

# 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 záverečného vyúčtovania je aj predloženie **KÓPIÍ účtovných dokladov**, ktoré dokumentujú čerpanie rozpočtu (príspevku aj povinného vlastného vkladu), **POŠTOU** na adresu: Nadácia pre deti Slovenska, Heydukova 3, 811 08 Bratislava.

**Kontaktná osoba: Erika Švolíková, erika@nds.sk, 0948 702 664**

Organizácia je povinná na schvaľovanie záverečnej finančnej správy:

1. vypracovať a odoslať formulár Finančná správa v on-line aplikácii – prehľad čerpania príspevku - po odoslaní formulára v ňom už nie je možné robiť zmeny alebo dopĺňať záznamy.
2. predložiť na kontrolu kópie všetkých účtovných dokladov o vzniku výdavkov a dokladov o ich úhrade - týkajúcich sa časti hradenej z príspevku z grantového programu a povinného vlastného vkladu v projekte. **Organizácia je povinná účtovné doklady predložiť zoradené v takom poradí, ako ich zadala do formulára Finančná správa v aplikácii.**

## Dôležité

1. VIAC DOKLADOV NA JEDEN ÚČEL môžete do Finančnej správy zapísať súhrnne ako jeden doklad a sumu spočítať (napríklad viac bločkov za nákup podobného zamerania, občerstvenie, pomôcky a podobne). Do časti Dátum účtovného prípadu potom uveďte dátum vzniku PRVÉHO zo spočítavaných dokladov, do časti Dátum úhrady uveďte dátum úhrady POSLEDNÉHO zo spočítavaných dokladov.
2. ZASLANÁ KÓPIA KAŽDÉHO DOKLADU (o vzniku aj o úhrade výdavku) musí byť označená číslom, pod ktorým je doklad zapísaný vo formulári Finančnej správy. Ak teda pod zápis s poradovým číslom "1" zahrniete viacero dokladov, na každom z nich musí byť označenie "Doklad 1", aby ho bolo možné pri kontrole vyúčtovania identifikovať.

## 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.

### Povinne vyplňované 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 ku vzniku záväzku, platbe záväzku, nákupu tovaru alebo služby, výplate hotovosti, nákupu peňažných prostriedkov v cudzej mene, splneniu dodávky, výdavkov, 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 doklady a vyúčtovanie v štátnom jazyku.
  - 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 k platbám z registračnej pokladne, prípadne platba kartou, ku ktorej je výpis z banky.
  - 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 ku 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.

## 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 splátkový kalendár	*doklad o úhrade	
B. platby za energie	zmluva	faktúra alebo splátkový kalendár	*doklad o úhrade	
C. komunikačné náklady	telefón, internet	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade
	poštovné	x	faktúra alebo potvrdenie o zaplatení poštovného alebo podací lístok alebo doklad o nákupe cenín	*doklad o úhrade
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. poistné	poistná 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 jász / výpis z knihy jász / 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		
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. zaslanie účtovných dokladov viažucich sa na projekt (až po vyplnení a odoslaní ZFS v online aplikácii) poštou, prehľadne a usporiadane.
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.