



Základná škola Juraja Fándlyho, Fándlyho 763/7A, 926 01 Sereď

Smernica č. 002/2014

Vnútorňý predpis pre vnútorňý obeh účtovňých dokladov a finančné operácie

Účel predpisu :

Táto interná smernica upravuje postup pri evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku ZŠ Juraja Fándlyho v Sereďi

Oblasť platnosti:

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa ZŠ Juraja Fándlyho v Sereďi.

Počet strán: 9

Vzt'ah k už vydaným vnútorňým predpisom: žiadny

| | | |
|---|--|---|
| Gestorský útvar: Ekonomicko-personálne oddelenie Irena Chatrnúchová | Schválil: PaedDr. Jaroslav Čomaj | Dátum schválenia: 02.01.2014 Dátum účinnosti: 02.01.2014 |
|---|--|---|

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení novely č. 352/2013 Z.z. a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007,17.12.2008,9.12.2009,13.12.2011 a v znení opatrenia MF SR z 11.12.2013, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/19568/2013-3.1 (ďalej len Postupy účtovania).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykazania a použitia všetkých finančných prostriedkov.

Do registra sa ukladajú

- a. riadne individuálne účtovné závierky
 - b. mimoriadne individuálne účtovné závierky
 - c. riadne konsolidované účtovné závierky
 - d. mimoriadne konsolidované účtovné závierky
 - e. súhrnné účtovné závierky verejnej správy
 - f. výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22
 - g. správy adútorov
 - h. individuálne výročné správy
 - i. konsolidované účtovné správy
 - j. ročné finančné správy podľa osobitného predpisu
3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá riaditeľ školy, ktorý v zmysle organizačného poriadku ZŠ určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov ZŠ na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.
 4. Každá zložka organizačnej štruktúry ZŠ je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Článok 2

Účtovný doklad

1. **Účtovným dokladom** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.:
 - a) slovné a číselné 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) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia
2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje.
3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok 3

Účtovný záznam

1. Podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka ...
3. Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
4. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa ustanovenia §32 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
 - a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť
 - b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov
 - c) prenesený spôsobom podľa §33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

Článok 4

Oprava účtovného záznamu

1. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Článok 5

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) **vecného** : Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác...Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva riaditeľ školy**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
 - b) **formálneho**: Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka ZŠ**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
 - c) **prípustnosti**: prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou,

osobitnými opatreniami a nariadeniami (napr. peňažných ústavov ...) príkazmi riaditeľa školy, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. **Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet alebo riaditeľ školy.**

Článok 6

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre ZŠ z platných právnych predpisov.
2. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
3. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
4. Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry ZŠ.
5. Samostatná odborná referentka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce.

Článok 7

Vlastný obeh účtovných dokladov

1. **Zmluvy** - schvaľuje a podpisuje riaditeľ školy
2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje riaditeľ školy alebo poverený pracovník
3. **Dodávateľské faktúry**
 - a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka ZŠ od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
 - b) Účtovníčka ZŠ došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky alebo platobný poukaz, ktoré sú prílohou tejto smernice.

- c) Riaditeľ školy preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
- d) Účtovníčka ZŠ preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
- e) Účtovníčka ZŠ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo platobný poukaz:
- **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu pri príjmoch; označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu pri výdavkoch
- f) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka ZŠ poverená likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu. Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja – riaditeľ školy a jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
- g) Účtovníčka ZŠ zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

4. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka ZŠ za prenájmy nebytových a bytových priestorov podľa uzatvorených zmlúv v hlavnej činnosti po schválení riaditeľom.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka ZŠ zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
- c) Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Účtovníčka ZŠ zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

5. Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka ZŠ uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu. Pri platbách internetbankingom riaditeľ školy potvrdí svojim podpisom súhlas na prevod.

6. Pokladničné doklady

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník ZŠ. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverené hotovosti a ceniny. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Pokladník ZŠ zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. **Denný limit pokladnice je 600 €.** Peňažné prostriedky nad hodnotu 600 € odvádza pokladník na účet ZŠ v peňažnom ústave. Pokladník predloží účtovníčke listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie. Účtovníčka preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po zaúčtovaní pokladničných dokladov účtovníčka uloží pokladničné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

7. Interné doklady

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, rozdelenie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy ... Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka ZŠ uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

8. Mzdové doklady

a) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:

- rekapitulácia vyplatených miezd
- rekapitulácia zrážok z miezd
- rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do písťovni
- hromadné príkazy na úhradu

b) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do účtárne na zaúčtovanie. Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka ZŠ uloží mzdové podklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

9. Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená samostatným vnútorným predpisom.

10. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešené samostatným vnútorným predpisom.

11. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sú riešené samostatným vnútorným predpisom.

12. Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov je riešené samostatným vnútorným predpisom.

Článok 8

Úchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
3. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v **príručnom archíve**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v účtarni, uložia sa do **účtovného archívu**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Článok 9

Podpisové vzory

1. Súčasťou vnútorného predpisu sú aj podpisové vzory osôb :

- oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie
- oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií
- oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
- ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
- ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
- oprávnených povoľovať pracovnú cestu

Článok 10

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
2. Zamestnanci obecného úradu, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok 11

Záverčné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.