

SPRACOVANIE ZÁVEREČNEJ FINANČNEJ SPRÁVY Grantový program Hodina deťom

!!! POZOR !!!

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 **originálov účtovných dokladov**. Záverečné vyúčtovanie sa predkladá **osobne** finančnému pracovníkovi NDS vo vopred dohodnutom termíne, prípadne po predchádzajúcom telefonickom dohovore poštou. **Kontaktná osoba: Erika Švolíková, ekonomicke@nds.sk, 0948 702 664**

Organizácia je povinná na schvaľovanie záverečnej finančnej správy:

- Vypracovať formulár Finančná správa v on-line aplikácii – prehľad čerpania príspevku z Fondu Hodina deťom, ako aj prehľad čerpania vlastného vkladu podľa jednotlivých položiek rozpočtu.
- V on-line aplikácii elektronicky odoslať vyplnený formulár Finančná správa
- Predložiť **na parafovanie originály všetkých účtovných dokladov a dokladov o úhrade** týkajúcich sa časti hradenej z Fondu Hodina deťom, ako aj časti hradenej z vlastného finančného zdroja organizácie. Organizácia je povinná účtovné doklady predložiť zoradené v časovom slede od ich vzniku (chronologicky). Originály dokladov pracovník NDS parafuje (opečiatkuje) a vráti späť zástupcovi Organizácie.

Formulár Finančná správa - Doklady

Časť Doklady je základnou časťou, ktorú má Organizácia povinnosť vyplniť. Jednotlivé položky sa vkladajú cez „+pridaj“, a to chronologicky podľa dátumu ich vzniku v súlade s účtovnou dokumentáciou Organizácie. Organizácia dokladuje čerpanie celého schváleného príspevku, nielen jeho prvej splátky.

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). Uvádzať interné číslo faktúry, nie číslo faktúry dodávateľa – variabilný symbol.
Např. VPD č. 01/2013, FA č. 125425, OZ č. 01/2014, ID č. 01/2013 alebo iné.
Zároveň musí byť toto interné číslo dokladu na doklade vyznačené
- **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, prevzatíu dlhu, výplate alebo prevzatíu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov alebo cenných papierov v cudzej mene, pripísanie cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi, devízami, 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



účetníctva 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.
Např. koordinátor projektu - Priezvisko Meno – 2014/01, ubytovanie – tábor Smolenice – 12.08.-31.08.2013, 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 tabuľky 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.
Např. VBU č. 01/2011, VPD č. 01/2011 alebo iné.
- **suma hradená z fondu HD** - 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 tabuľky 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 tabuľky 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 Organizácia vedie účtovnú dokumentáciu projektu 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 jednotlivito 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.



Pri záverečnom vyúčtovaní projektu je potrebné predložiť **originály všetkých dokladov** uvedené v nasledujúcich rozpočtových položkách č. 1 – 8.

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 (nesmie byť na právnickú osobu)	faktúra	*doklad o úhrade odmeny

2. Režijné náklady

Podpoložka	Doklady		
A. prenájom priestorov	zmluva	faktúra alebo splátkový kalendár	*doklad o úhrade
B. platby za energie	zmluva	faktúra alebo splátkový kalendár	*doklad o úhrade
C. komunikačné náklady	telefón, fax, 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. odmeny za práce súvisiace s propagáciou	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
	mimopracovno-právne vzťahy	zmluva	faktúra
B. tlač propagačných materiálov	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade
C. nákupy fotofilmov, audiokaziet, videokaziet, CD, DVD a pod.	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

Pri čerpaní príspevku z fondu HD na propagáciu je potrebné ku každému výdavku doložiť elektronickú alebo tlačенú verziu propagačného materiálu. Propagačný materiál je možné doložiť ako súčasť záverečnej finančnej správy alebo záverečnej programovej správy.

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 fondu HD 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 (autobusové a železničné lístky 2 triedy, lístky MHD a letenky v akciových cenách)	*doklad o úhrade
B. súkromné motorové vozidlo	cestovný príkaz, technický preukaz	doklad o nákupe PHM	*doklad o úhrade
C. služobné motorové vozidlo	knihá jász alebo výpis z knihy jász alebo rozpis jász	technický preukaz doklad o nákupe PHM	*doklad o úhrade
D. 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		
B. 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 naplňovaná z projektovej dokumentácie, najmä 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

Formulár Finančná správa – Odkaz pre grantistu

Schvaľovací proces ZFS:

1. vypracovanie formulára Finančná správa v online aplikácii a jeho odoslanie do NDS
2. dohodnutie termínu predloženia originálov účtovných dokladov viažúcich sa na projekt (až po vyplnení a odoslaní FS v online aplikácii)
3. kontrola a parafovanie predložených účtovných dokladov
4. dopracovanie požiadaviek na doplnenie vyúčtovania (zaznamenané v časti „Odkaz pre grantistu“)
5. schválenie ZFS
6. vyplatenie 2.splátky príspevku - 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.