ANIMA
centrum sociálnych služieb

Centrum sociálnych služieb ANIMA
Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja

ŽILINSKÝ SAMOSPRÁVNY KRAJ

INTERNÁ NORMA č. IN-10/2023

metodické usmernenie

VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA A OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Účel normy:	vytvorenie organizačných, personálnych a materiálnych podmienok, ktorými bude zabezpečené správne vedenie účtovníctva a jednotný obeh účtovných dokladov v účtovnej jednotke
Oblasť platnosti:	Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA.

Vzťah k už vydaným interným normám:	Ruší sa interná norma č.3/2010 obeh účtovných dokladov a vedenie účtovníctva	Schválil:
Gestorský úsek:	ekonomický	
Posúdil:	JUDr. Majdek	
Vypracoval:	Jela Števková	
Dátum schválenia:	7.11.2023	
Dátum účinnosti:	7.11.2023	

Ing. Peter Huťan
riaditeľ

Centrum sociálnych služieb
ANIMA
Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
IČO: 00647799
DIČ: 2020585325

I. Úvodné ustanovenia

1. Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle opatrenia MF SR č. MF/014454/2022-36 zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (ďalej len „Postupy účtovania“).

2. Účelom smernice je vytvorenie organizačných, personálnych a materiálnych podmienok, ktorými bude zabezpečené správne vedenie účtovníctva a jednotný obeh účtovných dokladov v účtovnej jednotke, a to pri dodržaní zákonnosti, prehľadnosti, preukázateľnosti.

3. Cieľom je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsobu účtovania, zabezpečenie postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávania účtovných dokladov a stanovenie jednotného a účinného obehu účtovných dokladov.

II. Všeobecné ustanovenia

1. Príspevková organizácia Centrum sociálnych služieb ANIMA (ďalej len „účtovná jednotka“) je povinná viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva. Účtovná jednotka účtuje podľa opatrenia MF SR č. MF/014454/2022-36 zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (ďalej len „Postupy účtovania“).

2. Účtovná jednotka nevykonáva podnikateľskú činnosť. Organizačné zložky účtovnej jednotky sú tieto pracoviská:
   a) Pracovisko na ul. Jefremovská 634 - poskytuje služby:
   - Zariadenie pre seniorov
   - Domov sociálnych služieb
   - Špecializované zariadenie
   - Jedáleň
   - Prepravná služba
   - Práčovňa
   - Služba včasnej intervencie

   b) Pracovisko na ul. Palučanská 25– poskytuje služby:
   - Zariadenie núdzového bývania
   - Denné centrum
   - Pomoc pri výkone opatrovníckych práv
   - Podpora samostatného bývania
   - Špeciálne poradenstvo

   c) Pracovisko na Nábreží A. Stodolu – poskytuje službu
   - Útulok

3. Organizačné zložky predstavujú v systéme účtovníctva nákladové strediská. Pri vedení účtovníctva sa využíva programové vybavenie iSPIN firmy Asseco Solutions Bratislava. Programové vybavenie zahŕňa podprogramy:
   -Magma : mzdy
   -IS Cygnus : skladové hospodárstvo jedálne, zabezpečenie agendy na sociálnom úseku

III. Zásady vedenia účtovníctva

1. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o stave a pohybe majetku, o stave a pohybe záväzkov, rozdiele majetku a záväzkov, o výnosoch, nákladoch, príjmoch, výdavkoch a o výsledku hospodárenia účtovnej jednotky (ďalej len „účtovné prípady“). Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke.

2. Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia (ďalej len „účtovné obdobie“). Ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok v súlade so zákonom o účtovníctve.

IV. Účtovná dokumentácia

1. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov. Účtovná jednotka ako účtovné záznamy vedie : interné účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovnú závierku a výročnú správu.

2. Súhrn všetkých účtovných záznamov tvorí účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky.

V. Účtovný rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka v súlade s § 13 ods. 2 zákona o účtovníctve a podľa § 5 Postupov účtovania. Účtovný rozvrh zostavuje účtovná jednotka na účtovné obdobie, ktorým je kalendárny rok. V priebehu účtovného obdobia sa účtovný rozvrh môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, účtovná jednotka postupuje podľa platného účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom období.

2. Účtovný rozvrh obsahuje používané:
   -syntetické účty,
   -analytické účty,
   -podsúvahové účty.

3. Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:
   -členenie majetku podľa druhu, zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia,
   -členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
   -členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti, podľa jednotlivých dlžníkov a veriteľov,
   -členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
   -členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov,
   -členenie podľa charakteru činnosti,
   -členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
   -členenie podľa nákladových stredísk organizačnej štruktúry
   -členenie podľa požiadaviek štatistického úradu

3. Na podsúvahových účtoch sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkovoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.

4. Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:
   - drobný hmotný majetok ,
   - pohľadávky poberateľov sociálnych služieb (ochrana príjmu)
   - samostatný bankový účet poberateľov sociálnych služieb pre ich individuálnu potrebu na nákup drobného tovaru.

5. Účtovný rozvrh je prílohou č. 1 smernice.

VI. Účtovný záznam

1. Účtovným záznamom sa rozumie údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva, alebo spôsobu jeho vedenia. Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia je účtovná jednotka povinná zaznamenávať len účtovnými záznamami.

2. Účtovná jednotka je povinná pri vedení účtovných záznamov postupovať podľa zákona o účtovníctve.

3. Účtovná jednotka používa obe podoby účtovných záznamov:
   a) listinnú podobu účtovného záznamu v súlade s § 31 ods. 2 písm. a) zákona o účtovníctve,
   b) elektronickú podobu účtovného záznamu v súlade s § 31 ods. 2 písm. b) zákona o účtovníctve.
   Obidve podoby účtovného záznamu sú v účtovnej jednotke rovnocenné.

4. Ak účtovná jednotka elektronický účtovný záznam zasiela alebo inak sprístupňuje inej osobe, použitie elektronického účtovného záznamu podlieha písomnej dohode medzi zúčastnenými stranami o určení technických požiadaviek potrebných na prijímanie účtovných záznamov, alebo potvrdenému súhlasu prijímateľa účtovného záznamu.

5. Za potvrdený súhlas prijímateľa účtovného záznamu sa považuje aj zaplatenie požadovanej sumy alebo iný súhlas o akceptovaní účtovného záznamu, ak nie je písomná dohoda medzi zúčastnenými stranami.

6. Účtovná jednotka musí pri overovaní účtovnej závierky audítorom alebo pri kontrole účtovníctva umožniť prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a preukázať účtovným záznamom označenie účtov, na ktorých sú účtované prípady účtované. Súčasne je povinná predložiť účtovné záznamy v takej podobe, v akej ich vedie a následne archivuje v súlade s touto smernicou.

VII. Preukázateľnosť účtovného záznamu

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť preukázateľnosť účtovného záznamu. Za preukázateľný účtovný záznam sa považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť, alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.

2. Účtovný záznam musí spĺňať požiadavky vierohodnosti pôvodu, neporušenosti obsahu a čitateľnosti účtovného záznamu v súlade s § 31 a § 32 zákona o účtovníctve.

3. Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu a neporušenosť obsahu účtovného záznamu zabezpečí:
   a) podpisovým záznamom zodpovednej osoby,
   b) elektronickou výmenou údajov alebo
   c) vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov.

VIII. Transformácia účtovného záznamu

1. Transformáciou účtovného záznamu sa rozumie zmena podoby účtovného záznamu pri spracovaní účtovného záznamu v účtovnej jednotke, pričom neporušenosť obsahu účtovného záznamu zostáva zachovaná. Transformácia účtovného záznamu sa v účtovnej jednotke vykonáva v súlade s § 33 zákona o účtovníctve.

2. Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná ekonómka zariadenia

IX. Účtovné doklady

1. Účtovná jednotka je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi a účtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách musí byť vykonané len na základe účtovného zápisu a iba na základe účtovných dokladov.

2. Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.

3. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve, a to:
   -slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
   -obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
   -peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
   -dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
   -dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
   -podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve, t. j. elektronickou výmenou údajov alebo vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov.

4. Účtovný doklad môže obsahovať označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (ak to nevyplýva z programového vybavenia). Účtovná jednotka bez účtovného dokladu nemôže vykonať žiadny účtovný zápis.

5. Účtovné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé, o aký účtovný prípad ide, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.

6. Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné a úplné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

X. Oprava účtovných dokladov a účtovných záznamov

1. Ak ekonómka organizácie zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu zákonným spôsobom podľa § 34 zákona o účtovníctve.

