

## SMERNICA PRE SPRACOVANIE ZÁVEREČNEJ FINANČNEJ SPRÁVY

Vypracovanie a odoslanie Záverečnej finančnej správy (ZFS) je možné **len cez ON-LINE APLIKÁCIU**

Záverečná finančná správa sa vypracováva v on-line aplikácii v časti Finančná správa.

Neoddeliteľnou súčasťou Záverečnej finančnej správy je okrem spracovaného formulára v online aplikácii aj predloženie **kópií / skenov účtovných dokladov**. Záverečné vyúčtovanie sa predkladá finančnému pracovníkovi NDS po predchádzajúcom telefonickom alebo mailovom dohovore osobne alebo poštou. **Kontaktná osoba: Eva Ročiaková, eva@nds.sk, 0948 702 664**

Organizácia je povinná na schvaľovanie záverečnej finančnej správy:

- vypracovať formulár Finančná správa v on-line aplikácii – prehľad čerpania príspevku
- v on-line aplikácii elektronicky odoslať vyplnený formulár Finančná správa - po odoslaní formulára v ňou už nie je možné robiť zmeny alebo dopĺňať záznamy
- predložiť na kontrolu kópie všetkých účtovných dokladov a dokladov o úhrade týkajúcich sa časti hradenej z príspevku z grantového programu. Organizácia je povinná účtovné doklady predložiť zoradené v časovom slede od ich vzniku (chronologicky).

### Formulár Finančná správa - Doklady

Časť Doklady je základnou časťou, ktorú má Organizácia povinnosť vyplniť. Jednotlivé položky sa vkladajú cez „+pridať“, a to chronologicky podľa dátumu ich vzniku v súlade s účtovnou dokumentáciou Organizácie.

Povinne vyplňané údaje:

- **položka rozpočtu** – výber tej položky rozpočtu, ku ktorej sa účtovný doklad viaže
- **číslo účtovného dokladu** - čísla jednotlivých účtovných dokladov treba uvádzať tak, ako sú vedené v účtovníctve Organizácie (nie z dokladov dodávateľov). Zároveň musí byť toto interné číslo dokladu na doklade vyznačené:

Napr. VPD č. 01/2013, FA č. 125425, OZ č. 01/2014, ID č. 01/2013 alebo iné.

- **dátum účtovného prípadu** - dátum účtovného prípadu musí byť v rámci obdobia oprávnenosti výdavku, vo formáte DD/MM/RRRR.

**Oprávnený výdavok je výlučne po dátume uzatvorenia zmluvy a súčasne pred dátumom ukončenia projektu.**

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene, splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku na majetku, prebytku majetku, škody, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali alebo o ktorých sú k dispozícii potrebné doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

- **popis dokladu** - stručný popis účtovného prípadu v nadväznosti na názov podpoložky rozpočtu a v nadväznosti na relevantnosť výdavku vo vzťahu k čerpanej položke rozpočtu. Organizácia je povinná viesť účtovníctvo a predložiť ZFS v štátnom jazyku. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti podľa zákona o účtovníctve.

Napr. koordinátor projektu - Priezvisko Meno – 2014/01; ubytovanie – tábor Smolenice – 12.08.-31.08.2017; kancelárske potreby; vstupné – kino; cestovné – výlet Kremnica alebo iné.

