

Názov organizácie:	Základná škola, Nám. sv. Ignáca č. 31 920 41 Leopoldov, IČO: 35602643
Názov internej smernice:	Obeh účtovných dokladov
Poradové číslo smernice:	10/2009
Vypracoval:	Janka Galová
Dátum vyhotovenia internej smernice:	január 2009
Za správnosť smernice zodpovedá:	Mgr. Oľga Galčíková
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Janka Galová - ekonómka
Platnosť internej smernice:	od 1.januára 2009

## 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 zhrňať 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 preskúvaní 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 riaditeľka 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 riaditeľkou 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 kompletne 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 administratívna pracovníčka školy. Lehota na archiváciu a skartáciu je ovplyvnená ustanovením § 31 zákona o

účetníctve ( 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 IVES Košice v module Fakturácia. Následne sa k faktúre vyhotoví **krycí list** a **platobný poukaz** (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. V prípade, že sa na základe faktúry obstaráva drobný hmotný majetok – I. (s obstarávacou cenou nad 166,- €), uvádza sa na platobný poukaz číslo DHM z dôvodu účtovania na podsúvahový účet 771 a úhrnná čiastka, ktorú treba na účet 771 zaúčtovať. 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 **riaditeľka 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 bankovou kartou. 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 IVESU Košice 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 archíváciu.

### **4. Evidencia, kontrola a obeh 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 **riaditeľka 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 **riaditeľka 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 „Smernica“.

## 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 **riaditeľka 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 **riaditeľkou 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.

Mgr. Oľga Galčíková  
riaditeľka ZŠ

*Príloha č. 1 k Smernici o obehu účtovných dokladov*

**Podpisové práva osôb zodpovedných za obeh účtovných dokladov**

Mgr. Oľga Galčíková – riaditeľka školy .....  
podpis

Mgr. Anežka Benková – štatutárna zástupkyňa ZŠ .....  
podpis

Mgr. Mária Mikušová – zástupkyňa ZŠ .....  
podpis

Janka Galová – vedúca ekonomického úseku .....  
podpis

Miroslava Ďuráková – vedúca školskej jedálne .....  
podpis

Zuzana Pokrývková – administratívna pracovníčka .....  
podpis