2. Oprava účtovného záznamu pred zaúčtovaním sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

3. Deň v účtovnom zázname sa musí zaznamenať s takou presnosťou, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.

4. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka neviedla.

5. Na opravu účtovného zápisu sa musí vždy vyhotoviť účtovný doklad, ktorý musí mať tieto náležitosti:
   -názov dokladu,
   -odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
   -označenie účtovnej operácie,
   -peňažnú sumu,
   -osobu, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
   -dátum vykonania operácie, resp. opravy.

XI. Druhy účtovných dokladov

1. Účtovným dokladom na zaúčtovanie príjmu je výpis z bankového účtu alebo príjmový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu príjmu slúži variabilný symbol, pod ktorým bol príjem uskutočnený.

2. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavku je výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu výdavku slúži priradenie kódu výdavku podľa funkčnej a ekonomickej rozpočtovej klasifikácie, finančného zdroja, nákladového strediska.

3. <u>Účtovné doklady pre styk s bankou</u>
   a/ základný účet pre výdavkové operácie IBAN : SK08 8180 0000 0070 0048 5281
   b/ základný účet pre príjmové operácie IBAN : SK30 8180 0000 0070 0048 5273
   c/ účet sociálneho fondu IBAN : SK98 8180 0000 0070 0048 5310
   e/ účet darov grantov IBAN : SK26 8180 0000 0070 0048 5345
   f/ depozitný účet IBAN : SK23 8180 0000 0070 0048 5302
   e/ účet prostriedkov ES IBAN : SK48 8180 0000 0070 0048 5337
   f/ účet na hotovostné operácie VÚB IBAN : SK67 0200 0000 0032 4460 3151

   <u>Účtovným dokladom pre zaúčtovanie zmeny majetku alebo záväzku je najmä</u>:
   -došlá faktúra,
   -odberateľská faktúra
   -preberací protokol majetku organizácií v pôsobnosti ŽSK
   -darovacia zmluva

4. Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré vyhotovujú zamestnanci účtovnej jednotky systematicky a to nasledovne :

-<u>účtovné knihy</u>

a/ kniha došlej, odoslanej pošty
b/ archívna kniha
c/ kniha došlých faktúr
d/ kniha odoslaných faktúr
e/ pokladničná kniha
f/ kniha sociálneho fondu
g/ kniha jázd

- <u>interné účtovné doklady</u>

a/ evidencia DHM,OTE,DHIM,DHHIM,
b/ plán odpisov majetku
c/ evidencia cenín
d/ skladová evidencia
e/ rekapitulácia miezd
f/ evidencia priepustiek, dovoleniek
g/ pracovný výkaz -dochádzka do zamestnania
h/ evidencia platieb za služby jedálne
i/ evidencia platieb za poskytnuté sociálne služby
j/ evidencia služobných ciest
k/ evidencia dodávateľských zmlúv
l/ evidencia ostatných hospodárskych zmlúv

-<u>ostatné interné doklady</u> patria predovšetkým doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania. Tieto doklady sa vyhotovujú operatívne.

XII. Číslovanie účtovných dokladov

Predpokladom zaistenia preukázanosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad .

Druh dokladu	**Číslovanie**
Pokladničné doklady (príjmové i výdavkové)	Od 1/príslušný rok
Bankové výpisy z bežného účtu	Od 1/príslušný rok
Bankové výpisy z účtu sociálneho fondu	Od 1/príslušný rok
Bankové výpisy z ostatných účtov	Od 1/príslušný rok
Príjemky na sklad	Od 1/príslušný rok
Výdajky zo skladu	Od 1/príslušný rok
Interné doklady	Od 1/príslušný rok
Faktúry došlé	Od 1/príslušný rok
Faktúry vyšlé	Od 1/príslušný rok
Cestovné príkazy	Od 1/príslušný rok
Dodávateľské zmluvy	Od 1/príslušný rok

XIII. Archivácia účtovného dokladu

Stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 31 zákona o účtovníctve po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú a stanovenie zodpovedných osôb. Archiváciu účtovných dokladov rieši registratúrny poriadok a plán organizácie platný a schválený štátnym archívom) .

XIV. Zásady obehu účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov upravuje postup spracovania a preskúmavania účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po ich likvidáciu a odovzdanie na zúčtovanie, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov (vznik, postupné odovzdávanie, preverovanie, doručovanie, zúčtovanie a uchovávanie dokladov) vrátane lehôt podávania dokladov medzi zamestnancami.

