VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE
VENTÚRSKA 3, 813 01 BRATISLAVA

Smernica
o obehu účtovných dokladov na VŠMU

Účinnosť od: 15.2.2023

VŠMU
VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

Článok I
Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“).

2. Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu pri obehu účtovných dokladov na Vysokej škole múzických umení v Bratislave (ďalej aj ako „VŠMU“), pre dosiahnutie maximálne efektívneho a hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov v súlade s platnými právnymi predpismi, zabezpečenie plynulosti a včasnosti vyhotovenia dokladov a zavedenie prehľadného systému obehu účtovných dokladov, v ktorom je stanovená zodpovednosť jednotlivých zamestnancov VŠMU.

3. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávacie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.

4. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá rektor VŠMU a zamestnanci VŠMU, ktorým rektor VŠMU udelil dispozičné oprávnenie na nakladanie s finančnými prostriedkami. Rektorom poverení zamestnanci VŠMU sú oprávnení vykonávať finančné operácie len v súlade s rozpočtom schváleným na príslušný kalendárny rok.

Článok II
Všeobecné ustanovenia

1. **Účtovný doklad** je preukázateľný účtovný záznam, ktorý **musí obsahovať** podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:
   a) označenie účtovného dokladu
   b) opis obsah účtovného prípadu
   c) označenie účastníkov účtovného dokladu
   d) peňažnú sumu, resp. údaj o cene a množstve za mernú jednotku
   e) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
   f) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia podľa písmena e)
   g) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
   h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

2. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu a aby bola dodržaná zásada zrozumiteľnosti.

3. **Druhy účtovných dokladov, s ktorými VŠMU pracuje :**
   a) zmluvy,
   b) doklady súvisiace s obstarávaním tovarov, prác a služieb (žiadanky na vystavenie objednávky, objednávky, faktúry),
   c) doklady z zúčtovaniu finančnej hotovosti,
   d) výpisy z z bankových účtov, na ktorých VŠMU vedie finančné prostriedky,
   e) cestovné príkazy (pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách – potvrdenia o zaplatení ubytovania, dopravy – napr. cestovné lístky, letenky, potvrdenia o zaplatení iných nevyhnutných nákladov spojených s pracovnou cestou – napr. potvrdenie o parkovnom),
   f) ostatné finančné doklady,

g) interné účtovné doklady (spotreba pohonných hmôt, rozhodnutia, ktoré zakladajú povinnosť platby rôznych poplatkov, opravné zápisy a iné).

Článok III.
Obeh vybraných druhov účtovných dokladov

A) Zmluvy

A.1. Pracovné zmluvy

1.1 Prijatie zamestnanca do pracovného pomeru - pracovná zmluva

a) Predzmluvné náležitosti sa vybavujú na personálnom referáte VŠMU (ďalej len „personálny referát").
b) Príslušné pracovisko VŠMU predloží personálnemu referátu **oznámenie o prijatí zamestnanca do pracovného pomeru spolu s pracovnou náplňou zamestnanca** a návrhom na platové zaradenie zamestnanca prerokované s ekonomických oddelením, referentom práce a mzdy (ďalej len „referát PAM").
c) **Najneskôr 5 dní pred plánovaným uzatvorením pracovnej zmluvy** doručí budúci zamestnanec všetky potrebné doklady na uzatvorenie pracovnej zmluvy.
d) Personálny referát vyhotoví pracovnú zmluvu a referát PAM rozhodnutie o plate.
e) Zamestnanec dostane najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru zo strany VŠMU podpísanú pracovnú zmluvu vrátane pracovnej náplne a rozhodnutia o plate; zamestnanec svojím podpisom potvrdí:
   - súhlas s obsahom pracovnej zmluvy a pracovnej náplne
   - prevzatie rozhodnutia o plate.
f) Prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru sa uskutočňuje spravidla **od 1. dňa príslušného mesiaca,** v nevyhnutných prípadoch je možné prijať zamestnanca aj od 15. dňa príslušného mesiaca.

1.2 Zmeny podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve - dohoda o zmene dojednaných pracovných podmienok

a) Každá zmena pracovnej zmluvy alebo rozhodnutia o plate zamestnanca (zmena pracovného zaradenia/funkcie zamestnanca, zmena pracovného úväzku, t. j. rozsahu týždenného pracovného času, zmena trvania platnosti zmluvy, priznanie a zmena výšky priznaného osobného príplatku alebo príplatku za riadenie) sa môže uskutočniť výlučne od 1. dňa v mesiaci.
b) Príslušný vedúci zamestnanec doručí personálnemu referátu, prípadne referátu PAM najneskôr **do 25. predchádzajúceho mesiaca všetky potrebné doklady** a tlačivá, na základe ktorých je možné realizovať navrhnutú zmenu tak, aby bol zabezpečený dostatočný časový priestor na konzultácie medzi referátom PaM, personálnym referátom a vedúcim zamestnancom o navrhnutej zmene, ako aj na vyhotovenie nových dokumentov súvisiacich s navrhnutou zmenou.
c) Na základe predložených dokladov vyhotoví personálny referát dohodu o zmene dojednaných pracovných podmienok, resp. referát PaM vyhotoví rozhodnutie o plate, ktoré zodpovedá navrhnutej zmene.

