

# Obec Žehra

## SMERNICA PRE VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA A OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

1. 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.
2. Cieľom je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsobu účtovania, zabezpečenie postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov a stanovenie jednotného a účinného obehu účtovných dokladov.

### Čl. 2

#### Všeobecné ustanovenia

1. Rozpočtová organizácia Obec Žehra (ďalej len „účtovná jednotka“) je povinná viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.
2. Účtovná jednotka účtuje podľa Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej len „Postupy účtovania“).
3. Účtovná jednotka vykonáva/nevykonáva podnikateľskú činnosť.
4. Organizačné zložky účtovnej jednotky:

a. *materská škola,*

5. Pri vedení účtovníctva sa využíva programové vybavenie URBIS

Programové vybavenie zahŕňa podprogramy:

*uvedú sa v členení napr.*

- a. *účtovníctvo vrátane evidencie faktúr, pokladnice a pod.,*
- b. *majetok vrátane evidencie majetku, skladovej evidencie a pod.,*
- c. *mzdy*
- d. *personalistika*
- e. *dane a poplatky*

## PRVÁ ČASŤ

### Vedenie účtovníctva a účtovná dokumentácia

#### Čl. 3

##### Zásady vedenia účtovníctva

1. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:

- a. stave a pohybe majetku,
- b. stave a pohybe záväzkov,
- c. rozdiel majetku a záväzkov,
- d. výnosoch,
- e. nákladoch,
- f. príjmoch,
- g. výdavkoch,
- h. výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.

(ďalej len účtovné prípady)

2. Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke.

3. 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.

4. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok v súlade so zákonom o účtovníctve.

#### Čl. 4

##### Účtovná dokumentácia

1. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.
2. Účtovná jednotka ako účtovné záznamy vedie účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovnú závierku a výročnú správu.
3. Súhrn všetkých účtovných záznamov tvorí účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky.

#### Čl. 5

##### Účtovný rozvrh

1. 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.

2. 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.
3. Účtovný rozvrh obsahuje používané:
  - a. syntetické účty
  - b. analytické účty
  - c. podsúvahové účty.
4. Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:
  - a. členenie majetku podľa druhu, zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia,
  - b. členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
  - c. členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti, podľa jednotlivých dlžníkov a veriteľov,
  - d. členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
  - e. členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
  - f. členenie podľa charakteru činnosti,
  - g. členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
  - h. iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky,
5. Na podsúvahových účtoch sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkovo-právnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.
6. Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:
  - a. prenajatý majetok,
  - b. prísne zúčtovateľné tlačivá,
  - c. materiál v skladoch civilnej ochrany a ostatný materiál špecifického použitia,
  - d. odpísané pohľadávky,
  - e. drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok.
7. Účtovná jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovnom rozvrhu.
8. Účtovný rozvrh je prílohou č. 1 smernice.

## Čl. 6

### 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.
4. Obidve podoby účtovného záznamu sú v účtovnej jednotke rovnocenné.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.

## Čl. 7

### Preukázateľnosť účtovného záznamu

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť preukázateľnosť účtovného záznamu.
2. 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.
3. Účtovný záznam musí spĺňať požiadavky vierohodnosti pôvodu, neporušenosti obsahu a čitateľnosti účtovného záznamu v súlade s § 31 a §32 zákona o účtovníctve.
4. 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.

## Čl. 8

### 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.
2. Transformácia účtovného záznamu sa v účtovnej jednotke vykonáva v súlade s § 33 zákona o účtovníctve.
3. Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná ekonóm obce.

## Čl. 9

### 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:
  - 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, 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).
5. Účtovná jednotka bez účtovného dokladu nemôže vykonať žiadny účtovný zápis.
6. Účtovné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, 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.
7. Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a úplné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

## Čl. 10

### Oprava účtovných dokladov a účtovných záznamov

1. Ak ekonómka/účtovníčka 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 opravu.
3. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

4. Deň v účtovnom zázname sa musí zaznamenať s takou presnosťou, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.
5. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.
6. Na opravu účtovného zápisu sa musí vždy vyhotoviť účtovný doklad, ktorý musí mať tieto náležitosti:
  - a. názov dokladu,
  - b. odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
  - c. označenie účtovnej operácie,
  - d. peňažnú sumu,
  - e. osobu, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
  - f. dátum vykonania operácie, resp. opravy.