2. Účtovné doklady sa musia vyhotovovať bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú. Externý účtovný doklad vzniká jeho vystavením u pôvodcu a prijatím v účtovnej jednotke.

XV. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr ,

1. *Evidencia*:
   Prijatá, faktúra sa zaeviduje v Knihe došlých faktúr a vyznačí sa na nej poradové číslo faktúry a dátum prijatia.

2. *Overovanie správnosti* :
   Zodpovedný pracovník vykoná kontrolu formálnej stránky faktúry.
   Zamestnanec zodpovedný za plnenie objednávky, respektíve zmluvy, preskúma faktúru z hľadiska číselného a vecného, t. j. skontroluje, či množstvo, kvalita, jednotková cena, celková cena, termín dodávky je v súlade s príslušnou zmluvou, respektíve objednávkou. Pri dodaní tovaru, služieb, prác a pod. musí dodací list obsahovať dátum prevzatia, čitateľné meno a podpis preberajúceho zamestnanca. K takto spracovanej faktúre priloží objednávku, ak ide o trvalú objednávku, uvedie sa len jej číslo. Ak je faktúra vystavená na základe zmluvy, k faktúre sa neprikladá ani zmluva a rovnako sa uvedie len jej číslo. K faktúre sa priložia aj príslušné prílohy, ktorými sú dodací list, súpis prác, doklad o prevzatí dodávky, služby, materiálu a pod.

   K faktúre za dodávky týkajúce sa materiálových zásob nakúpených na sklad musí byť pripojená príjemka (ako prvotný doklad o prírastku materiálových zásob) podpísaná.
   - Ak sa jedná o tovarovú faktúru priloží k nej kópiu objednávky, dodací list
   - ak sa jedná o faktúru za služby ktorá nie je podložená objednávkou musí byť s dodávateľom spísaná riadna hospodárska zmluva so všetkými náležitosťami.

   Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom na krycom liste ekonómka a štatutár organizácie. Pri každej Fa musí byť vykonaná kontrola v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole v znení neskorších predpisov. Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickej reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s

ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre. Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku uvedie sa evidencia v DHM.DHIM,

3. *Predkontácia a účtovanie*

Ekonóm overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácií uvedených na príslušnej faktúre – v súlade s platnou metodikou účtovníctva tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie.

4. *Úhrada došlých faktúr*

Štatutárny orgán účtovnej jednotky udeľuje súhlas na zaplatenie faktúry a odovzdáva faktúru na jej úhradu ekonómke, ktorá zabezpečí vyhotovenie príkazu na úhradu, a to elektronicky prostredníctvom e-banky. Príkaz na úhradu podpisujú osoby, ktoré majú dispozičné oprávnenie na príslušný účet, pričom sa dbá na to, aby úhrada faktúry bola vykonaná v lehote jej splatnosti.
Po úhrade faktúry ekonómka/účtovníčka zaúčtuje v účtovnom systéme zadanú faktúru.
Na základe výpisu z bankového účtu sa vykoná zápis o dátume uskutočnenia úhrady v knihe dodávateľských faktúr.
Podobným spôsobom ako faktúry sa evidujú i dobropisy s tým, že sa musí vyhotoviť platobný poukaz tak, aby sa mohol pôvodne vynaložený výdavok následne upraviť.

5. *Archivácia*

Po ukončení kalendárneho roku odovzdá faktúry na archiváciu.

XVI. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr

1. Odberateľské faktúry sa vystavujú na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky. Ekonómka, ktorá zodpovedá za vystavenie odberateľskej faktúry, ju opatrí náležitosťami účtovného dokladu a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr.

2. Odberateľské faktúry sa na základe prvotných dokladov od zodpovedných zamestnancov vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých sa jeden zasiela odberateľovi, jeden zostáva ekonómke. Pri faktúre musia byť priložené príslušné prvotné doklady .

3. Ekonómka zodpovedá nielen za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov, ale aj za formálnu správnosť faktúry.

4. Ekonómka na základe výpisu z bankového účtu vykoná zápis o dátume úhrady v knihe odberateľských faktúr a doloží faktúru k príslušnému bankovému výpisu.

