**Smernica pre vnútorný obeh účtovných dokladov**

**a finančné operácie**

|  |  |
| --- | --- |
| Názov a sídlo organizácie | IPEĽ Zariadenie sociálnych služieb Leľa  Leľa č. 17  943 65 p. Kamenica nad Hronom |
| Poradové číslo vnútorného predpisu | 1/2016 |
| Vypracovala : | Alena Kissová – sam.odb.účtovníčka |
| Schválil : | Mgr. Lydie Kunyová - riaditeľka |
| Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu | 30.12.2015 |
| Účinnosť vnútorného predpisu od | 1.1.2016 |
| Ruší sa smernica: | číslo: zo dňa: |
| Prílohy |  |

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR 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, uverejneného pod č. MF/16786/2007-31 (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 vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá riaditeľka rozpočtovej organizácie, ktorá v zmysle organizačného poriadku rozpočtovej organizácie určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov rozpočtovej organizácie na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom rozpočtovej organizácie.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry rozpočtovej organizácie ( ďalej len RO ) 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.:
2. slovné a číselné označenie účtovného dokladu
3. obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
4. peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
5. dátum vyhotovenia účtovného dokladu
6. dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
7. podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
8. označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia
9. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
10. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

**Článok 3**

**Účtovný záznam**

1. Podľa ustanovenia § 6 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 a výročná správa.
3. Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).
4. Účtovný záznam môže mať písomnú alebo technickú formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
5. Za preukázateľnýúčtovný záznam podľa ustanovenia § 32 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
6. ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť
7. ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov
8. prenesený spôsobom podľa § 33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

**Článok 4**

**Oprava účtovného záznamu**

* 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, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
* Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

**Článok 5**

**Preskúmavanie účtovných dokladov**

1. Účtovné doklady sa preskúmavajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmavajú z hľadiska:
3. Vecnej správnosti.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 účtových dokladovsoskutočnosťou 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 nesúladúčtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia ). Preskúmanievecnej správnosti vykonávariaditeľka RO, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste, platobnom poukaze, PPD, VPD.
4. Formálnej správnosti: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 správnostivykonáva účtovníčka RO,čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

**Článok 6**

**Obeh účtovných dokladov**

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre RO 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 RO.
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 riaditeľke RO.

**Článok 7**

**Vlastný obeh účtových dokladov**

1. Zmluvy **-** schvaľuje a podpisuje riaditeľka RO
2. Objednávky- sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje riaditeľka RO
3. Dodávateľské faktúry
4. Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka RO od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
5. Účtovníčka RO došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať napr. krycí list, platobný poukaz, ktoré sú prílohou tejto smernice.
6. Riaditeľka RO preskúma vecnú správnosťúčtovných dokladov aprípustnosť operácií a potvrdí ju svojím podpisom na napr. krycom liste, platobnom poukaze.
7. Účtovníčka RO preskúma formálnu správnosťúčtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na napr. krycom liste, platobnom poukaze.
8. Účtovníčka RO po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní napr. krycí list, platobný poukaz:
9. predkontáciou t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
10. rozpočtovou klasifikáciout.j. označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
11. Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka RO poverená likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu (homebanking, internetbanking .....) Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja - riaditeľka a jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
12. **Odberateľské faktúry**
13. Odberateľské faktúry vystavuje zamestnanec RO za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení riaditeľkou RO.
14. Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec poverený vystavovaním odberateľských faktúr zodpovedá za prípustnosť operácie. Riaditeľka RO zodpovedá za vecnú správnosť účtovného dokladu.
15. Zamestnanec RO vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
16. Všetky odberateľské faktúry denne preberá účtovníčka RO od zamestnanca povereného vystavovaním odberateľských faktúr.
17. Účtovníčka RO zodpovedá za formálnu správnosť účtovného dokladu.
18. Účtovníčka RO po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní (napr. krycí list, ...... ):
19. predkontáciou t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
20. rozpočtovou klasifikáciout.j. označí Ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja
21. **Styk s peňažnými ústavmi**

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi Príkazy na úhradu aj v prípade používania homebankingu, internetbankingu. Príkazy na úhradu v písomnej forme podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch RO.

1. **Pokladničné doklady**

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník RO. 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 RO zodpovedá za vecnúa 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 300 €. Peňažné prostriedky nad hodnotu 300 € odvádza pokladník na účet RO v peňažnom ústave. Pokladník predloží účtovníčke podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie do 3. dňa nasledujúceho mesiaca. Riaditeľka RO preverí vecnú správnosť pokladničných dokladov a prípustnosť pokladničnej operácie. Účtovníčka RO preverí formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov.

1. **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, zaúčtovanie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, vyradenie majetku, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy ...

1. **Mzdové doklady**
2. Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
3. rekapitulácia vyplatených miezd
4. rekapitulácia zrážok z miezd
5. rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní
6. hromadné príkazy na úhradu (homebanking, internetbanking)
7. Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do učtárne na zaúčtovanie.
8. **Inventarizácia majetku**

Inventarizácia majetku je riešená samostatným vnútorným predpisom.

1. **Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku**

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

1. **Cestovné náhrady**

Cestovné náhrady sú riešené samostatným vnútorným predpisom.

1. **Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov**

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov je riešené samostatným vnútorným predpisom.

**Článok 8**

**Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie**

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, 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 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:
2. oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie
3. oprávnených preskúmavať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií
4. oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
5. ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
6. ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
7. 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 RO, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

**Článok 11**

**Záverečné 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.