

Pedagogická a sociálna akadémia, Bullova 2, 841 01 Bratislava

**SMERNICA č. 4/2017
o obehu účtovných dokladov**

2017

Čl. I

Úvodné ustanovenie

Riaditeľka Pedagogickej a sociálnej akadémie, Bullova 2, Bratislava vydáva smernicu o obehú účtovných dokladov v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Čl. II

Forma a náležitosti účtovných dokladov

Účtovný doklad musí obsahovať:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia

Čl. III

Fázy obehú účtovných dokladov

Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po účtovanie a archiváciu.

1. **Vznik účtovného prípadu:** Externé doklady sú do organizácie doručené najmä poštou, kuriérom. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu ihneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
2. **Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov:** Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom stanovené náležitosti, kontroluje sa či boli vecne overené. Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva hospodárka školy.
3. **Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov:** Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Kontroluje sa správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržiavanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva hospodárka školy.
4. **Prístupnosť:** Prístupnosť sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske operácie sú v súlade s rozpočtom, osobitnými nariadeniami a opatreniami, s uzatvorenými zmluvami, či je finančná operácia v súlade s hospodárnosťou, efektívnosťou, účinnosťou a účelnosťou, a či možno danú operáciu vykonať a v nej pokračovať. Preskúmanie prístupnosti vykonáva ekonómka školy a riaditeľka školy.

5. **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 a po oprave. Na opravu účtovného zápisu treba vyhotoviť účtovný doklad
6. **Zaučtovanie účtovného dokladu:** Po zaučtovaní účtovného prípadu účtovník školy vytlačí z účtovného programu doklad a podpíše ho. Dátum zaučtovania účtovného prípadu je zrejмый z účtovného dokladu.
7. **Archivácia a ochrana účtovnej dokumentácie:** Podľa § 35 zákona č.431/2002Z.z. Zákona o účtovníctve je účtovná jednotka 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, stratou alebo odcudzením. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve. (smernica č.5/2016 – registratúrny poriadok)

Čl. IV

Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

1. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr

Hospodárka školy vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. Odberateľská faktúra musí mať náležitosti účtovného dokladu a zaeviduje sa do knihy odberateľských faktúr. Hospodárka školy zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi, sleduje splatnosť pohľadávok a sleduje neuhradené faktúry po lehote splatnosti, zabezpečuje ich vymáhanie.

2. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

Každú došlú faktúru zaeviduje účtovník školy do Knihy došlých faktúr a priradí jej evidenčné číslo. Hospodárka školy vykoná kontrolu vecnej a formálnej správnosti. Prípustnosť finančnej operácie a súlad s rozpočtom overí ekonómka školy. Základnú finančnú kontrolu z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite vykoná riaditeľka školy. Hospodárka školy vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť platieb a faktúra je pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Faktúru zaučtuje účtovník školy.

3. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov

Pokladničnými dokladmi sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničná kniha a prílohy k príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom. Na pokladničnú operáciu vyhotoví pokladník samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (napr. cestovné príkazy, poštovné, pokladničné bloky za nákup tovaru a pod.) . Pokladník zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok, úbytok) zachytáva v pokladničnej knihe. Každá pokladničná operácia musí byť vopred schválená riaditeľkou školy. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Na zaučtovanie predloží listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami. Ekonómka školy preverí prípustnosť pokladničnej operácie, súlad s rozpočtom, finančnú správnosť pokladničných dokladov. Hospodárka overí vecnú správnosť a pokladnička formálnu správnosť, riaditeľka školy overí súlad s hospodárnosťou, efektívnosťou, účinnosťou a účelnosťou finančnej operácie. Denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti je vo

výške 1000 € a v prípade peňažných prostriedkov v cudzej mene v sume zodpovedajúcej hodnote 200 € prepočítané podľa referenčného výmenného kurzu určeného a vyhláseného Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska platného v tento deň. (Výnos MF SR z 28.12.2012 č.MF/026991/2012-321.

Pokladničné operácie môže vykonávať pokladník, ktorý má podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

4. Evidencia, kontrola a obeh z bankových účtov

Styk s bankou zabezpečuje hospodárka školy. Bezhotovostné platby sa vykonávajú cez Štátnu pokladňu. Výpisy z bankového účtu sa vykonávajú tiež cez Štátnu pokladňu.

5. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

Podkladom na zúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:

- rekapitulácia vyplatených miezd
- prehľad o výške poistného, vyplatených dávkach
- prehľad odvodov za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní
- rekapitulácia zrážok zo miezd
- povinné odvody a mzdy sa realizujú cez Štátnu pokladňu

Podklady na výplatu miezd vyhotovuje zástupkyňa riaditeľky školy a podklady na odmenu predkladá riaditeľka školy mzdovej účtovníčke, ktorá spracuje mzdy, zrealizuje príkazy na úhradu a do 15. dňa nasledujúceho mesiaca sú pripísané na príslušné účty.

Čl. V

Podpisové vzory

Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné operácie, preskúmať prípustnosť prípadov, spracúvať účtovné doklady sú uložené u ekonómky školy, ktorá ich v prípade organizačných a personálnych zmien aktualizuje.

- osoby oprávnené schvaľovať hospodárske a účtovné operácie – riaditeľka školy
- osoby oprávnené preskúmať vecnú, finančnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií – hospodárka školy, ekonómka školy
- osoby oprávnené podpisovať objednávky a zmluvy – riaditeľka školy
- osoby, ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch – riaditeľka školy, hospodárka školy
- osoby, ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou – tajomníčka školy
- osoby oprávnené povolať pracovnú cestu – riaditeľka školy

Čl.VI

Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti.
2. Touto smernicou sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci školy.
3. Touto smernicou sa rušia predchádzajúce smernice.
4. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade dňa 10.4.2017.
5. Smernica nadobúda účinnosť dňa 15.4.2017.

V Bratislave dňa:10.4.2017

.....
Mgr. Galina Šimončíčová
riaditeľka školy

Prílohy: 1. Podpisové vzory
2. Podpisové vzory zamestnancov

Príloha č.1

Podpisové vzory

meno a priezvisko	funkcia	zodpovednosť	podpis
Mgr. Šimončíčová Galina	riaditeľka školy	hospodárske a účtovné operácie	
Helena Bieliková Ing. Gabriela Gazdaricová	hospodárka ekonómka školy	vecnú, finančnú a formálnu správnosť	
Mgr. Galina Šimončíčová	riaditeľka školy	objednávky, zmluvy, faktúry	
Mgr. Galina Šimončíčová Helena Bieliková	riaditeľka školy hospodárka školy	dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch	
Jenisová Andrea	tajomníčka školy	pokladničná hotovosť	
Mgr. Šimončíčová Galina	riaditeľka školy	pracovná cesta	

Pedagogická a sociálna akadémia , Bullova 2, 841 01 Bratislava**Podpisové vzory zamestnancov**

Meno	Podpis
1. Mgr.Brlášová Daniela	
2. Mgr.Bolchová Hana	
3. Mgr.Čandiková Marta	
4. Mgr.Čerňanová Zuzana	
5. Mgr.Drobná Dana	
6. Mgr.Filová Tatiana	
7. Ing.Hronská Daša	
8. PaedDr.Janovičová Simona	
9. Mgr.Klimeková Simona	
10. Mgr.Klinga Štefan	
11. PhDr.Lojoyá Viera	
12. Mgr.Lukáčová Stanislava	
13. Mgr.Macejová Iveta	
14. Mgr.Niková Mária	
15. Mgr.Oleksová Viktória	
16. Mgr.Šajdiková Slávka	
17. Mgr.Šandor Martina	
18. Mgr.Šestáková Darina	
19. Mgr.Šimončíčová Galina	
20. Mgr.Štancelová Lenka	
21. Mgr.Štekláčová Martina	
22. RNDr.Tóthová Mária	
23. PhDr.Varadinková Jana	
24. Mgr.Vráblová Miroslava	
25. Mgr.Zuskinová Tatiana	
26. Bieliková Helena	
27. Bihariová Mária	
28. Ing.Gazdaricová Gabriela	
29. Jenisová Andrea	
30. Komacsková Lucia	
31. Mikes Mário	
32. Mikešová Viera	
33. Ovečková Monika	