5. Ekonómka sleduje úhrady faktúr, vystavuje upomienky na neuhradené faktúry a v prípade potreby aj sankčné faktúry.

XVII. Zmluvy, objednávky

1. Jednotlivé dodávky tovarov, prác a služieb sa uskutočňujú na základe uzavretých zmluvných vzťahov alebo na základe vystavených objednávok.

2. Zmluvy schvaľuje a podpisuje štatutárny orgán účtovnej jednotky po predchádzajúcom preskúmaní formálnych a vecných náležitostí obsahu a prípustnosti vyplývajúcich záväzkov a po vykonaní predbežnej finančnej kontroly v súlade s internou smernicou upravujúcou vykonávanie predbežnej finančnej kontroly v podmienkach účtovnej jednotky.

3. Objednávky na dodávky prác a služieb vypisuje ekonómka účtovnej jednotky.

4. Objednávky sa vyhotovujú dvojmo , originál objednávky a jedna kópia sa zasiela príslušnému dodávateľovi. Príslušný dodávateľ po realizácii dodávky, prác a služieb pripojí zaslanú kópiu objednávky s dodacím listom k faktúre.

5. Objednávka musí obsahovať:
   -číslo z evidencie objednávok,
   -dátum vystavenia objednávky,
   -druh tovaru, množstvo, mernú jednotku, predbežnú cenu,
   -presný názov dodávateľa,,
   -adresu dodávateľa,
   -dodaciu lehotu.

6. Objednávky na dodávky prác a služieb podpisuje štatutárny orgán účtovnej jednotky Evidencia zmlúv a evidencia objednávok je vedená u ekonómky.

XVIII. Doklady na účtovanie o dlhodobom majetku, drobnom hmotnom majetku, operatívno-technickej evidencii

1. Registráciu majetku potvrdzuje ekonóm zariadenia. Tovaru priradí inventárne číslo , ktoré vyznačí na faktúre alebo pokladničnom doklade.

2. Účtovná jednotka registruje tovar podľa jeho výšky ceny obstarania a podľa toho či ide o bežné alebo kapitálové výdavky a to v programe iSpin podľa analytického členenia.

3. Do hmotného investičného majetku sa zariadia všetky tovary a služby, ktoré majú charakter kapitálových výdavkov
   -Dlhodobý hmotný investičný majetok
   -Dlhodobý drobný hmotný investičný majetok - inventár

4. Do drobného hmotného majetku a operatívno-technickej evidencie sa zaradia všetky tovary, ktoré majú charakter bežných výdavkov
   -Drobný hmotný majetok
   -Operatívno technická evidencia

IXX. Evidencia zásob a cenín

1. Skladové príjemky a výdajky, vystavuje pracovník poverený skladovou evidenciou. Tieto odovzdá 1 x mesačne ekonómke na zaúčtovanie.

2. Účtovná jednotka eviduje interné doklady spotreby za pohonné hmoty, a poštové ceniny a interné doklady evidované priamo v programe iSPiN a IS Cygnus t.j. sklad čistiacich prostriedkov, sklad štátnych hmotných rezerv a skladová evidencia potravín.

3. Ekonómka účtovnej jednotky páruje prijaté faktúry so skladovými príjemkami okrem skladu potravín, kde tieto páruje vedúca stravovacieho úseku.

4. Skladovú kartu vyhotovuje a pohyby na nej sleduje pracovník poverený vedením skladu.

5. Zamestnanci , ktorí majú podpísanú hmotnú zodpovednosť za jednotlivé sklady:
   - za sklad čistiacich prostriedkov .....
   - za sklad potravín .....
   - za sklad štátnych hmotných rezerv .....
   - za evidenciu spotreby pohonných hmôt .....
   - za evidenciu cenín .....

XX. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov

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

2. Na pokladničnú operáciu vyhotoví pokladník účtovnej jednotky samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených účtovných dokladov napr. cestovné príkazy, ústrižky z elektronickej registračnej pokladnice spolu so žiadosťou o nákup tovarov a služieb . Pokladník zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie prírastok, resp. úbytok hotovosti eviduje v pokladničnej knihe.

3. Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená oprávneným pracovníkom , musí byť prevedená predbežná a priebežná finančná kontrola .

4. Každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, skontroluje zostatok pokladničnej hotovosti. Na príjmovom alebo výdavkovom doklade vykoná zaúčtovanie, ktoré je predkontované. Za predkontáciu účtovania je zodpovedná ekonómka účtovnej jednotky, ktorá je povinna skontrolovať správnosť použitej predkontácie. Pokladník preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, overí, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne zdokladovaná. Zaúčtované doklady pripraví na archiváciu.

5. V priebehu účtovného obdobia vykoná minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne.

6. Pokladničné operácie môže prevádzať len pokladník, ktorý má podpísanú hmotnú zodpovednosť s narábaním hotovosti.

7. Stanovený denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti vo výške 1 000 €.

8. Povinnosti pokladníka :
   - zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (*názov a číslo, dátum vyhotovenia, meno platiteľa, resp. príjemcu, čiastku platby číslicou i slovom, účel platby, podpisy oprávnených osôb*),
   - vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe,
   - sleduje aj dodržanie limitu pokladničnej hotovosti

9. Povinnosti ekonóma :

- odsúhlasiť pokladničné doklady s pokladničnou knihou,
- skontrolovať formálnu správnosť dokladov
-skontrolovať účtovnú predkontáciu
-vykonať finančnú kontrolu

Evidenciu, kontrolu a obeh pokladničných dokladov upravuje interná smernica

XXI. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

1. Styk s bankou zaisťuje ekonómka, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy peňažnému ústavu na úhradu (väčšinou cez e-banku), preberá výpisy z banky, zúčtováva jednotlivé položky a uskutočňuje kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi.

2. Určenie zodpovedných pracovníkov a podpisové vzory sú stanovené priamo v zmluve s bankou.

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

1. Pred začiatkom služobnej cesty musí mať pracovník vystavený a vypísaný cestovný príkaz. Konanie tuzemskej, resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje štatutár účtovnej jednotky. Každá pracovná cesta sa zaeviduje v knihe cestovných príkazov.

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

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

4. Pokladník uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov ako je pozvánka, zúčtovacie doklady, poplatky, vstupné za seminár a pod.

5. Evidenciu a kontrolu cestovných príkazov, vyúčtovanie preddavkov na cestovné výdavky a zúčtovanie cestovných náhrad upravuje interná smernica

XXIII. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

1. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné doklady, ako napr. sobášne listy, rodné listy detí, potvrdenia o návšteve školy, doklady o priznaní invalidného, respektíve čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.

2. Likvidáciu miezd, platov a ostatných osobných nákladov, vrátane odmien zamestnancov, zabezpečuje mzdová účtovníčka automatizovaným spôsobom prostredníctvom programového vybavenia MAGMA

3. Podklady na výplatu odmien a mimoriadnych odmien po ich schválení štatutárnym orgánom účtovnej jednotky predkladajú príslušní vedúci zamestnanci mzdovej účtovníčke na spracovanie.

4. Na spracovanie miezd je nutné predkladať podklady na spracovanie výplat do 4. dňa v nasledujúcom mesiaci. Mzdová účtovníčka spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu do 14. dňa nasledujúceho mesiaca.

5. Mzdová účtovníčka spracuje odvody daní z príjmov zo závislej činnosti a funkčných požitkov a odvody poistného, vyhotoví príkazy na ich úhradu a vyhotoví výkazy za príslušné pracoviská a odošle sumárne výkazy odvodov príslušným inštitúciám. Zodpovedá za správnosť výkazov vrátane zrážkovej časti.

6. Mzdová účtovníčka spracuje mesačný rozpis miezd na jednotlivé položky a vyhotoví rekapituláciu miezd, ďalšie doklady (exekúcie, zrážky, OON a pod.) a odovzdá ich ekonómke na zaúčtovanie.

7. Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:
   -rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
   -rekapitulácia vyplatených miezd podľa nákladových stredísk,
   -mesačný výkaz odvodov do sociálneho fondu,
   -hromadné príkazy na úhradu.

8. Výplaty sa vykonávajú na podklade výplatných listín a zabezpečujú sa bezhotovostným prevodom prostredníctvom banky.

9. Všetky mzdové doklady overuje a podpisuje mzdová účtovníčka, ktorá zodpovedá za ich správnosť, úplnosť a preukázateľnosť. Mzdové listy a evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou vedie mzdová účtovníčka.

XXIV. Preskúmanie a schvaľovanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú a prekontrolujú zásadne pred ich zaúčtovaním.

2. Účtovné doklady sa overujú a kontrolujú z hľadiska:
   - vecného a číselného,
   - prípustnosti finančnej a účtovnej operácie,
   - formálneho.

3. Kontrola vecnej a číselnej správnosti zahrnuje kontrolu správnosti uskutočnenej operácie. Vykonávajú ju zamestnanci v účtovnej jednotke, ktorí zabezpečovali vykonanie príslušnej úlohy v rámci svojho dispozičného oprávnenia. Vecnú správnosť potvrdzujú podpisom na účtovnom doklade. Z hľadiska vecného a číselného kontrolujú správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, t. j. či fakturovaná dodávka, práca, materiál, služba bola riadne prevzatá čo do množstva, druhu, akosti, času trvania, ceny a ostatných podmienok určených alebo dohodnutých pri uzatváraní zmluvy alebo objednávky.

4. Kontrola prípustnosti finančnej a účtovnej operácie – kontroluje sa, či finančné operácie sú realizované v súlade so všeobecne platným právnym predpisom, zmluvou, nariadením a interným aktom riadenia, či sú v rozpočte zabezpečené finančné prostriedky na ich financovanie, ako aj správnosť uvedenej rozpočtovej klasifikácie. Prípustnosť finančnej a účtovnej operácie preveruje ekonómka a schvaľuje štatutár účtovnej jednotky. Ak zamestnanec určený na preskúmanie a kontrolu účtovných dokladov zistí neprípustnosť overovanej operácie, je povinný upovedomiť o tom zamestnanca, ktorý finančnú alebo účtovnú operáciu nariadil alebo ju schválil a tento musí urýchlene urobiť opatrenie na odstránenie nedostatkov.

5. Pod formálnou správnosťou rozumieme preskúmanie, či účtovný doklad obsahuje predpísané náležitosti. Overenie vykonáva ekonómka, ktorá zodpovedá za zaúčtovanie a v rámci preskúmania má povinnosť overiť tieto skutočnosti:

   - úplnosť obsahu a náležitostí účtovného dokladu,
   - či bol účtovný doklad overený z hľadiska vecného a číselného, ako aj prípustnosť finančnej a účtovnej operácie, či je podpísaný zodpovedným zamestnancom za účtovný prípad,
   - úplnosť a kompletnosť príloh účtovného dokladu, ak sú uvedené,
   - správnosť zapísania účtovného dokladu do denníka a do hlavnej knihy.
   - V tejto fáze ekonómka na účtovný doklad doplní účtovný predpis.

6. Príslušní zamestnanci potvrdzujú formálnu, vecnú a číselnú správnosť účtovných dokladov podpismi podľa podpisových vzorov, ktoré sú súčasťou obehu účtovných dokladov. A tvoria prílohu č 2 k smernici.

XXV. Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

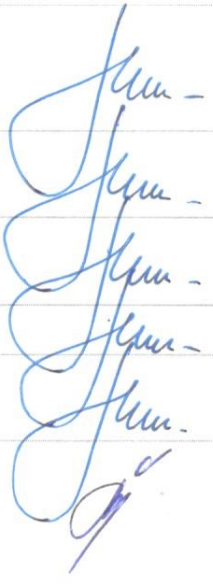
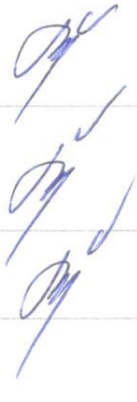
1. Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu v súlade s §35 zákona o účtovníctve.
2. Účtovná jednotka bude uchovávať účtovnú dokumentáciu v listinnej podobe v archíve podľa schváleného registratúrneho poriadku.
3. Ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia zákona o účtovníctve a osobitné predpisy.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.
5. Štatutárny orgán účtovnej jednotky je povinný zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Tiež je povinný zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

XXVI. Záverečné ustanovenia

1. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
3. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 7.11.2023 .

Príloha č. 1
Účtovný rozvrh

Príloha č. 2
Podpisové vzory

Meno priezvisko	funkcia	oprávnenie	Podpis
xxxxxx	Štatutár účtovnej jednotky	Schvaľovať hospodárske a účtovné operácie	
		Podpisovať zmluvy a objednávky	
		Povoľovať pracovnú cestu	
		Prípustnosť operácií	
		Vykonať základnú finančnú kontrolu	
xxxxxx	Ekonómka účtovnej jednotky	Preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov	
		Dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch	
		Dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou	
		Vykonať základnú finančnú kontrolu	
xxxxxxx	Pokladník účtovnej jednotky	Dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou	