



Centrum voľného času Považská Bystrica
Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica

SMERNICA č. 04/2020

**o obehu účtovných dokladov pre rozpočtové hospodárenie
a vykonávanie hospodárskych operácií v CVČ**

I. Úvodné ustanovenie

Na základe zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), vydáva riaditeľ Centra voľného času, Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica tieto zásady pre obchod účtovných dokladov.

Ustanovenie tejto smernice sú povinní plniť všetci zamestnanci Centra voľného času (ďalej len CVČ), ktorí vyhotovujú, schvaľujú, kontrolujú alebo iným spôsobom prichádzajú do styku s účtovnými dokladmi.

II. Náležitosti účtovných dokladov

1. Účtovné doklady

- overujú uskutočnené hospodárske operácie ovplyvňujúce stav hospodárskych prostriedkov organizácie, jej náklady, výnosy, výdavky a príjmy.
- overujú účtovné operácie súvisiace s účtovnými prevodmi pri účtovnej uzávierke, pri zúčtovaní nákladov, výnosov, výdavkov, príjmov a opravy účtovných zápisov,
- možno nimi overiť jednu alebo viac rovnorodých hospodárskych alebo účtovných operácií,
- účtovný doklad overujúci uskutočnenie hospodárskej operácie musí obsahovať náležitosti podľa § 10 zákona a to:
 - a/ označenie účtovného dokladu
 - b/ obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
 - c/ peňažnú sumu alebo údaj o množstve a 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 jeho zúčtovanie,
 - g/ označenie účtov na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

III. Preskúvanie účtovných dokladov

Zamestnanci zodpovední za nariadenie a uskutočnenie účtovného prípadu kontrolujú doklady z hľadiska vecného a formálneho. Zisťujú, či fakturované dodávky, práce a služby

zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, dĺžke, hmotnosti, času, sume a ostatným podmienkam, ktoré sa dohodli zmluvnými vzťahmi respektíve sú dané platnými predpismi.

Ak sa pri preskúmaní nezistia závady, potvrdí riaditeľ CVČ alebo zamestnanec splnomocnený na výkon základnej finančnej kontroly, správnosť uskutočnenej operácie svojim podpisom a takto potvrdený doklad je pripravený k úhrade. Ekonómka CVČ účtovný doklad doplní všetkými predpísanými náležitosťami resp. odvolávkami, kde sa tieto náležitosti nachádzajú, toto potvrdí svojim podpisom a vypracuje príkaz k úhrade. Po obdržaní výpisu o uskutočnení platby zaúčtuje príslušnú operáciu.

Skúmaním správnosti účtovných prevodov, opráv účtovných zápisov, závierkových zostáv pre CVČ je poverená ekonómka CVČ.

Závady, ktoré sa zistili pri účtovnej kontrole dokladov, prerokuje účtovníčka so zamestnancom, ktorý vykonanú operáciu alebo dodávku kontroloval. Pozastavenie účtovných dokladov pre ich formálnu zavadnosť nemá narušiť ich plánovaný obeh v príslušnom zúčtovacom období. Preto je potrebné o každom pozastavenom doklade rozhodnúť, ako sa majú závady odstrániť a usporiadať.

Doklad o hospodárskej operácii, ktorá sa zakladá na neplatnom právnom úkone, treba z obehu vylúčiť až do rozhodnutia o ďalších opatreniach voči zodpovedným zamestnancom, ktorí ju nariadili, schválili alebo vykonali.

CVČ spracováva účtovnú evidenciu v programe WINIBEU. Aktualizáciu a servis nových verzií zabezpečuje tvorca programu – IVES Košice.

Účtovná závierka sa vykonáva na základe § 17 zákona 431/2002 Zb. o účtovníctve.

Účtovnú závierku v sústave podvojného účtovníctva tvoria:

a/ hlavná kniha

b/ súvaha

c/ výkaz ziskov a strát, pri rozpočtových organizáciách výkaz o plnení rozpočtu

d/ poznámky

IV. Obeh účtovných dokladov

I. Evidencia objednávok

Riaditeľ CVČ je oprávnený hospodáriť s finančnými prostriedkami Centra voľného času v súlade s pridelenými rozpočtovými prostriedkami. R CVČ podpisuje žiadanky a objednávky na dodávky tovaru, prác a služieb. Objednávky sa vypisujú v dvoch vyhotoveniach – originál sa zasiela dodávateľovi, jedna kópia sa prikladá k faktúre.

Evidencia objednávok sa sústreďuje u ekonómky CVČ.

II. Evidencia a obeh dodávateľských faktúr

Všetky došlé faktúry za objednané práce a služby (dodávateľské faktúry) adresované CVČ eviduje zamestnankyňa zodpovedná za poštu a archiváciu, vybaví ich prezenčnou pečiatkou, napíše dátum prijatia, odovzdá riaditeľovi CVČ. Riaditeľ svojím podpisom na faktúre formálne potvrdzuje jej správnosť.

Ekonomka CVČ zaeviduje faktúry ihneď, najneskôr nasledujúci deň po ich prijatí. Ak je to faktúra za energie, skontroluje spotrebu podľa evidencie spotreby energií, pri týchto faktúrach sa neprikladá objednávka, pretože sú to objednávky na základe hospodárskych zmlúv. Ak je všetko v poriadku a faktúra je oprávnená, pripraví faktúru na úhradu. Ak sa jedná o faktúru za dodávky tovaru, práce a služieb, postup je rovnaký, ale k faktúre sa priloží objednávka a dodací list, podpísaný objednávateľom.

Keď je faktúra takto spracovaná, ekonomka CVČ vystaví krycí list faktúry, ktorý obsahuje základnú finančnú kontrolu a platobný poukaz, na ktorom určí, z ktorých rozpočtových oddielov, paragrafov a položiek bude uhradená.

- Po doručení výpisu z VÚB banky, tento skontroluje, priradí mu číslo podľa výpisu z banky a zaúčtuje.

- ak sa pri skúmaní faktúry zistia nedostatky, pri ktorých sa reklamuje dodaný tovar, dodané množstvo, prípadne cena, je nutné neodkladne uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu, spornú faktúru písomne vrátiť s oznámením žiadanej úpravy.

III. Evidencia a obeh odberateľských faktúr

Na odplatné dodávky prác, výrobkov a služieb, ktoré sa uskutočňujú v rámci činnosti CVČ (nájomné, úhrada prevádzkových nákladov spojených s nájmom, ubytovanie na SMT) sa vyhotovujú odberateľské faktúry. Faktúry vyhotovuje ekonomka CVČ v dvoch vyhotoveniach. Originál zašle adresátovi. Kópia sa ukladá do evidencie odberateľských faktúr.

IV. Pokladňa, pokladničné operácie

- Evidenciu pokladničných operácií uskutočňuje pokladníčka na základe písomného poverenia riaditeľa CVČ.

- Pokladníčka musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

- Pokladničné operácie zachytáva pokladníčka chronologicky v pokladničnom denníku dvojmo (originál + kópia). Pokladničný denník, príjmové a výdavkové pokladničné doklady schvaľuje riaditeľ CVČ. Správnosť uskutočnenej operácie potvrdzuje svojim podpisom pokladníčka.

- Výber hotovosti sa uskutočňuje formou platobnej karty k účtu alebo výberom z účtu priamo v banke. Príjem prevzatej hotovosti zaeviduje pokladníčka na základe príjmového pokladničného dokladu, v pokladničnom denníku.

V. Evidencia cenín

Výdaj a evidenciu vykonáva ekonomka CVČ.

VI. Prostriedky sociálneho fondu

Pri požiadavkách úhrady z prostriedkov sociálneho fondu, treba okrem náležitosti (faktúra, platobný poukaz) priložiť výpis zo zázpisnice, kedy bolo čerpanie schválené

riaditeľom CVČ zástupcom zamestnancov CVČ zodpovednými za čerpanie prostriedkov sociálneho fondu. Doklady podpisuje a potvrdzuje riaditeľ CVČ.

VII. Cestovné príkazy

1. Pracovné cesty povoľuje a schvaľuje riaditeľ CVČ
2. Vykonávateľ pracovnej cesty si vyplní všetky náležitosti podľa predtlaču cestovného príkazu a napíše správu o výsledku pracovnej cesty.
3. Cestovné príkazy predkladajú zamestnanci na vyúčtovanie najneskôr do 5-teho dňa po ukončení cesty pokladničke CVČ, ktorá po preskúmaní a spracovaní pripraví príkaz na úhradu, ktorý predloží spolu so správou z pracovnej cesty na schválenie riaditeľovi CVČ. Preddavok poskytnutý na pracovnú cestu nesmie presahovať predpokladané výdavky v zmysle platných smerníc. Pri likvidácii cestovných náhrad, ktoré vznikli pracovníkovi na pracovnej ceste sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z.z. v platnom znení.

VIII. Nákup a výdaj materiálu, skladová evidencia

- drobné nákupy materiálu v maloobchode za hotové, na základe žiadanky na nákup, sa zaúčtujú priamo do spotreby, nepreberajú sa na sklad a nevyhotovuje sa príjemka. Predpokladom je, že nakupované zásoby materiálu zodpovedajú bežnej spotrebe a netvorí sa nekontrolovateľné a neevidované zásoby materiálu. Na doklade musí byť odvolávka na dôvod nákupu, spôsob použitia, dátum a podpis osoby, ktorá materiál zaobstarala a prebrala.

IX. Likvidácia mzdových náležitostí

Spracovanie mzdovej a personálnej agendy CVČ sa vykonáva automatizovane, pomocou výpočtovej techniky. Plat sa určuje pracovnou zmluvou, platovou úpravou a inými písomnými rozhodnutiami, ktoré vyhotovuje ekonómka – PAM CVČ a schvaľuje ich riaditeľ CVČ. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 exemplároch. Doklady slúžiace na likvidáciu platu, zmenu platu, nemocenské dávky, daňový bonus a iné doklady ovplyvňujúce plat, sa predkladajú ekonómke PAM CVČ. Platy sa vyplácajú v rámci peňažných operácií na základe zúčtovacích a výplatných listov, ktoré musia obsahovať poukazovaciu doložku a to, tak pri poskytovaní preddavkov ako aj pri vyúčtovaní platu na konci zúčtovacieho obdobia.

Dohody o mimopracovnej činnosti podpisuje riaditeľ, platy sa vyplácajú cez výplatnú listinu. Výplata platov sa uskutočňuje v určených výplatných termínoch. Ekonómka – PAM CVČ po zosumarizovaní vystaví príkazy na úhradu a uskutoční bezhotovostný prevod platov na účty zamestnancov spolu s odvodmi do poisťovní.

X. Ostatné účtovné doklady

Na výdavky, ktoré sa nemôžu doložiť faktúrami /napr. zálohové úhrady energií podľa zmlúv, vyhotoví ekonómka CVČ platobný poukaz.

XI. Manká, penále, škody

Došlé penalizačné faktúry ekonómka CVČ označí pečiatkou a dátumom, zaeviduje a postúpi riaditeľovi CVČ. Po preskúmaní všetkých náležitostí a miery zavinenia jednotlivými zamestnancami, ktorí škodu zavinieli, sa spíše záznam o škodovom prípade a predloží na škodovú komisiu. Škodová komisia posúdi, preverí všetky okolnosti a predloží návrh na vysporiadanie riaditeľovi CVČ. Riaditeľ rozhodne, či sa škoda, penále alebo manko odpíše na ťarchu, alebo zosobní zamestnancovi, ktorý sa zapríčinil.

XII. Dlhodobý hmotný majetok a dlhodobý nehmotný majetok

Odpisuje sa nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok.

XIII. Drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok

DHM sa odpisuje jednorazovo

- 0,01 do 200,00 € sa dávajú priamo do spotreby, s výnimkou predmetov trvalejšieho charakteru (viac ako rok)
- nad 200,01€ - eviduje sa v operatívnej evidencii
- nad 300,01€ - sa eviduje v inventárnej knihe každý predmet osobitne (drobný hmotný majetok).

Pri vyradení HM z evidencie musí byť priložený návrh na vyradenie, ktorý musí byť odsúhlasený vyrad'ovacom, prípadne škodovou komisiou. Po schválení a odsúhlasení vyrad'ovacieho protokolu riaditeľom CVČ, ekonómka vyradí majetok z evidencie, likvidačná komisia likviduje vyradený majetok.

Pri nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom sa postupuje v zmysle Zásad hospodárenia s majetkom Mesta, schválených MZ č. 122/2009 zo dňa 15.12.2009, dodatok č. 4 schválený uznesením MZ č. 70/2016, zo dňa 11.8.2016.

XIV. Inventarizácia majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

- Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Hospodárske prostriedky sa inventarizujú raz za kalendárny rok, pokladničná hotovosť a ceniny štyrikrát do roka. CVČ je povinné preukázať vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch po dobu 10 rokov po jej vykonaní.
- Vysporiadanie inventarizačných rozdielov po schválení riaditeľom CVČ je v kompetencii vyrad'ovacej a likvidačnej komisie.

V. Archivácia účtovných dokladov

Účtovné písomnosti a záznamy sa uschovávajú po dobu určenú uschovacími lehotami v zmysle Registrátúrneho plánu CVČ v registratúrnom stredisku CVČ a priestoroch zmluvnej firmy. Pred uložením do archívu musia pracovníci písomnosti usporiadať časovo, a zabezpečiť ich proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

VI. Záverečné ustanovenie

Všetci zamestnanci, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať predpisy pre ich organizovaný obeh, lehoty určené pre splatnosť faktúr a pre vyúčtovanie poskytnutých preddavkov. Zamestnanci CVČ, ktorí sú zodpovední za správny obeh faktúr a iných účtovných dokladov znášajú všetky dôsledky vyplývajúce z oneskorených úhrad (penále, pokuty, náhrady škôd a pod.). Doklady, ktoré sú dávané oneskorene na úhrady z dôvodu nedostatočného množstva finančných prostriedkov sa posudzujú osobitne.

Prílohu smernice tvoria dispozičné oprávnenia a podpisové vzory zamestnancov zodpovedných za obeh účtovných dokladov.

Táto smernica ruší smernicu č. 01/2018 z 01.02.2018.

Smernica o obehu účtovných dokladov nadobúda účinnosť dňom 01.03.2020.

V Považskej Bystrici, dňa 01.03.2020

Elena Martinková
riaditeľka CVČ

Dispozičné oprávnenia

Výkonom dispozičného oprávnenia vyjadrujú poverení zamestnanci CVČ svoju zodpovednosť za to, že nariadenia, dispozičné a príkazy sa zhodujú s platnými právnymi predpismi, sú kryté potrebnými finančnými prostriedkami a že ich realizovaním sa neporuší rozpočtová a finančná disciplína.

Z jednotlivých úkonov dispozičného práva prislúcha:

Riaditeľ CVČ

- oprávnenie zriaďovať účty v banke
- splnomocniť na podpisových vzoroch zamestnancov disponovať s prostriedkami na bankových účtoch
- vykonávať dispozičné s rozpočtovými prostriedkami určenými na kapitálové a bežné výdavky
- hospodáriť s finančnými prostriedkami CVČ
- poveriť zamestnanca CVČ vedením účtovníctva o majetku a hospodárskych operáciách v rozpočtovom a vedľajšom hospodárení CVČ, vyhotovovaním príslušných dokladov a účtovných výkazov o výsledku plnenia rozpočtu,
- v schválenom rozpočte počas roka vykonávať potrebné a odôvodnené zmeny a na základe takto vykonaných rozpočtových opatrení uvoľňovať finančné prostriedky z rozpočtu a z mimorozpočtových prostriedkov,
- vykonávať dispozičné, spolu so zástupcom zamestnancov, s prostriedkami sociálneho fondu,
- rozhodovať o nakladaní s pohľadávkami v správe CVČ,
- podpisovať objednávky, zmluvy, faktúry,
- zriaďovať inventarizačnú, škodovú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- poverovať zamestnancov kontrolou pokladne najmenej 4 x v roku a vykonaním inventarizácie majetku a záväzkov,
- vykonáva dispozičné s peňažnou hotovosťou, poveruje ekonómku CVČ disponovať peňažnou hotovosťou a vedením pokladnice a spravovaním pokladničnej hotovosti,
- disponovať s dlhodobým hmotným a nehmotným majetkom, s drobným hmotným majetkom, zásobami CVČ v súlade s platnými predpismi,
- poveriť zamestnancov CVČ vedením operatívno-technickej evidencie o majetku CVČ,
- nakladať s materiálovými zásobami, majetkom a hospodárskymi prostriedkami vo svojej správe,
- preberať a potvrdzovať vykonané práce, služby, dodávky,
- vykonávať bankové dispozičné, t.j. prikazovať bankám uskutočnenie úhrad v platobnom a zúčtovacom styku,
 - riaditeľ CVČ využije reprezentačný fond určený zriaďovateľom v sume 80,00 EUR

na zakúpenie kávy, čaju, cukru, nealkoholických nápojov a iného občerstvenia pre návštevy v CVČ, pre rokovanie rady CVČ a pod.

Oprávnenie nariad'ovat' a schvaľovat' hospodárske a účtovné operácie (kontrola vecnej a číselnej správnosti a prípustnosti hospodárskych operácií)majú:

Pri príjmoch

Názov hospodárskej operácie	Schvaľuje a nariad'uje	Vecná a formálna kontrola
Uzatváranie nájomných zmlúv	riaditeľ CVČ	ekonómka CVČ
Poplatky za zápisné	riaditeľ CVČ	pedagogický zamestnanec, ekonómka CVČ

Pri výdavkoch

Názov hospodárskej operácie:	Schvaľuje a nariad'uje	Vecná a formálna kontrola
ekonomické a finančné operácie	riaditeľ CVČ	ekonómka CVČ
pokladničné operácie	riaditeľ CVČ	ekonómka CVČ

Sociálny fond

Schvaľuje a nariad'uje

Za zamestnávateľa	riaditeľ CVČ
Za zamestnancov	zástupca zamestnancov CVČ

Ostatné hospodárske operácie

Objednávky za práce, služby, dodávky tovaru hradené z rozpočtu CVČ:
Potvrdenie prevádzkových výdavkov
Likvidácia služobných ciest

Schvaľuje a nariad'uje

riaditeľ CVČ
riaditeľ CVČ, ekonómka CVČ
pokladníčka CVČ

Odberateľské faktúry

Schvaľuje a nariad'uje

Faktúru vypracuje
Vecná a formálna kontrola

riaditeľ CVČ
ekonómka CVČ
riaditeľ CVČ, ekonómka CVČ

Úsek miezd

Spracovanie miezd, výkazov

mzdová účtovníčka

Úsek účtovníctva

Štvrťročná uzávierka, výkazy

ekonómka

Podpisové vzory k oprávneniu nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie (kontrola vecnej a číselnej správnosti a prípustnosti hospodárskych operácií):

Riaditeľka CVČ: Elena Martinková

Ekonómka CVČ: Anna Chudá

PaM CVČ: Oľga Kurucová

Zástupca zamestnancov CVČ:

Dispozičné oprávnenia k bankovým účtom majú:

Elena Martinková
riaditeľka CVČ

Anna Chudá

ekonómka CVČ

Podpisové vzory sú overené vo VÚB banke v Považskej Bystrici.

V Považskej Bystrici, dňa 30.01.2020

Vypracoval:
Anna Chudá
ekonómka CVČ

Schválil:
Elena Martinková
riaditeľka CVČ