- **celková suma dokladu** - organizácia je povinná viesť účtovníctvo a predložiť ZFS v peňažných jednotkách meny euro. V prípade, ak sú doklady vyjadrené v cudzej mene, je Organizácia povinná vyplniť jednotlivé položky v jednotkách meny euro v súlade s platnými právnymi predpismi a svojou účtovnou evidenciou.
- **dátum úhrady** - dátum úhrady musí byť v rámci obdobia oprávnenosti výdavku, vo formáte DD/MM/RRRR. Zadaný dátum nemôže byť pred dátumom uzatvorenia zmluvy alebo po dátume ukončenia projektu.
- **doklad o úhrade** - čísla jednotlivých dokladov o úhrade treba uvádzať tak, ako sú vedené v účtovníctve Organizácie. Dokladom o úhrade môže byť výpis z účtu alebo výdavkový pokladničný doklad.  
Napr. VBU č. 01/2011, VPD č. 01/2011 alebo iné.
- **suma hradená z fondu grantového programu** - organizácia je povinná viesť účtovníctvo a predložiť ZFS v peňažných jednotkách meny euro. V prípade, ak sú doklady vyjadrené v cudzej mene, je Organizácia povinná vyplniť jednotlivé položky v jednotkách meny euro v súlade s platnými právnymi predpismi a svojou účtovnou evidenciou.
- **suma hradená z vlastných zdrojov organizácie** - organizácia je povinná viesť účtovníctvo a predložiť ZFS v peňažných jednotkách meny euro. V prípade, ak sú doklady vyjadrené v cudzej mene, je Organizácia povinná vyplniť jednotlivé položky v jednotkách meny euro v súlade s platnými právnymi predpismi a svojou účtovnou evidenciou.

#### Všeobecné pravidlá pre dokladovanie jednotlivých záznamov v záložke Finančná správa:

- Organizácia je povinná viesť účtovnú dokumentáciu k projektu správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
- Účtovná dokumentácia projektu Organizácie je správna, ak ju Organizácia vedie podľa Zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov ako aj podľa pravidiel stanovených Nadáciou, najmä Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a tejto Smernice.
- Účtovná dokumentácia projektu Organizácie je úplná, ak Organizácia zaúčtovala v oprávnenom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady a má o týchto skutočnostiach všetky účtovné záznamy.
- Účtovná dokumentácia projektu Organizácie je preukázateľná, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné dokladmi a Organizácia vykonala ich vecnú a formálnu kontrolu.
- Účtovná dokumentácia projektu Organizácie je zrozumiteľná, ak umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov.
- Účtovná dokumentácia projektu Organizácie sa vedie spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy podľa Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

**Doklady potrebné k vyúčtovaniu čerpania jednotlivých položiek rozpočtu**

**1. Mzdové náklady**

Podpoložka	Doklady		
A. pracovno-právne vzťahy	pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce alebo dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov	výplatná páska alebo mzdový list	*doklad o úhrade mzdy
B. mimo pracovno-právne vzťahy	zmluva vzťahujúca sa len na fyzickú osobu ( <b>nesmie byť na právnickú osobu</b> )	faktúra	*doklad o úhrade

**2. Režijné náklady**

Podpoložka	Doklady		
A. prenájom priestorov	zmluva	faktúra alebo plátkový kalendár	*doklad o úhrade
B. platby za energie	zmluva	faktúra alebo plátkový kalendár	*doklad o úhrade
C. komunikačné náklady	telefón, internet	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne
	poštovné	x	faktúra alebo potvrdenie o zaplatení poštovného alebo podací lístok alebo doklad o nákupe cenín
D. externé služby	zmluva	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

**3. Propagácia**

Podpoložka	Doklady		
A. tlač propagačných materiálov	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade
B. nákupy fotofilmov, CD, DVD a pod	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

Pri čerpaní príspevku z grantového programu na propagáciu je potrebné ku každému výdavku doložiť elektronickú alebo tlačенú verziu propagačného materiálu. Propagačný materiál je možné doložiť ako súčasť záverečnej programovej správy priamo v online aplikácii.

**4. Osobné náklady**

Podpoložka	Doklady		
A. vstupné	vstupenky a prezenčná listina	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade
B. poisťné	poisťná zmluva	x	*doklad o úhrade
C. účastnícky poplatok	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

Pri čerpaní príspevku z grantového programu na osobné náklady je potrebné ku každému výdavku doložiť prezenčnú listinu alebo zoznam účastníkov aktivity.

## 5. Vecné náklady

Podpoložka	Doklady		
A. vecné náklady	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

## 6. Cestovné náklady (doprava, preprava)

Podpoložka	Doklady		
A. verejný dopravný prostriedok	cestovný príkaz	lístky verejnej dopravy (železničné lístky 2 triedy, autobusové, lístky MHD)	*doklad o úhrade
B. súkromné motorové vozidlo	cestovný príkaz	technický preukaz, doklad o nákupe PHM	*doklad o úhrade
C. služobné motorové vozidlo	kniha jázd alebo výpis z knihy jázd alebo rozpis jázd	technický preukaz doklad o nákupe PHM	*doklad o úhrade
C. zmluvná preprava a doprava	zmluva	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

Pri viacdňových skupinových aktivitách je potrebné predložiť aj prezenčnú listinu.

Cestovný príkaz musí byť vypočítaný **podľa vzorca počet km x priemerná spotreba x cena pohonných hmôt / 100**.

Z finančného príspevku NDS **nie je možné preplatiť** sadzbu **základnej náhrady za 1 km (tzv. amortizácia)**

## 7. Ubytovanie

Podpoložka	Doklady		
A. ubytovanie	prezenčná listina	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

## 8. Strava a občerstvenie

Podpoložka	Doklady		
A. strava a občerstvenie	prezenčná listina	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

\*dokladom o úhrade môže byť výpis z účtu alebo výdavkový pokladničný doklad

### Formulár Finančná správa - Štatistiky

Časť Štatistiky je automaticky napĺňaná z aktuálneho schváleného rozpočtu projektu, zadaných účtovných dokladov zo strany Organizácie a výsledku kontroly vyúčtovania (oprávnenosti čerpania) zo strany NDS.

Časť Štatistiky kontroluje správnosť vyplnených údajov v súlade so Zmluvou o poskytnutí finančného príspevku. V prípade, ak neboli dodržané podmienky stanovené Zmluvou o poskytnutí finančného príspevku, aplikácia neumožní odoslanie Finančnej správy.

#### Možné chyby sú:

- zmeny čerpania schválených položiek rozpočtu prekračujúce výšku 10% zo schváleného príspevku
- čerpanie v položkách rozpočtu, ktoré neboli schválené
- dátum účtovného prípadu aj dátum úhrady mimo obdobia oprávnenosti výdavku (dátum nemôže byť pred dátumom uzatvorenia zmluvy alebo po dátume ukončenia projektu)
- nevyplnenie všetkých častí účtovného dokladu
- nevydokladovanie / nedostatočné vydokladovanie čerpania vlastného vkladu organizácie, ak je tento v grantovom programe požadovaný

### Formulár Finančná správa – Odkaz pre grantistu

Schvaľovací proces Záverečnej finančnej správy (ZFS):

1. vypracovanie formulára Finančná správa v online aplikácii a jeho odoslanie do NDS
2. dohodnutie termínu a formy predloženia účtovných dokladov viažúcich sa na projekt (až po vyplnení a odoslaní ZFS v online aplikácii)
3. kontrola predložených účtovných dokladov
4. dopracovanie požiadaviek na doplnenie vyúčtovania (zaznamenané v časti „Odkaz pre grantistu“)
5. schválenie ZFS
6. uzatvorenie projektu - po schválení ZFS aj ZPS (záverečnej programovej správy).

Poverený pracovník NDS je oprávnený neuznať výdavok organizácie, ak nebol vynaložený v súlade so zmluvou alebo nebol správne vydokladovaný. V časti „Odkaz pre grantistu“ špecifikuje identifikované nedostatky a spíše požiadavky na doplnenie. V tomto prípade môže pracovník NDS vrátiť Organizácii formulár Finančnej správy na dopracovanie. Po zapracovaní požadovaných úprav je potrebné Finančnú správu opäť odoslať do NDS, aby mohla prebehnúť kontrola a schválenie vyúčtovania.