Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola
Eötvösova ul. 39,
945 01 Komárno - Komárom

Vnútorný predpis č.01				
Vedenie účtovníctva a obehu účtovných dokladov				
Organizácia			**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola**	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			**37861204**	
Obec a PSČ			**Komárno, 945 01**	
Ulica a číslo			**Eötvösova ul. 39**	
Štát			**Slovenská republika**	
Právna forma			**rozpočtová organizácia**	
Štatutárny orgán			**PaedDr.Klaudia Kováč**	
tel.: 00421-35-7730581		internet: www.eotvos.sk	e-mail: sekretariat@eotvos.sk	
Schválil	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*Podpis*
	31.01.2023	*riaditeľ školy*	**PaedDr.Klaudia Kováč**	
Cieľová skupina			**všetci pedagogickí zamestnanci školy**	
Účinnosť odo dňa			**01.02.2023**	
Za dodržiavanie zodpovedá			**riaditeľka školy**	

Obsah

Článok 1. Úvodné ustanovenia 2
Článok 2. Všeobecné ustanovania 2
Článok 3. Zásady vedenia účtovníctva 3
Článok 4. Účtovný rozvrh....3
Článok 5. Obeh účtovných dokladov a účtovné doklady 4
Článok 6. Oprava účtovných dokladov a účtovných záznamov....4
Článok 7. Druhy účtovných dokladov 5
Článok 8. Číslovanie účtovných dokladov 5
Článok 9. Zásady obehu účtovných dokladov....6
Článok 10. Preskúmanie a schvaľovanie účtovných dokladov 6
Článok 11. Zmluva a faktúry 7
Článok 12. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr....8
Článok 13. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr školy, školskej jedálne ...9
Článok 14. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr....10
Článok 15. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov 11
Článok 16. Evidencia, kontrola a obeh interných účtovných dokladov 11
Článok 17. Úschova účtovných dokladov a iných účtovných písomností 12
Článok 18. Dispozičné oprávnenie a podpisové právo....13
Článok 19. Záverečné ustanovenia 13
Prílohy 14

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.

Článok 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 uchovávania účtovných dokladov a stanovenie jednotného a účinného obehu účtovných dokladov.

Článok 2. Všeobecné ustanovenia

1. Rozpočtová organizácia Základná škola s VJM - Alapiskola, Ul. Eötvösa 39, 945 01 Komárno (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 nevykonáva podnikateľskú činnosť.
4. Organizačné zložky účtovnej jednotky:
   a) základná škola,
   b) školský klub detí
   c) školská jedáleň
   Predstavujú v systéme účtovníctva nákladové strediská.
5. Pri vedení účtovníctva sa využíva programové vybavenie WinIBEU. Programové vybavenie zahŕňa podprogramy:
   a) Správa
   b) Účtovníctvo,
   c) Dodávatelia
   d) Odberatelia
   e) Sklad
   f) Majetok
   g) Pokladnica
   h) Banka
   i) Autodoprava

Článok 3. Zásady vedenia účtovníctva

1. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:
   a) stave a pohybe majetku,
   b) stave a pohybe záväzkov,
   c) rozdiele majetku a záväzkov,
   d) výnosoch,
   e) nákladoch,
   f) príjmoch,
   g) výdavkoch,
   h) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.

2. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny EURO.

3. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.

Článok 4. 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 účtovom rozvrhu.

8. Účtovný rozvrh je prílohou č.1 smernice.

Článok 5. Obeh účtovných dokladov a účtovné doklady

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 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 a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
   g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (ak to nevyplýva z programového vybavenia).
4. 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.

Článok 6. 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 oprave.
3. Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
4. Na opravu už zaúčtovaného účtovného zápisu sa musí vždy vyhotoviť interný 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.

Článok 7. 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.
6. Objednávku posiela odberateľ dodávateľovi, buď na základe ponuky alebo z vlastnej iniciatívy. Objednávkou sa odberateľ zaviaže, že odoberie od dodávateľa určité množstvo výrobkov alebo poskytnuté služby. Objednávka je najdôležitejšia písomnosť lebo sa stáva zmluvou o dodávke výrobkov záväznou pre obidve strany. Záväzná je pre odberateľa a pre dodávateľa je záväzná vtedy ak ju potvrdí.
7. Dodací list slúži ako potvrdenie o odovzdaní a prijatí tovaru v stanovenom množstve, druhu či kvalite. Fyzicky sa prikladá k dodávke a je vhodný hlavne na evidenciu skladových zásob. Vystavuje sa v dvoch vyhotoveniach. Originál dodacieho listu by mal patriť strane, ktorá za tovar platí. Druhý dodací list potvrdzuje príjemca ako potvrdenie o prevzatí a posiela ho späť k odosielateľovi. **Dodací list neslúži ako faktúra**, ale je jej doplnkom.
8. Skladová karta zásob poskytuje záznam o stave zásob, o obrate tovaru na sklade (zaznamenávaním podrobností o všetkých transakciách), ako aj o tom, kedy treba tovar doobjednať.
9. Výdajka/Príjemka slúži na výdaj/príjem majetku.

