

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA – SZAKKÖZÉPISKOLA
Dunajský rad 138, 946 36 Kravany nad Dunajom
tel.: 035 / 7778119 : 035 / 7778127, e-mail : zsszapknd@zsszapknd.edu.sk

SMERNICA

Obeh účtovných dokladov

Spracoval:
Ing. Mária Sárközi

Schválil:
Ing. Peter Varga

Dátum účinnosti:
1.1.2009

I. Úvod

Cieľom smernice je aktualizovať systém účtovníctva v súlade so zákonom NR SR č. 431/2002 Z.z. O účtovníctve /Zákon/ a Opatrenia MF SR č. 16786/2007-31 z 8.8.2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtovná osnova pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky /Opatrenie/ na Strednej odbornej škole, Dunajský rad 138, Kravany nad Dunajom.

II. Systém účtovania a overovania účtovných dokladov

Systém obehu účtovných dokladov a proces ich overovania a schvaľovania predstavuje súčasť vnútroorganizačného kontrolného systému, v ktorom je stanovená zodpovednosť pracovníkov za vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, ktoré vstupujú do účtovníctva a slúžia na uskutočnenie hospodárskych a účtovných operácií.

1. Účtovný doklad a kontrola prípustnosti

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý zachytáva a overuje hospodársku alebo účtovnú operáciu.

Účtovné doklady musia byť vyhotovené včas a riadne so všetkými náležitosťami. Zápisy na dokladoch musia byť čitateľné a zaznamenané trvalým spôsobom /pero, pís.stroj, počítač a pod./

Účtovný doklad musí obsahovať:

- 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) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Vedúci zamestnanci sú zodpovední za správnosť a prípustnosť nimi nariadených alebo schválených hospodárskych operácií.

Účtovné doklady sa skúmajú z týchto hľadísk:

- a) vecného – ide o kontrolu správnosti všetkých údajov obsiahnutých v účtovnom doklade. Zisťuje sa súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou. Za správnosť hospodárskych operácií sú priamo zodpovední zamestnanci, ktorí operácie podľa svojej právomoci nariadili, alebo schválili, v zmysle pracovnej náplne, pracovného zaradenia a uskutočnenia fázy obehu dokladu.
- b) Formálneho – kontrolujú kompetentní zamestnanci ekonomického úseku, či má každú doklad všetky predpísané náležitosti podľa Zákona.

Podpisové vzory zamestnancov oprávnených nariadovať, schvaľovať, spracovávať a kontrolovať účtovné doklady tvoria prílohu číslo 1 tejto smernice. Zmeny podpisových vzorov budú vydávané ako samostatná príloha.

V dokladovom styku s bankami podpisujú len zamestnanci s dispozičným právom podpísaným riaditeľom SOŠ.

Oprava zistená pri preverovaní účtovných dokladov musí byť urobená prečiarknutím tenkou čiarou, na iné primerané miesto sa napíše správny údaj. K opravenému údaju sa pripojí dátovaná poznámka o vykonanej úprave s podpisom, kto opravu urobil.

Účtovný doklad je možné vyhotoviť na jednom liste, alebo na viacerých listoch, ktoré musia byť spolu spojené. K účtovným dokladom musia byť pripojené i rôzne prepočty, na základe ktorých bola zistená peňažná čiastka uvedená na doklade.

Postupný prechod účtovných dokladov z jedného útvaru do druhého spojený s postupným spracovaním dokladov určenými zamestnancami je obeh účtovných dokladov, ktorý končí ich zakladaním – archiváciou.

Obeh účtovných dokladov musí:

- zabezpečovať zaučtovanie dokladov zo správneho účtovného obdobia,
- je záväzný pre všetkých zamestnancov SOŠ, ktorí sú povinní z hľadiska organizačnej i časovej postupnosti,
- zabezpečiť včasnosť a v súlade s platnými predpismi racionálne spracovanie štátnych výkazov.

Doklady SOŠ sa členia podľa charakteru a sú číslované nasledovne:

Názov účtovného dokladu	Číslovanie vždy od nového roka
Odberateľská faktúry	ROK001 a viac
Dodávateľské faktúry	ROK001 a viac /PČ – 99001/
Pokladničné doklady	1 a viac
Interné doklady	1 a viac
Bankové doklady – bežný účet	1 a viac
Bankové doklady – dotačný účet	1 a viac
Bankové doklady – sociálny fond	1 a viac
Bankové doklady – ŠS	1 a viac
Bankové doklady – PČ	1 a viac
Bankové doklady – PPA	1 a viac

Aktualizáciu číslovania dokladov vydáva ekonomický úsek podľa potreby.

2. Použitý spôsob účtovania a oceňovania

SOŠ účtuje v sústave podvojného účtovníctva v súlade s Opatrením. Účtovný rozvrh je v prílohe č. 2 a vedúca ekonomického úseku ho aktualizuje podľa potreby.

Pre účely účtovania, nadobúdania a spotreby zásob používa SOŠ spôsob účtovania A.

Jednotlivé zložky majetku a záväzkov v účtovníctve sa oceňujú:

a) obstarávacou cenou:

1. hmotný majetok s výnimkou majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
2. zásoby s výnimkou majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
3. nehmotný majetok výnimkou majetku vytvoreného vlastnou činnosťou.

b) vlastnými nákladmi:

1. hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
2. zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
3. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou.

c) menovitou hodnotou:

1. peňažné prostriedky a ceniny,
2. pohľadávky pri ich vzniku,
3. záväzky pri ich vzniku,

d) reprodukčnou obstarávacou cenou:

1. majetok v prípade bezplatného nadobudnutia s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín,
2. nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený.

Obstarania hmotného investičného majetku a nehmotného investičného majetku sa účtuje v účtovnej triede 0 – Investičný majetok.

Obstaranie drobného hmotného a nehmotného majetku sa účtuje v účtovnej triede 1 – Zásoby. Spôsob evidencie majetku určuje podrobnejšie samostatná smernica „Obstarávanie a hospodárenie s majetkom v správe SOŠ“.

3. Zásady pre používanie odhadných účtov, rezerv a kurzových rozdielov

Účtovanie nákladov a výnosov a ich časové rozlišovanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákona a Opatrenia.

Náklady a výnosy sa účtujú do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia. Náklady a výdavky, výnosy a príjmy, ktoré sa týkajú budúcich období, je nutné časovo rozlíšiť. Časovo rozlišovať sa nemôžu pokuty, penále, manká a škody.

Príspevková organizácia môže tvoriť iba zákonné rezervy, ktorých tvorba a použitie je ustanovené osobitnými predpismi a zákonom o daniach z príjmu.

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítavajú na slovenskú menu kurzom určeným v kurzovom lístku Slovenskej národnej banky, a to ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu a účtovnej závierky ku dňu jej zostavenia.

Kurzové rozdiely sa neúčtujú pri nákupe a predaj cudzej meny za slovenskú menu.

4. Inventarizácia majetku a záväzkov

Inventarizácia majetku a záväzkov sa bude vykonávať v zmysle príslušných ustanovení Zákona a Opatrenia.

Inventarizácia akéhokoľvek majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov bude k dátumu 31.12.

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti sa bude vykonávať 4krát za rok.

Inventarizácia majetku a záväzkov je podrobne spracovaná v smernici „Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“.

5. Druhy účtovných dokladov a ich obeh

5.1. Objednávka

Centrálnou evidenciou objednávok je poverená sekretárka riaditeľa SOŠ, ktorá objednávky vystavuje a čísluje. Objednávky podpisovať je oprávnená riaditeľ SOŠ, príp. zástupkyňa riaditeľa SOŠ počas neprítomnosti riaditeľa.

V prípade neprítomnosti sekretárky riaditeľa vystavuje objednávky zástupkyňa riaditeľa, ktorá prideli číslo objednávky. V takomto prípade objednávku podpisuje iba riaditeľ SOŠ.

Objednávka sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach, dve obdrží dodávateľ, jedna je archívna. Za zabezpečenie a vecnú kontrolu zodpovedá pracovník, ktorý vybavuje objednávku. Odosielať objednávky formou listov, prípadne iným spôsobom, telefonicky, faxom alebo mailom, je možné po predchádzajúcom prejednaní s riaditeľom SOŠ, alebo zástupkyňou riaditeľa a súčasného vystavenia riadnej objednávky s prideleným číslom.

5.2. Došlé faktúry

Každá došlá faktúra od dodávateľa je zaevidovaná do knihy došlej pošty SOŠ na sekretariáte riaditeľa, t.z. i faktúra osobne doručená, príp. s dodávkou.

Faktúry sú doručené denne na ekonomický úsek. Zodpovedná účtovníčka skontroluje všetky náležitosti, potrebné k evidencii do účtovníctva a pripojí k faktúre sprievodný doklad a zabezpečí formálnu a vecnú kontrolu. Po odsúhlasení vecnej kontroly zabezpečí zaznačenie predkontácie a zaúčtovanie faktúry.

Náležitosti faktúry musia byť v súlade so zákonom o účtovníctve.

Zamestnanci zodpovední za vecnú kontrolu sú povinní najneskôr do 3 pracovných dní vrátiť faktúru s potrebným overením a podpisom zodpovednej účtovníčke.

Spôsob overenia podľa druhu dodávky:

5.2.1. Faktúra za materiál

Faktúry za dodávku materiálu zodpovedná účtovníčka odovzdá skladníčke/hospodárke, ktorá porovná faktúru s dodacím listom a v prípade zhody vystaví príjemku, pripojí k faktúre a odsúhlasí vecnú kontrolu podpisom. Faktúru vráti zodpovednej účtovníčke, ktorá skontroluje všetky náležitosti a zaúčtuje faktúru.

V prípade, že materiál ku dňu splatnosti faktúry ešte nie je v sklade, materiál bude zaúčtovaný ako materiál na ceste, pričom zodpovedný zamestnanec je povinný urgovať dodávku, prešetriť príčinu a zabezpečiť jej odstránenie. Podobne sa postupuje pri reklamáciách rôzneho druhu /napr. množstvo, kvalita a pod./, ak nedošlo k vráteniu materiálu dodávateľovi.

Preúčtovanie materiálu z materiálu na ceste do zásob sa uskutoční okamžite po jeho dodaní na základe vystavenej príjemky, ktorú zodpovedný pracovník musí doručiť účtovníčke.

Rovnaký postup je pre nákup čistiacich prostriedkov, školskú knižnicu, sklad učebníc a iné.

5.2.2. Faktúry za nákup predmetov postupnej spotreby

Postup pri nákupe predmetov postupnej spotreby je rovnaký ako pri nákupe materiálu. Okrem uvedeného postupu musí byť výdajka doručená na správu majetku SOŠ. Správa majetku je povinná viesť evidenciu podľa zamestnancov, ktorí majetok prevzali a miesta, kde sa uvedený majetok nachádza.

5.2.3. Faktúry za investície

Dodávateľské faktúry za investičné akcie musia spĺňať všetky náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve. Postup kontroly týchto faktúr je rovnaký ako pri faktúrach za bežné výdavky, zodpovedný zamestnanec za investičnú akciu je povinný ju odsúhlasovať. Rovnako je povinný viesť evidenciu čiastkových faktúr až po ukončenie investičnej akcie preberacím protokolom, ktorý prikladá ku konečnej faktúre.

5.2.4. Faktúry za práce a služby

Postup je zhodný so všeobecným postupom formálnej a vecnej kontroly došlých faktúr. Odsúhlasenie vecnej kontroly je povinný urobiť vedúci zamestnanec, pre ktorého bola služba, prípadne práca vykonaná.

5.2.5. Drobné nákupy do 10,-€ /300,-SK/

Drobné nákupy do 10,-€ /300,-SK/ za kus jednorázového spotrebného charakteru /napr. krieda, film, kancelársky materiál, čistiace prostriedky a pod./ sa môže zaúčtovať priamo do spotreby bez vystavenia príjemky.

5.3. Odberateľské faktúry

Odberateľské faktúry z hľadiska predmetu sú:

5.3.1. Faktúry za výuku žiakov

Faktúry spracúva pracovník ekonomického úseku na základe zoznamov žiakov, predložených príslušným zástupcom riaditeľa a dohody, uzatvorenej s príslušným právnym subjektom na ich výuku. Faktúry sú vystavované v lehotách stanovených v dohodách, najčastejšie mesačne. V prípade zálohovej faktúry musí byť zúčtovanie najneskôr na konci kalendárneho roka.

5.3.2. Ostatné faktúry

Faktúry za tovar, práce, služby poskytované SOŠ sa vystavujú na ekonomickom úseku na základe podkladov spracovaných zamestnancom úseku, ktorý prácu, prípadne službu poskytol alebo je zodpovedný.

V prípade predaja výrobkov SOŠ a predaja materiálu na základe dodacieho listu a odsúhlasených cenových návrhov, ktorých súčasťou musí byť dohoda o cene. Za správnosť údajov zodpovedá vedúci úseku, ktorý výrobok, prácu, službu poskytol, čo potvrdzuje svojim podpisom na podklade pre fakturáciu. Ekonomický úsek zodpovedá za stanovenie prirážok a daní v zmysle platných právnych a finančných predpisov.

Faktúru podpisuje riaditeľ školy. V prípade jej neprítomnosti zástupkyňa riaditeľa alebo účtovníčka, ktorá faktúru vystavila.

Splatnosť odberateľských faktúr je spravidla 7 dní, pokiaľ sa nedohodne inak. Riaditeľ školy môže stanoviť zmeny v tejto splatnosti.

V prípade, že nájomca bytových i nebytových priestorov neplatí 3 mesiace za nájom a služby, môže zodpovedný zamestnanec za nájom dať pokyn k odstávke energií, prípadne zrušiť nájomnú zmluvu. O uvedenom postupe musí písomne informovať nájomcu.

5.4. Pokladničné doklady

Pokladničné doklady vyjadrujú príjem a výdaj hotovosti. Za vystavenie pokladničných dokladov zodpovedá pokladnička.

Príjem je zdokumentovaný príjmovým pokladničným dokladom, ktorý sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach na meno vkladateľa. Formálnu správnosť príjmového dokladu overuje pokladnička. Príjmové doklady schvaľuje riaditeľ SOŠ, príp. zástupkyňa riaditeľa alebo vedúca ekonomického úseku.

Pokladnička môže vystaviť hromadný príjem od viacerých platiteľov /napr. za stravenky, učebnice a pod./. V takomto prípade musí byť priložený menný zoznam platiteľov, účel platby, prípadne priloženie originálu príjmových dokladov, ktoré boli jednotlivcom vypísané povereným pracovníkom.

Vecnú správnosť vykonáva pokladnička, ktorá potvrdí kópiu dokladu a odovzdá ju vkladateľovi. Výdaj je zdokumentovaný výdavkovým pokladničným dokladom, ktorý sa vystavuje v jednom vyhotovení, okrem dokladov týkajúcich sa miezd.

Vecnú a formálnu správnosť schvaľuje vedúca ekonomického úseku. Za správne zaúčtovanie zodpovedá zodpovedná účtovníčka.

Výdavkové pokladničné doklady musí schváliť riaditeľ SOŠ, príp. zástupkyňa riaditeľa alebo vedúca ekonomického úseku. Bez podpisu nemôže pokladnička vydať hotovosť z pokladne. Prevzatie hotovosti je povinný potvrdiť prijímateľ vlastnoručným podpisom. Pri hromadných výplatách musia byť podpísané prijímateľmi priložené doklady.

Pri výplate hotovosti prijímateľovi, ktorý nie je pokladničke známy, musí byť uvedené číslo občianskeho preukazu prijímateľa.

Pri výplate hotovosti splnomocnenému zástupcovi musí byť priložené písomné splnomocnenie k výdavkovému dokladu.

5.5. Ceniny

Ceniny sú napr. poštové známky, kolky, stravné lístky, stravné poukážky. Nákup a spotrebu poštových známok a kolkov zabezpečuje poverený zamestnanec – asistentka riaditeľa. Tento zamestnanec zodpovedá za predloženie podkladov o nákupe a skutočnej spotrebe do účtarne vždy za bežný mesiac na konci príslušného mesiaca. Obdobný je postup i s ďalšími ceninami. V prípade, že nie je určený zamestnanec, evidenciu cením zabezpečuje pokladnička.

5.6. Bankové doklady

Bankové doklady – výpisy z účtov skontroluje vedúca ekonomického úseku, ktorá zodpovedá aj za správne zaúčtovanie.

Úhrady za tovar a služby sa vykonávajú najmä bezhotovostným stykom. K úhrade môžu byť dané iba tie platby a faktúry, ktorých bola overená vecná a formálna správnosť. Za správne vystavenie prevodného príkazu po vecnej a formálnej kontrole a evidenciu dátumu na uhrádzanom doklade zodpovedá poverená osoba s prístupovým heslom. Písomný prevodný príkaz do banky podpisuje riaditeľ SOŠ v súlade s podpisovými vzormi príslušnej banky.

5.7. Cestovné príkazy

Tlačivo cestovný príkaz vypisuje asistentka riaditeľa a pred vydaním zaeviduje v evidencii cestovných príkazov na sekretariáte riaditeľa. Tlačivo s údajmi, ktoré musia byť vyplnené pred nástupom na služobnú cestu predloží riaditeľovi, prípadne príslušnému zodpovednému zástupcovi na schválenie. Po uskutočnení služobnej cesty je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť vyúčtovanie zamestnávateľovi spolu so správou zo služobnej cesty.

Správnosť vyúčtovania a formálnu správnosť a úplnosť cestovného príkazu kontroluje poverená zamestnankyňa účtarne, výplatu z pokladne na pracovnú cestu /preddavok, vyúčtovanie/ schvaľuje riaditeľ SOŠ, prípadne vedúca ekonomického úseku. Všetky doklady o platbách tvoria neoddeliteľnú prílohu cestovného príkazu a spoločne s ním sa archivujú.

Použitie súkromného motorového vozidla v opodstatnených prípadoch schvaľuje riaditeľ SOŠ.

Zamestnanec pri vyúčtovaní je povinný doložiť nasledovné dokumenty:

- A) cestovný príkaz so správou,
- B) povolenie na použitie súkromným motorovým vozidlom /interné tlačivo/,
- C) výkaz jazdy motorovým vozidlom /tlačivo ŠEVT/.

Pri použití súkromného motorového vozidla musí byť dodržané, že:

- vozidlo je majetkom zamestnanca, prípadne jeho partnera,
- zamestnanec bol poučený a preskúšaný z príslušných právnych predpisov /referenčné skúšky/,
- vozidlo má platné zákonné a havarijné poistenie.

Preddavok môže byť poskytnutý do výšky predpokladaných nákladov na pracovnú cestu. Cestovný príkaz zodpovedná účtovníčka za kontrolu musí skontrolovať najneskôr do 5 pracovných dní od predloženia.

5.8. Doklady k zaradeniu a vyradeniu majetku

Zaraďovanie majetku

Po zaevidovaní faktúry na hmotný investičný majetok /HIM/ je zodpovedný zamestnanec za zaradenie majetku a očíslovanie inventárnym číslom vystaviť zaraďovací protokol o zaradení HIM. Zabezpečí podpisy všetkých povinných podľa príslušného tlačiva. Protokol predloží do účtárne spolu s ostatnými podkladmi k zaúčtovaniu. Po zaradení HIM sa začína odpisovať v súlade s platnými predpismi.

Zaraďovanie ostatného majetku spracuje zodpovedný zamestnanec pridelením inventárneho čísla a zabezpečením označenia premetov inventárnym číslom na základe výdajov zo skladu.

Vyradenie majetku

Vyradiť majetok SOŠ je možné na návrh vyradovacej komisie. Zodpovedný zamestnanec predkladá komisii tlačivo „Návrh na vyradenie majetku“, komisia posúdi návrhy a svojimi podpismi navrhne riaditeľ SOŠ vyradiť majetok. Návrh na vyradenie schvaľuje riaditeľ SOŠ. Zodpovedný zamestnanec za evidenciu majetku zabezpečí vyradenie majetku po schválení „Návrh na vyradenie“ z účtovníctva.

III. Záver

Smernica ruší doteraz platnú smernicu a jej doplnenia.

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov.

Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť so smernicou všetkých svojich podriadených.

Smernica nadobúda účinnosť dňa 1.1.2009

Príloha č. 1

Podpisové vzory oprávnených osôb podpisovať účtovné doklady

Riaditeľ školy – Ing. Peter Varga

Zástupca riaditeľa pre prakt.vyuč. – Bc.Jozef Gere

Zástupkyňa riaditeľa pre HEČ – Ing. Mária Sárközi

Dodatok č. 1
k prílohe č. 1 – od 01.01.2010

Podpisové vzory oprávnených osôb podpisovať účtovné doklady

Riaditeľ školy – Ing. Peter Varga

Hlavná účtovníčka – Alžbeta Podhorská

Zástupkyňa riaditeľa pre HEČ – Ing. Mária Sárközi

Dodatok č. 2
k Smernici o obehu účtovných dokladov

Zmena názvu školy : Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka –
Kereskedelmi, Szolgáltatóipari és Vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, 946 36
Kravany nad Dunajom

V Kravanoch nad Dunajom, dňa 02.09.2018

Ing. Péter Varga
riaditeľ školy