

K podstatným obsahovým náležitostiam VZN patrí:

- názov školy alebo školského zariadenia,
- sídlo školy alebo školského zariadenia – názov obce, ulica, popisné číslo,
- dátum, ku ktorému sa škola alebo školské zariadenie zriaduje.

1.1 Zaradenie škôl a školských zariadení do siete

Zriaďiť školu alebo školské zariadenie možno až po jej zaradení do siete, pričom sieť je podľa zákona č. 596/2003 zoznam škôl a školských zariadení, ktoré majú oprávnenie uskutočňovať výchovu a vzdelávanie. Sieť spravuje Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej Republiky (ďalej len „ministerstvo“) po vyjadrení príslušného okresného úradu v sídle kraja, príslušného ústredného orgánu štátnej správy a orgánu územnej samosprávy a každoročne ju zverejňuje na internete.

Podľa § 16 zákona č. 596/2003 Z. z. zriaďovateľ predkladá ministerstvu žiadosť o zaradenie školy a školského zariadenia do siete.

Žiadosť zriaďovateľa musí obsahovať najmä:

- názov, adresu a identifikačné číslo zriaďovateľa, štatutárny orgán a právnu formu, ak je zriaďovateľ právnická osoba; meno a priezvisko, štátnu príslušnosť, adresu trvalého pobytu a rodné číslo zriaďovateľa, ak je zriaďovateľ fyzická osoba,
- názov a adresu školy, školského zariadenia, vrátane jeho súčastí,
- predpokladaný počet všetkých detí alebo žiakov a všetkých tried,
- vyučovací jazyk alebo výchovný jazyk,
- školský vzdelávací program alebo výchovný program, podľa ktorého sa bude v škole alebo školskom zariadení uskutočňovať výchova a vzdelávanie,
- predpokladaný dátum, v ktorom sa má škola alebo školské zariadenie vrátane jeho súčastí zriaďiť,
- doklad o zabezpečení priestorov, napríklad doklad o vlastníctve budovy, v ktorej bude sídliť škola alebo školské zariadenia, nájomná zmluva na prenájom priestorov, v ktorých sa bude uskutočňovať výchovne vzdelávací proces,
- doklad príslušných orgánov štátnej správy, že priestory školy, školského zariadenia, vyhovujú hygienickým požiadavkám a predpisom týkajúcim sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisom o ochrane pred požiarmi,
- predpokladaný rozpočet školy, školského zariadenia,
- vyjadrenie obce, ak ide o materské školy, základné školy alebo školské zariadenia, ktorých zriaďovateľom je okresný úrad v sídle kraja, alebo vyjadrenie samosprávneho kraja, ak ide o stredné školy, ktorých zriaďovateľom je okresný úrad v sídle kraja,
- súhlas obce pre zriaďovateľov, ktorými sú štátom uznaná cirkev alebo iná náboženská spoločnosť a iná právnická alebo fyzická osoba, ak ide o materské ško-

Názov školy sa používa na úradných pečiatkach a listinách vydaných touto školou; názov školy sa uvádza na vonkajšom označení budovy školy bez uvedenia jej sídla.

ZRIAĎOVACIA LISTINA ŠKOLY
– VZOR –

(názov zriaďovateľa)

ZRIAĎOVACIA LISTINA

(názov školy)

V zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva túto

zriaďovaciú listinu *(názov školy)*

Označenie zriaďovateľa školy:

Názov školy:

Druh a typ školy:

Sídlo (adresa) školy:

Identifikačné číslo školy:

Názov a adresa subjektov, ktoré sú súčasťou školy:

Vyučovací jazyk:

Forma hospodárenia školy :

Dátum zriadenia školy:

Predmet činnosti - vymedzenie základných verejnoprospešných činností alebo verejných funkcií školy:

(Základná škola podľa § 29 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s princípmi a cieľmi výchovy, podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickéj, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie. Základná škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školských vzdelávacích programov, ktoré poskytujú základné vzdelanie, členiace sa na primárne vzdelanie (prvý stupeň základnej školy) a nižšie stredné vzdelanie (druhý stupeň základnej školy).

Školský klub detí podľa § 114 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa školského výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

Operatívna porada vedenia školy a školského zariadenia

Operatívnu poradu vedenia školy a školského zariadenia (nazývanú aj gremiálna porada, porada vedenia, kolégium riaditeľa) neukladá zriaďiť riaditeľovi žiaden právny predpis. Odborná pedagogická verejnosť ho odporúča, pretože tento pomocný orgán pomáha riaditeľovi školy a riaditeľovi školského zariadenia pri výkone jeho funkcie. Je to pre neho kvalifikovaný orgán, ktorý mu pomáha prezentovať jeho zámery a rozhodnutia pred zamestnancami školy, rodičmi a verejnosťou. Operatívnu poradu spravidla tvoria riaditeľ školy, jeho zástupca (zástupcovia), vedúci subjektov začlenených do školy ako vedúca školského klubu detí, vedúca školskej jedálne a pod., ekonóm školy. Na operatívnu poradu, podľa prerokovanej problematiky, môžu byť pozývaní napr. predseda odborovej organizácie, predseda rady školy, školník, a pod. O zložení operatívnej rady rozhoduje riaditeľ školy.

Pedagogická rada školy a školského zariadenia

Povinnosť zriaďiť pedagogickú radu školy alebo školského zariadenia priamo ukladá len:

- **vyhláška č. 306/2008 Z. z.** o materských školách v znení neskorších predpisov, kde sa uvádza, že poradnými orgánmi riaditeľa materskej školy sú pedagogická rada a metodické združenie,
- **vyhláška č. 324/2008 Z. z.** o základných umeleckých školách, v ktorej sa uvádza, že pedagogická rada je poradným a iniciatívnym orgánom v pedagogických a organizačných otázkach a členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy,
- **vyhláška č. 320/2008 Z. z.** o základnej škole, ktorá definuje pedagogickú radu ako poradný orgán.

Povinnosť zriaďiť pedagogickú radu zákon č. 245/2008 Z. z. neukladá, ale podľa konkrétnych ustanovení sa ukladá riaditeľovi školy povinnosť vec prerokovať v pedagogickej rade školy, napr. podľa § 7, ods. 2 – školský vzdelávací program vydá riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy a podľa § 8, ods. 2 – výchovný program zverejňuje riaditeľ školského zariadenia po prerokovaní v pedagogickej rade školského zariadenia a v rade školského zariadenia.

Pedagogická rada ako poradný a iniciatívny orgánom vo veciach pedagogických a organizačných, má za úlohu pripravovať riaditeľovi návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:

- príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
- ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
- kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,

Školy a školské zariadenia teda poskytnú preddavky v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z., avšak často nezaúčtujú vôbec alebo nesprávne zaúčtujú poskytnutie preddavku. Školy a školské zariadenia účtujú podľa **opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007**, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Preddavky z verejných prostriedkov sa v účtovníctve členia na:

- preddavky na dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok,
- prevádzkové preddavky.

Preddavky na dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa účtujú podľa ustanovenia § 26 ods. 5 Postupov účtovania, v zmysle ktorého na účtoch účtovej skupiny 05 – *Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok* sa účtujú dlhodobé aj krátkodobé preddavky na dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok, konkrétne na účte 051 – *Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný majetok* a na účte 052 – *Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok*.

Prevádzkové preddavky sa účtujú podľa ustanovenia § 43 ods. 4 Postupov účtovania, podľa ktorého na účte 314 – *Poskytnuté prevádzkové preddavky* sa účtujú poskytnuté preddavky dodávateľom pred splnením zmluvy zo strany dodávateľa.

3.3 Porušenie pravidiel rozpočtového hospodárenia – porušenie finančnej disciplíny


Zákon č. 523/2004 Z. z. klasifikuje porušenie pravidiel rozpočtového hospodárenia ako porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s verejnými prostriedkami a ustanovuje v deviatej časti v §30 zodpovednosť za hospodárenie, sankcie za porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s verejnými prostriedkami, v § 31 jednotlivé porušenia finančnej disciplíny a sankcie za porušenie finančnej disciplíny.

Porušenie finančnej disciplíny sa v praxi uplatňuje od účinnosti zákona č. 523/2004 Z. z. (od 1. januára 2005) a nadväzuje na rozpočtovú disciplínu, ktorú definoval zákon č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, ktorý bol zrušený práve zákonom č. 523/2004 Z. z.

Zákon č. 523/2004 Z. z. v § 31 ods. 1 taxatívne vymenúva prípady, ktoré sa definujú ako porušenie finančnej disciplíny. V ďalších odsekoch citovaných ustanovení sú vymedzené sankcie za porušenie finančnej disciplíny, ktoré sú rozlíšené podľa druhu a závažnosti porušenia rozpočtových pravidiel verejnej správy.

3.5 Správa o hospodárení školy a školského zariadenia

Školy a školské zariadenia, ktoré sú právnické osoby, majú povinnosť podľa § 7 ods. 1 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov vypracovať správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok a predložiť ju svojmu zriaďovateľovi.

 **Zriaďovatelia sú povinní do 15. apríla predložiť okresnému úradu v sídle kraja súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za školy a školské zariadenia vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti.**

Správa o hospodárení školy a školského zariadenia obsahuje:

1. analýzu príjmov v členení podľa zdrojov a analýzu výdavkov,
2. pre cirkevné školy a súkromné školy, stav a pohyb majetku získaného z prostriedkov štátneho rozpočtu,
3. ďalšie údaje určené ministerstvom.

K správe o hospodárení školy a školského zariadenia sa pripája ročná účtovná závierka a výrok audítora k ročnej účtovnej závierke, ak bola audítorom overená.

Obsah a formu súhrnnej správy o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok zverejní ministerstvo na svojom webovom sídle do 31. januára.

3.1 Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. vydalo vyhlášku č. 9/2006 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení. Podľa citovanej vyhlášky **správa o hospodárení školy a školského zariadenia by mala obsahovať:**

a) základné identifikačné údaje o škole:

1. názov školy,
2. adresu školy,
3. telefónne a faxové čísla školy,
4. internetovú a elektronickú adresu školy,
5. údaje o zriaďovateľovi školy,
6. mená vedúcich zamestnancov školy s určením ich funkcie,
7. údaje o rade školy a iných poradných orgánoch školy,

Zo zákona o majetku obcí pre školy a školské zariadenia vyplývajú nasledovné práva a povinnosti:

- efektívne a účelne hospodáriť s majetkom obce,
- zveľaďovať, chrániť a zhodnocovať majetok obce,
- udržiavať, užívať ho a brať úžitky z nakladania a hospodárenia s ním,
- chrániť ho pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím,
- používať všetky právne prostriedky na jeho ochranu, vrátane včasného uplatňovania svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi,
- viesť majetok v účtovníctve podľa zákona o účtovníctve.

Zákon o majetku obcí rieši správu majetku ako aj práva a povinnosti vlastníka a správcu majetku veľmi všeobecne a v podrobnostiach odkazuje na „*Zásady hospodárenia s majetkom obce*“, ktoré majú podrobnejšie a na konkrétne podmienky obce upraviť pravidlá hospodárenia s majetkom obce. Zásady hospodárenia s majetkom obce sú pre manažment škôl a školských zariadení veľmi dôležitou právnou normou a je dôležité sa s ňou podrobne zoznámiť a uplatňovať ju v praxi pri správe ako aj pri hospodárení s majetkom obce.

„Zásady hospodárenia s majetkom obce“ upravujú najmä:

- práva a povinnosti organizácií, ktoré obec zriadila, pri správe majetku obce,
- podmienky odňatia majetku organizáciám, ktoré obec zriadila,
- postup prenechávania majetku do užívania,
- nakladanie s cennými papiermi,
- ktoré úkony organizácií podliehajú schváleniu orgánmi obce.

5.3 Hospodárenie s majetkom obce v školách a školských zariadeniach

S majetkom obce nakladá a hospodári predovšetkým vlastníka a potom správca, ktorému bol majetok zverený. Školy a školské zariadenia ako správcovia majetku obce sú povinné nakladať a hospodáriť s ním zákonným spôsobom, t. j. musia dodržiavať a v praxi uplatňovať príslušné ustanovenia právnych predpisov, ktoré upravujú oblasť hospodárenia a nakladania s majetkom obce; ide predovšetkým o zákon o majetku obcí ako aj vyššie spomínané „*Zásady hospodárenia s majetkom obce*“ (ďalej len „*zásady*“), ktoré určí obecné zastupiteľstvo. Obecné zastupiteľstvo je povinné určiť pravidlá hospodárenia s majetkom obce a tieto sú záväzné pre obec ako vlastníka majetku ako aj pre správcov majetku obce.

V podmienkach obce výsostné postavenie v oblasti rozhodovania o nakladaní s majetkom má obecné zastupiteľstvo a starosta ako najvyššie orgány obce.

5.5 Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v školách a školských zariadeniach

Školy a školské zariadenia sú povinné majetok, ktorý majú v správe viesť v účtovníctve; účtovať musia správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov. Účtovná závierka, ktorú zostavujú musí poskytovať verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva a o finančnej situácii škôl a školských zariadení. V rámci úkonov a postupov účtovnej závierky sú povinné vykonať inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „inventarizácia“) upravuje:

- **Zákon č. 431/2002 Z. z.** o účtovníctve v z. n. p.,
- **Opatrenie MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31**, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, v z. n. p.,
- **Zákon č. 311/2001 Z. z.** – Zákonník práce (v súvislosti s hmotnou zodpovednosťou zamestnancov).

Inventarizácia je nástrojom účtovnej jednotky na preukázanie vecnej správnosti účtovníctva, t. j. na preukázanie, že stav a ocenenie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

Pre manažment škôl a školských zariadení je inventarizácia:

- nástrojom na preukázanie vecnej správnosti účtovníctva, t. j. na preukázanie, že stav a ocenenie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti,
- nástrojom kontroly, či je účtovníctvo vedené v súlade s platnými predpismi a či je zabezpečená ochrana majetku a zodpovednosť za hospodárenie s majetkom,
- nástrojom nápravy v prípade, že zistený stav nie je v súlade s platnými predpismi; po vykonaní inventarizácie sa obvykle prijímajú (napríklad formou príkazu riaditeľa) opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Zákon o účtovníctve v § 6 ods. 3 ukladá účtovným jednotkám povinnosť vykonať inventarizáciu a zároveň v § 29 a § 30 určuje spôsob jej vykonania a náležitosti dokumentácie, ktorá sa vyhotovuje v rámci procesu inventarizácie.

V citovaných ustanoveniach zákona je proces inventarizácie vymedzený všeobecne. Odporúčam, aby si školy a školské zariadenia upravili spôsob vykonania inventarizácie podrobnejšie vo vlastnej smernici. Je iba na ich rozhodnutí či budú mať spôsob

* * *

Otázka:

Sme stredná škola zriadená ako príspevková organizácia. Naším zriaďovateľom je samosprávny kraj. Máme vykonávať základnú finančnú kontrolu?

Odpoveď:

Vaša stredná škola je podľa definície uvedenej v § 3 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. subjektom verejnej správy. Ako príspevková organizácia je právnickou osobou zapísanou v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom Slovenskej republiky zaradená vo verejnej správe v súlade s jednotnou metodikou platnou pre Európsku úniu, a to v územnej samospráve, v ktorej sa vykazujú obce a vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, ako aj ďalšie subjekty, ktoré sú zapísané a zaradené v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom Slovenskej republiky v územnej samospráve.

Vaša stredná škola spĺňa podmienky definície orgánu verejnej správy, tak ako sú uvedené v zákone č. 357/2015 Z. z. a preto sa na ňu vzťahujú povinnosti orgánu verejnej správy uvedené v citovanom zákone. Má tak povinnosť vytvoriť, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie, v rámci ktorého zabezpečuje vykonávanie finančnej kontroly tak, aby sa predchádzalo porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov a má predovšetkým povinnosť vykonávať základnú finančnú kontrolu.

* * *

Otázka:

Sme cirkevná základná umelecká škola a sme zapísaný v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom Slovenskej republiky, ale nie sme uvedený na stránke Štatistického úradu Slovenskej republiky v databáze subjektov verejnej správy. Musíme vykonávať základnú finančnú kontrolu?

Odpoveď:

Podľa § 3 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. subjektmi verejnej správy sú právnické osoby zapísané v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom Slovenskej republiky podľa § 19 až 21 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov, zaradené vo verejnej správe v súlade s jednotnou metodikou platnou pre Európsku úniu.

Register organizácií vedený Štatistickým úradom Slovenskej republiky je zverejnený na webovom sídle Štatistického úradu Slovenskej republiky. Právnická osoba, ktorá je zaradená v tomto registri v časti databázy – subjekty verejnej správy sa považuje za subjekt verejnej správy.

PRÍKLADY FINANČNÝCH OPERÁCIÍ

1. Príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne

1.1. Príjem – použitie verejných prostriedkov v hotovosti – pokladničné hotovostné operácie

Výdavkové pokladničné operácie

- preddavok na nákup
- preddavok na cestovné náhrady

Príjmové pokladničné operácie

- zúčtovanie preddavkov na nákup, na cestovné náhrady
- príjmy platené priamo v pokladni napr. od rodičov detí a žiakov, od žiakov a poslucháčov a pod.

1.2. Príjem – použitie verejných prostriedkov bezhotovostne – bezhotovostný bankový styk

Výdavkové bezhotovostné platby

- úhrady zmluvných záväzkových plnení na základe dodávateľských faktúr, zmlúv, interných účtovných dokladov a pod.
- úhrady preddavkov na základe zmluvných plnení
- úhrady plátov a súvisiacich plnení (daňových a odvodových povinností)
- úhrady bankových poplatkov

Príjmové bezhotovostné platby

- príjmy zo zmluvných plnení na základe odberateľských faktúr, zmlúv, interných účtovných dokladov a pod.
- príjmy zo zúčtovania platieb
- refundácie
- príjmy z prijatých úrokov, pokút, penále

2. Právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy

2.1. Právny úkon

- uzatvorenie, zmena alebo zánik zmluvného vzťahu,
- vydanie rozhodnutia (napr. platobný výmer, rozhodnutie o plate, rozhodnutie o vymáhaní pohľadávky)

2.2. Iný úkon majetkovej povahy

- úkon, ktorý súvisí s výkonom správy majetku v školách a školských zariadeniach
- úkon súvisiaci s majetkovou evidenciou.

Podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole škola a školské zariadenie finančnou kontrolou overuje, v súlade s jej cieľmi a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti, jej súlad:

- s rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- s rozpočtom na dva rozpočtové roky nasledujúce po rozpočtovom roku podľa písmena a), ak financovanie finančnej operácie alebo jej časti neskončí v príslušnom rozpočtovom roku a ide o realizáciu verejného obstarávania; to platí, ak je škola a školské zariadenie štátna rozpočtová organizácia,

VYKONANIE ZÁKLADNEJ FINANČNEJ KONTROLY
NA LIKVIDAČNOM LISTE FAKTÚRY
– VZOR –

LIKVIDAČNÝ LIST FAKTÚRY

Kniha došlých faktúr č.

Účel platby:

Došlo dňa:

Splatnosť faktúry:

Dodávateľ:

IČO:

Dané na úhradu:

Faktúra bola vecne a číselne preskúmaná.

Zmluva / objednávka č. / zo dňa:

Fakturovaná suma:

Variabilný symbol:

Bankový výpis číslo:

PLATOBNÝ PRÍKAZ

Uhradte sumu EUR: slovom:

Ekonomická klasifikácia:

Účtovný predpis:

Súhlas s uhradením faktúry:

Finančnú operáciu alebo jej časť **je – nie je**
možné vykonať

*/ nehodiace sa prečiarknite

Meno a priezvisko zamestnanca:

Dátum, podpis:

Finančnú operáciu alebo jej časť **je – nie je**
možné vykonať

*/ nehodiace sa prečiarknite

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:

Dátum, podpis:

VZOR nie je záväzný!