

## 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                      |               |                                       | 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 €   | 0,00 €                           | 0,00 €                       | 500,00 €       |
| 2                          | cestovné                              | 250,00 €   | 200,00 €                         | 0,00 €                       | 200,00 €       |
| 3                          | nájom                                 | 350,00 €   | 400,00 €                         | 50,00 €                      | 470,00 €       |
| Spolu                      |                                       | Suma uvedená v bunke Čerpaná suma z grantu nesmie presahovať výšku získaného finančného príspevku. | 1 100,00 €                       | 70,00 €                      | 1 170,00 €     |

Sumy sa prepočítavajú automaticky, podľa vyplnenej tabuľky.

5. **Očísľujte doklady** nasledovným spôsobom:

- tým istým číslom očísľujte **do pravého horného rohu** všetky doklady týkajúce sa tej istej položky (kategórie).
  - *Príklad:* všetky doklady za nákup materiálu označte 1, všetky doklady k cestovnému označte 2, doklady k nájmu 3 atď. tak, ako ste ich očíslovali v tabuľke 1).
- prvotný aj druhotný doklad patriace k sebe následne označte rovnakým písmenom, pričom **veľké písmeno** priradíte k prvotnému dokladu a **malé písmeno** k druhotnému dokladu.

Príklad:

Označenie prvotného dokladu - faktúra → 1A

**FAKTÚRA Č.**

dátum: 17.8.2016  
 dátum zostavenia: 0000  
 dátum zmluvnosti: 0000  
 forma úhrady: 0000

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

| OSNAČENIE 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. Vypĺňte tabuľku 2 Zoznam účtovných dokladov.

Príklad:

Tab. 2 Zoznam účtovných dokladov

| položka                    | suma     | Číslo             |  | Typ prvotného dokladu | Číslo                               |  | spôsob úhrady typ druhotného dokladu |
|----------------------------|----------|-------------------|--|-----------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
|                            |          | prvotného dokladu | kategórie a označenie účtovných dokladov |                       | 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                        |  |                                      |

čerpánie 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 €          |
| <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 hradiť z poskytnutého grantu Nadácie Orange, sú špecifikované v rámci jednotlivých grantových programov. Isté položky sú však spoločné pre všetky grantové aj mimograntové podpory:

- *grantové prostriedky nie je možné využiť na úhradu bankových poplatkov,*
- *amortizáciu (pri využití osobného vozidla)*
- *alkohol a cigarety*
- *Nadácia Orange rovnako neprepláca náklady na telekomunikačné služby, internetové služby a ďalšie tovary a služby súvisiace s činnosťou spoločnosti Orange Slovensko, a.s.*
- *Rovnako nie je možné uplatniť náklady spojené so zložitejšou rekonštrukciou budov (napr. 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; bloky z registračných pokladníc; cestovné doklady spolu s cestovným príkazom; zmluvy (dohody o poskytnutí finančného príspevku); dohoda o vykonaní práce, výplatné listiny.

**Druhotné účtovné doklady (autorizujúce platbu prvotného dokladu):** príjmový pokladničný doklad od príjemcu, ktorý platbu prijal v prípade hotovostnej platby; výdavkový pokladničný doklad organizácie, 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  |   |
|---------------------|---|--|---|
| Mzdy a platy        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracovná zmluva alebo</li> <li>• náplň práce</li> <li>• v prípade odmeny pre pedagógov, dekrét od riaditeľa (rozhodnutie o udelení odmeny)</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• výplatná páska, alebo</li> <li>• mzdový list, alebo</li> <li>• výplatná listina</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• doklad o úhrade <u>čistej mzdy a odvodov</u> - výpis z účtu, alebo výdavkový pokladničný doklad (VPD) organizácie, PPD o prijatí mzdy</li> </ul>   |
| Dohody              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dohoda o vykonaní práce, alebo</li> <li>• dohoda o pracovnej činnosti, alebo</li> <li>• dohoda o brigádnickej práci študentov</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• výplatná páska, alebo</li> <li>• mzdový list, alebo</li> <li>• výplatná listina</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• doklad o úhrade čistej mzdy a odvodov z miezd a platov - výpis z účtu, alebo VPD organizácie pri úhrade v hotovosti, PPD o prijatí mzdy</li> </ul> |
| 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> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• doklad o úhrade - výpis z účtu, alebo</li> <li>• VPD organizácie a PPD dodávateľa v prípade úhrady faktúry, zmluvy v hotovosti</li> </ul>          |
| Cestovné            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cestovný príkaz (organizácie)</li> <li>• Odhad najazdených kilometrov pre potreby realizovaného projektu (v prípade použitia osobného automobilu u fyzických osôb)</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 automobilmom blok o nákupe pohonných hmôt</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• doklad o úhrade (prip. preplatení nákladov) - výpis z účtu, alebo VPD</li> <li>• kópiu technického preukazu osobného automobilu</li> </ul>         |