

Základná škola, Pokroková 199, 049 41 Krásnohorské Podhradie

Vnútoraná smernica školy o obehu účtovných dokladov

Článok I

Forma a náležitosti účtovných, resp. daňových dokladov

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) poradové číslo dokladu,
- f) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- g) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Účtovnými dokladmi sa overuje vykonanie:

- a) hospodárskych operácií (operácií ovplyvňujúcich stav príjmov a výdavkov),
- b) účtovných operácií (operácií súvisiacich s účtovnými prevodmi, s prevodmi pri účtovnej závierke a pod.).

Účtovné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.

Jednotlivé účtovné doklady možno zhŕňať do zberných účtovných dokladov overujúcich rovnorodé účtovné operácie.

Účtovné doklady musia byť vo vzťahu k účtovným zápisom označené mesačným účtovným obdobím, do ktorého sa účtovné doklady musia zaúčtovať. Jednotlivé i súhrnné účtovné doklady sa účtujú v zásade do obdobia, s ktorým súvisia. V účtovníctve musí byť uplatňovaná zásada dokladovosti, t.j. bez účtovného dokladu nemôže byť uskutočnený žiadny účtovný zápis.

Článok II

Fázy obehu účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov upravuje postup spracovania a preskúmania účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po likvidáciu a odovzdanie k zaúčtovaniu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých pracovníkov pri vystavovaní a preskúmaní účtovných dokladov a uvádza nadväznosť pracovných postupov.

Účelom tohto predpisu je:

- 1.** zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť,
- 2.** zabezpečiť použitie finančných prostriedkov v súlade s platnými právnymi predpismi,
- 3.** vytvoriť podmienky pre zabezpečenie presnosti a dodržanie termínov v účtovníctve v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení zákona č. 618/2004 Z. z. a zákona NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zák. č. 611/2005 Z. z..

Obeh účtovných dokladov ZŠ vychádza z predmetu činnosti ZŠ a organizačnej štruktúry. Na jeho plnení sa zúčastňuje riaditeľ ZŠ a pracovníci, ktorí vyhotovujú a kontrolujú prvotné doklady hospodárskych a finančných operácií.

1. Vznik účtovného prípadu

Externé doklady prichádzajú do účtovnej jednotky najčastejšie poštou, kuriérom, resp. osobným doručením.

Interné doklady vyhotovuje ekonomické oddelenie.

Zamestnanci zodpovední za obeh účtovných dokladov sú delegovaní riaditeľom školy na výkon tejto činnosti (príloha č.1 k Smernici)

2. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly a kontrola vecnej, číselnej a formálnej správnosti účtovných dokladov, prípustnosti finančnej operácie z hľadiska rozpočtu.

2.1. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly

Účelom predbežnej finančnej kontroly je ešte pred vznikom finančnej operácie preskúmať, či plánovaná pripravovaná finančná operácia je v súlade s platnými predpismi, rozpočtom školy a platnými zmluvnými vzťahmi. Predbežná finančná kontrola musí byť vykonaná pred zadaním objednávky alebo pred udelením súhlasu na nákup a úhradu drobných výdavkov v hotovosti. Realizáciu predbežnej finančnej kontroly v organizácii upresňuje „ Smernica k uplatňovaniu zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zákonov“.

2.2. Kontrola vecnej, číselnej a formálnej správnosti účtovných dokladov

Predmetom kontroly je preskúmanie súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t.j. kontrola správnosti peňažných čiastok, správnosti účtovného obdobia, množstva, rozsahu prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod. Napr. či fakturovaná dodávka bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti podľa zmluvy, resp. objednávky a podobne.

Kontrolu vecnej a číselnej správnosti vykonáva ekonómka školy a potvrdí ju svojim podpisom spravidla na vystavenom platobnom poukaze.

2.3 Potvrdenie prípustnosti finančnej operácie z hľadiska rozpočtu a súhlasu s preplatením

Prípustnosť finančnej operácie potvrdzuje riaditeľka školy na platobnom poukaze súhlasom s preplatením finančných prostriedkov.

2.4. Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov

Predmetom kontroly je preskúmanie, či náležitosti účtovných dokladov sú v súlade so zákonom o účtovníctve. Vykonáva ju ekonómka školy a potvrdí ju svojim podpisom na platobnom poukaze.

3. Príprava k zaúčtovaniu účtovného dokladu

Pracovník zodpovedný za účtovanie vypracuje účtovací predpis, ktorým sa jednotlivé účtovné prípady zaúčtuje. Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Opravy v účtovných dokladoch, účtovné prevody a storná v účtovných knihách a ostatných účtovných písomnostiach sa vykonávajú, ak účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný.

Opravy sa musia uskutočniť podľa § 34 zákona o účtovníctve tak, aby bolo možné vždy určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala opravu, dátum jej vykonania a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť aj obsah pôvodného účtovného záznamu.

Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť interný účtovný doklad, ktorý musí mať tieto náležitosti:

- názov dokladu,
- odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
- označenie účtovnej operácie,

- peňažná suma,
- osoba, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
- dátum vykonania operácie, resp. opravy.

4. Zaúčtovanie účtovného dokladu

Doklad podpíše ekonómka školy, ktorá uvedie dátum, kedy bol účtovný doklad zaúčtovaný.

5. Archivácia a skartácia účtovného dokladu

Archiváciu a skartáciu účtovných dokladov zabezpečuje ekonomická pracovníčka školy. Lehota na archiváciu a skartáciu je ovplyvnená ustanovením § 31 zákona o účtovníctve (po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú).

Článok III

Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

1. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

Prijatá faktúra sa zaeviduje v knihe došlých faktúr a prostredníctvom programového vybavenia URBIS MADE v module Fakturácia. Následne sa k faktúre vyhotoví krycí list (t.j. doplní sa príslušná položka funkčnej a ekonomickej klasifikácie, vrátane uvedenia zdroja), overí sa vecná a číselná správnosť. Takto spracovaná faktúra sa s krycím listom a platobným poukazom, vrátane priloženej objednávky (pokiaľ sa jedná o trvalú objednávku - fyzicky sa neprikladá, uvádza sa len jej číslo, resp. číslo zmluvy), vrátane dokladu o vykonaní predbežnej finančnej kontroly a príslušných príloh k faktúre (dodacie listy, súpisy vykonaných prác a služieb a pod.) predloží riaditeľke školy k udeleniu súhlasu o preplatení.

Ak sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia.

2. Doklady na účtovanie o dlhodobom majetku

Účtovná jednotka zaradí DHM, DNM do používania na základe zápisu o zaradení majetku a účtuje v účtovnej triede 0 v účtovných skupinách 01, 02 a 03. Protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania vyhotovuje účtovníčka pri prevzatí majetku do evidenčného stavu. Protokol schvaľuje riaditeľ školy.

Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého hmotného, alebo nehmotného majetku, resp. ako doklad pre uctárenie na zaúčtovanie.

V prípade vystavenia protokolu o vyradení dlhodobého majetku sa postupuje rovnakým spôsobom ako pri protokole o zaradení majetku do používania.

3. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

ZŠ realizuje platobný styk prostredníctvom peňažného ústavu vo VÚB banke. Hotovosť z účtov je vyberaná prostredníctvom šekovej knižky. Určenie zodpovedných pracovníkov a podpisové vzory sú stanovené priamo v zmluve o príslušnom účte. Styk s bankou zabezpečuje v zmysle zmluvy poverená pracovníčka – ekonómka školy, ktorá odosiela (väčšinou elektronickou formou) odsúhlasené a schválené príkazy na úhradu peňažnému ústavu, preberá výpisy z peňažného ústavu, zúčtováva jednotlivé položky a uskutočňuje kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi.

Písomnosti, týkajúce sa disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch sú podpisované pracovníkmi, ktorých podpisový vzor bol odovzdaný príslušnej banke. Pri spracovaní výpisov z bankových účtov sa využíva software URBIS-u, modul Banka. Jednotlivé bankové doklady sa predkontujú a zaúčtujú. Po zaúčtovaní sa preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje sa, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty. Zaúčtované výpisy sa pripravujú na archiváciu.

4. Evidencia, kontrola a obchodný tok pokladničných dokladov

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničná kniha a prílohy k príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom.

Na pokladničnú operáciu vyhotoví pokladník samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovné príkazy, výplatné listiny, faktúry, ústrižky, atď.). Pokladník zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok, resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe.

Ekonómka zodpovedá za:

- odsúhlasenie pokladničných dokladov s pokladničnou knihou,
- kontrolu formálnej správnosti dokladov (podpisy, účel platby a pod.) a účtovací predpis na všetkých výdavkových pokladničných dokladoch a príjmových pokladničných dokladoch a zaúčtovanie na príslušných účtoch.

Pred každou pripravovanou finančnou operáciou v pokladni vykoná ekonómka predbežnú finančnú kontrolu.

Pri výbere, resp. vklade peňazí na bankový účet je potrebné :

- prikladať potvrdenia z banky o príslušnom výbere, resp. vklade,
- pri prijatí a výbere peňazí do pokladne a z pokladne uviesť dátum podľa potvrdenia z banky,

5. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- zúčtovanie mzdových položiek za uvedené obdobie podľa jednotlivých stredísk,
- mesačný výkaz poistného a príspevkov do SP, - mesačný výkaz platiteľa poistného podľa jednotlivých zdravotných poisťovní,
- rekapitulácia miezd - výplatné pásky podľa nákladových stredísk za uvedené obdobie, - rekapitulácia mzdových položiek za uvedené obdobie,
- mesačný výkaz odvodov do fondov,
- mesačný výkaz odvodov do sociálneho fondu .

Podklady na výplatu miezd vyhotovujú poverení pracovníci: zástupkyne, ekonómka, vedúca školskej jedálne, podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá riaditeľ školy. Na spracovanie miezd je nutné predkladať rôzne doklady (napr. dovolenkové formuláre, priepustky, nadčasovú prácu a pod.) priebežne v bežnom mesiaci, najneskôr do posledného dňa v mesiaci. Tieto sa potom spracujú v programe WINPAM – IVES Košice najneskôr do 10. dňa v mesiaci, v ktorom sa vystaví aj hromadný príkaz na úhradu miezd jednotlivých pracovníkov, odvodov do poisťovní, zrážok a dane z príjmov... Výplata miezd je možná aj prostredníctvom pokladne, v tomto prípade ekonómka školy odovzdá do pokladne výplatnú listinu. Výplatný termín je stanovený na 10. deň v mesiaci.

Na základe mzdových zostáv ekonómka zaúčtuje mzdy do príslušného účtovného obdobia.

6. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách

Pred začiatkom služobnej pracovnej cesty musí mať pracovník vystavený cestovný príkaz. Konanie tuzemskej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje riaditeľ školy.

Pred nástupom pracovnej cesty sa môže zamestnancovi na jeho žiadosť poskytnúť preddavok v zmysle § 36 ods. 1 a 2 zákona o cestovných náhradách úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Výplatu preddavku zaznamená pokladník na cestovný príkaz a na výdavkový pokladničný doklad.

Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní v zmysle § 36 ods. 3 zákona o cestovných náhradách predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné a ďalšie výdavky) pokladničke a vrátiť nevyúčtovanú časť preddavku do pokladne.

Pracovné cesty a vyplácanie náhrad súvisiace s pracovnými cestami upravuje Vnútorná smernica školy.

7. Evidencia, kontrola a obeh ostatných neúčtovných dokladov

Zmluvy sú vyhotovené v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsiahnutými vo všeobecne záväzných predpisoch. Vypracovávanie zmlúv zabezpečuje ekonómka školy a vedúca školskej jedálne a za účtovnú jednotku podpisuje zmluvy riaditeľ školy.

Objednávky sú vyhotovené v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsiahnutými vo všeobecne záväzných predpisoch. Objednávky sa vypracujú v dvoch vyhotoveniach (z toho originál sa zašle dodávateľovi a kópia sa založí v škole). Objednávka môže byť realizovaná len po predchádzajúcom súhlase riaditeľom školy.

Článok IV **Podpisové vzory**

Rozvrh podpisového práva osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje ekonómka (príloha č.1 k Smernici). Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami v peňažných ústavoch je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená na úseku účtovníctva. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

Smernicu vypracoval a za jej správnosť zodpovedá: Mgr. Ladislav Mikula, *riaditeľ školy*

Dátum vyhotovenia 20.8. 2013

Platnosť smernice: od 1.9. 2013

Mgr. Ladislav Mikula
riaditeľ školy