1.3 Práca na základe dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní práce a dohody o brigádnickej práci študenta (ďalej len spolu aj ako „dohody", resp. jednotlivo aj ako „dohoda")

a) Dohody uzatvára príslušné pracovisko VŠMU podľa platných ustanovení Zákonníka práce a interných predpisov VŠMU, vrátane zabezpečenie očíslovania dohody.
b) Termín začatia výkonu práce na základe dohody je možné stanoviť v dohode

spravidla od 1. dňa a od 15. dňa príslušného mesiaca, prípadne podľa potreby,

c) Deň uzatvorenia dohody je minimálne jeden pracovný deň pred začatím vykonávania práce na základe dohody.
d) Personálny referát zabezpečí prihlásenie zamestnanca do Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne, a to na základe vyplneného a doručeného tlačiva.
e) Počet odpracovaných hodín na základe dohody nesmie prekročiť stanovený počet hodín stanovený Zákonníkom práce.
f) Počet odpracovaných hodín sleduje pracovisko, pre ktoré zamestnanec vykonáva práce na základe dohody.
g) Zamestnanec, ktorý vykonáva práce na základe dohody, predkladá vedúcemu príslušného pracoviska VŠMU mesačne výkaz o vykonanej práci, resp. prezenčnú listinu.
h) Termín pre zaslanie výkazov práce a prezenčných listín spolu s potvrdením vedúceho zamestnanca o vykonanej práci zamestnanca, ktorý vykonáva práce na základe dohody, je potrebné zaslať na zúčtovanie najneskôr **do 25. pracovného dňa v** mesiaci v ktorom bola práca vykonaná, inak bude odmena za vykonanú prácu zahrnutá do vyúčtovania až ďalšieho mesiaca.

1.4 Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri Zmluvách o dielo a iných nepomenovaných zmluvách podľa Občianskeho zákonníka.

Obchodný zákonník vymedzuje zmluvu o dielo ako zmluvu, ktorou sa zhotoviteľ zaväzuje vykonať určité dielo a objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť cenu za jeho vykonanie, pričom dielom sa chápe:

- zhotovenie určitej veci (pokiaľ nespadá pod kúpnu zmluvu),
- montáž určitej veci, jej údržba,
- vykonanie dohodnutej opravy alebo úpravy určitej veci,
- hmotne zachytený výsledok inej činnosti,
- zhotovenie, montáž, údržba, oprava alebo úprava stavby alebo jej časti.

a) ZOD **uzatvára príslušné pracovisko VŠMU podľa platných ustanovení Obchodného zákonníka** a v súlade s internými predpismi VŠMU, vrátane zabezpečenie zverejnenia v CRZ a, očíslovania zmluvy v rámci interného číslovania, a pripojenie RKL a likvidačného listu. Rovnako príslušné pracovisko postupuje aj pri iných nepomenovaných zmluvách uzatvorených podľa Občianskeho zákonníka, ako sú napríklad Zmluvy o spolupráci, zmluvy o účinkovaní, zmluvy o vytvorení oponentského posudku a podobne.
b) ZOD určené k výplate dohodnutej odmeny je príslušné pracovisko povinné poslať **tajomníkovi rektorátu** , ktorý vykoná kontrolu zverejnenia ZOD v CRZ, aby mohla byť odmena vyplatená.
c) Odkontrolované zmluvy postúpi tajomník rektorátu ekonomickému oddeleniu.
d) Vedúci ekonomického oddelenia odsúhlasí súlad s rozpočtom a postúpi mzdovej účtovníčke na vyplatenie.

1.5 Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri autorských honorároch a licenčných zmluvách

Podľa § 3 Autorského zákona **predmetom autorského práva** je **dielo** z oblasti literatúry, umenia alebo vedy, ktoré je jedinečným výsledkom tvorivej duševnej činnosti autora vnímateľným zmyslami, bez ohľadu na jeho podobu, obsah, kvalitu, účel, formu jeho vyjadrenia alebo mieru jeho dokončenia.

Dielom je literárne dielo, slovesné dielo, divadelné dielo, hudobné dielo, audiovizuálne dielo, dielo výtvarného umenia, architektonické dielo, dielo úžitkového umenia, kartografické dielo alebo iný druh umeleckého diela alebo vedeckého diela, ak spĺňa podmienky podľa § 3 ods. 1 Autorského zákona.

Podľa §65 Autorského zákona a paragrafov nasledujúcich , udeľuje autor nadobúdateľovi súhlas na použitie diela formou licencie. Licenčná zmluva obsahuje najmä spôsob použitia diela podľa §19 ods. 4, rozsah licencie, čas, na ktorý autor licenciu udeľuje, alebo spôsob jej určenia a odmenu za udelenie licencie alebo spôsob jej určenia, ak autor s nadobúdateľom nedohodol na bezodplatnom poskytnutí licencie.

Autorskú zmluvu, zmluvu o umeleckom výkone, prípadne licenčnú zmluvu uzatvára príslušné pracovisko VŠMU podľa platných ustanovení Autorského zákona a v súlade s internými predpismi VŠMU, vrátane zabezpečenie ich zverejnenia a pripojenie RKL s likvidačným listom.

Zmluvy uzatvorené podľa Autorského zákona určené k výplate je príslušné pracovisko povinné poslať tajomníkovi rektorátu , ktorý vykoná kontrolu zverejnenia ZOD v CRZ, aby mohla byť odmena vyplatená. Odkontrolovanú zmluvu postúpi vedúcemu ekonomického oddelenia , ktorý odsúhlasí súlad s rozpočtom a postúpi ju na vyplatenie.

1.6 Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie platov

a) Platové podmienky sa určujú zamestnancovi pri nástupe do zamestnania v rozhodnutí o plate; zmeny dojednaných platových podmienok sa vykonávajú na návrh príslušného vedúceho zamestnanca a schvaľuje ich rektor VŠMU alebo dekan fakulty v zmysle Štatútu VŠMU (právomoc rozhodovania v pracovnoprávnych vzťahoch); rozhodnutie o plate vyhotovuje referát PAM a podpisuje rektor VŠMU alebo dekan fakulty; mzdy, resp. platy sa vyplácajú zamestnancom v rámci peňažných operácií na základe výplatných listín bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca v peňažnom ústave; výplatná páska je zasielaná zamestnancom elektronicky.
b) Dochádzka všetkých zamestnancov sa eviduje v súlade s internou smernicou „Zásady evidencie dochádzky na VŠMU v Bratislave "
c) Posledný pracovný deň v mesiaci zodpovední zamestnanci pracovísk VŠMU skompletizujú, a predložia personálnemu referátu evidenciu pracovného času zamestnancov zaradených na danom pracovisku, podpísanú vedúcim príslušného pracoviska a to v súlade s internou smernicou „ Zásady evidencie dochádzky na VŠMU v Bratislave "
d) Doklady o dočasnej pracovnej neschopnosti a o ošetrovaní chorého člena rodiny predkladajú zodpovední zamestnanci pracovísk VŠMU personálnemu referátu priebežne, najneskôr však do dvoch (2) pracovných dní odo dňa začatia, resp. skončenia dočasnej pracovnej neschopnosti alebo ošetrovania chorého člena rodiny.
e) Súhrn výplatných listín zamestnancov za jeden mesiac - rekapitulácia miezd je podkladom:
    - pre zaúčtovanie mzdových nákladov VŠMU,
    - pre zaúčtovanie a úhradu povinných odvodov do Sociálnej poisťovne,
    - pre zaúčtovanie a úhradu povinných odvodov do príslušných zdravotných poisťovní,
    - pre zaúčtovanie a úhradu príspevkov do doplnkového dôchodkového poistenia (DDP),
    - pre zaúčtovanie a odvod zrazenej dane z príjmu zo závislej činnosti príslušnému daňovému úradu,
    - pre prídel do sociálneho fondu.

1.7 Zamestnanec poverený vedením mzdovej agendy:

a) je oprávnený spracovať mzdy až po predložení dokladu „Evidencia pracovného času – dochádzky zamestnancov" od zamestnanca personálneho referátu, resp. v prípade

dohôd po predložení mesačného výkazu o vykonanej práci, resp. prezenčnej listiny,
b) spracuje prvotné podklady pre výpočet miezd v informačnom systéme SAP,
c) v rámci vykonania finančnej kontroly predloží spracované mzdy na schválenie vedúcemu ekonomického oddelenia,
d) spracuje mzdy najneskôr do 10. dňa v mesiaci, ak pripadne tento deň na deň pokoja a voľna, alebo na sviatok, mzdy spracuje posledný pracovný deň pred 10. dňom v mesiaci,
~~e)~~ schválené doklady odovzdá finančnému účtovníkovi na zaúčtovanie a na úhradu miezd, odvodov a daní prostredníctvom informačného systému,
f) súčasne s vyhotovením výplatných listín zašle tlačivá výkazov poistného do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní a prehľady o zrazených preddavkoch dane z príjmov na príslušný daňový úrad;

1.8 *Zamestnanec finančnej učtárne*:

a) zaúčtuje mzdy a odvody,
b) prostredníctvom Štátnej pokladnice (ŠP) vykoná úhrady miezd a zrážok, preddavkov dane z príjmov, odvodov poistného a tvorby sociálneho fondu.

A.2. Darovacie zmluvy

1. Evidencia darovacích zmlúv prebieha na Rektoráte VŠMU samostatným číselným radom pre dary a granty VŠMU.
2. Pred uzatvorením darovacej zmluvy je zamestnanec, ktorý pripravuje uzatvorenie darovacej zmluvy, povinný vyžiadať si poradové číslo zmluvy z centrálnej evidencie darovacích a grantových zmlúv vedenej na sekretariáte rektora VŠMU.

A.3.Ostatné zmluvy

Evidencia všetkých ostatných zmlúv prebieha :

a) **ak ide o zmluvu VŠMU**, na Rektoráte VŠMU pod samostatným číselným radom pre ostatné zmluvy VŠMU; pred uzatvorením zmluvy je zamestnanec, ktorý pripravuje uzatvorenie zmluvy, povinný vyžiadať si poradové číslo zmluvy z evidencie ostatných zmlúv vedenej na sekretariáte rektora VŠMU (číslo zmluvy musí byť v tvare VŠMU, poradové číslo zmluvy a rok, v ktorom sa zmluva uzatvára - napr. VŠMU/1/2023);
b) **ak ide o zmluvu fakulty**, na sekretariáte dekana fakulty pod samostatným číselným radom pre ostatné zmluvy fakulty; pred uzatvorením zmluvy je zamestnanec, ktorý pripravuje uzatvorenie zmluvy, povinný vyžiadať si poradové číslo zmluvy z evidencie ostatných zmlúv vedenej na sekretariáte dekana fakulty (číslo zmluvy musí byť v tvare poradové číslo zmluvy /skratka fakulty – DF/FTF/HTF, rok, v ktorom sa zmluva uzatvára - napr. 1/DF/2023).

A.4. Zmluvy o poskytnutí grantov VŠMU od iných subjektov (ďalej aj ako „grantové zmluvy“) a obeh dokladov u grantov

1. Zodpovedný riešiteľ grantu (ďalej len „zodpovedný riešiteľ“) je povinný odovzdať fotokópiu zmluvy o udelení grantu ihneď po jej obdržaní:
   a) sekretariátu dekana fakulty,
   b) Rektorátu VŠMU - ekonomickému oddeleniu (ďalej len „ekonomické oddelenie“) a to prostredníctvom protokolu internej došlej pošty.

2. Ekonomické oddelenie pridelí grantu na základe predloženej grantovej zmluvy štruktúrovaný prvok projektu, tzv. ŠPP prvok, ktoré oznámi tajomníkovi fakulty, resp. vedúcemu zamestnancovi, ktorý je priamo nadriadený zodpovednému riešiteľovi. Tí zabezpečia oznámenie zodpovednému riešiteľovi grantu.

3. Zodpovedný riešiteľ je povinný:
   a) uvádzať pridelené interné číslo grantu na všetkých písomnostiach v styku s Rektorátom VŠMU, s ekonomickým a finančným oddelením (napr. žiadanka, objednávka, likvidačný list faktúry, doklad o zúčtovaní v pokladni, cestovný príkaz, dohoda o pracovnej činnosti, o vykonaní práce a pod.),
   b) vyhotovovať fotokópie všetkých dokladov a písomností, ktoré predkladá Rektorátu VŠMU na zúčtovanie a viesť zoznam týchto dokladov usporiadaný podľa dátumov,
   c) zúčtovávať grant priebežne a výlučne na predpísanom tlačive, ktoré musí byť podpísané ním a odsúhlasené a podpísané zodpovedným zamestnancom dekanátu príslušnej fakulty, resp. vedúcim pracoviska,
   d) v spolupráci s grantovým koordinátorom, prípadne so zodpovedným zamestnancom dekanátu príslušnej fakulty sledovať priebežné čerpanie grantu,
   e) predložiť prostredníctvom protokolu došlej pošty ekonomickému a finančnému oddeleniu ním a zodpovedným zamestnancom dekanátu príslušnej fakulty podpísanú fotokópiu konečného vyúčtovania grantu,
   f) v prípade nedočerpania grantu:
      - písomne požiadať ekonomické oddelenie o vrátenie nevyčerpanej finančnej čiastky subjektu, ktorý grant poskytol,
      - v písomnej žiadosti podľa písm. i., odsúhlasenej a podpísanej zodpovedným zamestnancom dekanátu príslušnej fakulty, uviesť presnú adresu, číslo účtu a termín vrátenia finančných prostriedkov;
      - priložiť k žiadosti podľa písm. i. konečné vyúčtovanie grantu, z ktorého vyplýva vrátenie finančných prostriedkov.

4. Za čerpanie grantu v zmysle zúčtovacích pravidiel poskytujúcej organizácie, inštitúcie na konkrétne aktivity, za jeho priebežné a konečné zúčtovanie, ako aj za jeho čerpanie v zmysle schváleného limitu, v plnom rozsahu zodpovedá zodpovedný riešiteľ.

5. Zodpovedný riešiteľ je ďalej povinný:
   a) na písomné požiadanie ekonomického oddelenia predložiť ďalšie písomnosti, doklady a pod., týkajúce sa grantu a jeho zúčtovania,
   b) predložiť finančnej učtárni priebežné vyúčtovanie grantu a zostatok grantu k 30.11. príslušného kalendárneho roka na odsúhlasenie a to do 5.12. príslušného kalendárneho roka; ak zodpovedný riešiteľ toto priebežné vyúčtovanie nepredloží, považuje sa čerpanie grantu zaúčtované v účtovníctve za správne a smerodajné pre kalendárny rok;
   c) archivovať dokumentáciu ku grantu podľa pokynov zodpovedného zamestnanca dekanátu príslušnej fakulty,
   d) v prípade kontroly v spolupráci so zodpovedným zamestnancom dekanátu príslušnej fakulty predložiť kompletnú dokumentáciu ku grantu kontrole.

B) OBSTARÁVANIE TOVARU, PRÁC A SLUŽIEB

B.1. Žiadanka na nákup tovaru, prác, služieb, **alebo žiadanka na drobný nákup (ďalej len „žiadanka")** musí:
   a) byť vystavená zodpovednou poverenou osobou **vždy pred** objednaním tovaru, služby, práce alebo pred uskutočnením drobného nákupu,
   b) obsahovať prílohu - príslušnú dokumentáciu – napr. špecifikáciu parametrov tovaru, ktorý sa žiada zakúpiť, dokumentáciu z prieskumu trhu, iné podklady,
   c) byť schválená rektorom VŠMU, príslušným dekanom fakulty alebo kvestorom VŠMU.

Bez vykonania základnej finančnej kontroly a súhlasu rektora VŠMU, príslušného dekana fakulty alebo kvestorom VŠMU **nesmie žiaden zamestnanec pokračovať vo finančnej operácii** (realizovať nákup, vystaviť objednávku alebo zmluvu).

B.2. Objednávka

1. Objednávka sa vystavuje na dodávku tovarov, prác a služieb.
2. Objednávka môže byť vystavená iba na základe správne vystavenej a schválenej žiadanky alebo na základe uzatvorenej zmluvy.
3. Objednávky vystavuje za celú VŠMU zodpovedný zamestnanec Rektorátu VŠMU – sekretariát kvestora.
4. Objednávke sa priradí pri jej vystavovaní evidenčné číslo.
5. Vystavená objednávka je evidovaná v centrálnej evidencii objednávok a zverejňovaná na webovom sídle VŠMU.
6. Objednávka sa vystavuje v dvoch rovnopisoch, jeden pre príslušného dodávateľa, jeden na priloženie k faktúre.

B.3. Došlá faktúra na nákup tovaru alebo zabezpečenie prác a služieb

1. Došlé faktúry eviduje Registratúrne stredisko VŠMU (podateľňa VŠMU) v evidencii došlých Faktúr.
2. Po odkontrolovaní došlej faktúry so žiadankou na vystavenie objednávky a objednávkou sa došlá faktúra spracuje vo finančnej učtárni.
3. K došlej faktúre sa priloží likvidačný list faktúry, ktorého správnosť v časti po vstupe do záväzku“ odsúhlasuje oprávnená osoba na príslušnej fakulte, resp. na inom pracovisku VŠMU.
4. Po odsúhlasení došlej faktúry oprávnenou osobou príslušnej fakulty, resp. iného pracoviska VŠMU, overí došlú faktúru zamestnanec referátu pre verejné obstarávanie.
5. Vedúci ekonomického oddelenia overí, či je došlá faktúra v súlade s finančným plánom príslušného pracoviska VŠMU napr. fakulty, Rektorátu VŠMU.
6. Po schválení došlej faktúry zo strany kvestora VŠMU sa realizuje úhrada faktúry prostredníctvom Štátnej pokladnice.
7. Úhrada faktúr prebieha bezhotovostným platobným stykom.
8. Zálohové faktúry sú prípustné iba vo výnimočných prípadoch, ak je táto skutočnosť vopred dohodnutá v zmluve.
9. V prípade, že došlá faktúra neobsahuje všetky náležitosti tak, ako to ukladajú platné právne predpisy, alebo je vystavená na nesprávnu sumu, resp. ak došlá faktúra nemá zmluvne dohodnutú prílohu (napr. dodací list, potvrdenie o prevzatí tovaru, práce alebo služby, preberací protokol a pod.) alebo má iné vady, finančná učtáreň došlú faktúru bez zbytočného odkladu, t. j. ihneď, vráti odosielateľovi s uvedením dôvodu jej vrátenia.

B.4. Vystavená faktúra za vykonané služby alebo predaj tovaru, či prenájom (ďalej len „odberateľská faktúra“)

1. Odberateľské faktúry sa vystavujú na základe žiadanky od príslušných fakúlt, resp. pracovísk, prípadne na základe zmlúv o fakturácii, resp. refundácii nákladov.
   Žiadosť o vystavenie faktúry je nutné podať čo najskôr po realizovaní služieb alebo prác, za ktoré sa bude fakturovať, najneskôr však do 15 dní po ich uskutočnení.
2. Na žiadanke o vystavenie odberateľskej faktúry musí byť uvedený druh služby alebo tovaru a o aký príjem ide.
3. Po vyhotovení odberateľskej faktúry overí predbežnou finančnou kontrolou zodpovedný zamestnanec správnosť vystavenej odberateľskej faktúry.
4. Po odsúhlasení a podpise odberateľskej faktúry kvestorom VŠMU je faktúra zaslaná odberateľovi.
5. Vystavené odberateľské faktúry sa evidujú v knihe vystavených faktúr, pričom sa vedie osobitná evidencia tuzemských odberateľských faktúr a zahraničných odberateľských faktúr.

B.5. Dodávka tovaru, služieb alebo prác riešená na základe zmluvy

1. Zmluva na dodávku tovaru, služieb alebo prác (ďalej aj ako „zmluva“) môže byť podpísaná zo strany VŠMU po vykonaní základnej finančnej kontroly, spravidla po ukončenom verejnom obstarávaní na dodávku tovaru, služieb, alebo prác.
2. Zmluvy môže podpisovať len rektor VŠMU alebo dekan po vykonaní predbežnej kontroly zmluvy po obsahovej stránke. Dispozičné oprávnenie na podpisovanie zmlúv je uvedené vo vnútornom predpise VŠMU – v Smernici o základných identifikačných údajoch zmluvných strán uvádzaných v zmluvách a dohodách, o registri zmlúv a o zverejňovaní zmlúv (ďalej len “Smernica o zmluvách“).
3. Za kontrolu zmlúv podpísaných dekanom fakulty zodpovedá v plnom rozsahu zodpovedný zamestnanec dekanátu príslušnej fakulty.
4. Každá zmluva musí byť po jej podpísaní obidvomi zmluvnými stranami zverejnená v Centrálnom registri zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády SR (ďalej len „CRZ“). Výnimky ustanovuje Zákon slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií v ustanovení §5).
5. Zmluvy zverejňuje v CRZ poverený zamestnanec Rektorátu VŠMU. Podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v CRZ upravuje Smernica o zmluvách.
6. Zmluva nadobúda účinnosť v deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v CRZ. O zverejnení zmluvy v CRZ sa vyžiada z CRZ potvrdenie o zverejnení zmluvy.
7. Zmluvu, ktorá nadobudla účinnosť, finančná učtáreň zaúčtuje a finančné záväzky z nej vyplývajúce uhradí.

B.6. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z účtov vedených v bankách

1. Bankové výpisy z účtov vedených v ŠP sa nachádzajú len v elektronickom tvare, zodpovedný zamestnanec Rektorátu VŠMU – finančnej učtárne ich vytlačí z informačného systému ŠP.
2. Bankové výpisy z hotovostného účtu vedeného v komerčnej banke, Všeobecná úverová banka, a. s., (ďalej len „VÚB banka“), ktorého majiteľom je ŠP a VŠMU má k nemu dispozičné právo, sú zasielané poštou priamo VŠMU, prípadne po dohode s VÚB bankou môžu byť preberané v pobočke VÚB banky zamestnancami VŠMU poverenými na preberanie bankových výpisov.
3. Finančný účtovník:
    a) skontroluje a preverí vecnú, číselnú a formálnu správnosť bankových výpisov,
    b) usporiada bankové výpisy podľa poradového čísla,
    c) preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií,
    d) po kontrole bankových výpisov (porovnaní bankových výpisov s účtovnými podkladmi) zaúčtuje bankové výpisy v informačnom systéme SAP,
    e) uvedie číslo účtovného dokladu na bankovom výpise a postúpi bankový výpis na kontrolu druhému zamestnancovi učtárne.

4. Finančné operácie v systéme ŠP je možné zrealizovať až po vykonaní základnej finančnej kontroly v oboch stupňoch v súlade so Smernicou o finančnej kontrole.

C) <u>FINANČNÁ HOTOVOSŤ A JEJ ZÚČTOVANIE</u>

C.1 Všeobecné ustanovenie

1. Finančná hotovosť (zálohu) z pokladne VŠMU môže byť vyplatená iba zamestnancom VŠMU, ktorí sú s VŠMU v pracovnom pomere (napr. zodpovedný riešiteľ, zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu, na drobný nákup).
2. So zamestnancom, ktorému sa má poskytnúť finančná hotovosť, musí byť pred jej vyplatením

podpísaná dohoda o hmotnej zodpovednosti; ktorú vypracúva na základe podkladov z fakulty a súčastí školy personálny referát.

3. Nákupy tovaru v hotovosti sú obmedzené výškou nákupu na jednom bloku a to v sume do 99,99 Eur**, pričom musí byť preukázané, že tovar zakúpený v hotovosti nebolo možné zakúpiť na základe objednávky. Výnimku tvoria nákupy pre scénické a kostýmové výpravy, kde výška nákupu na jednom bloku môže byť v sume 149,99 eur.**
4. Nákupy v hotovosti sa môžu vykonávať len v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podliehajú tiež zákonu o VO.
5. Peňažné prostriedky v hotovosti možno použiť len na úhradu bežných výdavkov a v súlade s účelom, na ktorý bola príslušnému zamestnancovi hotovosť poskytnutá.

C.2 Postup pri preberaní a zúčtovávaní stálych záloh

1. Zamestnanec si po uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti prevezme v pokladni VŠMU zúčtovateľnú zálohu (prípadne mu záloha môže byť vyplatená na účet). Zálohu **je povinný raz za mesiac zúčtovať** na predpísanom tlačive „Doklad o zúčtovaní drobného nákupu“.
2. Doklad o zúčtovaní drobného nákupu podpíše zamestnanec zúčtovávajúci zálohu a priloží k nemu realizačný kontrolný list (ďalej len „RKL“).
3. RKL podpíše oprávnená osoba na fakulte, resp. inom pracovisku VŠMU, na ktorom je zamestnanec zúčtovávajúci stálu zálohu zaradený.
4. Takto vyplnený Doklad o zúčtovaní drobného nákupu zamestnanec doručí Rektorátu VŠMU, kde bude zaevidovaný v internej pošte a postúpený útvaru VO na odsúhlasenie.
5. Správnosť účtovania Dokladu o zúčtovaní drobného nákupu overuje predbežnou finančnou kontrolou zamestnanec učtárne.
6. Vedúci ekonomického oddelenia overuje súlad Dokladu o zúčtovaní drobného nákupu s finančným plánom, resp. s rozpočtom VŠMU.
7. Po schválení Dokladu o zúčtovaní drobného nákupu kvestorom VŠMU sa vyúčtovanie postúpi na úhradu bankovým prevodom, alebo sa vyplatí cez pokladňu, ak o to zamestnanec požiada.

C.3 Postup pri preberaní a zúčtovávaní jednorazových záloh

1. Jednorazovú zálohu je možné poskytnúť zamestnancovi na základe žiadosti o pridelenie jednorazovej zálohy po podpise dohody o hmotnej zodpovednosti.
2. V žiadosti o pridelenie jednorazovej zálohy musí byť uvedený dôvod a účel použitia zálohy.
3. Žiadosť o poskytnutie jednorazovej zálohy schvaľuje dekan fakulty, resp. vedúci iného pracoviska VŠMU, na ktorom je zamestnanec žiadajúci o jednorazovú zálohu zaradený.
4. V prípade schválenia žiadosti o pridelenie jednorazovej zálohy zamestnanec musí nahlásiť výber tejto zálohy z pokladne VŠMU minimálne 5 dní vopred. Záloha môže byť poskytnutá aj finančným prevodom na účet zamestnanca.
5. Zamestnanec je povinný zúčtovať poskytnutú jednorazovú zálohu do 10 dní odo dňa jej poskytnutia na predpísanom tlačive „Doklad o zúčtovaní drobného nákupu“.
6. zúčtovanie jednorazovej zálohy má rovnaký postup ako pri zúčtovávaní stálych záloh.

C. 4 Postup pri vyúčtovaní nákladov bez pridelenej zálohy

1. Takéto vyúčtovanie môžu vo výnimočných prípadoch podávať iba zamestnanci VŠMU, ktorí sú s VŠMU v pracovnom pomere (nie študenti).
2. Nákup bez pridelenej zálohy musí byť vopred odsúhlasený oprávnenou osobou na fakulte, resp. inom pracovisku VŠMU, na ktorom je zamestnanec predkladajúci vyúčtovanie zaradený, resp. kvestorom VŠMU.
3. Doklad o zúčtovaní drobného nákupu má rovnaký postup ako pri zúčtovávaní stálych a jednorazových záloh.

C. 5 Podmienky pre realizovanie drobného nákupu

Každý drobný nákup musí spĺňať uvedené náležitosti:

1. **Musí byť <u>vopred</u> odsúhlasený priamym nadriadeným zamestnanca, pracovníkom VO a kvestorom.**
2. K tlačivu „Vyúčtovanie drobného nákupu" musia byť priložené doklady z registračnej pokladnice, pritom pokladničné doklady z termotlače, musia byť pred pripojením k vyúčtovaniu **odkopírované** a očíslované podľa zoznamu dokladov na vyúčtovanie.
3. Preddavok na drobný nákup, ako aj jeho vyúčtovanie sa vypláca na bankový účet, ktorý zamestnanec uvedie pri žiadosti o pridelení preddavku alebo jeho zúčtovaní.
4. Zamestnanec môže požiadať o poskytnutie preddavku ako i jeho zúčtovania cez pokladňu VŠMU, musí však počítať s dlhšou realizáciou (a potrebného prevodu prostriedkov na účet)
5. **Nesmie obsahovať nákupy tovarov, na ktoré má VŠMU uzatvorenú zmluvu na základe výsledkov verejného obstarávania.**
6. **Ak je predmetom kúpy občerstvenie, alebo pohostenie určené na zasadnutie, poradu, konferenciu, prijatie domácich alebo zahraničných hostí a pod., je potrebné k vyúčtovaniu predložiť aj pozvánku na aktivitu, pre ktorú bolo občerstvenie alebo pohostenie zakúpené, ako aj prezenčné listiny účastníkov tejto aktivity, prípadne zoznam účastníkov tejto aktivity**; ktoré sú podmienkou pre preplatenie nákladov.
7. **Drobný nákup nesmie byť realizovaný v zahraničí.**

D) <u>EVIDENCIA, KONTROLA A OBEH VÝPISOV ZO ŠP</u>

1. Bankové výpisy z účtov vedených v ŠP sa nachádzajú len v elektronickom tvare, finančný účtovník ich vytlačí z informačného systému ŠP.
2. Finančný účtovník ďalej:
   a) kontroluje a preverí vecnú, číselnú a formálnu správnosť bankových výpisov,
   b) usporiada výpisy podľa poradového čísla,
   c) preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií,
   d) po vykonanej kontrole a porovnaní s účtovnými podkladmi ich zaúčtuje v informačnom systéme SAP.

E) <u>POSTUP PRI VYÚČTOVANÍ TUZEMSKÝCH PRACOVNÝCH CIEST</u>

Spôsob evidencie cestovných nákladov, príkazov, dokladov k vyúčtovaniu pracovnej cesty a zodpovednosti za ich vystavovanie, schvaľovanie a likvidáciu je uvedený v Smernici o poskytovaní cestovných náhradách VŠMU.

F) <u>OSTATNÉ FINANČNÉ DOKLADY</u>

Pokiaľ ide o obeh, schvaľovanie a zaúčtovanie ostatných finančných dokladov, ktoré nie sú v tejto smernici explicitne (výslovne) uvedené (napr. platba na základe právoplatného a vykonateľného súdneho rozhodnutia), uplatní sa ten postup podľa v tejto smernice, ktorý najbližšie zodpovedá obehu dokladu uvedeného v tejto smernici.

G) OSTATNÉ INTERNÉ DOKLADY

1. Ostatné interné doklady sú doklady vyhotovené poverenými zamestnancami na účtovné operácie, ktoré sa vyhotovujú na základe vnútornej potreby o preúčtovaní.
2. Pre potreby tejto smernice ide najmä o zúčtovaciu výplatnú listinu, zúčtovanie dotácií zo ŠR, predpisy úhrad (preddavky), zúčtovanie odsúhlasených škôd na základe rozhodnutia rektora o návrhu Škodovej komisie VŠMU na usporiadanie škôd, opravné účtovanie chybne zúčtovaných účtovných prípadov a pod..
3. Ostatné interné doklady sa vyhotovujú operatívne a musia obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve.
4. Pri úhrade vyplývajúcej z ostatných interných dokladov finančný účtovník vystaví likvidačný list a priloží k nemu prislúchajúce doklady.
5. Finančný účtovník:
    a) predloží ostatné interné doklady na základnú finančnú kontrolu zodpovedným zamestnancom,
    b) po ich schválení zrealizuje úhradu.

Článok IV
Evidencia majetku

1. Účtovanie a evidenciu do stavu majetku VŠMU zabezpečuje referent evidencie majetku VŠMU prostredníctvom programu SAP.
2. Do evidencie majetku VŠMU sa zaraďuje dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, (ďalej len „DHaNM“), ktorého doba použiteľnosti je dlhšia rok 1 rok.
3. Vstupná cena DHaNM je určená zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
4. Referent evidencie majetku:
    a) pri prevzatí majetku do užívania zaúčtuje majetok do príslušnej majetkovej skupiny s dátumom zaradenia ,
    b) vyhotoví Protokol o zaradení a prevzatí majetku pre príslušného zamestnanca, ktorý prevzatie majetku podpíše,
    c) zamestnancom podpísaný Protokol o zaradení a prevzatí majetku slúži ako podklad na vyhotovenie Karty majetku (t. j. karty, na ktorej je zapísaný majetok zverený zamestnancovi do užívania).
5. V prípade prevodu majetku medzi jednotlivými zamestnancami vyhotoví referent evidencie majetku Protokol o prevode majetku, ktorý podpisuje zamestnanec, ktorý si majetok preberá do užívania, a zamestnanec, ktorý ho odovzdáva. Na základe tohto protokolu sa prevádzaný majetok vymaže z Karty majetku zamestnanca, ktorý majetok odovzdal, a zapíše sa na Kartu majetku zamestnanca, ktorý majetok prevzal do používania.
6. VŠMU odpisuje majetok podľa odpisového plánu, ktorý je uvedený v Smernici o účtovníctve VŠMU.

Článok V.
Dispozičné a podpisové právo

1. Podpisové práva a podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť finančných operácií a spracúvať účtovné doklady (ďalej len „Dispozičné oprávnenia“) tvoria prílohu tejto smernice.

2. Návrh na aktualizáciu Dispozičných oprávnení podáva rektorovi VŠMU:
    a) dekan fakulty, ak ide o zamestnancov zaradených na fakulte,
    b) kvestor VŠMU, ak ide o zamestnancov zaradených na Rektoráte VŠMU.

3. V prípade schvaľovania finančnej operácie v neprítomnosti zamestnanca s podpisovým oprávnením (napr. v dlhodobej pracovnej neschopnosti, dovolenky a pod.) nariaďuje a

schvaľuje účtovné operácie namiesto tohto zamestnanca vedúci zamestnanec, ktorý je priamo nadriadený tomuto zamestnancovi, resp. kvestor VŠMU alebo rektor VŠMU.

4. Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami na účtoch banky (ďalej len „bankové podpisové vzory“) je zaslaný do príslušného peňažného ústavu a kópia je uložená u vedúceho finančnej učtárne VŠMU.

5. Dispozičné oprávnenia a bankové podpisové vzory je nutné aktualizovať bez zbytočného odkladu v prípade akýchkoľvek personálnych alebo organizačných zmien.

Článok VI
Uchovávanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady a účtovné písomnosti sú dôležitým preukazným materiálom a musia byť k dispozícii ku kontrole alebo v prípade objasňovania nezrovnalostí.

2. Účtovné doklady a účtovné písomnosti sa starostlivo uchovávajú podľa § 31 zákona o účtovníctve a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, Registratúrneho poriadku VŠMU a ostatných vnútorných predpisov VŠMU.

3. Účtovné doklady a účtovné písomnosti sa ukladajú do Registratúrneho strediska VŠMU podľa Registratúrneho poriadku VŠMU oddelene od ostatných písomností.

Článok VII
Záverečné ustanovenia

1. Túto smernicu prerokovalo Kolégium rektorky VŠMU dňa 8. 02.2023

2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 15.02.2023

3. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zároveň ruší vnútorný predpis VŠMU – Interná smernica účtovníctva VŠMU zo dňa 7.12.2008 vrátane všetkých jej dodatkov.

V Bratislave dňa 8.2.2023

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU

Príloha: POUKAZOVACIE A DISPOZIČNÉ OPRÁVNENIE

Príloha
k Smernici o obehu účtovných dokladov na VŠMU

POUKAZOVACIE A DISPOZIČNÉ OPRÁVNENIE

I. POUKAZOVACIE OPRÁVNENIE

1. Poukazovacie oprávnenie sa realizuje podpísaním zmluvy, rozhodnutia, faktúry, dodacích listov, alebo iných podobných listín a podpísaním príslušného platobného poukazu, doloženého platnými dokladmi (objednávka, dodací list, príjem, faktúra a pod.), na ktorých kompetentní zamestnanci VŠMU svojim podpisom potvrdili všetky skutočnosti významné pre posúdenie opodstatnenosti vykonávanej úhrady.

2. Pri realizácii poukazovacieho oprávnenia sú zamestnanci povinní dbať, aby sa rozpočtové prostriedky VŠMU vynakladali v súlade s platnými predpismi a v rámci súm schválených v rozpočte VŠMU na príslušný kalendárny rok, pričom požiadavky na poukazovanie, ktoré by boli v rozpore s týmito predpismi, sú povinní odmietnuť.

3. Doklady o hospodárskych operáciách uskutočňovaných pri plnení hospodárskych a správnych úloh VŠMU (návrhy, hospodárske zmluvy, objednávky, dodacie listy, faktúry, protokoly o nepotrebnosti a neupotrebiteľnosti a vyraďovaní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, majetku evidovaného v operatívnej evidencii, výplatné listiny miezd a ostatné osobné náklady a pod.) podpisujú zamestnanci VŠMU, ktorí tieto funkčné a správne úlohy plnia. Svojim podpisom osvedčujú správnosť uskutočňovanej hospodárskej operácie. Bezprostrední (priami nadriadení) vedúci týchto zamestnancov (rektor, kvestor, prorektori, dekani, prodekani, vedúci katedier, vedúci oddelení rektorátnych pracovísk) svojim podpisom na doklade osvedčujú a potvrdzujú, že preverili opodstatnenosť zamestnancovho aktu.

4. Poukazovacie oprávnenie robiť opatrenia s finančným dosahom, vrátane rozhodovania o výdavkoch z rozpočtu VŠMU (prevádzkových, mzdových ako aj investičných), uzatvárania pracovných zmlúv so zamestnancami VŠMU v zmysle platného Štatútu VŠMU, uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľovanie výplatných listín zamestnancov VŠMU, protokolov a rozhodnutí o neupotrebiteľnosti alebo nepotrebnosti majetku a vyraďovaní majetku, určovania platov a odmien zamestnancom VŠMU, uzatvárania hospodárskych zmlúv, dohôd a záväzkov a pod. **prináleží bez určenia finančného limitu (neobmedzene) v rozsahu rozpočtu schváleného na príslušný kalendárny rok rektorke VŠMU**, ktorej podpis je:

.....
Rektor VŠMU meno

5. Oprávnenie uvedené v bode 4. týchto poukazovacích oprávnení v rozsahu podľa „článku 13 v Organizačnom poriadku VŠMU „prenáša rektorka VŠMU na kvestorku VŠMU, ktorej podpis je:

.....
Kvestor VŠMU meno

6. Na zabezpečenie plynulej prevádzky VŠMU prenášam opatrenia s finančným dosahom podľa bodu 4. týchto poukazovacích oprávnení, s výnimkou určovania platov a odmien, ako aj rozhodovania o výdavkoch na pohostenie a občerstvenie, ktoré však neplatí v čase, kedy dlhodobo (viac ako 15 pracovných dní) zastupuje neprítomného rektora, aj na prvého prorektora, ktorého podpis je:

.....
Prorektor pre rozvoj, výskum a umeleckú činnosť meno:

v prípade neprítomnosti prvého prorektora na prorektorov, ktorých podpisy sú:

.....
Prorektor pre vzdelávanie meno:

.....
Prorektor pre zahraničie a styk s verejnosťou meno:

7. Poukazovacie opatrenie na úseku rozpočtovania a financovania v členení výdavkov prenášam podľa bodu 1. týchto poukazovacích oprávnení, okrem podpísania zmluvy, na vedúceho ekonomického oddelenia VŠMU , ktorého podpis je

.....
Vedúci ekonomického oddelenia meno:

8. Poukazovacie oprávnenie na úseku financovania prevádzky (materiálové náklady, dopravné náklady, energie, opravy a údržba), prenášam podľa bodu 1. týchto poukazovacích oprávnení na vedúceho prevádzkového oddelenia, ktorého podpis je

.....
Vedúci prevádzkového oddelenia meno:

9. Poukazovacie oprávnenie v rozsahu schváleného rozpočtu jednotlivých fakúlt VŠMU na príslušný kalendárny rok prináleží dekanom jednotlivých fakúlt VŠMU, ktorých podpisy sú:

Divadelná fakulta .....
Dekan DF meno:

Filmová a televízna fakulta .....
Dekan FTF meno:

Hudobná a tanečná fakulta .....
Dekan HTF meno:

10. Poukazovacie oprávnenie v rozsahu schváleného rozpočtu jednotlivých fakúlt VŠMU na príslušný kalendárny rok prináleží aj zodpovedným zamestnancom jednotlivých fakúlt VŠMU, ktorými sú a ktorých podpisy sú:

Divadelná fakulta .....
Tajomník meno:

Filmová a televízna fakulta .....
Tajomník meno

Hudobná a tanečná fakulta .....
Tajomník meno

11. Dekani fakúlt sú povinní vo svojej kompetencii určiť rozsah poukazovacieho oprávnenia pre svojich prodekanov a informovať o rozsahu určeného poukazovacieho oprávnenia kvestorku VŠMU.

12. Ostatní vedúci zamestnanci VŠMU postupujú podľa bodov 2 a 3 týchto poukazovacích oprávnení a na základe zodpovednosti, vyplývajúcej z ich pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

II. DISPOZIČNÉ OPRÁVNENIE

1. Dispozície na bezhotovostné platby, na výber peňažných hotovostí z účtov VŠMU, na styk s príslušnými bankovými a peňažnými ústavami, na pokladničné operácie a podobne, sú oprávnení podpisovať vždy dvaja spomedzi týchto zamestnancov VŠMU:

rektor meno:

prvý prorektor meno:

kvestor meno:

2. Pred realizáciou svojho dispozičného oprávnenia je zamestnanec povinný presvedčiť sa o tom, že uskutočňovaná dispozícia je v súlade splatnými rozpočtovými pravidlami VŠMU.

3. Vedúci finančnej učtárne VŠMU, prípadne vedúci ekonomického oddelenia VŠMU, sú povinní pred uhradením alebo vyplatením finančných prostriedkov z pokladne VŠMU a zúčtovaním účtovných dokladov vždy preskúmať prístupnosť operácií, oprávnenosť osôb a úplnosť predpísaných náležitostí.

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU