

Návod na vypracovanie finančného vyúčtovania

1. Vyúčtovanie vyplňte v systéme Egrant <https://nadaciaorange.egrant.sk/> – záložka **Záverečná správa**, ktorej súčasťou je aj finančná časť s doložením účtovných dokladov. Pre program Partneri Orange Digital Center 2024 vyplňate vyúčtovanie aj v záložke **Priebežná správa**.
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				
Pridať nový riadok						
Spolu			0,00 €	0,00 €	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 €	500,00 €	0,00 €	500,00 €
2	cestovné	250,00 €	200,00 €	0,00 €	200,00 €
3	nájom	350,00 €	400,00 €	20,00 €	470,00 €
Pridať nový riadok					
Spolu			1 100,00 €	70,00 €	1 170,00 €

Sumy sa prepočítavajú automaticky, podľa vyplnenej tabuľky.

Suma uvedená v bunke **Čerpaná suma z grantu** nesmie presahovať výšku získaného finančného príspevku. → 1 100,00 €

5. Očíslujte doklady nasledovným spôsobom:

- tým istým číslom očísľujte **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 voškravenia: 0000
dátum anulovania: 0000
forma úhrady: 00000

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

OZNAČENIE DODÁVKY	POPIS 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: _____

Zaúčt. 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
kategórie a označenie účtovných dokladov					
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
čerpanie spolu (z tab. 1)					

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 €
Spolu			1 100,00 €	70,00 €		1 170,00 €

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, plynifikácia, 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"> • pracovná zmluva, alebo • dohoda o pracovnej činnosti, alebo • dohoda o vykonaní práce, alebo • dohoda o brigádnickej práci študentov • posledný platný dodatok k zmluve určujúci platové podmienky, alebo • platový dekrét zamestnanca, alebo 	<p>Doklad preukazujúci úhradu mzdy zamestnanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu); • hotovostná platba - výdavkový pokladničný doklad; • doklad preukazujúci úhradu odvodov (do sociálnej a zdravotnej poisťovne) za zamestnanca: výpis z účtu.

	rozhodnutie o udelení odmeny (v prípade odmien vyplácaných nad rámec nárokovateľnej mzdy).		
Tovary a služby	<ul style="list-style-type: none"> Faktúra (faktúra od dodávateľa tovaru, služby), alebo blok z registračnej pokladne alebo zmluva o službe (nájomná zmluva, príkazná zmluva...). 		<p>Daňový doklad autorizujúci zaplatenie faktúry:</p> <ul style="list-style-type: none"> bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu); hotovostná platba - príjmový pokladničný doklad od dodávateľa spolu s očíslovaným výdavkovým pokladničným dokladom od príjemcu, ktorý hradil faktúru
Cestovné	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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). 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Lístky verejnej dopravy (autobusové a železničné lístky II. triedy, lístky MHD), alebo pri jazde osobným automobilom blok z registračnej pokladne o nákupe pohonných hmôt a kópia technického preukazu osobného automobilu, ktorý preukazuje priemernú spotrebu vozidla bez amortizácie. 	<ul style="list-style-type: none"> Doklad o úhrade (prip. preplatení) nákladov: bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu); hotovostná platba - výdavkovým pokladničným dokladom.

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. Za účtovný doklad sa nepovažuje objednávka, ani zálohová faktúra. K objednávke či zálohovej faktúre musí byť vždy priložená **finálna faktúra alebo doklad z registračnej pokladnice** (bloček). V prípade, že dodáte finálnu faktúru s nulovou hodnotou, je potrebné k nej dodať aj zálohovú faktúru prípadne objednávku, na základe ktorej bola faktúra uhradená.
6. 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).*