



INTERNÁ SMERNICA

č. 5/2008

O OBEHU A KONTROLE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Interná smernica upravuje činnosť pri obehú a kontrole účtovných dokladov v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z.

OBSAH:

- 1/ náležitosti účtovného dokladu
- 2/ vymedzenie obehú účtovných dokladov a fáz obehú
- 3/ obeh odberateľských faktúr
- 4/ obeh dodávateľských faktúr
- 5/ obeh bankových výpisov
- 6/ obeh pokladničných dokladov
- 7/ obeh interných dokladov
- 8/ vymedzenie zodpovedných osôb

1/ NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÉHO DOKLADU:

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

- označenie účtovného dokladu,
- opis obsahu účtovného prípadu,
- označenie účastníkov,
- peňažnú sumu resp. údaj o množstve a cene,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písmena e),
- podpis osoby zodpovednej za vznik účtovného dokladu, osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu – t.j.

aby bola dodržaná zásada zrozumiteľnosti. (Účtovníctvo je zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivcovi aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy.)

2/ VYMEDZENIE OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV A FÁZ OBEHU

Obehom účtovných dokladov sa rozumie proces podávania dokladov od ich vzniku až po ich likvidáciu. IS určuje nadväznosť pracovných postupov podávania dokladov medzi pracovníkmi. Zároveň stanovuje práva a zodpovednosť jednotlivých pracovníkov za správnosť účtovných dokladov počas jednotlivých fáz obehu.

Fázy obehu účtovných dokladov sú:

Vznik účtovného dokladu:

- pri externom ÚD jeho prijatie,
- pri internom ÚD jeho vystavenie

Kontrola formálnej správnosti: kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa bodu 1.

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

Príprava k zaúčtovaniu zahŕňa:

- usporiadanie účtovných dokladov tak aby bolo zrejmé že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú
- priradenie interného čísla dokladom

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.

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

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

3/ OBEH ODBERATEĽSKÝCH FAKTÚR

Vznik: Faktúru vystavuje poverený pracovník organizácie na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky. Faktúru označí poradovým číslom.

Kontrolu vecnej a formálnej správnosti vykoná štatutárny zástupca spoločnosti pri vystavovaní faktúry. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva a ďal.) postúpi účtovníkovi.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní faktúr podľa poradového čísla, označení faktúr predkontáciou a ich zaevidovaním do knihy odberateľských faktúr. Prípravu k zaúčtovaniu vykonáva účtovník.

Zaúčtovanie faktúry vykoná účtovník ihneď po prípravných prácach predchádzajúcich

zaúčtovaniu faktúry. Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Zároveň sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady. Zoznam neuhradených faktúr predkladá štatutárnemu zástupcovi.

O archivácii odberateľských faktúr rozhoduje štatutárny zástupca. Šanón s faktúrami označí archivačným štítkom.

O likvidácii odberateľských faktúr rozhoduje štatutárny zástupca po skončení doby archivácie.

4/ OBEH DODÁVATEĽSKÝCH FAKTÚR

Vznik: Došlú faktúru účtovník skontroluje po formálnej a obsahovej stránke, zaeviduje v knihe faktúr, označí sa poradovým číslom a dátumom príchodu

Poverený pracovník vykoná vecnú a formálnu kontrolu správnosti. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom. Pokiaľ pri kontrole faktúry zistí vecné chyby, vykoná u príslušného dodávateľa reklamáciu. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickej reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre.

Schválenie preplatenia faktúry svojim podpisom overuje štatutár pred zaplatením faktúry.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní faktúr podľa dátumu doručenia, očíslovaní faktúr, označení faktúr predkontáciou. Prípravu k zaúčtovaniu vykonáva účtovník.

Zaúčtovanie faktúry vykoná účtovník, overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Zároveň sleduje splatnosť záväzkov a ich úhrady.

O archivácii dodávateľských faktúr rozhoduje štatutárny zástupca. Šanón s faktúrami označí archivačným štítkom.

O likvidácii odberateľských faktúr rozhoduje štatutárny zástupca po skončení doby archivácie.

5/ OBEH VÝPISOV Z BANKOVÝCH ÚČTOV

Vznik: Bankové výpisy preberá z banky poverený pracovník.

Pri prevzatí vykoná kontrolu vecnej a formálnej správnosti, a to najmä či údaje na bankovom výpise súhlasia s príkazom na úhradu. Prípadné nezhody rieši s bankou. Po skontrolovaní bankový výpis postúpi účtovníkovi.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní bankových výpisov podľa čísla a a vykonáva ju účtovník.

Zaúčtovanie výpisu vykoná účtovník ihneď po prípravných prácach predchádzajúcich zaúčtovaniu. Účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov uvedených na výpise. Ku každej platbe na výpise poznačí druh platby.

O archivácii výpisov rozhoduje štatutárny zástupca. Šanón s bankovými výpismi označí archivačným štítkom.

O likvidácii bankových výpisov rozhoduje štatutárny zástupca po skončení doby archivácie.

6/ OBEH POKLADNIČNÝCH DOKLADOV

Vznik: Pokladník zhromažďuje doklady na preplatenie od zamestnancov. Tieto predkladá na schválenie štatutárnemu zástupcovi. Ak štatutárny zástupca pokladničnú operáciu schváli, vyhotoví pokladník k uvedenej operácii pokladničný doklad, ktorý opatrí svojim podpisom a odovzdá na podpis aj štatutárnemu zástupcovi. Pokladničným dokladom sa rozumie príjmový a výdavkový pokladničný doklad.

Pokladník vykoná pri prevzatí dokladu od zamestnanca kontrolu vecnej a formálnej správnosti, a to či doklad obsahuje všetky náležitosti účtovného aj daňového dokladu. Pokladník postúpi doklady na zaúčtovanie účtovníkovi.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní pokladničných dokladov, priradení interného čísla a vykonáva ju účtovník.

Zaúčtovanie pokladničného dokladu vykoná účtovník ihneď po prípravných prácach predchádzajúcich zaúčtovaniu. Účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov uvedených na pokladničnom doklade. Po zaúčtovaní opatrí účtovný doklad svojim podpisom tak, aby bolo zrejmé, kto doklad zaúčtoval.

O archivácii pokladničných dokladov rozhoduje štatutárny zástupca. Šanón s dokladmi označí archivačným štítkom.

O likvidácii pokladničných dokladov rozhoduje štatutárny zástupca po skončení doby archivácie.

7/ OBEH INTERNÝCH DOKLADOV

Vznik: Interný doklad vyhotovuje účtovník o účtovných operáciách, ktoré vznikajú v rámci firmy. Za interný doklad sa pre potreby tejto smernice považuje najmä zúčtovacia a výplatná listina, protokol o zaradení(vyradení) investičného majetku, odpisový plán majetku, vyúčtovania cestovných náhrad, 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 štatutárneho zástupcu a začne konanie za účelom opravy chybných údajov.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní interných dokladov a priradení interného čísla. Vykonáva ju účtovník.

Zaúčtovanie interného dokladu vykoná účtovník ihneď po prípravných prácach predchádzajúcich zaúčtovaniu. Účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov uvedených na doklade. Po zaúčtovaní účtovný doklad potvrdí svojim podpisom tak, aby bolo zrejmé, kto

doklad zaúčtoval.

O archivácii interných dokladov rozhoduje štatutárny zástupca. Šanón s dokladmi označí archivačným štítkom.

O likvidácii pokladničných dokladov rozhoduje štatutárny zástupca po skončení doby archivácie.

8/ VYMEDZENIE ZODPOVEDNÝCH OSÔB

Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:

Funkcia	Meno a priezvisko	Podpisový vzor
Štatutárny zástupca	Ing. arch. Ľudmila Priehodová	
Účtovník	Ing. Mgr. Jana Jakšová	
Pokladník	Ing. Mgr. Jana Jakšová	
Účtovník (externý)	Stengl Beratung, s.r.o Bratislava	

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Riadiť sa ustanoveniami tejto smernice sú povinní všetci zamestnanci organizácie.

Ing. arch. Ľudmila Priehodová
riaditeľka