Článok 8. Číslovanie účtovných dokladov

Faktúry: od č. 1/príslušný rok
od č. ŠJ/ 1 / príslušný rok

Pokladničné doklady:
a) príjmové pokladničné doklady od č. 1 / príslušný rok
b) výdavkové pokladničné doklady od č. 1 / príslušný rok)
c) príjmové pokladničné doklady od č. ŠJ/ 1 / príslušný rok
d) výdavkové pokladničné doklady od č. ŠJ/ 1 /príslušný rok

Bankové výpisy:
a) od č. 1 do 12 bežný účet,

b) od č. 1 do 12 účet sociálneho fondu,
c) od č. 1 do 12 príjmový účet,
d) od č. 1 do 12 účelový účet pre prostriedky ŠR, EÚ a pod.
e) od č. 1 do 1 depozitný účet
f) od č. 1 do 12 školská jedáleň

Interné doklady: od č. 1/príslušný rok
od č. ŠJ/ 1 /príslušný rok
Krycí list / Platobný poukaz: od 1
Objednávka: od č. 1
od č. ŠJ/ 1 /príslušný rok
Skladová karta zásob: od č. 1/príslušný rok
od č. ŠJ/ 1 /príslušný rok
Výdajka/Príjemka: od č. 1/príslušný rok
od č. ŠJ/ 1 /príslušný rok

Článok 9. Zásady obehu účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa musia vyhotovovať bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
2. Externý účtovný doklad vzniká jeho vystavením u pôvodcu a prijatím v účtovnej jednotke (faktúry, dobropisy, platobné výmery a pod.).
3. 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.).
4. Pred predložením účtovného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie účtovného dokladu podľa čl. 11. Ak ekonómka/účtovníčka zistí nezrovnalosti, je povinná vrátiť účtovný doklad tomu, kto ho vyhotovil.
5. K externému dokladu je ekonómka/účtovníčka povinná vystaviť platobný poukaz, a to v termínoch, aby mohli byť dodržané lehoty splatnosti podľa osobitného právneho predpisu, zmluvy, dohody a pod.

Článok 10. 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 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 zodpovedný zamestnanec uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice a schvaľuje zodpovedný vedúci zamestnanec uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice.

5. Základnú finančnú kontrolu musia vykonať vždy dvaja zamestnanci, riaditeľ školy a ním poverený zamestnanec uvedený v prílohe č.2 tejto smernice.
Zodpovední zamestnanci sú povinní potvrdiť vykonanie základnej finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly.
Na vykonanie základnej finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou zodpovední zamestnanci môžu použiť pečiatku:
1. PaedDr.Klaudia Kováč - riaditeľka školy
2. Eva Vaninová - účtovníčka školy
3. Ivanics Magdaléna – tajomníčka školy

6. 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.

7. 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.

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

Článok 11. 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 riaditeľa školy.

Článok 12. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

1. Dodávateľské faktúry preberá tajomníčka školy, ktorá ich označí prezentačnou pečiatkou a vyznačí na nich dátum prijatia. Dodávateľské faktúry za potraviny pre školskú jedáleň preberá vedúca školskej jedálne, ktorá ich označí prezentačnou pečiatkou a vyznačí na nich dátum prijatia.

2. Prijatú faktúru účtovníčka školy zaeviduje v knihe dodávateľských faktúr v programe WinIBEU. 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. Prijatú faktúru vedúca školskej jedálne 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 účtovníčka k faktúre vyhotoví krycí 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 osoba poverená vykonaním verejného obstarávania 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 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 telefonickej 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 tajomníčke školy.

13. Štatutárny orgán účtovnej jednotky udeľuje súhlas na zaplatenie faktúry a odovzdáva faktúru na jej úhradu tajomníčke školy, 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 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.

Článok 13. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr školy, školskej jedálne /ďalej len ŠJ/

Pri vedení účtovníctva vedľajšej činnosti /stravovanie/ sa využíva programové vybavenie Školská jedáleň od spoločnosti SOFT-GL s.r.o., Košice.

Programové vybavenie zahŕňa podprogramy:

a) evidencia objednávok tovaru
b) príjem tovar na sklad
c) skladová evidencia
d) vytvorenie týždenného jedálneho lístka
e) normovanie jedál
f) mesačné uzávierky

1.. Dodávateľské faktúry **ŠJ za tovar/potraviny** preberá vedúca školskej jedálne osobne od dodávateľa a vyznačí na nich dátum prijatia a po prevzatí tovaru na sklad postúpi na odbornú kontrolu.

2. Prijatú faktúru **vedúca ŠJ** do prijatých dokladov v softvéry. 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 **ekonómka ZŠ** a faktúru postúpi na overenie vecnej a číselnej správnosti.

4. Ak sú doklady správne vyhotovené a dodávka je riadne uskutočnená a prevzatá, vedúca ŠJ a štatutár školy potvrdí svojím podpisom na platobnom poukaze prípustnosť operácie a následne odovzdá faktúru s dokladmi hospodárke školy.

13. Vedúca ekonomického úseku účtovnej jednotky udeľuje súhlas na zaplatenie faktúry a odovzdáva faktúru na jej úhradu hospodárke školy, ktorá zabezpečí vyhotovenie príkazu na úhradu a to buď ručne, alebo elektronicky prostredníctvom e-banky. Príkaz na úhradu vypísaný ručne / elektronicky 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 ZŠ zaúčtuje v účtovnom systéme zadanú faktúru.

15. Na základe výpisu z bankového účtu hospodárka školy vykoná zápis o dátume uskutočnenia úhrady v knihe dodávateľských faktúr.

16. Následne po všetkých vykonaných predchádzajúcich krokoch, dáme dodávateľskú faktúru vrátane všetkých príloh na podpis štatutárovi školy .

17. 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.

Článok 14. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr

1. Odberateľské faktúry sa vystavujú na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky. Finančná účtovníčka školy, ktorá zodpovedá za vystavenie odberateľskej faktúry, ju opatrí náležitosťami účtovného i daňového dokladu a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Vedúca školskej jedálne, ktorá zodpovedá za vystavenie odberateľskej faktúry pre školskú jedáleň (príspevok zamestnávateľa v sume 55% ceny jedla), ju opatrí náležitosťami 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 škole. Pri faktúre musia byť priložené príslušné prvotné doklady (objednávka, zmluva, výdajky, zápisy o vyradení majetku, potvrdenky o prevzatí šrotu a pod.). Vedúca školskej jedálne zodpovedá nielen za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov, ale aj za formálnu správnosť tejto faktúry z hľadiska náležitostí daňového dokladu.

3. Účtovníčka školy zodpovedá nielen za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov, ale aj za formálnu správnosť faktúry z hľadiska náležitostí daňového dokladu.

4. Účtovníčka školy na základe výpisu z bankového účtu vykoná zápis o dátume úhrady v knihe odberateľských faktúr a doloží faktúru k príslušnému bankovému výpisu. Vedúca školskej jedálne na základe výpisu z bankového účtu vykoná zápis o dátume úhrady v knihe odberateľských faktúr a doloží faktúru k príslušnému bankovému výpisu.

5. Účtovníčka školy 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.

Článok 15. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

1. Styk s bankou zaisťuje účtovníčka školy, 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.

Článok 16. 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 výdajky 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)
   g) iné.
2. Evidenciu, kontrolu a obeh pokladničných dokladov upravuje interná smernica - Smernica pre vedenie pokladnice, obeh pokladničných dokladov a vykonávanie finančných operácií.
3. Evidenciu a kontrolu cestovných príkazov, vyúčtovanie preddavkov na cestovné výdavky a zúčtovanie cestovných náhrad upravuje interná smernica – *Smernica o cestovných náhradách.*
4. Evidenciu, zaraďovanie/vyraďovanie a účtovanie o majetku je zabezpečené úsekom riaditeľa školy v programe IBEU.
5. Mzdové listy a evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou vedie mzdová účtovníčka.
6. 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.
7. Likvidáciu miezd, platov a ostatných osobných nákladov, vrátane odmien zamestnancov, zabezpečuje mzdová účtovníčka automatizovaným spôsobom prostredníctvom programového vybavenia WinPam. Podklady na výplatu odmien a mimoriadnych odmien po ich schválení štatutárnym orgánom účtovnej jednotky predkladajú príslušní vedúci zamestnanci mzdovej účtovníčkyne spracovanie.
8. 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.
9. 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.
10. Mzdová účtovníčka spracuje mesačný rozpis miezd na jednotlivé položky a vyhotoví rekapituláciu miezd, ďalšie doklady (exekúcie, zrážky, OON a pod.) a odovzdá ich účtovníčke na zaúčtovanie.
11. 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.

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

13. Všetky mzdové doklady overuje a podpisuje mzdová účtovníčka, ktorá zodpovedá za ich správnosť, úplnosť a preukázateľnosť.

14. Vnútorné 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.

Článok 17. Úschova účtovných dokladov a iných účtovných písomností

1. Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ako aj záznamy na technických nosičoch dát sa uschovávajú v zmysle zákona o účtovníctve.

2. 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.

3. Lehoty na úschovu niektorých písomností minimálne na určitý počet rokov, ktoré nasledujú po roku, ktorého sa týkajú, sú:
a) účtovná závierka počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
b) účtovné doklady, účtové rozvrhy, účtovné knihy, odpisový plán, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy počas 10 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, údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia počas 50 rokov,
e) projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky počas 5 rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila,
f) inventárne karty dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, okrem zásob alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce počas 10 rokov po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia alebo 1 rok po jej vykonaní,
g) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia zákona o účtovníctve a osobitné predpisy.

Článok 18. Dispozičné oprávnenie a podpisové právo

Rozvrh podpisového práva osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť operácií a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje účtovníčka školy. 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 tajomníčky školy. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

Článok 19. Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia.
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.

Príloha č. 1 k Smernici o vedení účtovníctva a obehu účtovných dokladov

Účtovný rozvrh

Príloha č. 2 k Smernici o vedení účtovníctva a obehu účtovných dokladov

Podpisové práva zamestnancov účt. jednotky zodpovedných za obeh účtovných dokladov

Ide o podpisové vzory zamestnancov účtovnej jednotky:

a) oprávnených schvaľovať finančné a účtovné operácie,
b) oprávnených preskúmavať vecnú a číselnú správnosť účtovných dokladov,
c) oprávnených preskúmavať formálnu správnosť účtovných dokladov,
d) oprávnených preskúmavať prípustnosť finančných a účtovných operácií,
e) oprávnených podpisovať zmluvy a objednávky,
f) ktorí majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch.

Oprávnený	Meno a priezvisko zamestnanca Funkcia	Podpis
schvaľovať finančné a účtovné operácie schvaľovať a podpisovať zmluvy schvaľovať a podpisovať objednávky schvaľovať a podpisovať odberateľské faktúry schvaľovať a podpisovať verejné obstarávanie schvaľovať finančné operácie v pokladnici schvaľovať cestovné príkazy a vyúčtovanie cestovných výdavkov schvaľovať príjemky/výdajky, skladovú kartu zásob schvaľovať doklady na evidenciu, zaraďovanie a vyraďovanie, účtovanie majetku schvaľovať mzdové doklady (zostavy) podpisovať základnú finančnú kontrolu	PaedDr.Klaudia Kováč riaditeľka	
vyhotoviť zmluvy vyhotoviť objednávky vyhotoviť odberateľské faktúry vyhotoviť príjmové a výdavkové doklady vyhotoviť príjemky/výdajky, skladovú kartu zásob vyhotoviť doklady na evidenciu majetku podpisovať základnú finančnú kontrolu preskúmať vecnú a číselnú správnosť účtovných dokladov – platobný poukaz preskúmať formálnu správnosť účtovných dokladov – krycí list, platobný poukaz	Eva Vaninová finančná účtovníčka Ivanics Magdolna tajomníčka	
preskúmavať vecnú a číselnú správnosť účtovných dokladov – krycí list zaraďovanie a vyraďovanie, účtovanie majetku	Eva Vaninová, fin.účtovníčka	
dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch	PaedDr.KlaudiaKováč, riaditeľka Eva Vaninová, finančná účtovníčka	

Vyhotovovať a podpisovať objednávky pre ŠJ Vyhotovovať a podpisovať odberateľské faktúry pre ŠJ vyhotoviť príjmové a výdavkové doklady vyhotoviť príjemky/výdajky, skladovú kartu dispozičné právo s účtom ŠJ v peňažných ústavoch	Ildikó Forró Vedúca ŠJ Eva Vaninová Finančná účtov. PaedDr.Klaudia Kováč riaditeľka školy	