

P. č.	Názov dokladu	Účel dokladu, poznámka	Číslo dokladu, evidencia	Obeh dokladov	Zodpovedá: formálna stránka(F) vecná stránka (V) všeobecne záväzné predpisy št.pokladnica (ŠP)	Schvaľuje	poznámka
1	príjmový pokladničný doklad PPD	slúži ako doklad o príjme hotovosti	PPD sa číslujú v jednom číselnom rade vždy od začiatku roku vzostupne číslo PPD xxxx/rrrr doklady sa evidujú v pokladničnej knihe	Pokladnička vystavi PPD ihneď pri príjme peňazí zápisom do počítača (GR SPF) alebo pokladničnej knihy, čím sa doklad zaeviduje. Pri zápise sa vyznačí účel príjmu, ktorý slúži zároveň ako predkontácia pre zaúčtovanie.	F-pokladnička alebo referent IP RO SPF V-pokladnička alebo referent IP RO SPF	vedúci Hosp. správy GR SPF ďalej HS) riaditeľ IPRO SPF	
2	výdavkový pokladničný doklad VPD	slúži na potvrdenie výdavkov peňažnej hotovosti	VPD sa číslujú v jednom číselnom rade vždy od začiatku roku vzostupne číslo VPD xxxx/rrrr doklady sa evidujú v pokladničnej knihe	pokladnička vystaví VPD ihneď pri predložení kontrolného listu org. útvarov zápisom do počítača (GR SPF) alebo pokladničnej knihy na IP RO SPF Pri zápise sa vyznačí účel príjmu, ktorý slúži zároveň ako podklad na predkontáciu. <u>1. nákup režijného materiálu</u> pokladničný blok musí spĺňať všetky náležitosti účt. dokladu a povolenie jeho úhrady musí byť podpísané vedúcim príslušného organizačného útvaru <u>2.výplata miezd v hotovosti</u> na základe podkladu z odboru ľudských zdrojov a PaM "výplatná listina" - vystaví pokladnička VDP na sumu prevzatých peňazí vo výplatnom dni. <u>3. cestovné príkazy</u> po ukončení pracovnej cesty predloží zamestnanec preukázateľné doklady k poskytnutiu náhrad na preplatenie do pokladne do 10 dní od ukončenia prac. cesty	podľa charakteru VPD: F-pokladnička alebo ref. IP RO SPF V-vedúci organizačného útvaru zamestnanec	podľa charakteru VPD: vedúci organiz. útvaru vedúci hospod. správy (ďalej HS) riaditeľ IP RO SPF vedúca odboru LZ a PaM riaditeľ org. útvaru	úhrada môže byť realizovaná až po predložení kontrolného listu

P. č.	Názov dokladu	Účel dokladu, poznámka	Číslo dokladu, evidencia	Obeh dokladov	Zodpovedá: formálna stránka(F) vecná stránka (V) všeobecne záväzné predpisy št.pokladnica (ŠP)	Schvaľuje	Poznámka
3.	faktúra dodavateľská investičná	slúži k zaúčtovaniu dodávok od dodávateľa	došlé faktúry sa evidujú v knihe faktúr vedenej v elektronickej forme v jednotlivých číselných radoch vždy od začiatku roku vzostupne	Došlá faktúra musí mať razítko z podateľne. Pracovníčka zodpovedajúca za ŠP opečiatkuje faktúru dátumom prevzatia zapíše faktúru do knihy faktúr, zaznačí dátum príchodu a deň splnosti. Príslušné poradové číslo označí na faktúre. K faktúre musí byť priložený kontrolný list a riadne vyplnené potvrdenie o splnení náležitostí účtovného dokladu Po zaúčtovaní účtovníčka zaznačí dátum zaúčtovania a pripojí svoj podpis	F-vedúca ÚDRFaŠP referent ÚDRF aŠP V-vedúci org. útvaru	podľa charakteru: generálny riaditeľ riaditeľ EO+vedúci HS	úhrada môže byť realizovaná až po predložení kontrolného listu
4.	faktúra dodavateľská neinvestičná	slúži k zaúčtovaniu dodávok a služieb od dodávateľa	---	---	F-vedúci ÚDRFaŠP referent ÚDRF a ŠP V-vedúci org. útvaru	riaditeľ EO	pri autách a rekreačných zariadenia viesť OTE
5.	faktúra odberateľská	slúžia na fakturáciu	faktúry automaticky evidované a spracované v EOZ. Elektronická kniha faktúr sa automaticky prenáša do účtovníctva	Na základe podkladov z RO SPF fakturant vystaví pomocou programu EOZ v PC faktúru. Účtovníčka po prenose knihy faktúr zaúčtuje faktúru do účtovníctva	F-fakturantka V-riaditeľ RO SPF	vedúci ÚDRFaŠP	
6.	objednávky	vystavujú sa jednorazovo	číslovanie objednávky vo vzostupnom číselnom rade zabezpečuje HS	Objednávku vystavuje príslušný vedúci organizačného útvaru , ktorý tovar alebo službu objednáva. Na GR SPF eviduje objednávky HS. Na RO SPF vedie evidenciu pracovníčka IP RO SPF. Kópia objednávky sa prikladá k doškej fa.	F,V-vedúci organizač. útvaru	ved. org. útvaru riaditeľ EO vedúci HS	pred vystavením objednávky musí byť vystavený kontrolný list
7.	dodávateľské zmluvy	na dodávku tovarov a služieb	vystavuje sa v závislosti od jednotlivých druhov dodávok evidenciu si zabezpečuje každý org. útvar	zmluvu vystavuje príslušný zodpovedný zamestnanec, ktorý zodpovedá za to, že zmluva má všetky požadované náležitosti a to po stránke vecnej ako aj právnej Investičné fa sú uložené u vedúceho HS. Kópia zmluvy sa prikladá k došlej faktúre.	F,V-vedúci organizač.	generálny riaditeľ námestník GR riaditeľa RO SPF riaditeľ EO	pred vstupom do záväzku musí byť vystavený kontrolný list
8.	Kniha dod. faktúr	slúžia na evidenciu	chronologicky od začiatku roka	faktúry eviduje referentka ÚDRF a ŠP pomocou softvérového programu	F,V-referentka odd. ÚDRF a ŠP		

P. č.	Názov dokladu	Účel dokladu, poznámka	Číslo dokladu, evidencia	Obeh dokladov	Zodpovedá: formálna stránka(F) vecná stránka (V) všeobecne záväzné predpisy št.pokladnica (ŠP)	Schvaľuje	Poznámka
9.	príjemka	na dodávku DHM evidenciu vedie referent HS vzostupne	chronologicky od začiatku roka	príjemky vystavuje pracovníčka hospodárskej správy v 2 vyhotoveniach, z toho jednu predkladá na zaúčtovanie odd.ÚDRFaŠP	F,V - prac. HS	riaditeľ IP RO SPF vedúci HS	
10	výdajka	na vyradenie DHM	chronologicky od začiatku roka	výdajky vystavuje referent HS v 2 vyhotoveniach, z toho jednu predkladá na zaúčtovanie odd.ÚDRFaŠP	F - referent HS V-vedúci HS	riaditeľ IP RO SPF vedúci HS	
11	príjemka pre zásoby	na dodávku zásob	chronologicky od začiatku roka		F,V- skladníčka	vedúci HS	
12	výdajka pre zásoby	na výdaj zásob	chronologicky od začiatku roka	výdajku vystavuje skladníčka v 2 vyhotoveniach z toho jednu predkladá na zaúčtovanie odd.ÚDRFaŠP	F - referent HS V-vedúci HS	vedúci HS	
13	rekapitulácia miezd vrátane odmien	slúži na zúčtovanie mesačných miezd	chronologicky od začiatku roka	rekapituláciu vystavuje refer. Odd. LZ a PaM a predkladá ju najneskôr v deň výplaty mzdy odd. ÚDRFaŠP	F,V-mzd.účtovníčka ŠP-referent ÚDRF a ŠP	riaditeľ odboru LZ a PaM	
14	výkazy o spotrebe PHM	zúčtovanie spotreby PHM	v mesačných prehľad. o spotrebe PHM	vystavuje referent HS v 2 vyhotoveniach, z toho jednu predkladá na zaúčtovanie odd.ÚDRFaŠP	F,V-referent HS	vedúci HS riaditelia IP RO SPF	
15	platobný príkaz na výplatu reštit.nároku a VPPU	výplata reštituč. nároku opravn. osobám vysporiad.vlastníct.	v chronologickom slede od začiatku roka	vystavuje referent RO SPF a prekladá odd. reštitúcií alebo odboru usporiad. vlast.vzťahov, ktoré zaeviduje nárok do inf. systému. Jeden platobný príkaz predloží odd. ÚDRFaŠP k úhrade	F,referent odd. rešt. V-riaditeľ RO SPF referent odboru usp. vlastníctva	riaditeľ RO SPF	
16	platobný príkaz na výplatu "neznám." vlastníkov	výplata prostried. z depozitného fondu	v chronologickom slede od začiatku roka	vystavuje referent oddelenia prevodu a prenájmu a predkladá odd. ÚDRFaŠP na úhradu ihneď po vystavení	F-prac. odd.prevodu a prenájmu V-riaditeľ RO SPF	riaditeľ RO SPF riad.odboru prevodu a prenájmu	

P. č.	Názov dokladu	Účel dokladu, poznámka	Číslo dokladu, evidencia	Obeh dokladov	Zodpovedá: formálna stránka(F) vecná stránka (V) všeobecne záväzné predpisy št.pokladnica (ŠP)	Schvaľuje	Poznámka
17	<i>Interné doklady</i> odpisovanie DHM	mesačný výpočet odpisov DHM	mesačne	vystaví zamestnanec HS v softvérovom programe a dá na zaúčtovanie do účtarne najneskôr do 5. dňa bežného mesiaca	F,V- referent HS	vedúci HS	
18	<i>Interné doklady</i> odpis nevyožiteľ. pohľadávky	Odpis v zmysle platného IP o odpisovaní nevyožiteľ. pohľadávok	v chronologickom slede od začiatku roku	na základe návrhu vecne príslušn. odboru v zmysle platného interného pokynu na odpis nevyožiteľných pohľadávok po schválení vo vedení fondu resp. rady fondu	F,V- riaditeľvecne príslušného odboru	generálny riaditeľ	
19	<i>interné doklady</i> zaradenie pozemkov v správe SPF	slúži na evidenciu pozemkov v správe SPF	v chronologickom slede od začiatku roku	vystaví pracovník RO SPF v 4 vyhotoveniach a predloží odboru uporiadania vlastníctva na schválenie. Následne predkladá odd. ÚDRFaŠP na úhradu	F,V-riaditeľ RO SPF V-referent odboru usporiadania vlast.	riad. odboru usporiadania vlastníctva	
20	<i>Interné doklady</i> vyraďenie pozemkov v správe SPF	slúži na evidenciu pozemkov v správe SPF	slúži na evidenciu pozemkov v správe SPF	vystaví pracovník RO SPF v 4 vyhotoveniach a predloží odboru uporiadania vlastníctva na schválenie. Následne predkladá odd. ÚDRFaŠP na úhradu	F,V-riaditeľ RO SPF V-referent odboru usporiadania vlast.	riad. odboru usporiadania vlastníctva	
21	<i>interné doklady</i> zaradenie DHM a DNM	slúži na evidenciu DHM a DNM	v chronologickom slede od začiatku roku	pracovník HS vystaví protokol o zaradení DHM a DNM a predloží 1 kópiu odd. ÚDRFaŠP na zaúčtovanie	F- referent HS V- vedúci HS	vedúci HS	
22	<i>interné doklady</i> vyraďenie DHM a DNM	slúži na evidenciu DHM a DNM	v chronologickom slede od začiatku roku	pracovník HS vystaví protokol o vyradení DHM a DNM a predloží 1 kópiu odd. ÚDRFaŠP na zaúčtovanie	F- referent HS V- vedúci HS	vedúci HS	

P. č.	Názov dokladu	Účel dokladu, poznámka	Číslo dokladu, evidencia	Obeh dokladov	Zodpovedá: formálna stránka(F) vecná stránka (V) všeobecne záväzné predpisy št.pokladnica (ŠP)	Schvaľuje	Poznámka
23	<i>Interné doklady</i> zúčtovanie náhrady spôsobenej škody a inv. rozdielov	slúži na evidenciu vzniknutej škody	v chronologickom slede od začiatku roku	podklady odsúhlasené gremiálnou poradou predkladá predseda škodovej komisie na zaúčtovanie do účtarne spolu s návrhom vysporiadania škodového prípadu	F,V-predseda škodovej komisie	vedenie SPF	
24	<i>interné doklady</i> iné	všetky ostatné interné doklady vrátane opráv	v chronologickom slede od začiatku roku	vystavujú referentky HS resp. odde. ÚDRF a ŠP	F,V-referent HS alebo odd. ÚDRF a ŠP	vedúci ÚDRF a ŠP	
25	vyradenie melioračného detailu	odúčtovanie DHM	v chronologickom slede od začiatku roku	vystavuje referent oddelenia pozemkových úprav a ROEP	F,V - referent odboru usporiad. Vlastníctva	riaditeľ odboru usporiadania vlastníctva	
26	zaúčtovanie a odúčt. pozemkov ROEP	účtovanie DHM	v chronologickom slede od začiatku roku	vystavuje zamestnanec príslušného RO SPF	F,V-referent oddelenia delimitícií	riaditeľ odboru usporiadania vlastníctva	