzajúceho odseku je:

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

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

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi výdavkové doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad na tlačive *Vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty* (príloha č. 18) a vrátiť nevyúčtovanú zálohu, 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 nevyúčtovanú zálohu cestovných náhrad. Ak zamestnanec nepredloží vyúčtovanie v čase stanovenom zákonom, zamestnávateľ je oprávnený neuhradiť mu vzniknuté cestovné náklady. Po preverení správnosti a úplnosti predložených dokladov referent cestovných náhrad posunie predložené doklady na preplatenie do 10 pracovných dní odo dňa prevzatia dokladov od zúčtovateľa, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

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

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

CEMEA 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* (príloha č. 22) ešte pred nástupom na pracovnú cestu. Dohodu je potrebné priložiť pri odovzdávaní cestovného príkazu.

Pri prijatí zahraničného hosťa mimo MAD, ktorému sa plánujú poskytnúť cestovné náhrady je potrebné uzatvoriť písomnú *Dohodu o úhrade cestovných náhrad súvisiacich s prijatím zahraničného hosťa* (príloha č. 23).

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

Zodpovedný zamestnanec doručí originál podkladu na *Vyplatenie diét zahraničnému hosťovi* (príloha č. 24) vedúcemu HSÚ na schválenie vyplatenia stravného a vreckového pre zahraničného hosťa. Takto odsúhlasený podklad predloží do pokladne a to aspoň 3 dni pred plánovaným príchodom zahraničného hosťa. 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* (príloha č. 25), v ktorom sa uvedú všetky náklady spojené s pobytom hosťa.

Pracovné cesty hradené inou organizáciou

V rámci plnenia pracovných úloh pre inú organizáciu, ktoré vyplývajú z uzatvorenej dohody s CEMEA SAV, v.v.i. alebo úloh, ktoré priamo súvisia s poslaním CEMEA 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 cestovnému príkazu 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: cestovný 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 CEMEA SAV, v.v.i. a možno ju vykonávať iba v rámci mimopracovného času a na základe schválenia pracovnej cesty príslušným zamestnávateľom.

11. Evidencia majetku

Dozorná rada a zakladateľ dávajú predchádzajúci písomný súhlas k návrhom riaditeľa na právne úkony, ktorými chce v.v.i. nadobudnúť majetok, ktorého hodnota je viac ako tridsaťnásobok rozhodujúcej sumy a nakladať s takým majetkom, tj. v hodnote viac ako 51 000,- EUR.

Dozorná rada dáva predchádzajúci písomný súhlas k návrhom riaditeľa na právne úkony, ktorými chce v.v.i. nadobudnúť majetok, ktorého hodnota je viac ako šesťnásobok rozhodujúcej sumy, ale najviac tridsaťnásobok rozhodujúcej sumy a nakladať s takým majetkom, tj. v hodnote viac ako 27 200,- EUR

Dlhodobý majetok je v zmysle zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších zmien a doplnkov, členený podľa vstupnej ceny a doby používania na:

1. **dlhodobý hmotný majetok** – sú samostatne hnuteľné veci, prípadne súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1700,00 EUR vrátane DPH a majú prevádzkovo-technickú funkciu dlhšiu ako jeden rok. Taktiež technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku vyššie ako 1700,00 EUR vrátane DPH.
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.
3. **drobný hmotný majetok** – tvoria samostatné hnuteľné 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.
4. **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. Drobný nehmotný majetok je evidovaný v operatívnej evidencii.
5. **zásoby** – predmety, ktorých obstarávací cena je do 100,00 EUR sa považujú za materiál bez ohľadu na dobu použiteľnosti. Predmety s dobou použiteľnosti kratšou ako 1 rok bez ohľadu na obstarávaciu cenu a tiež náhradné diely sa považujú za materiál. V účtovníctve sa účtujú priamo do spotreby a nie sú evidované ani v operatívnej evidencii.

Výnimkou sú kalkulačky, ventilátory, varné kanvice, tlačiarne a 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.

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

- a) **prírastky** – na základe faktúry a dodacieho listu pracovníčka majetkovej evidencie nový majetok zaeviduje do majetkovej zostavy a vyhotoví zaraďovací protokol a inventárnu kartu. Kópiu zaraďovacieho protokolu odovzdá do finančnej účtárne na zaúčtovanie.
- b) **úbytky** – na základe návrhu vyrad'ovacej komisie a po jeho schválení pracovníčka majetkovej evidencie vyhotoví vyrad'ovací zápis, súčasne vyradí majetok z majetkovej zostavy. Kópiu vyrad'ovacieho zápisu odovzdá do finančnej účtárne na zaúčtovanie.

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

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

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

Na ochranu svojho majetku je CEMEA SAV, v.v.i. oprávnená vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci, prípadne iné osoby vnášajú alebo odnášajú z priestorov. 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.

Presuny majetku medzi zamestnancami sa vykonávajú formou *prevodky majetku* (príloha č. 27), ktorá sa odovzdáva pracovníčke majetkovej evidencie za účelom následného vykonania zmien v operatívnej evidencii majetku, podpísaná príslušným vedúcim oddelenia.

Vyrad'ovanie a likvidácia majetku

Majetok verejnej výskumnej inštitúcie možno vyhlásiť za:

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

Návrh na vyradenie majetku predkladá sa prekladá na tlačive *Návrh na vyradenie trvalo nepotrebného alebo dočasne nepotrebného majetku* (príloha č. 28). O nepotrebnosti veci pre v.v.i. 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 a jeho identifikačné údaje.

V.v.i. môže zameniť, darovať alebo predat' len svoj trvalo nepotrebný majetok; ak ide o zámenu nehnuteľnej veci, môže ju zameniť len za inú nehnuteľnú vec. V.v.i. môže prenajať alebo vypožičať len svoj dočasne nepotrebný majetok.

Pri vyrad'ovaní a likvidácii majetku sa ďalej postupuje v zmysle §33 zákona č. 243/2017 o v.v.i.

V. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých pracovníkov CEMEA SAV, v.v.i.
2. Neplnenie alebo porušovanie ustanovení tejto smernice je kvalifikované ako neplnenie základných povinností zamestnancov (§81 Zákona 311/11 Z.z.) a tým porušenie pracovnej disciplíny.
3. Kontrolou plnenia ustanovení tejto smernice poverujem vedúceho HSÚ.
4. Vedúci zamestnanci a pracovníci HSÚ sú povinní sledovať legislatívne zmeny a zároveň sú povinní o zmenách informovať ostatných zamestnancov.
5. Rušia sa Zásady obehu účtovných dokladov a ich preskúmanie zo dňa 24.01.2022.
6. Po schválení smernice Správnou radou CEMEA SAV, v.v.i. táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu štatutárnym orgánom a účinnosť dňom nasledujúcim do dni jej zverejnenia na webovom sídle.

V Bratislave, 01. 07. 2024

doc. Ing. Miroslav Hnatko, PhD.
poverený riaditeľ CEMEA SAV, v.v.i.

Zoznam príloh

1. Oprávnenosť na hospodárske operácie
2. Kontrolný list – žiadanka na nákup/na vykonanie finančnej operácie
3. Objednávka slovenská
4. Objednávka anglická
5. Faktúra slovenská
6. Faktúra anglická
7. Platobný príkaz
8. Žiadanka na drobný nákup z vlastných prostriedkov
9. Interné tlačivo
10. Dochádzková listina
11. Dohoda o zasielaní výplatnej pásky v elektronickej podobe
12. Dohoda o vykonaní práce
13. Dohoda o pracovnej činnosti
14. Dohoda o brigádnickej práci študenta
15. Oznámenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študenta
16. Pracovný výkaz k DoVP/DoPČ/DoBPŠ
17. Cestovný príkaz pre tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu
18. Vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty
19. Návrh vyslania pracovníka na pracovnú cestu
20. Žiadosť o vyplatenie zálohy na pracovnú cestu
21. Dohoda o použití súkromného cestného motorového vozidla na žiadosť účastníka služ. cesty
22. Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad
23. Dohoda o úhrade cestovných náhrad súvisiacich s prijatím zahraničného host'a
24. Vyplatenie diét zahraničnému host'ovi
25. Záznam o pobyte pracovníka zo zahraničia
26. Prevodka majetku
27. Návrh na vyradenie trvalo nepotrebného alebo dočasne nepotrebného majetku

Oprávnenosť na hospodárske operácie

Meno a priezvisko	Funkcia	Obsah vymedzenej právomoci podpisovať	Podpisový vzor
doc. Ing. Miroslav Hnatko, PhD.	riaditeľ	právne akty, ZFK	
Ing. Karol Fröhlich, DrSc.	zástupca riaditeľa	právne akty v zastúpení, ZFK	
Ing. Lenka Kabátová	vedúca HSÚ	finančná agenda, Štátna pokladnica, rozpočet, ZFK	
Oľga Švančarová	finančná účtovníčka	účtovnícka agenda, ZFK	
Ing. Marta Zofcsáková	mzdová referentka	mzdová agenda, ZFK	
Ing. Mária Jusková	personálna referentka	personálna agenda, ZFK	
Mgr. Angelika Winczerová	administratívna referentka	administratívna agenda	
Rebeca Dávid	projektová manažérka	projektová agenda, ZFK	

Kontrolný list

na vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle §6 a §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 NÁKUP / NA VYKONANIE FINANČNEJ OPERÁCIE

Popis	Množstvo	Suma	Grant	Dodávateľ

Finančná operácia **je / nie je*** v súlade s rozpočtom organizácie alebo projektu () a **je / nie je*** možné v nej pokračovať.

Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Dátum:

Meno a priezvisko, podpis:

Finančná operácia alebo jej časť **je / nie je*** v súlade s:

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- b) rozpočtom na dva rozpočtové roky,
- c) osobitnými predpismi, alebo s medzinárodnými zmluvami,
- d) uzatvorenými zmluvami,
- e) vydanými rozhodnutiami na základe osobitných predpisov,
- f) vnútornými predpismi,
- g) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií.

VYJADRENIE:

je / nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať

je / nie je* možné v nej pokračovať

je / nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Dátum vykonania základnej finančnej kontroly:

Meno a priezvisko, podpis zamestnanca zodpovedného za príslušnú finančnú operáciu:

Finančná operácia alebo jej časť **je / nie je*** v súlade s:

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- b) rozpočtom na dva rozpočtové roky,
- c) osobitnými predpismi, alebo s medzinárodnými zmluvami,
- d) uzatvorenými zmluvami,
- e) vydanými rozhodnutiami na základe osobitných predpisov,
- f) vnútornými predpismi,
- g) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií.

VYJADRENIE:

je / nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať

je / nie je* možné v nej pokračovať

je / nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Dátum vykonania základnej finančnej kontroly:

Meno a priezvisko, podpis štatutára, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca:

Číslo zmluvy/objednávky:

Čiastočné - úplné* vecné plnenie zo zmluvy/objednávky. Dodaný tovar/práca/služba **je - nie je*** v súlade so zmluvou/objednávku.

Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Dátum:

Meno a priezvisko, podpis:

Odberateľ:

Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV, v.v.i.
Dúbravská cesta 5807/9
845 11 Bratislava

IČO: 50976044

DIČ: 2120595257

IČ DPH: SK2120595257

Sme platcami DPH len podľa § 7 ods. 2 zákona

Bankový účet: SK83 8180 0000 0070 0066 8635

BIC: SPSRSKBA

Telefón: +421 2/59410527

E-mail: secretary.cemea@savba.sk

OBJEDNÁVKA č.

Dodávateľ:

IČO:

Dátum vyhotovenia:

Objednávku vyhotovil:

Objed. číslo

Predmet

Množstvo

Cena

Kontaktná osoba pre dodanie:

Číslo objednávky prosíme uviesť na faktúru kvôli účtovnej evidencii.

Faktúru prosíme zaslať na secretary.cemea@savba.sk alebo na korešpondenčnú adresu.

Buyer:

Centre for Advanced Materials Application (CEMEA)
Slovak Academy of Sciences
Dúbravská cesta 5807/9
845 11 Bratislava
Slovakia

ORDER no.

Seller:

Company registration number: 50976044
VAT: SK2120595257
Bank account: SK83 8180 0000 0070 0066 8635
BIC/SWIFT: SPSRSKBA
Phone: +421 2 59410527
E-mail: secretary.cemea@savba.sk

Date:

Contact:

ID

Product

Quantity

Price

Contact for courier:

The order number must be entered on the invoice.

Please send the invoice to secretary.cemea@savba.sk or to the correspondence address.

Dodávateľ:
Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV, v.v.i.
Dúbravská cesta 5807/9
845 11 Bratislava

FAKTÚRA č.

Odberateľ:

IČO: 50976044

DIČ: 2120595257

IČ DPH: SK2120595257

Sme platcami DPH len podľa § 7 ods. 2 zákona

Bankový účet: SK92 8180 0000 0070 0066 8651

BIC: SPSRSKBA

Telefón: +421 2/59410527

E-mail: secretary.cemea@savba.sk

Dátum vyhotovenia:

Dátum splatnosti:

Forma úhrady:

Popis dodávky

Množstvo

Suma

Buyer:
Centre for Advanced Materials Application (CEMEA)
Slovak Academy of Sciences
Dúbravská cesta 5807/9
845 11 Bratislava
Slovakia

Company registration number: 50976044
VAT: SK2120595257
Bank account: SK92 8180 0000 0070 0066 8651
BIC/SWIFT: SPSRSKBA
Phone: +421 2 59410527
E-mail: secretary.cemea@savba.sk

INVOICE no.

Seller:

Date:
Contact:

ID

Product

Quantity

Price

PLATOBNÝ PRÍKAZ č.

Odosielať: _____ číslo účtu: _____ grant: _____

Príjemca: _____ číslo účtu: _____ grant: _____

Suma: _____ EUR

Predmet: _____

Rozpis EK: _____

Úhrada: _____

Podpis: _____

Základná finančná kontrola v zmysle §6 a §7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

Finančná operácia alebo jej časť **je / nie je*** v súlade s:

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- b) rozpočtom na dva rozpočtové roky,
- c) osobitnými predpismi, alebo s medzinárodnými zmluvami,
- d) uzatvorenými zmluvami,
- e) vydanými rozhodnutiami na základe osobitných predpisov,
- f) vnútornými predpismi,
- g) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií.

VYJADRENIE:

je / nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať

je / nie je* možné v nej pokračovať

je / nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Dátum vykonania základnej finančnej kontroly: _____

Meno a priezvisko, podpis zamestnanca zodpovedného za príslušnú finančnú operáciu: _____

Finančná operácia alebo jej časť **je / nie je*** v súlade s:

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- b) rozpočtom na dva rozpočtové roky,
- c) osobitnými predpismi, alebo s medzinárodnými zmluvami,
- d) uzatvorenými zmluvami,
- e) vydanými rozhodnutiami na základe osobitných predpisov,
- f) vnútornými predpismi,
- g) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií.

VYJADRENIE:

je / nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať

je / nie je* možné v nej pokračovať

je / nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Dátum vykonania základnej finančnej kontroly: _____

Meno a priezvisko, podpis štatutára, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca: _____

Kontrolný list

na vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle §6 a §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 DROBNÝ NÁKUP Z VLASTNÝCH PROSTRIEDKOV

Predmet žiadanky	Množstvo	Suma	Grant	Dodávateľ

Finančná operácia **je / nie je*** v súlade s rozpočtom organizácie alebo projektu č _____ a **je / nie je*** možné v nej pokračovať.

Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Dátum: _____

Meno a priezvisko, podpis: _____

Finančná operácia alebo jej časť **je / nie je*** v súlade s:

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- b) rozpočtom na dva rozpočtové roky,
- c) osobitnými predpismi, alebo s medzinárodnými zmluvami,
- d) uzatvorenými zmluvami,
- e) vydanými rozhodnutiami na základe osobitných predpisov,
- f) vnútornými predpismi,
- g) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií.

VYJADRENIE:

je / nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať

je / nie je* možné v nej pokračovať

je / nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Dátum vykonania základnej finančnej kontroly: _____

Meno a priezvisko, podpis zamestnanca zodpovedného za príslušnú finančnú operáciu: _____

Finančná operácia alebo jej časť **je / nie je*** v súlade s:

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- b) rozpočtom na dva rozpočtové roky,
- c) osobitnými predpismi, alebo s medzinárodnými zmluvami,
- d) uzatvorenými zmluvami,
- e) vydanými rozhodnutiami na základe osobitných predpisov,
- f) vnútornými predpismi,
- g) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií.

VYJADRENIE:

je / nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať

je / nie je* možné v nej pokračovať

je / nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Dátum vykonania základnej finančnej kontroly: _____

Meno a priezvisko, podpis štatutára, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca: _____

Vyúčtovanie drobného nákupu

Preplatenie drobného nákupu financovaného z vlastných prostriedkov v skutočnej sume:

Predmetnú sumu vyplatiť v hotovosti / previesť na bankový účet *:

Počet predložených dokladov k vyúčtovaniu:

Dátum: _____

Meno a priezvisko, podpis: _____

CEMEA SAV, v.v.i.
Dúbravská cesta 9
845 11 Bratislava

INTERNÉ TLAČIVO

Odosielateľ		Prijemca	
Oddelenie/Grant		Oddelenie/Grant	
Vec		Dátum	

DOCHÁDZKOVÁ LISTINA

Meno a priezvisko:

Mesiac:

Dátum	Príchod	Odchod	Obed (od-do)	Prerušenie (dôvod)
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.				

D – dovolenka, SC – služobná cesta, PN – praceneschopnosť, PV – pracovné voľno,
 NV - náhradné voľno, PD – práca doma, I – iné (uviest')

Meno a podpis vedúceho

Podpis zamestnanca

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: Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV, v.v.i.
Sídlo: Dúbravská cesta 5807/9, 845 11 Bratislava
IČO: 50976044

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Meno a priezvisko:
Trvalý pobyt:
Osobné číslo:

(ďalej len „zamestnanec“)

- 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 <marta.zofcsakova@savba.sk> na e-mailovú adresu zamestnanca na pracovisku.
- Všetky zákonom vyžadované náležitosti dokladu ostávajú zachované aj v jeho elektronickej podobe.
- Doklad zasielaný v elektronickej podobe bude chránený heslom, ktorým bude rodné číslo zamestnanca v tvare bez medzier a bez lomky.
- 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).
- E-mailová adresa zamestnanca na zasielanie dokladu v elektronickej podobe:¹
„Meno Priezvisko“ meno.priezvisko@savba.sk
- Akúkoľvek zmenu tejto dohody je možné vykonať len na základe dohody zamestnanca a zamestnávateľa, a to výlučne písomnou formou.
- 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

¹ odporúča sa uviesť e-mail zamestnanca na pracovisku

plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po dni doručenia písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.

V Bratislave, dňa .

riaditeľ CEMEA SAV, v.v.i.

zamestnanec

DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE

číslo: _____



Zamestnávateľ: Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV, v. v. i. IČO: 50976044 DIČ: 2120595257
so sídlom v Dúbravská cesta 5807/9, 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 _____

poberateľ dôchodku _____ Zdravotná

- uveďte druh, resp. nepoberám : _____ poisťovňa: _____

(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.

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

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

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

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

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

11. 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 THS

- 1) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade s osobitnými predpismi
- 2) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade s rozpočtom, pridelenou dotáciou a účelovo pridelenými prostriedkami
- 3) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia spĺňa - nesplňa ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov CEMEA 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: _____

DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI

číslo: _____



Zamestnávateľ: Centrum pre využitie
pokročilých materiálov SAV, v. v. i. IČO: 50976044 DIČ: 2120595257
so sídlom v Dúbravská cesta 5807/9, 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 _____

poberateľ dôchodku _____

Zdravotná _____

- uveďte druh, resp. nepoberám: _____

poisťovňa: _____

(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 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: _____

po odovzdaní výkazu počtu odpracovaných hodín za mesiac, bude vyplatená v stanovenom výplatnom termíne zamestnávateľa.

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

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

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

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

11. 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: _____

Vyladenie vedúceho zamestnanca THS

- 1) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade s osobitnými predpismi
- 2) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade s rozpočtom, pridelenou dotáciou a účelovo pridelenými prostriedkami
- 3) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia spĺňa - nespĺňa ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov CEMEA 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: _____

DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTA

číslo: _____



Zamestnávateľ: Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV, v. v. i. IČO: 50976044 DIČ: 2120595257
so sídlom v Dúbravská cesta 5807/9, 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 _____

poberateľ dôchodku _____ Zdravotná

- uveďte druh, resp. nepoberám: _____ poisťovňa: _____

(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 brigádnickej práci študenta

1. Dohodnutá práca (druh práce): _____
2. Dohodnutá odmena: _____ podľa ustanovenia § 224 Zákonníka práce
3. Dohodnutý rozsah pracovného času v hodinách: _____
4. Doba, na ktorú sa dohoda uzatvára od: _____ do: _____
5. Zamestnanec bude vykonávať práce osobne.
6. Odmena za vykonanú prácu je splatná: _____
po odovzdaní výkazu počtu odpracovaných hodín za mesiac, bude vyplatená v stanovenom výplatnom termíne zamestnávateľa.
7. Ďalšie dohodnuté podmienky (§ 223-225 Zák.): _____
8. Pre výkon práce zabezpečí organizácia pracovníkovi primerané pracovné podmienky a prostriedky, zoznámí ho s predpismi, vzťahujúcimi sa na výkon tejto práce.
9. V súlade so zákonom 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, dáva zamestnanec súhlas so spracovaním osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.
10. Iná dohoda o splatnosti odmeny podľa § 226 ods. 4 Zákonníka práce: _____
11. Pracovník a organizácia súhlasia s uzavretím dohody za uvedených podmienok.
12. Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pre každú zmluvnú stranu jedna

v Bratislave dňa _____

podpis zamestnanca

pečiatka zamestnávateľa a podpis
zamestnanca oprávneného konať v jeho mene

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: _____

Vyladenie vedúceho zamestnanca THS

- 1) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade s osobitnými predpismi
- 2) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade s rozpočtom, pridelenou dotáciou a účelovo pridelenými prostriedkami
- 3) návrh dohody a pripravovaná finančná operácia **spĺňa** - **nespĺňa** ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov CEMEA 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: _____

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

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

Priezvisko:

Meno:

Titul:

Rodné číslo:

Adresa trvalého pobytu:

Určené zamestnávateľovi: Centrum pre využitie pokročilých materiálov 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

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

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

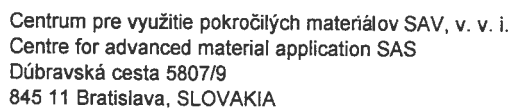
Čestne vyhlasujem, že pred podpísaním tohto vyhlásenia som sa oboznámil(a) s poučením, kto sa považuje za zamestnanca na účely dôchodkového poistenia podľa §227a zákona o sociálnom poistení a všetky skutočnosti, ktoré som uviedol(la) v tomto vyhlásení, sú pravdivé.

Uvedomujem si právne následky nepravdivého čestného vyhlásenia.

V Bratislave, dňa.....

.....

podpis



Meno a priezvisko

Obdobie:

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:

Správnosť výkazu podľa skutočne odpracovaných hodín potvrdzuje:

Dátum:

Meno a priezvisko vedúceho organizačného útvaru/ grantu:

Cestovný príkaz pre tuzemskú/ zahraničnú pracovnú cestu č.

This form should be completed and approved prior to travel

1. Zamestnávateľ (employer)

Centrum pre využitie pokročilých materiálov
Slovenská akadémia vied, v. v. i.
Dúbravská cesta 5807/9
845 11 Bratislava

Grant

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)

4. Použitý dopravný prostriedok (mode of transportation)

O/R (train)

A (bus)

L (air)

AUF

AUV

typ: own car

1) Vysvetlivky: o - osobný vlak

R - rýchlik

A - autobus

L-lietadlo

AUF - auto f AUV - auto vlastné

4a. Spolujazdec (fellow traveler):

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

6. Pozývajúcou 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)

c) stravné

(Per Diem)

d) ubytovanie

(lodging)

veľ. výdavky

(other costs)

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

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

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 CEMEA SAV

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 CEMEA mzdu, som povinný zaplatiť zdravotné poistenie a pred cestou sa skontaktujem so mzdovou pracovníčkou ohľadom zdravotného poistenia.

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

Dátum a podpis pracovníka

(employee, date and signature)

Dátum a podpis ved.oddelenia

(Department manager/ supervisor, date and signature)

Dátum a podpis ved. grantu

(Account holder / principal investigator, date and signature)

Dátum a podpis riaditeľa CEMEA SAV

(director, date and signature)

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):

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 (own car)

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:

Cestovné hradí (travel cost):

Ubytovanie hradí (lodging):

Stravné (uviesť počet dní) uhradí (Per Diem):

Vreckové (na počet dní) uhradí (pocket money):

Zdravotné poistenie hradí (travel insurance):

Konferenčný, resp. iný poplatok uhradí: (conference fee):

☐ 1) faktúrou: (invoice):☐ 2) v hotovosti: (cash):

odhadované náklady:

odhadované náklady:

odhadované náklady:

odhadované náklady:

odhadované náklady:

Pracovná cesta je / nie je *) v súlade so zdrojom financovania.

Dátum a podpis žiadateľa (pracovníka):

(requester, date and signature)

dátum

meno, priezvisko, podpis

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

meno, priezvisko, podpis

Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Súhlas vedúceho oddelenia, dátum a podpis:

(Department manager/ supervisor, date and signature)

dátum

meno, priezvisko, podpis

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

a) rozpočet

c) medzinárodná zmluva

e) uzatvorená zmluva

g) interné predpisy CEMEA 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 HSÚ, dátum a podpis:

(Budget authority, date and signature)

dátum

meno, priezvisko, podpis

Súhlas riaditeľa s vycestovaním, dátum a podpis:

(director, date and signature)

dátum

meno, priezvisko, podpis

*) nehodiace sa prečiarknite

Žiadosť o vyplatenie zálohy na pracovnú cestu č.

Pracovná cesta do (mesto/ krajina):

Pracovná cesta od - do:

Priezvisko, meno, titul zamestnanca:

Zálohu žiadam vo výške:

EUR

Zálohu hradí grant č.:

Zálohu žiadam v zahr. mene vo výške:

*iná mena

*iná mena

*iná mena

Pomocné výpočty:

účel predpokladaného výdavku

suma

mena

diéty

vreckové

miestna doprava + iné výdavky

ubytovanie

Spolu

Čestné prehlásenie zamestnanca:

Čestne prehlasujem, že vypočítaný preddavok neobsahuje platby uskutočnené úhradou:

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

V Bratislave dňa:

podpis zamestnanca

podpis referenta

Dohoda č. _____

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: Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV, v.v.i.
Sídlo: Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava
zastúpený: doc. Ing. Miroslav Hnatko, PhD.

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: továrenská 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 preukázajúci platnosť povinného zmluvného poistenia motorového vozidla

d) doklad preukázajúci platnosť havarijného poistenia motorového vozidla

*) Nehodiace sa prečiarknuť

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 CEMEA SAV 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 CEMEA SAV.

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

.....
riaditeľ

.....
zamestnanec/ účastník SC

**Poskytnuté náhrady pri použití súkromného motorového vozidla
v zmysle dohody**

Náhrady budú poskytnuté týmto spôsobom:

1) sadzba základnej náhrady za každý km jazdy (amortizácia) a náhrada výdavkov za spotrebované pohonné látky

Súhlas ved. oddelenia:

2) náhrada výdavkov v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy

Súhlas ved. oddelenia:

V Bratislave dňa:

Za zamestnávateľa:

Pracovník:

Prehlásenie o najazdených kilometroch (vyplní pracovník)

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

Použil som pohonné látky (aké): Jednotková cena:* za liter Spotreba:

v Bratislave dňa: meno a podpis zamestnanca:

* Priemerné ceny pohonných látok v SR (týždenné) podľa Štatistického úradu SR

<https://data.gov.sk/dataset/sp0207ts>

Vyúčtovanie cestovných nákladov pri použití súkromného motorového vozidla

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

Základná náhrada v Eur:

Náhrada za spotrebu PHM v Eur:

Náhrada cestov. nákl. spolu v Eur:

Náklady sú hrazené z grantu číslo: (vid' „Návrh na CP")

v Bratislave dňa: meno a podpis referenta:

Dohoda o poskytnutí cestovných náhrad¹

Článok I. Strany dohody

Poskytovateľ náhrady:

Názov organizácie: **Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV, v. v. i. (CEMEA SAV, v. v. i)**
Sídlo: **Dúbravská cesta č. 5807/9, 845 11 Bratislava**
Zastúpený: **doc. Ing. Miroslav Hnatko, PhD., riaditeľ**
IČO: **50976044**

a

Príjemca náhrady/Vycestovaný (á):

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

Článok II. Právne predpisy

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

Článok III. Predmet zmluvy a jeho finančné zabezpečenie

1. Zmluvné strany sa dohodli, že CEMEA SAV, v. v. i. uhradí host'ovi/študentovi, na základe cestovného príkazu schváleného riaditeľom CEMEA SAV, v. v. i., cestovné náhrady súvisiace s jeho prijatím v súlade s ustanoveniami zákona o cestovných náhradách.
2. CEMEA SAV, v. v. i. uhradí cestovné náhrady súvisiace s „xxx“ a to v rozsahu náhrad podľa zákona o cestovných náhradách po predložení originálov dopravných cenín.
3. Cestovné náhrady budú hradené z finančných prostriedkov CEMEA SAV, v. v. i. z grantu č. „xxx“
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.

¹ 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 - do, resp. do vysporiadania finančných záväzkov.
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, ktorý 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 CEMEA 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 CEMEA SAV, v. v. i.:
<https://cemea.sav.sk/wp-content/uploads/CEMEA-Zasady-spracovania-OU.pdf>

V Bratislave, dňa

Príjemca náhrady/Vycestovaný(á)

Poskytovateľ náhrady

Dohoda

o úhrade cestovných náhrad súvisiacich s prijatím zahraničného host'a

Čl. I.

Strany dohody

Prijímajúca organizácia:

Názov organizácie: Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV, v. v. i.
Sídlo: Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR
Zastúpený: doc. Ing. Miroslav Hnatko, PhD., riaditeľ
Bankové spojenie: Štátna pokladnica, Radlinského 32, Bratislava
IČO: 50976044
DIČ: 21205957

a

Zahraničný host':

Meno/Name:

Adresa/Adress:

Č. OP/ Passport number:

Bankové spojenie / IBAN:

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 CEMEA SAV, v. v. i. uhradí zahraničnému host'ovi, ktorý bude prijatý na CEMEA SAV, v.v.i. na základe pozvania cestovné náhrady (ubytovanie, stravné) súvisiace s týmto prijatím v zmysle § 17 Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení.

Cieľ cesty:

Účel cesty:

2. Cestovné náhrady budú hradené z projektov a grantov CEMEA SAV, v. v. i., v rámci ktorých bol zahraničný host' prijatý.

Čl. IV. Záverečné ustanovenia

1. Všetky ostatné, touto dohodou neupravené právne vzťahy sa spravujú príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka SR, zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v platnom znení, internými normami CEMEA SAV, v. v. i. ako aj všeobecne záväznými právnymi normami upravujúcimi dotknuté oblasti.
2. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú od - do, resp. do vysporiadania finančných záväzkov, najneskôr však do 31.12.
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 FU SAV 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 CEMEA SAV, v.v.i. : <https://cemea.sav.sk/wp-content/uploads/CEMEA-Zasady-spracuvania-OU.pdf>

V Bratislave, dňa

.....
riaditeľ CEMEA SAV, v. v. i.

.....
zahraničný hosť

Ref.: _____	Príjemca: HSÚ CEMEA SAV, v.v.i.
Vypláťte diéty zahraničnému hosťovi:	
Z _____	na _____ dni vo výške _____
Stravné na deň	
Dátum príchodu: _____	
cez štát. hranicu o hod.: _____	nárok za _____ hod.: _____
Celé dni pobytu: _____ až _____	t.j. _____ dni
dátum odchodu: _____	
cez štát. hranicu o hod.: _____	nárok za _____ hod.: _____
Spolu celé stravné: _____	
Stravné spolu s vreckovým (vreckové je podľa zák. 283 Z.z. minim. 5% a maxim. 40%) je: minim.: _____ maxim.: _____ pridelené hosťovi: _____	
Krátenie stravného z dôvodu bezplatného poskytnutia (základ. sadzba: - € /deň):	
raňajok (25 %) _____	t.j. _____ dní: _____
obeda (40 %) _____	t.j. _____ dní: _____
večere (35 %) _____	t.j. _____ dní: _____
kombinácia: _____	_____
Odpočítať z celkovej sumy stravného a daného vreckového spolu: _____	
Zahraničný hosť navštívi CEMEA SAV, v.v.i. za účelom: _____	
Peniaze preberie: _____	dňa: _____ Host'a sprevádza: _____
Vystavené dňa: _____	
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	
Finančná operácia je / nie je v súlade so zdrojom financovania a je/ nie je možné v ňom pokračovať:	
Hradí grant: _____	dňa: _____ Vedúci grantu: _____
Vyjadrenie vedúceho zamestnanca HSÚ:	
Finančná operácia je / nie je *) v súlade s (viď vyznačenie):	
a) rozpočet	c) osobitný predpis alebo medzinárodná zmluva
b) rozpočet na dva roky	d) uzatvorená zmluva e) rozh.vydané na zákl.os.predp.
a je / nie je *) možné v nej pokračovať.	
f) vnútorné predpisy CEMEA SAV, v.v.i.	
g) iné podmienky posk.ver.prostriedkov	
Základnú finančnú kontrolu vykonal, dátum a podpis: _____	

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

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: _____

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: _____

- ubytovanie: _____

- ubytovanie: _____

- honorár: _____

- cestovné: _____

celkom náklady: _____

sprevádzajúci pracovník CEMEA SAV, v.v.i.: _____

riaditeľ CEMEA SAV, v.v.i.: _____

CEMEA SAV, v.v.i.

Dúbravská cesta 9

845 11 Bratislava

PREVODKA

hmotného - nehmotného majetku

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

Návrh na vyradenie trvalo nepotrebného alebo dočasne nepotrebného majetku

A) dlhodobého hmotného/nehmotného majetku

B) drobného hmotného/nehmotného majetku

1.	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.						a) trvalo nepotrebný
						b) dočasne nepotrebný
2.						a) trvalo nepotrebný
						b) dočasne nepotrebný
3.						a) trvalo nepotrebný
						b) dočasne nepotrebný
4.						a) trvalo nepotrebný
						b) dočasne nepotrebný

V Bratislave, dňa

meno, priezvisko, podpis zamestnanca - užívateľa