



4/2020

S M E R N I C A **Slovenský zväz včelárov** **o obehu a kontrole účtovných dokladov**

Článok I. **Úvodné ustanovenia**

Táto smernica sa riadi ustanoveniami Zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a Opatrením MF SR zo 14.11.2007 č. MF 24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení neskorších predpisov. Ustanovuje postup pri spracovaní obehu účtovných dokladov v jednotlivých organizačných útvaroch spoločnosti a stanovuje základné princípy pre overenie skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva. Podkladom pre účtovný zápis účtovných prípadov je účtovný doklad. Účtovné doklady musia spĺňať všetky náležitosti stanovené v § 10 Zákona o účtovníctve. Ak účtovné doklady sú súčasne aj daňovými dokladmi, musia spĺňať náležitosti vymedzené daňovými zákonmi.

Článok II. **Náležitosti účtovného dokladu**

Účtovný doklad musí v zmysle Zákona o účtovníctva (§ 10) obsahovať tieto náležitosti:

- označenie účtovného dokladu: skratka písmen a čísel, určujúca agendu dokladu.
- opis obsahu účtovného prípadu
- označenie účastníkov
- peňažnú sumu resp. údaj o množstve, cene a mene
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu
- podpis osoby zodpovednej za vznik účtovného dokladu, osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

Článok III. **Vymedzenie obehu účtovných dokladov a fáz obehu**

Obehom účtovných dokladov sa rozumie proces podávania dokladov od ich vzniku až po ich likvidáciu.

Fázy obehu účtovného dokladu:

1. Vznik účtovného dokladu:

- pri externom účtovnom doklade: dátum prijatia
- pri internom účtovnom doklade: dátum vystavenia

2. Kontrola formálnej správnosti: kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa bodu II.

3. Kontrola vecnej správnosti: preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok, a pod.

4. Príprava k zaúčtovaniu zahŕňa:

- usporiadanie účtovných dokladov do časovej následnosti, vrátane všetkých príloh tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú
- priradenie interného čísla dokladom podľa druhu: vystavenej faktúry VF, prijaté faktúry DF, ostatné záväzky OZ, interné doklady ID, pokladničné doklady PD.

5. Zaúčtovanie dokladu: znamená predkontovanie účtovnej operácie uvedenej na doklade. Účtovník, ktorý účtovnému dokladu priradí predkontačný predpis, tento označí aj svojím podpisom, tak aby bolo zrejmé kto doklad zaúčtoval a dátum, kedy sa tak stalo.

6. Ak charakter dokladu vyžaduje finančné plnenie – úhradu hotovostne alebo bankovým prevodom, predchádza tomuto úkonu schválenie zodpovednou osobou.

7. Archivácia: šanón, ktorý obsahuje účtovné doklady sa označí archivačným štítkom.

8. Likvidácia: znamená fyzické zničenie účtovných dokladov po skončení doby archivácie, alebo v čase kedy sa o tom rozhodne.

Článok IV.

Obeh odberateľských faktúr

Vznik: Faktúru vystavuje poverený pracovník podľa firemnej predlohy vytvorenej v účtovnom programe na to určenom. Faktúru označí poradovým číslom. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi účtovníkovi, ktorý vykoná predkontáciu. Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry. Zároveň sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady. Zoznam neuhradených faktúr po lehote splatnosti predkladá nadriadenému.

Článok V.

Obeh dodávateľských faktúr

Vznik: Došlú faktúru účtovník skontroluje po formálnej a obsahovej stránke, zaeviduje v knihe faktúr, označí poradovým číslom a dátumom príchodu. Poverený pracovník vykoná vecnú a formálnu kontrolu správnosti. Zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov. Pokiaľ pri kontrole faktúry zistí vecné chyby, vykoná u príslušného dodávateľa reklamáciu. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickej (elektronickej komunikácie) s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania uvedie na faktúre. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní faktúr podľa dátumu doručenia, vrátane všetkých prípadných príloh (objednávky, dodací list a pod). Očíslovanie faktúr, označenie predkontácie a zaúčtovanie vykonáva účtovník. Sleduje splatnosť záväzkov a ich úhrady.

Článok VI. Obeh ostatných záväzkov

Ostatné záväzky sú účtovné doklady s povinnosťou platby, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu, sú vytvorené SZV alebo boli SZV doručené druhou stranou. Ide najmä o povinnosti vyplývajúce z úhrad odvodov sociálneho a zdravotného poistenia, vyplatenia miezd, honorárov, úhrada dane z príjmov, úhrady komerčného poistenia majetku, cestovné príkazy a iné podobné podklady.

Článok VII. Obeh výpisov z bankových účtov

Slovenský zväz včelárov vedie účty vo FIO banke a vo Všeobecnej úverovej banke a prostredníctvom nich uskutočňuje svoje platby.

Vznik: Výpisy z bankových účtov preberá poverený pracovník. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní bankových výpisov podľa poradového čísla. Účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov, ktorú uvedie na výpise alebo na účtovnom výstupe spracovaného bankového výpisu. Položky bankového výpisu majú svoje zaúčtovanie ošetrené podkladmi z ostatných účtovných agend.

Článok VII. Obeh pokladničných dokladov

Vznik: Pokladník zhromažďuje doklady na preplatenie od zamestnancov. K jednotlivým operáciám vyhotoví pokladničný doklad, ktorý potvrdí svojím podpisom, prípadne podpisom schvaľujúceho nadriadeného pracovníka. Pokladničným dokladom sa rozumie príjmový a výdavkový pokladničný doklad s originálnymi podkladmi.

Pokladník vykoná pri prevzatí dokladu od zamestnanca kontrolu vecnej a formálnej správnosti a to či doklad obsahuje všetky náležitosti účtovného dokladu. Pokladník postúpi doklady na zaúčtovanie účtovníkovi. Príprava k zaúčtovaniu: v časovom usporiadaní pokladničných dokladov, s priradenými internými číslami vrátane príloh. Predkontáciu a zaúčtovanie vykoná účtovník, doklad podpíše a uvedie dátum.

Článok VIII. Obeh interných dokladov

Vznik: Interný doklad vyhotovuje účtovník o účtovných operáciách, ktoré vznikajú v rámci organizácie.

Za interný doklad sa pre potreby tejto smernice považuje najmä zúčtovacia a výplatná listina, protokol o zaradení (vyrazení) investičného majetku, odpisový plán majetku, a iné podklady dokladujúce vznik ďalších účtovných operácií.

Kontrolu vecnej a formálnej správnosti vykonáva účtovník. Kontroluje najmä, či je interný doklad v zhode s internou smernicou, na základe ktorej sa vystavuje. V prípade zistených rozdielov upovedomí nadriadeného a začne konanie za účelom opravy chybných údajov. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní interných dokladov a priradení interného čísla. Vykonáva ju účtovník. Účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov

uvedených na doklade. Po zaúčtovaní účtovný doklad potvrdí svojím podpisom tak, aby bolo zrejmé, kto a kedy doklad zaúčtoval.

Článok IX. Opravy v účtovných záznamoch

Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva. Opravy sa musia uskutočniť bez zbytočného odkladu tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, deň vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a po oprave. Na opravu účtovného zápisu sa vždy vyhotoví účtovný doklad.

Článok X. Vymedzenie zodpovedných osôb a ich kompetencie


Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:

Funkcia	Kompetencia
Predseda SZV	schvaľuje všetky finančné operácie SZV nad 500 eur bez DPH, riadi finančno – ekonomickú situáciu SZV
Vedúci Sekretariátu SZV	schvaľuje všetky finančné operácie SZV do 499,99 eur bez DPH, sleduje finančno – ekonomickú situáciu SZV
Účtovník	predkontuje, účtuje, vyhotovuje účtovné doklady, pripravuje podklady k úhradám, sleduje finančno – ekonomickú situáciu SZV
Pokladník	predkontuje, účtuje, vyhotovuje pokladničné doklady, evidencia cenín.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

Táto Smernica nadobúda platnosť schválením VV SZV dňa 18.7.2020 a nadobúda účinnosť dňa 1.8.2020.

V Kráľovej pri Senci, 18.7.2020


Ing. Milan Rusnák
predseda SZV