

## **Smernica č. 02/2014**

### **Interná smernica obehu účtovných dokladov Ústavu experimentálnej endokrinológie SAV**

V súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 562/2003 Z. z. na vykonanie hospodárskych dispozícií s rozpočtovými prostriedkami a v záujme plynulého spracovania účtovných dokladov

#### **v y d á v a m**

smernicu pre záväzný obeh účtovných dokladov

#### **I.**

##### **Úvodné ustanovenie**

Zásady obehu účtovných dokladov upravujú preskúmanie dokladov a vzťahy pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami medzi riaditeľom a jednotlivými odbornými pracovníkmi ústavu.

Obeh účtovných dokladov musí umožniť zodpovedným pracovníkom včasné vykonanie jednotlivých operácií a ich zaúčtovanie v tom období, s ktorým ekonomicky súvisia.

Ústav experimentálnej endokrinológie SAV ako účtujúca jednotka v sústave podvojného účtovníctva je povinná viesť účtovníctvo úplne, správne a preukazným spôsobom.

Úplne - t.j., že sú zaúčtované všetky účtovné prípady týkajúce sa účtovného obdobia (mesiac, rok).

Preukazné - t.j., že účtovné prípady a účtovné zápisy sú doložené alebo preukázané predpísaným spôsobom a je inventarizovaný majetok a záväzky Ústavu experimentálnej endokrinológie.

Správne - v zmysle platných právnych predpisov.

#### **II.**

##### **Všeobecné ustanovenie**

Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať nasledovné náležitosti (§ 10 ods.1, Zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve):

- označenie, že ide o „účtovný doklad“
- opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu
- podpis zodpovednej osoby za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- účtovné zápisy treba vykonávať zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť

- opravy účtovných dokladov nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti (oprava sa vykoná tak, že pôvodný chybný zápis musí byť čitateľný, neprepisuje sa, ale sa prečiarkne)

- všetky účtovné doklady musia byť označené názvom organizácie.

Obeh účtovných dokladov musí umožniť zodpovedným pracovníkom včasné vykonanie jednotlivých operácií a ich zaúčtovanie v tom období, s ktorým ekonomicky súvisia.

Na obeh účtovných dokladov v podmienkach Ústavu experimentálnej endokrinológie SAV sa zúčastňujú: riaditeľ, jeho zástupca, pracovníci ekonomicko – technického oddelenia (ETO), odborní pracovníci ústavu a vedúci laboratórií, ktorí doklady schvaľujú, kontrolujú, preskúmajú alebo vyhotovujú.

### **III.**

#### **Obeh účtovných dokladov**

##### Objednávky

Objednávky vystavuje poverená pracovníčka a podpisuje určený vedúci pracovník a štatutár, ktorý si vyhradzuje právo podpisovať zmluvy a dohody na dodávku prác a služieb v rámci dodávateľsko - odberateľských vzťahov, kde vystupuje ako najvyšší výkonný orgán.

##### Faktúry

Fakturovanie a platenie dodávok tovarov a služieb upravuje Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov. Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov. V prípade zistenia nedostatku vo faktúre je potrebné ju vrátiť na doplnenie resp. odstránenie závady.

##### A/ Došlé faktúry

Pracovník zabezpečujúci evidenciu pošty, označí faktúru dátumom došlej pošty a doručí ju do účtárne. Pracovníčka účtárne (ETO) faktúru zaeviduje do „knihy došlých faktúr“, vystaví na faktúru likvidačný list s uvedením poradového čísla a doplní náležité doklady (objednávka, dodací list, potvrdenie o odovzdaní a prevzatí tovaru, práce a pod.)

Pracovníčka ETO je zodpovedná za formálnu správnosť faktúr a skúma prípustnosť operácie z hľadiska zásad hospodárenia s rozpočtovými a finančnými prostriedkami.

V prípade zistenia nezrovnalostí vo faktúre sa vyhotoví písomná reklamácie, ktorej kópia sa pripojí k faktúre. Pracovníčka účtárne po potvrdení vecnej správnosti faktúry príslušnými pracovníkmi uhradí faktúru v lehote splatnosti.

#### B/ Odoslané faktúry

Vyšlé faktúry za práce a služby vyhotovuje poverený pracovník a podpisuje riaditeľ, v jeho neprítomnosti príslušný vedúci pracovník.

Faktúry sa vyhotovujú v 4 exemplároch, z ktorých jeden exemplár vrátane prvotných dokladov (dodací list, výdajka, súpis vykonaných prác a pod.) zostáva v účtárni.

#### Realizácia (vytvorenie záväzku a platby) výdavkov cez Informačný systém Štátnej pokladnice

Po schválení výdavku, ktorý svojím podpisom na likvidačnom liste alebo inom doklade určí štatutár, resp. ním poverený zástupca, vedúci laboratórií alebo vedúca ETO, poverená pracovníčka účtárne zrealizuje platbu prostredníctvom Informačného systému Štátnej pokladnice – Modul riadenia výdavkov – Zákon č. 291/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov.

Pracovníčka ETO preverí správnosť zrealizovanej platby na výpise z účtu v Štátnej pokladnici.

#### Interné účtovné doklady

Interné účtovné doklady sú tie, ktoré vyhotovujú poverení pracovníci v rámci ústavu v oblasti investičnej i neinvestičnej.

Patria sem: - rozúčtovanie miezd a odvodov

- účtovanie miezd a odvodov

- účtovanie odpisov

- účtovanie zaradenia a vyradenia majetku

- cestovné účty

- autodoprava

- ostatné interné doklady (účtovanie bankových popl., opráv účtovaní minulých období a pod.)

#### Pokladničné doklady

Pokladnička ústavu musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti a v plnom rozsahu sa musí riadiť zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Všetky príjmové a výdavkové doklady vyhotovuje pokladník na základe príslušných dokladov (doklady z registračných pokladní, paragóny, poštové poukážky a iné) a zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov, aby spĺňali náležitosti pokladničného dokladu.

Príjmové a výdavkové doklady schvaľuje riaditeľ ústavu, po prešetrení prípustnosti operácie vedúcou ETO.

Schválenie sa vykoná v deň vystavenia dokladu pred jeho realizáciou pokladníkom.

Výška denného pokladničného limitu je stanovená Výnosom MF SR z 5. mája 2010 č. MF/10054/2010-32.

Súhlas k drobnému nákupu za hotové dáva riaditeľ a vedúci pracovníci ústavu.

Všetky pokladničné operácie podliehajú kontrole.

Dohody o vykonaní práce a Dohody o brigádnickej práci študenta

Pri odmeňovaní prác na dohodu sa postupuje podľa Zákonníka práce č.311/2001 Z.z. § 223-226 o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a § 227-228 o brigádnickej práci študentov

Za správnosť, úplnosť, evidenciu a úschovu dohôd o vykonaní práce a o dohodách o brigádnickej práci študentov zodpovedá poverená pracovníčka ETO.

Odmeny za prácu na dohodu sa vyplácajú bezhotovostne po ukončení dohodnutej práce.

Mzdy

Poverená pracovníčka vedie pre všetkých pracovníkov ústavu mzdovú agendu (mzdové a evidenčné listy) a likviduje výplaty miezd vrátane zrážok zo mzdy (dane, odvody do poisťovní).

Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci pracovníci povinní predkladať potrebné doklady k správnej likvidácii miezd v lehote na to určenej:

- podpísané dovolenkové lístky, doklady o práceneschopnosti, potvrdenia o ošetroaní, vyšetrení, študijné voľno a ostatné doklady potvrdzujúce neúčast' v práci, je pracovník povinný odovzdať do troch dní,
- evidenciu dochádzky treba odovzdať do konca aktuálneho mesiaca.

Výplatné listiny podpisuje poverená pracovníčka, ktorý zodpovedá za správnosť údajov a schvaľuje ich riaditeľ ústavu.

Výplaty sa vyplácajú bezhotovostne prevodom na účty pracovníkov do 7.dňa nasledujúceho mesiaca.

Cestovné doklady

Pracovnú cestu nariaďuje a schvaľuje riaditeľ ústavu, v jeho neprítomnosti pracovník poverený jeho zastupovaním, vedúci oddelení .

Náhrady cestovných výdavkov sa vyplácajú v zmysle Zákona č. 475/2008 Z. z. o cestovných náhradách, ktorým sa mení a dopĺňa Zákon č. 283/2002 Z. z. v znení zmien a doplnkov.

Pracovnú cestu vlastným motorovým vozidlom povoľuje výlučne riaditeľ ústavu na predložení dokladov, na základe ktorých je možné povoliť cestu vlastným motorovým vozidlom zamestnanca.

Cestovné účty eviduje a účtuje v zmysle platných predpisov poverená pracovníčka ETO.

Cestovné účty sa odovzdávajú do účtárne na likvidáciu do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty. Vyúčtovanie pracovnej cesty vykoná účtárneň do 10 pracovných dní odo dňa predloženia cestovného účtu pracovníkom.

Cestovné účty musia obsahovať všetky náležitosti a prílohy.

Upravené cestovné výdavky vyplatí pracovníčka poverená vedením pokladne ústavu.

Preddavky na pracovnú cestu vyplatí pracovníčka poverená vedením pokladne, na základe cestovného príkazu. Výšku poskytnutého preddavku vyznačí na cestovnom príkaze, čo potvrdí i svojim podpisom.

Preddavky sa vyplácajú najviac do výšky predpokladaných výdavkov.

Ostatné náležitosti týkajúce sa cestovných účtov upravuje Zákon č. 475/2008 Z.z. o cestovných náhradách.

#### Ostatné interné doklady

Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne a musia obsahovať:

- názov dokladu
- označenie útvaru, ktorý ho vyhotovil
- odvolanie sa na pôvodný účtovný zápis (opravné účtovanie)
- označenie účtovnej operácie
- peňažnú sumu
- dátum vyhotovenia a podpis vystavovateľa.

#### F/ Autodoprava

Vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt a k tomu náležiacie doklady za služobné motorové vozidlo predkladá poverený pracovník mesačne, vždy do 7. dňa po skončení príslušného mesiaca pracovníkovi ETO.

### **IV.**

#### **Evidencia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a drobného dlhodobého hmotného majetku**

Dlhodobý hmotný majetok tvoria predmety, ktoré vyhovujú členeniu majetku obsiahnuté v Zákone o daniach z príjmov č. 595/2003 Z.z. Drobný dlhodobý hmotný majetok tvoria samostatne hnutelné veci, ktorých vstupná cena obstarania je do 1.700,--EUR (u nehmotného majetku do 2.400,--EUR) a ktorých doba použiteľnosti nie je dlhšia ako jeden rok. Majetok s cenou obstarania nižšou ako 166,--EUR je evidovaný v majetku v operatívnej evidencii pod skupinou: 1 a 3. Analytickú evidenciu hmotného a nehmotného majetku vedie pracovník poverený správou majetku na inventárnych kartách. Údaje potrebné k vedeniu analytickej evidencie sú:

- inventárne číslo
- názov hmotného a nehmotného majetku
- rok výroby (pri budovách rok výstavby)
- výrobné číslo
- spôsob nadobudnutia
- dodávateľ
- vstupná cena
- dátum zaradenia majetku do používania
- umiestnenie majetku
- spôsob a dátum vyradenia
- poznámka.

Hmotný a drobný hmotný majetok musia mať vyznačené inventárne číslo nezmazateľnou farbou, resp. iným trvácny spôsobom.

Inventárne číslo prideli pracovník poverený správou majetku pri zaradovaní majetku do používania.

**V.**

**Preskúvanie účtovných dokladov**

Účtovné doklady sa preskúvajú zásadne pred zaúčtovaním z hľadiska vecného, formálneho a z hľadiska prípustnosti.

Z hľadiska vecnej správnosti preverujú účtovné doklady pracovníci, ktorí práce objednali, t.j. zisťujú správnosť fakturácie dodávok, prác a služieb so skutočnou dodávkou a výkonmi (množstvo, cena).

Z hľadiska formálnej správnosti preveruje účtovné doklady poverený pracovník ETO, ktorý zisťuje úplnosť a správnosť predpísaných náležitostí.

Z hľadiska prípustnosti operácie sa rozumie zodpovednosť vedúcich pracovníkov, že operácie sú v súlade s právnymi a normatívnymi predpismi platné pre rozpočtové organizácie.

Za správnosť účtovných operácií a stav účtovného archívu zodpovedá pracovník ETO.

Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu dokladov zodpovedajú vedúci pracovníci ústavu.

Na základe Zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole je každá finančná operácia odsúhlasovaná povereným pracovníkom podľa Internej smernice č. 01/2010 včítane jej dodatkov.

**VI.**

**Úschova účtovných písomností**

Účtovné písomnosti sa ukladajú zabezpečené proti strate a poškodeniu v archívnych priestoroch oddelene od ostatných písomností na lehoty určené zákonom (431/2002 Z. z.).

**VII.**

**Záverečné ustanovenia**

Riaditeľ ústavu môže pozmeniť, alebo bližšie určiť ustanovenia tejto internej smernice.

Táto smernica je záväzná pre všetkých pracovníkov ústavu.

Smernica na obchod účtovných dokladov nadobúda účinnosť dňom schválenia riaditeľom ústavu.

V Bratislave dňa 18.08.2014

Ing. Štefan Zorad, CSc.  
riaditeľ