## Čl. 11

### 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. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie zmeny majetku alebo záväzku je najmä:
  - a. došlá faktúra,
  - b. odberateľská faktúra.
4. Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré vyhotovujú zamestnanci účtovnej jednotky.
5. Medzi ostatné interné doklady patria predovšetkým doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania. Tieto doklady sa vyhotovujú operatívne.

## Čl. 12

### Číslovanie účtovných dokladov

*V tomto ustanovení sa uvedú jednotlivé druhy účtovných dokladov, ktoré sa v účtovnej jednotke používajú, a systém ich číslovania, napr.*

*Faktúry: od č. 1/príslušný rok*

*Pokladničné doklady:*

- a. *príjmové pokladničné doklady od č. 1 do \_\_\_\_\_*
- b. *výdavkové pokladničné doklady od č. 1 do \_\_\_\_\_*

*Bankové výpisy:*

- a. od č. 1 do \_\_\_\_\_ bežný účet ,
- b. od č. 1 do \_\_\_\_\_ účet sociálneho fondu,
- c. od č. 1 do \_\_\_\_\_ potravinový účet,
- d. od č. 1 do \_\_\_\_\_ účelový účet pre prostriedky ŠR, EÚ a pod.

(Interné doklady: od č. 1/príslušný rok)

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Obeh účtovných dokladov**

#### **Čl. 13**

##### **Zásady obehu účtovných dokladov**

1. Obeh účtovných dokladov upravuje postup spracovania a preskúmania 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.
3. Externý účtovný doklad vzniká jeho vystavením u pôvodcu a prijatím v účtovnej jednotke (faktúry, dobropisy, platobné výmery a pod.).
4. Interný účtovný doklad vzniká v účtovnej jednotke (odberateľské faktúry, dobropisy, pokladničné doklady, výplatné listiny, cestovné príkazy, vyúčtovanie drobného nákupu, vyúčtovanie nákupu pohonných látok a pod.).
5. Pred predložením účtovného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie účtovného dokladu podľa čl. 15. Ak ekonómka/účtovníčka zistí nezrovnalosti, je povinná vrátiť účtovný doklad tomu, kto ho vyhotovil.
6. K externému dokladu je ekonómka/účtovníčka povinná vystaviť likvidačný list/platobný poukaz, a to v termínoch, aby mohli byť dodržané lehoty splatnosti podľa osobitného právneho predpisu, zmluvy, dohody a pod.

#### **Čl. 14**

##### **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:
  - a. vecného a číselného,
  - b. prípustnosti finančnej a účtovnej operácie,
  - c. formálneho.
3. Kontrola vecnej a číselnej správnosti zahŕňa 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 zodpovedný zamestnanec uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice a schvaľuje zodpovedný vedúci zamestnanec uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice.
5. 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.
6. Pod formálnou správnosťou rozumieme preskúmanie, či účtovný doklad obsahuje predpísané náležitosti. Overenie vykonáva ekonómka/účtovníčka, ktorá zodpovedá za zaúčtovanie a v rámci preskúmania má povinnosť overiť tieto skutočnosti:

- a. úplnosť obsahu a náležitostí účtovného dokladu,
- b. či bol účtovný doklad overený z hľadiska vecného a číselného, ako aj prípustnosť finančnej a účtovnej operácie,
- c. či je podpísaný zodpovedným zamestnancom za účtovný prípad,
- d. úplnosť a kompletnosť príloh účtovného dokladu, ak sú uvedené,
- e. správnosť zapísania účtovného dokladu do denníka a do hlavnej knihy.

V tejto fáze ekonómka/účtovníčka na účtovný doklad doplní účtovný predpis.

7. Príslušní zamestnanci potvrdzujú formálnu, vecnú a číselnú správnosť účtovných dokladov podpismi podľa podpisových vzorov, ktoré sú súčasťou obehu účtovných dokladov.

## Čl. 15

### Zmluvy a faktúry

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 zodpovedný zamestnanec podľa prílohy č. 2 smernice.
4. Objednávky sa vyhotovujú trojmo, originál objednávky a jedna kópia sa zasiela príslušnému dodávateľovi a jeden exemplár objednávky zostáva v účtovnej jednotke. Príslušný dodávateľ po realizácii dodávky, prác a služieb pripojí zaslanú kópiu objednávky s dodacím listom k faktúre.



5. Objednávka musí obsahovať:

- a. číslo z evidencie objednávok,
- b. dátum vystavenia objednávky,
- c. rozpočtovú položku, na ktorú sa objednávka vzťahuje,
- d. druh tovaru, množstvo, mernú jednotku, predbežnú cenu,
- e. presný názov dodávateľa,
- f. bankové spojenie, IČO a DIČ,
- g. adresu dodávateľa,
- h. dodaciu lehotu.

6. Objednávky na dodávky prác a služieb podpisuje štatutárny orgán účtovnej jednotky alebo vedúci zamestnanec podľa prílohy č. 2 smernice.

7. Evidencia zmlúv a evidencia objednávok je vedená u ekonómky/účtovníčky.

## Čl. 16

### Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

1. Dodávateľské faktúry preberá zamestnanec zodpovedný za registratúru, ktorý ich označí prezentačnou pečiatkou a vyznačí na nich dátum prijatia a v ten istý deň ich doručí ekonómke/účtovníčke.
2. Prijatú faktúru ekonómka/účtovníčka zaeviduje v knihe dodávateľských faktúr. Faktúru preskúma po formálnej stránke a prekontroluje aj lehotu splatnosti faktúry a možnosť jej dodržania. Ak pri zaevidovaní zistí, že nie je možné dodržať lehotu splatnosti faktúry, reklamuje lehotu splatnosti u dodávateľa.
3. Následne k faktúre vyhotoví likvidačný list/platobný poukaz a faktúru postúpi na overenie vecnej a číselnej správnosti.
4. 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.
5. K faktúre za dodávky týkajúce sa materiálových zásob nakúpených na sklad musí byť pripojená príjemka (ako prvotný doklad o prírastku materiálových zásob) podpísaná zamestnancom zodpovedným za evidenciu takéhoto tovaru.
6. Doklady a faktúry za investičné dodávky a stavebné práce musia byť preskúmané a overené zodpovednými zamestnancami uvedenými v prílohe č. 2 smernice a stavebným dozorom (ak bol zmluvne zabezpečený).
7. K faktúre, ktorou sa fakturuje obstaranie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, sa musí priložiť zápis o zaradení majetku do používania a protokol o prevzatí majetku. Zápis a protokol vyhotovuje ekonómka/účtovníčka pri prevzatí majetku do evidencie. Zápis a protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku. Schvaľuje ich štatutárny orgán účtovnej jednotky.

8. Ak nie je možné k faktúre za nákup dlhodobého hmotného a nehmotného majetku súčasne vystaviť aj zápis o zaradení majetku do používania z dôvodu neskoršieho zaradenia (následná montáž, inštalácia, kompletizácia a pod.), vyznačí túto skutočnosť zodpovedný zamestnanec na likvidačnom liste/platobnom poukaze.
9. V prípade vystavenia protokolu o vyradení majetku sa postupuje rovnakým spôsobom ako pri protokole o zaradení majetku do používania. Schvaľuje ho rovnako štatutárny orgán účtovnej jednotky.
10. V prípade, že na faktúre nie je jednoznačne uvedený predmet fakturácie, zodpovedný zamestnanec doplní na faktúru zrozumiteľný predmet fakturácie.
11. Ak zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť faktúry pri skúmaní faktúry zistí také vady, pre ktoré nemožno faktúru uhradiť, je povinný uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu a spornú faktúru bezodkladne vrátiť dodávateľovi. Ekonómke/účtovníčke predloží predmetnú faktúru, ktorú prečiarkne a označí „storno“ spolu s kópiou reklamačného listu zaslaného dodávateľovi, prípadne na faktúre uvedie výsledok telefonickkej reklamácie (dátum a meno zamestnanca dodávateľa, s ktorým bola reklamácia prerokovaná).
12. Ak sú doklady správne vyhotovené a dodávka je riadne uskutočnená a prevzatá, príslušný zodpovedný zamestnanec potvrdí svojím podpisom na platobnom poukaze prípustnosť operácie a následne odovzdá faktúru s dokladmi ekonómke/účtovníčke.
13. Štatutárny orgán účtovnej jednotky udeľuje súhlas na zaplatenie faktúry a odovzdáva faktúru na jej úhradu ekonómke/účtovníčke, ktorá zabezpečí vyhotovenie príkazu na úhradu, a to buď ručne, alebo elektronicky prostredníctvom e-banky. Príkaz na úhradu vypísaný ručne podpisujú osoby, ktoré majú dispozičné oprávnenie na príslušný účet, pričom sa dbá na to, aby úhrada faktúry bola vykonaná v lehote jej splatnosti.
14. Po úhrade faktúry ekonómka/účtovníčka zaúčtuje v účtovnom systéme zadanú faktúru.
15. Na základe výpisu z bankového účtu sa vykoná zápis o dátume uskutočnenia úhrady v knihe dodávateľských faktúr.
16. 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.

## Čl. 17

### Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr

1. Odberateľské faktúry sa vystavujú na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky. Ekonómka/účtovníčka, ktorá zodpovedá za vystavenie odberateľskej faktúry, ju opatrí náležitostiami účtovného i daňového dokladu a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr.
2. Odberateľské faktúry sa na základe prvotných dokladov od zodpovedných zamestnancov uvedených v prílohe č. 2 smernice vyhotovujú v troch rovnopisoch, z ktorých sa dva zasielajú odberateľovi, jeden zostáva ekonómke/účtovníčke. Pri faktúre musia byť priložené príslušné prvotné doklady (objednávka, zmluva, výdajky, zápisy o vyradení majetku, potvrdenky o prevzatí šrotu a pod.).
3. Ekonómka/účtovníčka zodpovedá nielen za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov, ale aj za formálnu správnosť faktúry z hľadiska náležitostí daňového dokladu.
4. Ekonómka/účtovníčka na základe výpisu z bankového účtu vykoná zápis o dátume úhrady v knihe odberateľských faktúr a doloží faktúru k príslušnému bankovému výpisu.

5. Ekonómka/účtovníčka sleduje úhrady faktúr, vystavuje upomienky na neuhradené faktúry a v prípade potreby aj sankčné faktúry. Štvrťročne predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok (po lehote splatnosti pol roka) spracováva podklady pre prípadné súdne vymáhanie takto vzniknutých pohľadávok.

## Čl. 18

### Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

1. Styk s bankou zaisťuje účtovníčka/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.

## Čl. 19

### Evidencia, kontrola a obeh interných účtovných dokladov

1. Medzi interné doklady patria všetky doklady, ktoré sa vyhotovujú zodpovednými zamestnancami uvedenými v prílohe č. 2 smernice. Ide o tieto interné účtovné doklady:
  - a. pokladničné doklady (príjmové a výdavkové),
  - b. cestovné príkazy a vyúčtovanie cestovných výdavkov,
  - c. príjemky a výdavky materiálových zásob, cenín, potravín, tovaru,
  - d. doklady preukazujúce spotrebu pohonných látok, cenín, stravných lístkov,
  - e. doklady na evidenciu, zaraďovanie/vyraďovanie a účtovanie o majetku,
  - f. mzdové doklady (mzdové zostavy)
2. Mzdové listy a evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou vedie mzdová účtovníčka.
3. 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.
4. Likvidáciu miezd, platov a ostatných osobných nákladov, vrátane odmien zamestnancov, zabezpečuje mzdová účtovníčka automatizovaným spôsobom prostredníctvom programového vybavenia. Podklady na výplatu odmien a mimoriadnych odmien po ich schválení štatutárnym orgánom účtovnej jednotky predkladajú príslušní vedúci zamestnanci mzdovej účtovníčke na spracovanie.
5. Na spracovanie miezd je nutné predkladať podklady na spracovanie výplat do 5.dňa v nasledujúcom mesiaci. Mzdová účtovníčka spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu do 12. dňa nasledujúceho mesiaca.
6. Mzdová účtovníčka spracuje odvody daní z príjmov zo závislej činnosti a funkčných požitkov a odvody poisťného, 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.

7. Mzdová účtovníčka spracuje mesačný rozpis miezd na jednotlivé položky a vyhotoví rekapituláciu miezd, ďalšie doklady (exekúcie, zrážky, OON a pod.) a odovzdá ich ekonómke/účtovníčke na zaúčtovanie.
8. Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- a. rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- b. rekapitulácia zrážok,
- c. rekapitulácia a zúčtovanie mzdových položiek za uvedené obdobie podľa jednotlivých organizačných útvarov,
- d. mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne,
- e. mesačný výkaz platiteľa poistného podľa jednotlivých zdravotných poisťovní,
- f. mesačný výkaz odvodov do fondov,
- g. mesačný výkaz odvodov do sociálneho fondu,
- h. hromadné príkazy na úhradu.

9. Výplaty sa vykonávajú na podklade výplatných listín a zabezpečujú sa hotovostným a bezhotovostným prevodom prostredníctvom banky.
10. Všetky mzdové doklady overuje a podpisuje mzdová účtovníčka, ktorá zodpovedá za ich správnosť, úplnosť a preukázateľnosť.
11. Vnútorne doklady o účtovných prevodoch, pôvodných zápisoch účtovníctva, storná, záverečné zápisy, vzájomné zúčtovanie a ostatné interné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- a. názov dokladu,
- b. označenie účtovnej operácie,
- c. peňažnú sumu,
- d. odvolanie na pôvodný účtovný zápis, ak ide o opravný účtovný doklad,
- e. dátum vyhotovenia,
- f. podpisy zodpovedných zamestnancov.

## Čl. 20

### 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 ..... (uviesť adresu miesta uloženia)

alebo

účtovná jednotka bude uchovávať účtovnú dokumentáciu elektronicky, pričom pod elektronickým uchovávaním účtovnej dokumentácie sa rozumie uloženie účtovnej dokumentácie na dátovom nosiči, ktorým je CD.

3. Lehoty na úschovu niektorých písomností minimálne na určitý počet rokov, ktoré nasledujú po roku, ktorého sa týkajú, sú nasledovné:

- a. účtovná závierka počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- b. účtovné doklady, účtovné rozvrhy, účtovné knihy, odpisový plán, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- c. účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie o spôsobe vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- d. mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce počas 10 rokov,
- e. údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia počas 20 rokov,
- f. projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky počas 5 rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila,
- g. inventárne karty dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, okrem zásob alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce počas 3 rokov po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia alebo 1 rok po jej vykonaní,
- h. 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.

## Čl. 21

### Dispozičné oprávnenie a podpisové právo

1. Dispozičné oprávnenie, t. j. určenie oprávnení, povinností a zodpovedností osôb v účtovnej jednotke je vykonané takým spôsobom, aby bolo možné určiť nezávisle od seba zodpovednosť jednotlivých osôb za obsah účtovného záznamu, ku ktorému boli ich podpisové záznamy pripojené.
2. Podpisovým záznamom zodpovednej osoby je v prípade listinnej podoby účtovného záznamu vlastnoručný podpis a v prípade elektronickej podoby účtovného záznamu obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, ktorým je kvalifikovaný elektronický podpis
3. Obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe musí umožniť jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila.
4. Každý zodpovedný zamestnanec má prístup na svoje pracovné konto v jednotlivých podprogramoch v rámci informačného systému.
5. Dispozičné oprávnenie a podpisové právo osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť operácií a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje ekonómka/účtovníčka.

6. 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 u ekonómky/účtovníčky.
7. Dispozičné oprávnenie a podpisové právo sa v prípade organizačných a personálnych zmien aktualizuje, za čo zodpovedá štatutárny orgán účtovnej jednotky.
8. Vzory podpisových záznamov zodpovedných zamestnancov sú prílohou č.1 vnútornej smernice.

## **Čl. 22**

### **Bezpečnostné zabezpečenie elektronického výkonu účtovníctva**

1. Účtovná jednotka musí mať zabezpečené také vnútorné procesy a bezpečnostné opatrenia, ktoré zabezpečia preukaznosť a jednoznačné a nespochybniteľné určenie osoby, ktorá v prípade elektronickej podoby účtovného záznamu použila preukázateľný podpisový záznam v elektronickej podobe. Tieto opatrenia musia zamedziť zneužitiu prihlasovacích údajov zodpovedného zamestnanca.
2. Informačný systém musí byť nastavený tak, aby bolo možné dohľadať vyjadrenia jednotlivých zamestnancov (elektronická stopa musia byť zachovaná).
3. Z dôvodu bezpečnosti zamestnanci nesmú poskytovať svoje prihlasovacie údaje na pracovné konto v informačnom systéme iným osobám.
4. Každý zamestnanec je povinný na prihlásenie do svojho pracovného konta použiť svoje prihlasovacie údaje.

## **Čl. 23**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia rozpočtovej/príspevkovej organizácie, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:
  - a. Zásady vykonávania finančnej kontroly,
  - b. Smernica upravujúca spôsob účtovania, oceňovania a odpisovania majetku,
  - c. Zásady vykonávania inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
  - d. Zásady pre tvorbu a účtovanie opravných položiek,
  - e. Smernica upravujúca vedenie pokladnice,
  - f. Smernica upravujúca poskytovanie cestovných náhrad.
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 13.04.2023 .

