



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:
3/2013
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

VNÚTORNÝ PREDPIS č. 3/2013

Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov na
Jesseniovej lekárskej fakulte UK v Martine

VP vypracoval: Ing. Ľubica Červeňová	Dátum: 10. 1. 2013	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 21. 1. 2013	Podpis:
VP schválil: Vedenie JLF UK	Dátum: 21. 1. 2013	Podpis:
Počet výtlačkov: 4 Výtlačok č. 1 – Sekretariát dekana Výtlačok č. 2 – Ekonomické oddelenie Výtlačok č. 3 – Všeobecná účtáren Výtlačok č. 4 – Kancelária európskych a národných projektov	Platnosť od: 1.2.2013	Účinnosť od: 1.2.2013

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1: Dátum: 1.7.2015, zrušený VP č. 18/2015 Podpis:	Zmena 2: Dátum: Podpis:	Zmena 3: Dátum: Podpis:
--	--------------------------------------	--------------------------------------



V súlade s Čl. 22 ods. 2 písm. j) Štatútu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine a po prerokovaní vo Vedení JLF UK v Martine dňa 21. januára 2013 vydávam tento vnútorný predpis:

**SMERNICA
pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov
na Jesseniovej lekárskej fakulte UK v Martine**

V zmysle ustanovení zákona číslo 431/2002 Z. z. z 18. júna 2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona č. 291/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici v znení neskorších zmien a doplnení, zákona č. 502/2001 Z.z o finančnej kontrole a vnútornom audite, Metodického usmernenia MF SR k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 v znení neskorších zmien a doplnkov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, vydáva sa pre vedenie účtovníctva na Jesseniovej lekárskej fakulte UK v Martine (ďalej aj „JLF UK“) táto smernica:

I. časť

Vedenie účtovníctva

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) JLF UK je vnútornou organizačnou jednotkou Univerzity Komenského v Bratislave, ktorá vedie svoje účtovníctvo v súlade s osobitnými predpismi a vnútornými predpismi UK.
- (2) JLF UK vedie syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu, účtuje o stave a pohybe majetku a záväzkov, o výnosoch a nákladoch v sústave podvojného účtovníctva vo finančno-informačnom systéme v programe SAP. Účtovníctvo sa vedie správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
- (3) Analytickú evidenciu tvorí JLF UK v súlade s potrebami členenia jednotlivých druhov majetku, záväzkov, pohľadávok, položiek účtovnej závierky, členenia rozpočtových výnosov a nákladov v súlade s platnou rozpočtovou klasifikáciou a ďalšími hľadiskami rozpočtového a finančného riadenia UK, ako aj požiadavkami externých užívateľov údajov z účtovníctva (štátna štatistika) a to podľa účtovného rozvrhu.

Čl. 2

Zdroje financovania

- (1) Zdrojmi financovania JLF UK sú:
 - a) dotácie zo štátneho rozpočtu
 - b) výnosy z ďalšieho vzdelávania
 - c) výnosy zo školného a poplatkov spojených so štúdiom



- d) výnosy z podnikateľskej činnosti
 - e) výnosy z darov
 - f) výnosy za poskytovania služieb stravovania a ubytovania
 - g) prostriedky EÚ
 - h) ostatné výnosy (výnosy z majetku, výnosy z duševného vlastníctva, iné podľa zákona)
- (2) Základným zdrojom financovania JLF UK sú dotácie zo štátneho rozpočtu SR poskytované z MŠVVaŠ SR prostredníctvom UK v Bratislave na základe každoročne schválenej Metodiky rozpisu rozpočtu dotácií na UK v Bratislave.
- (3) Zostatok dotácií z programov, podprogramov a prvkov nevyčerpaný k 31.12. príslušného kalendárneho roka môže JLF UK použiť v nasledujúcom roku pri dodržaní podmienok stanovených zákonom a dotačnou zmluvou. Nevyčerpané zdroje možno použiť v nasledujúcom kalendárnom roku výlučne na ten istý účel.

Čl. 3

Rozpočet JLF UK a hospodárenie

- (1) JLF UK zostavuje po rozdelení dotácie UK rozpočet výnosov a nákladov na kalendárny rok. Rozpočet sa zostavuje ako vyrovnaný.
- (2) Rozpočet JLF UK schvaľuje v programovej štruktúre a v súlade s ekonomickou klasifikáciou rozpočtovej klasifikácie Akademický senát JLF UK. Súčasťou rozpočtu je rozpis dotácie na pracoviská JLF UK vypracovaný v súlade so schválenou metodikou.
- (3) JLF UK hospodári s poskytnutými prostriedkami z verejných zdrojov, účelovo určenými prostriedkami Európskej únie a prostriedkami z vlastných výnosov a nedotačných zdrojov hospodárne, efektívne, účelne, účinne a transparentne.

Čl. 4

Ekonomická a funkčná klasifikácia výdavkov

- (1) JLF UK sa pri členení výdavkov riadi podľa platnej economickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie vydávanej MF SR.
- (2) Príjmy sa delia na:
 - a) daňové
 - b) nedaňové
 - c) granty a transfery
- (3) Výdavky sa delia na :
 - a) bežné: - mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania
 - poisťné a príspevok do poisťovní
 - tovary a služby
 - bežné transfery
 - splácanie úrokov a ostatné platby súvisiace s úverom, pôžičkou, návratnou finančnou výpomocou a finančným prenájomom



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Int. dok. č.:
3/2013
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

Riadenie dokumentácie kvality

- b) kapitálové: - výdavky na obstaranie hmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku,
- výdavky na obstaranie nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku
- (4) Hmotným majetkom sú:
- pozemky, stavby a budovy, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov (bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu),
 - samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok,
 - pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky, základné stáda, ťažné zvieratá, kone a iný majetok.
- (5) Nehmotným majetkom je dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok.

Čl. 5

Finančné fondy

- (1) JLF UK vytvára nasledovné obligátne finančné fondy
- a) fond reprodukcie
 - b) štipendijný fond
 - c) sociálny fond
- (2) JLF UK tvorí fond reprodukcie z celkového kladného výsledku hospodárenia predchádzajúceho hospodárskeho roka, z neúčelových darov, z dedičstva. Okrem toho sa tvorí z odpisov hmotného a nehmotného majetku podľa Odpisového poriadku UK na príslušný kalendárny rok, z výnosov z predaja hmotného a nehmotného majetku.
- (3) JLF UK tvorí štipendijný fond vo výške 20% príjmov zo školného študentov za prekročenie štandardnej dĺžky štúdia a za súbežné štúdium (ods. 5 a 6 § 92 zákona o vysokých školách).
- (4) JLF UK tvorí sociálny fond v súlade so zákonom č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v platnom znení. Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu sú každoročne upravené v Kolektívnej zmluve JLF UK.

Čl. 6

Zásady použitia finančných prostriedkov z účtov JLF UK

- (1) Čerpanie finančných prostriedkov z účtov JLF UK sa uskutočňuje spravidla bezhotovostne. Výnimočne sa niektoré platby za drobné a neodkladné výdavky môžu vykonávať v hotovosti (Čl. 15).
- (2) Základnými zásadami použitia finančných prostriedkov sú:
- a) náklady sú rozpočtované v schválenom rozpočte výnosov a nákladov JLF UK,



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:

3/2013

Výtlačok č.: 1

Lehota uloženia: 10 r

- b) uzavretie verejnej zmluvy, resp. objednanie tovaru, služby, verejnej práce, výkonu po uskutočnení verejného obstarávania,
- c) JLF UK môže poskytovať preddavky, ak boli vopred v zmluve na dodávku výkonov a tovarov dohodnuté, a to najviac na obdobie troch mesiacov v závislosti od vecného plnenia dodávok výkonov a tovarov. Preddavky sa musia finančne vysporiadať najneskôr do konca rozpočtového roka, v ktorom boli poskytnuté (§ 8 – 10 zákona 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy), s výnimkou preddavkov za dodávku tepla, vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače, na úhradu nájomného a preddavkov na pohonné hmoty poskytované prostredníctvom platobných kariet.
- d) úhrada výdavkov z prostriedkov štátneho rozpočtu za mesiac december, ktoré sa uskutočnia v januári nasledujúceho rozpočtového roka, sa prevedú cez osobitný účet na:
- výplatu miezd, platov, služobných príjmov a ostatných osobných vyrovnaní vrátane náhrad platov a miezd a cestovného vyplácaného súčasne s platom, so mzdou, výplatu odmien vyplácaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a výplatu pracovných odmien odsúdených, ako aj ostatné peňažné nároky zamestnancov z pracovnoprávných vzťahov alebo z obdobných právnych vzťahov, ktoré sa vyplácajú spolu so mzdou,
 - odvod poistného a príspevkov do poistných fondov z platov a miezd,
 - odvod poistného a príspevkov za osoby, za ktoré poistné a príspevok platí štát,
 - úhrady dávok sociálnej pomoci, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia a na úhrady dávok podľa osobitných predpisov.
- e) každé dodanie tovaru alebo vykonanej služby, práce, výkonu musí byť dokladované (napr. dodací, montážny list, faktúra),
- f) vecnú správnosť a úplnosť fakturovaných dodávok overuje zamestnanec, ktorý si dodanie tovaru, práce, služby objednal,
- g) príslušní zodpovední zamestnanci JLF UK overujú finančné operácie na JLF UK na základe predbežnej a priebežnej finančnej kontroly v súlade s vnútornými predpismi UK a JLF UK o finančnej kontrole a podľa podpisových vzorov disponentov.
- (3) Dokladovanie finančnej operácie je priloženie preukázateľných všetkých dokladov, ktoré majú vecnú a časovú väzbu s príslušnou finančnou operáciou.
- (4) Bežné výdavky s výnimkou miezd, platov, služobných príjmov a ostatných osobných vyrovnaní, ktoré boli poskytnuté právnickej osobe alebo fyzickej osobe príslušným správcom kapitoly ako bežný transfer po 1. októbri rozpočtového roka a ktoré nebolo možné použiť do konca príslušného rozpočtového roka, možno použiť len do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka.



Čl. 7

Obstaranie majetku a jeho účtovanie

- (1) JLF UK účtuje materiál priamo do spotreby.
- (2) Drobný dlhodobý hmotný majetok, (DDHM) a drobný dlhodobý nehmotný majetok (DDNM) sa účtuje nasledovne:
 - a) DDHM a DDNM, ktorého obstarávacía cena je do 100 EUR, sa účtuje priamo do spotreby,
 - b) DDHM, ktorého obstarávacía cena je vyššia ako 100 EUR a nižšia ako 1.700 EUR, sa eviduje v operatívnej evidencii a účtuje sa priamo do spotreby,
 - c) DDNM, ktorého obstarávacía cena je vyššia ako 100 EUR a nižšia ako 2 400 EUR, sa eviduje v operatívnej evidencii a účtuje sa priamo do nákladov.
- (3) Obstaranie DDHM a DDNM sa financuje z bežných výdavkov. JLF UK rozhodla, že v individuálnych prípadoch bude z kapitálových výdavkov hradiť aj nákup drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku, ktorého obstarávacía cena sa rovná alebo je nižšia ako suma ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov) pre hmotný a nehmotný majetok, ak sú prevádzkovo technické funkcie alebo doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. JLF UK rozhodla, že v takýchto prípadoch bude o ňom účtovať ako o dlhodobom hmotnom majetku alebo dlhodobom nehmotnom majetku.
- (4) Hmotný a nehmotný investičný majetok sa odpisuje.
- (5) Nevyúčtované rozdiely a zavinené škody na hmotnom investičnom majetku a drobnom hmotnom majetku a zásobách z hľadiska príčin ich vzniku a posúdenia zodpovednosti preveruje Škodová komisia JLF UK. Škodová komisia odporučí dekanovi JLF UK návrh na vysporiadanie rozdielov, prípadne určenie osobnej zodpovednosti za náhradu škody.

II. časť

Obeh účtovných dokladov

Čl. 8

Všeobecné ustanovenia

- (1) Obehom účtovných dokladov sa rozumie postupnosť krokov od vystavenia dokladu až po jeho odoslanie, resp. archiváciu. Má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a uskutočnenie záznamu.
- (2) Za účtovné doklady sa považujú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
 - b) obsah účtovného prípadu a jeho účastníka
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia



- f) podpisový záznam osôb zodpovedných za účtovný prípad a zaúčtovanie
g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.
- (3) Účtovnými dokladmi sú:
- objednávka, resp. zmluva,
 - daňový doklad – faktúra, doklad z registračnej pokladne,
 - dodací list, montážny list,
 - likvidačný list,
 - príjemka, výdajka,
 - príjmový a výdavkový pokladničný doklad,
 - cestovný príkaz s prílohami,
 - výplatné listiny na platy a ostatné osobné náklady,
 - výplatné listiny na štipendiá,
 - výkazy poistného,
 - právoplatné rozhodnutia súdov a orgánov štátnej správy,
 - interné doklady JLF UK (platobný poukaz, lokálny prevod klienta s prílohami, Štátna pokladnica),
 - resp. iný doklad.
- (4) Na obehú účtovných dokladov sa zúčastňujú zamestnanci vedecko-pedagogických ústavov a kliník, účelových zariadení, informačných pracovísk, dekanátu, tajomník fakulty, prodekan, dekan, zamestnanci ekonomického oddelenia, všeobecnej učtárne, oddelenia prevádzky, oddelenia verejného obstarávania, správy majetku, ktorí doklady vyhotovujú, zodpovedajú za ich správny obeh, kompletizáciu, kontrolu, včasnú úhradu, správne zaúčtovanie a úschovu po dobu stanovenú Registratúrnym poriadkom. Zároveň musia zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali do toho obdobia, s ktorým finančne a časovo súvisia.
- (5) Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva. Oprava sa vykonáva novým zápisom, ktorý obsahuje dátum opravy, znenie opravy zápisu a identifikáciu zamestnanca, ktorý opravu vykonal (podpis). Opravu zápisu môže vykonať len ten zamestnanec, ktorý vykonal pôvodný zápis; pôvodný zápis musí zostať čitateľný.

Čl. 9

Požiadavka na objednávku a objednávka

- (1) Požiadavku na objednávku tovaru, prác a služieb zadá do IS SAP príslušný zamestnanec fakulty/riešiteľ projektu, a to až po vykonaní verejného obstarávania, ktoré sa zaeviduje do centrálného registra JLF UK vedeného na webovom sídle fakulty.
- (2) Požiadavka na objednávku musí mať presne špecifikovaný predmet budúcej dodávky (druhovo, číselne a predpokladanou cenou bez DPH, sadzbu DPH), určený program, podprogram, prvok, zdroj financovania, funkčnú klasifikáciu, miesto dodania tovaru,



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:

3/2013

Výtlačok č.: 1

Lehota uloženia: 10 r

práce, služby, miesto doručenia faktúry, číslo prieskumu/zmluvy a dátum schválenia prieskumu/podpisu zmluvy.

(3) Požiadavku na objednávku schvaľuje:

- vedúci pracoviska, ak sa jedná o nákup pre potreby pracoviska, ktorý je hradený z finančných zdrojov príslušného pracoviska,
- zodpovedný riešiteľ grantu, projektu, výskumnej úlohy, ak sa jedná o nákup súvisiaci s riešením grantu, projektu, výskumnej úlohy.

(4) Zamestnanec zodpovedný za rozpočet skontroluje, či je požiadavka na objednávku v súlade s rozpočtom JLF UK, resp. projektu, s plánom čerpania finančných prostriedkov, či príslušný útvar má dostatok finančných prostriedkov na príslušnom programe v súlade s funkčnou klasifikáciou a po overení ju uvoľní. Následne požiadavku uvoľní tajomníčka fakulty. Požiadavka na objednávku sa po jej uvoľnení zmení na objednávku, zmenu dokladu vykonáva objednávkové pracovisko, ktorým je:

- oddelenie prevádzky
- vysokoškolský internát a jedáleň
- akademická knižnica a audiovizuálne stredisko.

(5) Objednávku v ďalšej etape spracúva zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie, ktorý skontroluje, či pripravovaná finančná operácia je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, a či je zaevidovaná v centrálnom registri JLF UK. Na základe zisteného stavu objednávku uvoľní. Uvoľnenú objednávku príslušné objednávkové pracovisko vytlačí a v písomnej podobe predloží na podpis tajomníčke fakulty.

(6) Objednávka sa vyhotovuje minimálne v 4 rovnopisoch, pričom:

- jedno vyhotovenie sa zasiela dodávateľovi,
- jedno vyhotovenie sa prikladá k faktúre,
- jedno vyhotovenie zostáva na založenie na Referáte MTZ,
- jedno vyhotovenie zostáva na pracovisku, ktoré si tovary, prácu a službu objednalo.

(7) Referent MTZ zabezpečuje zaslanie objednávky dodávateľovi a pracovisku, ktoré si tovar, prácu, službu objednalo.

(8) Referent MTZ zabezpečí uloženie objednávky v PDF formáte v IS SOFIA pre potreby zverejnenia objednávky v súlade so zákonom NR SR 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení.

(9) Evidencia a číslovanie objednávok na tovary, práce a služby sa vykonáva v programe SAP. Evidenciu zabezpečuje objednávkové pracovisko aj v knihách objednávok.

(10) Ak je predpokladaná cena na dodanie tovaru, na uskutočnenie práce alebo poskytnutie služby vyššia ako 3 319,39 EUR bez DPH, je príslušný zodpovedný zamestnanec vždy povinný zabezpečiť uzavretie zmluvy. K podpisu zmluvy je kompetentný dekan fakulty. V prípade, ak nie je na uskutočnenie dodávky tovaru/práce/služby uzavretá zmluva, Ekonomické oddelenie neuvolní požiadavku na objednávku v IS SOFIA.



Čl. 10

Dodávateľská faktúra za dodávku tovarov, prác a služieb

- (1) Faktúra musí obsahovať náležitosti podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení, t.j.:
 - meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
 - meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
 - poradové číslo faktúry,
 - dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
 - dátum vyhotovenia faktúry,
 - množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
 - základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
 - uplatnenú sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
 - výšku dane spolu v eurách, ktorá sa má zaplatiť.
- (2) Ak faktúru vystavuje subjekt, ktorý nie je platiteľom DPH, neuvádza základ dane, DPH a identifikačné číslo pre DPH.
- (3) Došlé faktúry zamestnankyňa podateľne JLF UK odovzdá zamestnancom Ekonomického oddelenia, ktorí skontrolujú, či faktúry obsahujú náležitosti podľa Čl. 10 ods. 1 a preskúmajú ich aj z hľadiska vecného a formálneho. Ak má faktúra nedostatky, referentka Ekonomického oddelenia obratom požiada vyhotoviteľa o jej doplnenie, resp. odstránenie nedostatkov.
- (4) Po kontrole zamestnanci Ekonomického oddelenia došlé faktúry zaevidujú do informačného systému SAP. Po zaevidovaní opatria faktúru likvidačným listom faktúry (LLF) a vyplnenia časť 1 LLF (t.j. evidenčné číslo, číslo faktúry dodávateľa, faktúra došla dňa, faktúra splatná dňa). K faktúre priložia objednávku, čo svojím podpisom overí zamestnanec objednávkového pracoviska v časti 3 LLF. V ďalšej etape sa faktúra prostredníctvom podateľne proti podpisu odosiela na príslušné pracovisko, ktoré si tovar, službu objednalo a prevzalo.
- (5) Vecnú správnosť a úplnosť fakturovaných dodávok podpisuje na LLF oprávnený zamestnanec uvedený v zozname disponentov oprávnených k podpisu (podpisové vzory). Potvrdenie vykoná v časti 2 LLF podľa predtlaču. Prípadný rozdiel vysvetlí a zdôvodní. Pracovisko doloží k faktúre s LLF nasledovné doklady:
 - podpísaný dodací list (montážny list...),
 - písomnú dokumentáciu o vykonanom verejnom obstarávaní,
- (6) Súbor skompletizovaných účtovných dokladov vráti príslušné pracovisko najmenej štyri pracovné dni pred uplynutím doby splatnosti na ekonomické oddelenie (EO).



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:

3/2013

Výtlačok č.: 1

Lehota uloženia: 10 r

Zamestnankyne EO skontrolujú kompletnosť účtovnej dokumentácie a doplnia rozpočtové dispozície v bode č. 4 LLF.

- (7) Tajomníčka fakulty odsúhlasí dispozície podľa rozpočtovej klasifikácie a odsúhlasí finančnú operáciu.
- (8) Ďalší postup sa určuje v závislosti od toho, či sa jedná o jednorazovú alebo dávkovú platbu, pričom pred samotnou úhradou musí byť zabezpečený preukázaný výkon predbežnej finančnej kontroly v súlade s vnútornou smernicou o predbežnej a priebežnej finančnej kontrole na JLF UK.

Dávková platba

Zamestnankyne EO odovzdajú účtovné doklady do účtárne, kde sa faktúry spracúvajú – párujú a zadávajú účtovné dispozície (okrem dátumu úhrady), čo vyznačia na LLF. Účtovná dokumentácia sa potom vracia na Ekonomické oddelenie, kde zamestnankyne vykonajú kontrolu komplexnosti dokladovej dokumentácie. Ak zistia jej úplnosť, vykonajú úhradu systémom dávkovej platby v Štátnej pokladnici a vyznačia dátum úhrady, čo overia svojím podpisom.

Kompletná účtovná dokumentácia sa po realizovaní dávkovej platby vráti do účtárne, kde sa na základe bankového výpisu úhrada dávkovou platbou zaúčtuje a dokumentácia sa založí do evidencie vedenej vo všeobecnej účtárni.

Jednorazová platba

Po vyplnení uvedených častí LLF vykonajú zamestnankyne EO kontrolu komplexnosti dokladovej dokumentácie. Ak zistia jej úplnosť, vykonajú úhradu v Štátnej pokladnici a vyznačia dátum úhrady, čo potvrdia svojím podpisom. Kompletnú dokumentáciu odovzdajú do účtárne, kde sa faktúra spracúva – páruje a zadávajú sa účtovné dispozície na LLF. Na základe bankového výpisu sa úhrada zaúčtuje a kompletná účtovná dokumentácia sa založí do evidencie vedenej vo všeobecnej účtárni.

Jednorazová platba faktúr sa vykonáva spravidla pri zahraničných úhradách, ďalej v prípade, keď Štátna pokladnica nevykoná úhradu faktúry cez dávkovú platbu a v prípade urgentnej úhrady.

- (9) Všetky operácie musia prebiehať plynule a tak, aby faktúra bola uhradená v lehote splatnosti.
- (10) Zverejnenie dodávateľskej faktúry v súlade so zákonom NR SR 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení zabezpečí Ekonomické oddelenie v spolupráci s Oddelením prevádzky.

Čl. 11

Odberateľské faktúry

- (1) JLF UK vystavuje odberateľské faktúry za práce a služby poskytnuté iným organizáciám, právnickým a fyzickým osobám na základe objednávky, resp. zmluvy.



- (2) Podklady pre fakturáciu predkladajú príslušné pracoviská, ktoré prácu a službu zabezpečovali. Faktúru vyhotoví zamestnankyňa finančného oddelenia v IS SAP. Faktúra sa vyhotovuje minimálne v troch exemplároch a podpisuje ju tajomníčka fakulty, resp. dekan fakulty. Jedno vyhotovenie faktúry sa zasiela odberateľovi, jedno zostáva na finančnom oddelení a jedno vyhotovenie sa ponecháva vo všeobecnej učtárni pre evidenciu a archiváciu.
- (3) Odoslanie faktúry zabezpečuje zamestnankyňa finančného oddelenia. Faktúra musí mať náležitosti podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení (Čl. 10 ods. 1).
- (4) Úhradu faktúry realizuje odberateľ bezhotovostne na príslušný účet JLF UK vedený v Štátnej pokladnici, resp. v hotovosti do pokladne Dekanátu JLF UK. Zamestnankyňa pokladne následne odvedie finančné prostriedky prostredníctvom hotovostného účtu JLF UK vedeného vo VÚB, a.s. pobočka Martin.
- (5) Zamestnankyňa finančného oddelenia sleduje vyrovnanie odberateľskej faktúry podľa podkladov zo všeobecnej učtárne. Ak nedôjde k úhrade odberateľskej faktúry do lehoty splatnosti, finančné oddelenie zabezpečuje spracovanie podkladov pre vymáhanie neuhradených pohľadávok.
- (6) Zverejnenie odberateľskej faktúry v súlade so zákonom NR SR 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení zabezpečí Ekonomické oddelenie v spolupráci s Oddelením prevádzky.

Čl. 12

Dobropisy

Dobropisy majú podobný obeh ako dodávateľské faktúry. Úhradu dodávateľmi sledujú zamestnankyne Ekonomického oddelenia.

Čl. 13

Dodací, resp. montážny list

Dodací, resp. montážny list musí obsahovať presne určený a číselne určený druh dodávaného tovaru, resp. presne definovanú, špecifikovanú službu s výkazom odpracovaných hodín, príp. dodaných súčiastok, podpis, dátum a pečiatku dodávateľa.

Dodací, resp. montážny list zásadne podpisuje príslušný zamestnanec, ktorému je dodávka určená.

Čl. 14

Likvidačný list faktúry

Likvidačný list faktúry je krycí doklad na ktorom sa zaznamenávajú údaje v rámci výkonu jednotlivých druhov finančnej kontroly. Predbežná, priebežná a následná finančná kontrola sa na JLF UK uskutočňuje v súlade s internou smernicou JLF UK o zabezpečení predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Zamestnanci EO vykonajú platobný úkon –



úhradu, len v tom prípade, ak je LLF riadne vyplnený a podpísaný v súlade s vnútornými predpismi.

Čl. 15

Pokladničný doklad a pokladničné operácie

- (1) Čerpanie finančných prostriedkov sa uskutočňuje zásadne bezhotovostne, výnimočne sa niektoré platby môžu vykonávať v hotovosti.
- (2) Pokladničné doklady sú:
 - a) príjmový pokladničný doklad
 - b) výdavkový pokladničný doklad.
- (3) K hotovostným operáciám vyhotovuje pokladník samostatný príjmový a výdavkový pokladničný doklad, a to na základe skontrolovaných a schválených predložených dokladov (napr. vyúčtovanie preddavku na drobný nákup, cestovné náhrady, výplaty miezd, náhrad miezd, plátov a ostatných osobných výdavkov v osobitných prípadoch, nákupy cenín, kolkov, poštovného, výdavky na reprezentáciu, pohonných hmôt, atď...).
- (4) Pokladník zodpovedá za vecnú, číselnú správnosť vystavených dokladov, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (názov a číslo, názov organizácie, dátum vyhotovenia, meno platiteľa resp. príjemcu, čiastku platby číslou a sumou, účel platby, podpisy oprávnených osôb ...), sleduje dodržiavanie pokladničného limitu, zodpovedá za trvalosť účtovných dokladov, dodržiava termíny a miesta výberov hotovostí, uskutočňuje riadne a mimoriadne inventarizácie pokladne a plní ostatné povinnosti vyplývajúce z vnútorných predpisov UK.
- (5) So zamestnancom pokladne sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Ak pokladník nemôže z objektívnych príčin vykonávať pokladničné operácie, môže byť písomne poverený jeho zastupovaním iný administratívny zamestnanec JLF UK. V tejto súvislosti musí byť vykonaná mimoriadna inventarizácia pokladne. S povereným zamestnancom je potrebné tiež uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- (6) Výška limitu denného zostatku pokladničnej hotovosti je najviac 3 000 eur.
- (7) Pokladničné operácie zachytáva pokladník v pokladničnej knihe, resp. v informačnom systéme SOFIA, v ktorej vedie chronologicky záznamy. Pokladničná agenda musí byť vykonávaná úplne, preukazným spôsobom a správne.
- (8) Pokladničné operácie preskúmava vedúca Ekonomického oddelenia, čo potvrdí svojim podpisom. Pokladník JLF UK následne všetky pokladničné doklady aj s prílohami denne predkladá do všeobecnej učitárne na zaúčtovanie.
- (9) Šek na výber hotovosti z účtu vystavuje pokladník JLF UK z účtu vedeného vo VÚB, a.s. pobočka Martin, na doplnenie pokladničnej hotovosti JLF UK. Šek schvaľujú úveroví disponenti.
- (10) Pokladničné doklady schvaľuje vedúca Ekonomického oddelenia, na vysokoškolskom internáte a jedálni riaditeľka VJaJ.



Čl. 16

Platby v hotovosti

- (1) Výnimočne sa niektoré platby za drobné a neodkladné výdavky môžu vykonávať v hotovosti.
- (2) Za týmto účelom sa môže zamestnancom JLF UK poskytnúť hotovosť vo forme preddavku na vyúčtovanie, a to ako:
 - jednorazový preddavok v predpokladanej výške výdavku, ak ich nemožno objektívne realizovať bezhotovostne na faktúru, najviac však do výšky 600 eur na jeden nákup,
 - stály preddavok, ktorý sa poskytuje na krytie výdavkov drobného nákupu pracoviska, ktoré sa vzhľadom na povahu, množstvo, výšku, prípadne dodávateľské podmienky objektívne nedajú uhradiť bezhotovostným platobným stykom. Výška stáleho preddavku na jednotlivé pracovisko je maximálne 500 eur na mesiac. So zamestnancami, ktorí ho spravujú sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Preddavok musí byť zúčtovaný najneskôr do posledného pracovného dňa v príslušnom mesiaci, s výnimkou mesiaca december, kedy musí byť zúčtovanie vykonané najneskôr do 15.12. príslušného kalendárneho roka.
- (3) Zamestnanec, ktorému bol poskytnutý jednorazový alebo stály preddavok, musí tento riadne vyúčtovať, a to na predpísanom tlačíve. Jednorazový preddavok poskytnutý na nákup na mimoriadne výdavky sa musí vyúčtovať v deň nákupu, najneskôr však do dvoch nasledujúcich pracovných dní.
- (4) K vyúčtovaniu preddavku zamestnanec prikladá všetky potrebné účtovné doklady, ktoré preukazujú opodstatnenosť vykonania účtovnej operácie.
- (5) Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý sa poskytol jednorazový preddavok, musí sa tento preddavok ihneď vrátiť do pokladne, najneskôr nasledujúci pracovný deň po dni výberu.
- (6) Ďalší preddavok možno poskytnúť len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku.

Čl. 17

Cestovný príkaz

- (1) Náhrady na cestovné výdavky sa poskytujú v súlade so zákonom NR SR č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení a v súlade s vnútornými predpismi JLF UK upravujúcimi poskytovanie a vyúčtovanie cestovných náhrad.
- (2) Náhrady na pracovnú cestu sa poskytujú spravidla bezhotovostne prevodom na osobné účty zamestnancov, resp. študentov. V prípade, ak sa náhrada poskytuje v hotovosti, vyúčtovanie pracovnej cesty tvorí prílohu k pokladničnému dokladu, ktorým sa zamestnancovi cestovné náhrady poskytnú.
- (3) Pracovná cesta uskutočnená ku koncu roka musí byť zúčtovaná najneskôr do 31.12. kalendárneho roka..



Čl. 18

Výplatné listiny na mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania

- (1) Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania sa poskytujú za prácu vykonávanú podľa pracovnej zmluvy, resp. iného obdobného pracovno-právneho vzťahu.
- (2) Referentky mzdovej účtárne spracujú mzdy z podkladov predložených jednotlivými pracoviskami (dovolenky, doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti, OČR, atď.) a odbornými útvarmi Dekanátu JLF UK (ekonomika práce, referát podnikateľskej činnosti). Výpočet a spracovanie miezd sa uskutočňuje elektronicky v module HR finančného informačného systému SOFIA.
- (3) Po spracovaní mzdovej rekapitulácie za príslušné obdobie sa zašlú dáta na Ekonomické oddelenie, ktoré overuje:
 - správnosť priradených ŠPP prvkov,
 - zdroje a finančné krytie, t.j. či je na príslušnom prvku rozpočtu dostatok finančných prostriedkov,
 - správnosť priradených bankových účtov k prvkom rozpočtu.
- (4) Ak je finančná operácia v súlade s plánom čerpania rozpočtu a je na jej realizáciu dostatok finančných prostriedkov, nasleduje etapa kumulovania finančných prostriedkov na mzdový účet z jednotlivých zdrojov.
- (5) Súhlas s prevodom miezd udeľuje tajomníčka fakulty a vyznačuje sa na internom účtovnom doklade „Rekapitulácia údajov o spracovaní miezd za príslušný mesiac“.
- (6) Po ukončení spracovania miezd, platov a ostatných osobných vyrovnaní za príslušný mesiac, vypracujú zamestnankyne mzdovej účtárne podklady pre rozúčtovanie hrubých miezd, odvodov poisťného, dane a zrážok. Podklady predložia do všeobecnej účtárne na zaúčtovanie úhrady miezd a príspevkov do poisťovní.
- (7) Všetky operácie sa musia vykonávať plynule tak, aby úhrada miezd, platov a ostatných osobných vyrovnaní bola vykonaná najneskôr do 11. dňa v mesiaci. Výplaty sa uskutočňujú jedenkrát mesačne spravidla bezhotovostným prevodom na osobné účty zamestnancov, v stanovených výplatných termínoch. Výplata mimo výplatných termínov sa môže uskutočniť len ojedinele a vo výnimočných prípadoch.

Čl. 19

Výkazy poisťného

- (1) Odvody poisťného do zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne z miezd a z príjmu z dohôd o mimopracovnej činnosti, sú určené v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Po ukončení spracovania miezd za príslušný mesiac spracujú zamestnankyne mzdovej účtárne aj výkazy o výške poisťného do zdravotných poisťovní a do zdravotnej poisťovne, ktoré predložia do všeobecnej účtárne na založenie.



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:

3/2013

Výtlačok č.: 1

Lehota uloženia: 10 r

Čl. 20

Interné účtovné doklady

- (1) JLF UK používa výnimočne v prípadoch, keď k finančnej a účtovnej operácii nie je možné doložiť iný účtovný doklad (napr. vratky preplatiek za ubytovanie, poplatky za ubytovanie pri domácich a zahraničných pracovných cestách, kongresové poplatky, členské poplatky, lokálne prevody finančných prostriedkov v rámci účtov vedených na JLF UK, iné pohyby na účtoch, ...) interný účtovný doklad. Interné doklady sa vystavujú operatívne podľa potreby, ak sa vyskytne účtovný prípad.
- (2) Interné účtovné doklady musia obsahovať všetky náležitosti podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a musia k nim byť priložené všetky potrebné prílohy. Interné účtovné doklady schvaľuje tajomníčka fakulty alebo dekan fakulty.
- (3) Interné účtovné doklady sa predkladajú na Ekonomické oddelenie, kde ich zodpovedné zamestnankyne skontrolujú a vykonávajú úhradu. Následne ich kompletne odovzdávajú do všeobecnej účtárne, na zaúčtovanie v IS SAP.

III. časť

Čl. 21

Úschova, archivácia a ochrana účtovných písomností

- (1) Úschova a archivácia účtovných dokladov a písomností sa spravuje v súlade so zákonom č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v platnom znení, vnútorným predpisom Univerzity Komenského v Bratislave č. 1/2006 - Registratúrny poriadok a registratúrny plán UK v Bratislave a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. vyhláška MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach).
- (2) Za úschovu a archiváciu zodpovedajú referentky všeobecnej účtárne.
- (3) Účtovné doklady a dokumentácia týkajúca sa daného účtovného obdobia a predchádzajúceho účtovného obdobia (t.j. dva po sebe nasledujúce kalendárne roky), sa uchováva vo všeobecnej účtárni. Po uplynutí dvojročnej lehoty sa účtovné doklady a dokumentácia ukladá do príručného archívu všeobecnej účtárne a potom do centrálného archívu JLF UK, a to oddelene od ostatných písomností.
- (4) Pred uložením do archívu sa musia účtovné doklady a dokumentácia usporiadať, zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Všetky doklady sa označia predpísanou registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia.

Čl. 22

Záverečné ustanovenia

- (1) JLF UK vedie účtovníctvo v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými usmerneniami UK a JLF UK.



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:

3/2013


Výtlačok č.: 1

Lehota uloženia: 10 r

- (2) Účtovníctvo sa vedie správne a preukazným spôsobom tak, aby verne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
- (3) V postupoch účtovania sa JLF UK riadi účtovným rozvrhom a postupmi účtovania UK, ktoré sú spracované na základe účtovnej osnovy.
- (4) Zamestnankyne všeobecnej účtárne spracovávajú účtovné doklady priebežne denne, tak, aby zaúčtovali všetky účtovné prípady týkajúce sa daného účtovného obdobia.
- (5) Všetky účtovné doklady sa označujú svojím názvom a sú usporiadané tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
- (6) Prílohou tohto vnútorného predpisu je „Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť zamestnancov JLF UK“ za obeh účtovných dokladov.
- (7) Tento vnútorný predpis ruší Smernicu pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov na Jesseniovej lekárskej fakulte UK v Martine zo dňa 1. septembra 2009.
- (8) Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňa 1. februára 2013.

prof. MUDr. Ján Danko, CSc., v. r.


d e k a n JLF UK

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: 3/2013
	Riadenie dokumentácie kvality	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r


Príloha

Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosť Jesseniovej LF UK a jej zamestnancov

Druh účtovného dokladu	Vystavuje/predkladá		Eviduje		Preskúmava		Schvaľuje	
	útvár/funkcia	kedy	útvár/funkcia	kedy	útvár/funkcia	kedy	útvár/funkcia	kedy
Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb	útvár/účelové zariadenie/referát DJLF požadujúci FO, zodpovedný riešiteľ grantu	priebežne	útvár/účelové zariadenie/referát DJLF požadujúci FO, zodpovedný riešiteľ grantu, EO, MTZ,	priebežne	vedúci zamestnanec útvaru/účelového zariadenia/referátu DJLF, EO, KENP, REM, OVO,	priebežne	tajomník	priebežne
Požiadavka na vykonanie finančnej operácie	MTZ, AKAS, VIaJ, KENP	priebežne	MTZ, AKAS, VIaJ, KENP	priebežne	x	x	tajomník	priebežne
Objednávka	x	x	Podateľňa DJLF, EO,	priebežne	vedúci zamestnanec útvaru/účelového zariadenia a referátu DJLF, zodpovedný riešiteľ grantu, EO, MTZ, OVO, KENP	priebežne	dekan tajomník	priebežne
Dodávateľské faktúry	RPČ, VIaJ	priebežne	RPČ, VIaJ	priebežne	x	x	dekan tajomník	priebežne

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: 3/2013
	Riadenie dokumentácie kvality	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Dobropis k dodávateľskej faktúre	x	x	Podateľňa DJLF, EO	priebežne	vedúci zamestnanec útvaru/účelového zariadenia a referátu DJLF, zodpovedný riešiteľ grantu, EO, MTZ, OVO, KENP	priebežne	dekan tajomník	priebežne
Dobropis k odberateľskej faktúre	RPČ, VIaJ	priebežne	RPČ, VIaJ	priebežne	x	x	dekan tajomník	priebežne
Pokladničné doklady	Pokladňa DJLF, VIaJ	priebežne	Pokladňa DJLF, VIaJ	priebežne	x	s	vedúca EO riaditeľka VIaJ	priebežne
Bankový výpis	EO, VIaJ	priebežne	RVU, VIaJ	priebežne	RVU, VIaJ	priebežne	x	x
Príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu Vyúčtovanie tuzemskej/zahraničnej pracovnej cesty	útvár/účelové zariadenie/referát DJLF požadujúci FO	priebežne	útvár/účelové zariadenie/referát DJLF požadujúci FO, EO,	priebežne	vedúci zamestnanec útvaru/účelového zariadenia a referátu DJLF, zodpovedný riešiteľ grantu, EO, KENP	priebežne	dekan tajomník	priebežne
Poskytnutie a vyúčtovanie preddavku na drobný nákup	EO, VIaJ	priebežne	EO, VIaJ,	priebežne	vedúca EO riaditeľka VIaJ	priebežne	tajomník	priebežne
Inventárna karta majetku	REM, VIaJ	priebežne	REM, VIaJ	priebežne	RVÚ	priebežne	tajomník	priebežne
Interné účtovné doklady	útvár/účelové zariadenie/referát DJLF požadujúci FO	priebežne	útvár/účelové zariadenie/referát DJLF požadujúci FO	priebežne	vedúci útvaru DJLF podľa typu dokladu	priebežne	tajomník vedúca EO	priebežne

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: 3/2013
	Riadenie dokumentácie kvality	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Mzdové doklady	vedúci zamestnanec útvaru/účelového zariadenia, RPP, REP, ROP	priebežne	RPP, ROP, REP, RMU	priebežne	RPP, ROP, REP, RMU, vedúca EO	priebežne	dekan tajomník	priebežne
Štipendiá	ŠO, RDŠ	priebežne	ŠO, RDŠ	priebežne	REP, RDŠ, vedúca EO	priebežne	tajomník	priebežne

Použité skratky a vysvetlivky:

EO - Ekonomické oddelenie

OVO - Oddelenie verejného obstarávania

MTZ - Referát materiálno-technického zásobovania

AKAS - Akademická knižnica a audiovizuálne stredisko

VIAJ - Vysokoškolský internát a jedáleň

RPČ - Referát podnikateľskej činnosti

REM - Referát evidencie majetku

RVU - Oddelenie všeobecnej učtarne

REP - Referát práce a miezd

ŠO - Študijné oddelenie

KENP - Kancelária európskych a národných projektov

RPP - Referát personálnej práce

RDŠ - Referát doktorandského štúdia

ROP - Referát organizácie práce