

## Návod na vypracovanie finančného vyúčtovania

1. Vyúčtovanie vyplňte v systéme Egrant – záložka **Záverečná správa**, ktorej súčasťou je aj finančná časť s doložením účtovných dokladov.
2. V systéme Egrant vyplňte **tabuľku 1 Prehľad čerpania finančných prostriedkov**. Položky v tabuľke sú totožné ako schválené položky v zmluve (prípadne schválené zmeny rozpočtu, ak nastali).

Tab. 1: Prehľad čerpania finančných prostriedkov

Položky a sumy podľa zmluvy resp. schváleného rozpočtu

Vyúčtovanie		Čerpaná suma z grantu	Vlastné a iné zdroje	Celkové náklady na projekt		
Prehľad čerpania a zdrojov		0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Číslo	Názov položky	Schválená suma položky (podľa zmluvy)	Skutočne čerpaná suma z grantu Nadácie Orange	Suma čerpaná z vlastných zdrojov	Suma čerpaná z iných zdrojov	Čerpanie spolu
1	materiál	500,00 €				
2	cestovné	250,00 €				
3	nájom	350,00				
Spolu			Čerpaná suma z grantu 0,00 €	Vlastné a iné zdroje 0,00 €	Celkové náklady na projekt 0,00 €	

3. **Zhromaždíte si všetky účtovné doklady**, ktoré súvisia s projektom a ktoré boli hradené z grantu Nadácie Orange. **Roztriedte účtovné doklady podľa kategórií** tak, ako ste ich uviedli do Tabuľky 1 (podľa bodu 2.; napr. materiál, cestovné, nájom atď. ako sú schválené položky v rozpočte).
4. **Spočítajte sumy účtovných dokladov podľa jednotlivých kategórií.**
  - Súčty za kategórie rozpište do tab. 1 *Prehľad čerpania finančných prostriedkov* podľa toho, či ste celú sumu čerpali z grantu nadácie, alebo ste použili aj prostriedky z iných zdrojov (iné granty, samospráva, sponzori...), prípadne vlastných zdrojov. Ak ste vlastné a iné zdroje nečerpali, uveďte číslo 0. V poslednom stĺpci je uvedené čerpanie spolu za jednotlivé kategórie.

Celková výška schváleného finančného príspevku 1 100,00 €

Tab. 1: Prehľad čerpania finančných prostriedkov

Vyúčtovanie		Čerpaná suma z grantu	Vlastné a iné zdroje	Celkové náklady na projekt		
Prehľad čerpania a zdrojov		1 100,00 €	70,00 €	1 170,00 €		
Názov položky	Schválená suma položky (podľa zmluvy)	Skutočne čerpaná suma z grantu Nadácie Orange	Suma čerpaná z vlastných zdrojov	Suma čerpaná z iných zdrojov	Čerpanie spolu	
1	materiál	500,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	
2	cestovné	250,00 €	200,00 €	0,00 €	200,00 €	
3	nájom	350,00 €	400,00 €	20,00 €	50,00 €	470,00 €
Spolu		Suma uvedená v bunke Čerpaná suma z grantu nesmie presahovať výšku získaného finančného príspevku.	Čerpaná suma z grantu <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1 100,00 €</span>	Vlastné a iné zdroje 70,00 €	Celkové náklady na projekt 1 170,00 €	

Sumy sa prepočítavaju automaticky, podľa vyplnenej tabuľky.

### 5. Očíslujte doklady nasledovným spôsobom:

- tým istým číslom očíslujte **do pravého horného rohu** všetky doklady týkajúce sa tej istej položky (kategórie).
  - *Príklad:* Prvotné účtovné doklady označte napr. 1A (faktúry, bloky z registračných pokladníc,...), k tomu nadväzujúce druhotné účtovné doklady označte napr. 1a (bankový výpis organizácie, výdavkový pokladničný doklad,...). Takto môžete postupovať s každým prvotným a k tomu patriacim druhotným účtovným dokladom. Zvýši to prehľadnosť celého vyúčtovania.

Príklad:

Označenie prvotného dokladu - faktúra → (1A)

FAKTÚRA Č.

dátum: 17.8.2016  
 dátum vystavenia: 0000  
 dátum splatnosti: 000000  
 forma úhrady: 000000

Dodávateľ:	ODBERATEĽ	Variabilný symbol:
Banka:		Objednávka č.:
SWIFT:		
IBAN:		

OZNAČENIE DODÁVKY	POPS TOVARU / SLUŽBY	CENA ZA JEDNOTKU	DPH	EUR CELKOM

Označenie druhotného dokladu - doklad o úhrade faktúry 1A → (1a)

Názov banky

VÝPIS Z ÚČTU

Typ:

Názov:

Číslo:

BIC:

Mena:

Pobočka:

---

Zaučt. Realiz.	Valuta	Číslo účtu	Popis transakcie	VS Referencia	KS	SS	Typ poplatku	Suma Poplatok

6. Vyplňte **tabuľku 2 Zoznam účtovných dokladov**.

Príklad:

Tab. 2 Zoznam účtovných dokladov

položka	suma	Číslo prvotného dokladu	Typ prvotného dokladu	Číslo druhotného dokladu	spôsob úhrady	typ druhotného dokladu
materiál - drevo	450,00 €	1A	faktúra	1a	výpis z účtu	
materiál - klince	10,00 €	1B	blok z registračnej pokladne	1b	hotovosť - výdavkový pokl. doklad	
materiál - metrážny textil	40,00 €	1C	faktúra	1c	hotovosť - PPD dodávateľa	
cestovné	200,00 €	2A	cestovný príkaz	2a	blok o nákupe pohonných hmôt; výpis	
nájom - máj	235,00 €	3A	faktúra	3a	výpis z účtu	
nájom - jún	235,00 €	3B	faktúra	3b	výpis z účtu	
<b>čerpanie spolu (z tab. 1)</b>						

Tabuľka 1

Číslo	Názov položky	Schválená suma položky (podľa zmluvy)	Skutočne čerpaná suma z grantu Nadácie Orange	Suma čerpaná z vlastných zdrojov	Suma čerpaná z iných zdrojov	Čerpanie spolu
1	materiál → kategória 1 (účtovné doklady 1A, 1B, 1C)	500,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €
2	cestovné → kategória 2 (doklady 2A)	200,00 €	200,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €
3	nájom → kategória 3 (doklady 3A, 3B)	400,00 €	400,00 €	20,00 €	50,00 €	470,00 €
<b>Spolu</b>			<b>1 100,00 €</b>	<b>70,00 €</b>		<b>1 170,00 €</b>

7. Naskenujte doklady

- Do jedného súboru naskenujte **prvotné účtovné doklady** v takom **poradí, ako ste ich uviedli v Tab. 2 Zoznam účtovných dokladov**. Do druhého súboru naskenujte **druhotné účtovné doklady** (doklady o úhrade prvotných dokladov) v takom **poradí, ako ste ich uviedli v Tab. 2 Zoznam účtovných dokladov**.
- Doklady musia byť naskenované tak, aby boli viditeľné **všetky údaje na dokladoch (najmä suma a dátum)**. Originály účtovných dokladov si ponechávajte vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné našej kontrole.

8. Vložte súbory naskenovaných dokladov do Egrantu.

- Po naskenovaní sa v systéme **objaví ikona pridania dokumentu**. K ikone uveďte krátky popis, čo dokument obsahuje – prvotné doklady; druhotné doklady, atď.

9. **Neoprávnené položky** - náklady, ktoré nie je možné hrať z poskytnutého grantu Nadácie, sú špecifikované

v rámci jednotlivých grantových programov. Isté položky sú však spoločné pre všetky grantové aj mimigrantové programy. Grantové prostriedky NIE je možné využiť na:

- úhradu bankových poplatkov;
- cestovné náklady, ktoré majú charakter služobnej cesty, pri ktorých sa uplatňujú náklady podľa zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách. Do cestovných nákladov nemôžu byť zahrnuté stravné, amortizácia osobného vozidla ani iné výdavky podľa osobitných právnych predpisov;
- alkoholické nápoje (vrátane nealkoholických pív a radlerov) a cigarety;
- zálohy za vratné obaly;
- náklady na telekomunikačné služby, internetové služby a ďalšie tovary a služby súvisiace s činnosťou spoločnosti Orange Slovensko, a.s.;
- náklady spojené so zložitejšou rekonštrukciou budov (výmena okien, podláh, oprava strechy, oprava sociálnych zariadení a pod.) a budovaním infraštruktúry (napr. kanalizácia, plynofikácia, budovanie osvetlenia a pod.);
- zveľaďovanie súkromného majetku fyzických osôb;
- študijné pobyty, výskumné a vedecké projekty;
- nákup zariadenia a vybavenia, na ktoré sa neviažu verejnoprospešné aktivity;
- projekty realizované v zahraničí.

#### TYPY ÚČTOVNÝCH DOKLADOV:

**Prvotné účtovné doklady (od dodávateľov):** Faktúry (nie predfaktúry); bloky z registračných pokladníc; cestovné doklady spolu s cestovným príkazom; zmluvy; dohody, výplatné listiny.

**Druhotné účtovné doklady (autorizujúce platbu prvotného dokladu):** príjmové pokladničné doklady od príjemcu, ktorý platbu prijal v prípade hotovostnej platby; výdavkové pokladničné doklady organizácie v prípade hotovostnej platby, bankový výpis organizácie (nie príkaz na úhradu) v prípade bezhotovostnej platby.

**Faktúry** - pri každej faktúre musíte zdokumentovať spôsob jej úhrady, napr. výpis z účtu, výdavkový a príjmový doklad. Akceptujeme doklady celkovej faktúry, nie predfaktúry.

**Výdavkový pokladničný doklad (VPD)** - (platí pre organizácie) ak organizácia uhradza tovar alebo službu v hotovosti, je nutné priložiť výdavkový pokladničný doklad z pokladničnej knihy organizácie.

**Príjmový pokladničný doklad (PPD)** - (platí pre organizácie) ak organizácia uhradza napr. faktúru v hotovosti, je nutné priložiť VPD z pokladničnej knihy organizácie a PPD od dodávateľa o prijatí úhrady.

Položka - kategória	Prvotný doklad	Druhotný doklad	
Mzdové náklady	<p>Vyplácanie odmien sa riadi Zákonníkom práce a Zákonom o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní č. 82/2005.</p> <p>Doklad, na základe ktorého je vyplácaná mzda zamestnanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracovná zmluva, alebo</li> <li>• dohoda o pracovnej činnosti, alebo</li> <li>• dohoda o vykonaní práce, alebo</li> <li>• dohoda o brigádnickej práci študentov</li> <li>• posledný platný dodatok k zmluve určujúci platové podmienky, alebo</li> <li>• platový dekrét zamestnanca, alebo</li> </ul>	<p>Doklad o vyúčtovaní mzdy zamestnanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• výplatná páska, alebo</li> <li>• mzdový list, alebo</li> <li>• výplatná listina.</li> </ul>	<p>Doklad preukazujúci úhradu mzdy zamestnanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu);</li> <li>• hotovostná platba - výdavkový pokladničný doklad;</li> <li>• doklad preukazujúci úhradu odvodov (do sociálnej a zdravotnej poisťovne) za zamestnanca: výpis z účtu.</li> </ul>

	rozhodnutie o udelení odmeny (v prípade odmien vyplácaných nad rámec nárokovateľnej mzdy).		
Tovary a služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faktúra (faktúra od dodávateľa tovaru, služby), alebo</li> <li>blok z registračnej pokladne alebo</li> <li>zmluva o službe (nájomná zmluva, príkazná zmluva...).</li> </ul>		<p>Daňový doklad autorizujúci zaplatenie faktúry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu);</li> <li>hotovostná platba - príjmový pokladničný doklad od dodávateľa spolu s očíslovaným výdavkovým pokladničným dokladom od príjemcu, ktorý hradil faktúru</li> </ul>
Cestovné	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cestovné doklady na cestovnom príkaze v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách; cestovné náklady hradené prostredníctvom grantu však nemajú charakter služobnej cesty a nie je možné pri nich uplatňovať náklady podľa zákona č.283/2002 Z.z. Do cestovných nákladov nemôžu byť zahrnuté stravné, amortizácia osobného vozidla ani iné výdavky podľa osobitných právnych predpisov. (dokladá organizácia)</li> <li>Pri jazde osobným automobilom, je potrebné priložiť prehľad ciest - uviesť odkiaľ kam, dátum cesty, počet kilometrov podľa údajov o vzdialenosti trasy (doložiť snímku obrazovky z internetu).</li> <li>Pri jazde osobným automobilom sa suma cestovných nákladov vypočíta podľa VZORCA: Počet km*PHM*priemerná spotreba vozidla/100. Táto suma môže byť hradená z grantu len na základe blokov o nákupe PHM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lístky verejnej dopravy (autobusové a železničné lístky II. triedy, lístky MHD), alebo</li> <li>pri jazde osobným automobilom blok z registračnej pokladne o nákupe pohonných hmôt a</li> <li>kópia technického preukazu osobného automobilu, ktorý preukazuje priemernú spotrebu vozidla bez amortizácie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doklad o úhrade (prip. preplatení) nákladov:</li> <li>bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu);</li> <li>hotovostná platba - výdavkovým pokladničným dokladom.</li> </ul>

### NAJČASTEJŠIE CHYBY VYSKYTUJÚCE SA V ZÁVEREČNÝCH SPRÁVACH:

- Zadanie výslednej Sumy čerpanej z grantu v tabuľke 1 – za správnu sumu sa pokladá **presná plná výška podporenej sumy od Nadácie**. Nižšia suma sa akceptuje len v tom prípade, ak nie je možnosť dočerpať finančné prostriedky na daný projekt. Tento prípad odporúčame konzultovať s Nadáciou ešte pred odovzdaním Záverečnej správy.
- Platby položiek z iných účtov, než tých, na ktoré boli poslané finančné prostriedky** – v prípade, ak platíte z iného účtu, je potrebné doložiť potvrdenie z banky o prevode finančných prostriedkov poskytnutých Nadáciou z pôvodného účtu (ktorý je zadaný v zmluve) na účet, z ktorého platíte položku (výpis z účtu, resp. potvrdenie o zrealizovaní prevodu, nie príkaz na úhradu). Tiež je potrebné predložiť aj Potvrdenie o vedení druhého účtu.
- Viditeľnosť povinných údajov na účtovných dokladoch**. Zbysrite pozornosť najmä pri druhotných účtovných dokladoch, kde sa veľa krát nenachádzajú najdôležitejšie údaje, skrz ktoré vieme párovať platby – IBAN (alebo číslo účtu) a meno majiteľa účtu. Pri predkladaní účtovných dokladov skontrolujte, či dané doklady tento údaj obsahujú.

4. **Kuriérske služby.** Ak objednávate tovar cez kuriérsku službu, nezabudnite pýtať potvrdenie o prebratí zásielky. Následne by Vám aj firma, od ktorej ste tovar kupovali mala mailom poslať potvrdenie o úhrade. To prosím priložte do vyúčtovania.
5. V prípade preplatenia **cestovných nákladov pri jazde osobným automobilom**, je potrebné predložiť cestovný príkaz vrátane prehľadu ciest - uviesť odkiaľ a kam ste cestovali, dátum cesty, počet kilometrov podľa údajov o vzdialenosti trasy (doložiť snímku obrazovky z internetu). K cestovnému príkazu je potrebné doložiť blok z registračnej pokladne o nákupe pohonnej hmoty a taktiež kópiu technického preukazu automobilu. Sumu cestovných nákladov, ktorú vám uznáme z grantu, si vyrátate podľa **VZORCA: Počet km\*PHM (cena za liter)\*priemerná spotreba vozidla/100**.

*(Príklad: Na aktivitu, ktorá sa v rámci projektu konala v Košiciach dňa 01.04.2024 ste cestovali autom z Bratislavy. Podľa Google maps je vzdialenosť trasy 403 km. V bloku z registračnej pokladne, ktorý doložíte k vyúčtovaniu, je uvedená cena PHM 2€ za liter. Priemerná spotreba vozidla podľa technického preukazu je 5 litrov na 100 km. Vzorec, ktorý použijete na výpočet cesty je nasledovný:  $403*2*5/100 = 40,3$  €. Túto sumu vám uznáme z grantu na základe doloženého bloku z registračnej pokladne).*