

Sumarizačný hárok – personálne výdavky (dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študenta)

(Pokyny pre vyplnenie) - platí pre organizácie, ktoré sú štátnymi rozpočtovými organizáciami

Stĺpec 1: Číslo položky rozpočtu

Uviesť číslo položky rozpočtu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP, dodatku alebo autorizovanej poznámke (napr. 1.1.1).

Stĺpec č. 2: Číslo účtovného dokladu

Uviesť číslo účtovného dokladu, na základe ktorého sa účtuje príslušný účtovný prípad (pre hrubé mzdy, dohody o vykonaní práce, odvody zamestnávateľa). Číslo uviesť pri každej osobe.

Stĺpec č. 3: Meno a priezvisko

Uviesť meno a priezvisko osoby (každá osoba zvlášť).

Stĺpec č. 4: Odpracovaný počet jednotiek (uviesť počet a typ jednotky)

V prípade ak je jednotkou mesiac alebo deň tak uviesť aj počet odpracovaný hodín na základe pracovného výkazu (napr. jednotkou je mesiac - 1/mesiac (65 hodín))

Stĺpec č. 5: Jednotková cena

Uviesť jednotkovú cenu na dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej činnosti študenta (napr. v zmluve o NFP je jednotková cena 400,00 Sk/hod a dohoda určí že jednotková cena bude 395,00 Sk/hod, tak KP/PP napíše do stĺpca 5 395,00 Sk - aj v prípade ak jednotková cena prekračuje jednotkovú cenu stanovenú v rozpočte)

Stĺpec č. 6: Obdobie realizácie práce

Uviesť obdobie výkonu práce (napr. 01/2006 alebo január 2006). KP/PP má možnosť sa rozhodnúť, či uvedie výkon práce u jedného pracovníka za viaceré obdobia kumulovane (01/2006 - 03/2006) alebo oddelene za každé obdobie (01/2006 - jeden riadok, 02/2006 - druhý riadok,...) - platí to pri dohodách o vykonaní práce a dohodách o brigádnickej práci študenta, pri pracovných zmluvách musí byť každé obdobie v samostatnom riadku.

Stĺpec č. 7: Hrubý príjem (pre projekt)

Uviesť hrubú mzdu, výšku odmeny dohody o vykonaní práce, výšku odmeny dohody o brigádnickej práci študenta (pre projekt).

Stĺpec č. 8: Odvody zamestnávateľa (pre projekt)

Uviesť odvody zamestnávateľa z miezd, dohôd pre projekt.

Stĺpec č. 9: Celková cena práce (pre projekt)

Uviesť súčet stĺpcov 7 a 8.

Stĺpec č. 10: Čistá mzda

Uviesť sumu, ktorá bola zamestnancovi vyplatená (uvádza sa celková suma bez ohľadu na projekt, teda ak mzda zamestnanca sa skladá z dvoch zložiek - práca na projekte a práca na inej činnosti, tak KP/PP uvedie celkovú úhradu čistej mzdy)

Stĺpec č. 11: Daň z príjmu

Uviesť sumu, ktorá bola zamestnancovi zrazená ako preddavok na daň (uvádza sa celková suma bez ohľadu na projekt, teda ak mzda zamestnanca sa skladá z dvoch zložiek - práca na projekte a práca na inej činnosti, tak KP/PP uvedie celkovú úhradu dane z príjmu)

Stĺpec č. 12: Dátum úhrady čistej mzdy zamestnancovi

Uviesť dátum úhrady čistej mzdy zamestnancovi (na výpise z bankového účtu označiť čitateľne príslušný riadok vo výpise vrátane priezviska zamestnanca)

Stĺpec č. 13: Číslo dokladu o úhrade

Uviesť číslo bankového výpisu, resp. číslo výdavkového pokladničného dokladu

Stĺpec č. 14: Oprávnený výdavok

Uviesť nárokovateľnú (oprávnenú) sumu pre projekt (skontrolovať nárokovateľnú výšku pre projekt so zmluvou o poskytnutí NFP, v prípade ak stĺpec 9 je menší ako výška výdavku podľa zmluvy, KP/PP uvedie sumu zo stĺpca 9)

Stĺpec č. 15: Neoprávnený výdavok

Uviesť rozdiel medzi stĺpcom 9 a 14