

System vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov – interná smernica (nezisková organizácia)

Slovenská únia popodrovaného zamestnávania

System vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov

Schválené: (správnou radou, orgán oprávnený schvaľovať interné pravidlá v neziskovke)

Dňa:

Účinnosť od:

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica sa riadi ustanoveniami

- zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
- opatrenia Ministerstva financií SR zo 14. 11. 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov,
- zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“).

2. Táto smernica ustanovuje postup pri spracovaní obehu účtovných dokladov v jednotlivých organizačných útvaroch tak, aby bola zabezpečená plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov s cieľom dodržania úplnosti, správnosti a včasnosti vykázania jednotlivých položiek, ktoré sú predmetom účtovníctva.

Článok II Účtovné doklady

1. Účtovné doklady sú všetky doklady, ktoré sú podkladom pre účtovný zápis účtovných prípadov a musia obsahovať tieto náležitosti:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) popis obsahu 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) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (ak to vyplýva z projektovo-programovej dokumentácie, nemusia byť uvedené účty).

2. Účtovné doklady sa vyhotovujú v slovenskom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

3. Ak je neziskovka platiteľom dane z pridanej hodnoty, potom účtovné doklady musia spĺňať náležitosti daňového dokladu pri zdaniteľných obchodoch. Tieto daňové doklady sú podkladom pre odpočet dane a daňovú povinnosť.

4. Predpísané náležitosti daňových dokladov v súlade so zákonom o DPH, ktorými sú faktúry pri dodaní tovaru a služby v tuzemsku, sú:

- meno a adresa sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu a jeho identifikačné číslo pre daň,

- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane pre každú sadzbu dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- uplatnenú sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- výšku dane spolu v eurách, ktorá sa má zaplatiť.

Článok III

Oprava v účtovných záznamoch

1. Oprava v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva.
2. Oprava sa musí uskutočniť bez zbytočného odkladu po zistení chyby tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, deň vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.
3. Ak sa opravuje účtovný zápis, vyhotoví sa vždy nový interný účtovný doklad.

Článok IV

Obeh účtovných dokladov

1. Prijatie externého účtovného dokladu (prijaté faktúry, bankové výpisy...) alebo vystavenie interného účtovného dokladu (odoslané faktúry, pokladničné doklady, interné doklady...) sa pri prvotnej evidencii prijatých externých dokladov a vystavených interných dokladov riadi registratúrnym poriadkom neziskovky.
2. Účtovný doklad sa preskúmava z hľadiska:
 - a) formálneho – kontroluje sa obsah predpísaných náležitostí na účtovnom doklade. Formálnu správnosť účtovného dokladu preveruje účtovníčka. Ak sa zistí nedostatok, informuje o tom zodpovedného pracovníka alebo odošle účtovný doklad účtovnej jednotke, ktorá ho vystavila, na doplnenie, prípadne zistí chýbajúce údaje;
 - b) vecného – kontroluje sa správnosť údajov uvedených v účtovnom doklade. Overuje sa súlad údajov so skutočnosťou, zmluvou alebo s osobitným predpisom (množstvo, cena a iné údaje rozhodujúce pre správnosť dokladu). Súčasne sa overuje oprávnenosť použitia finančného zdroja na úhradu predmetného účtovného dokladu. Vecnú správnosť potvrdí svojim podpisom zodpovedný pracovník. *(Prípadne sa v smernici uvedú konkrétni zodpovední pracovníci za jednotlivé oblasti, ktorí vykonávajú vecnú kontrolu.)*
3. Na účtovnom doklade po overení osobou zodpovednou za účtovný prípad sa uvedie
 - a) interné číslo dokladu príslušného číselného radu,
 - b) podpis osoby zodpovednej za zaúčtovanie,
 - c) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z projektovo-programovej dokumentácie.
4. Účtovný prípad sa zaúčtuje v denníku a v hlavnej knihe (prípadne je použitý postup účtovania podľa projektovo-programovej dokumentácie).

Článok V

Druhy účtovných dokladov

1. Pokladničné doklady sú interné účtovné doklady vystavované na základe pohybu hotovostných finančných prostriedkov v pokladnici. Členia sa podľa príjmu a výdaja v pokladnici na

- a) príjmové pokladničné doklady,
- b) výdavkové pokladničné doklady.

2. Pokladničný doklad musí obsahovať:

- a) číslo pokladničného dokladu,
- b) druh dokladu (príjmový, výdavkový),
- c) identifikačné údaje účtovnej jednotky (meno, adresa, IČO, DIČ, v prípade, že účtovná jednotka je platiteľ DPH, aj IČ DPH),
- d) dátum vystavenia dokladu,
- e) popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na: cestovné príkazy, dodávateľské doklady, zúčtovanie zálohy a podobne, ďalej väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj financovania,
- f) peňažnú sumu,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- h) podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
- i) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá peniaze prijala, resp. vydala),
- j) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

3. Bankové výpisy sú externé doklady, ktoré vystavuje banka na základe bezhotovostného prevodu finančných prostriedkov. Disponovanie s účtom v banke je

- a) osobné,
- b) využívaním internet bankingu.

(Neziskovka opíše konkrétny spôsob, ktorý využíva pri styku s bankou a osoby, ktoré sú oprávnené nakladať s finančnými prostriedkami na bankových účtoch.)

4. Na bankovom výpise sa vyznačí

- a) popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na: cestovné príkazy, záväzky, pohľadávky, zálohy, ak je nedostatočný popis na bankovom výpise, resp. väzbu na nákladové strediská, projekty a zdroje financovania,
- b) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- c) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá disponuje s účtom),
- d) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

(Ak má neziskovka otvorených viacero bankových účtov, stanoví si označenie pre jednotlivé výpisy, aby vedela správne zaúčtovať účtovné prípady podľa analytických účtov k jednotlivým bankovým účtom.)

5. Došlé faktúry sú externé účtovné doklady, ktoré súvisia s

- a) hlavnou činnosťou účtovnej jednotky,
- b) podnikateľskou činnosťou účtovnej jednotky.

6. Na došlej faktúre sa doplní

- a) označenie a poradové číslo faktúry,
- b) popis obsahu účtovného prípadu, ak to priamo nesúvisí s obsahom, prípadne väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj, z ktorého bude záväzok hradený,
- c) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- d) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá disponuje s účtom),
- e) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

7. Odoslané faktúry sú interné účtovné doklady vystavené pre odberateľa, ktoré súvisia s:

- a) hlavnou činnosťou účtovnej jednotky,
- b) podnikateľskou činnosťou účtovnej jednotky.

8. Odoslaná faktúra obsahuje

- a) označenie dokladu a poradové číslo faktúry,
- b) označenie účastníkov účtovného prípadu (meno, adresa, IČO, DIČ, bankové spojenie účtovnej jednotky ako dodávateľa a meno, adresa, IČO, DIČ ako odberateľa),
- c) dátum vystavenia dokladu,
- d) popis obsahu účtovného prípadu,
- e) peňažnú sumu,
- f) prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- h) podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
- i) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad,
- j) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

9. Cestovný príkaz, ktorý obsahuje náležitosti v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Pri jeho zaúčtovaní sa doplní o

- a) poradové číslo,
- b) údaj o činnosti, projektu, resp. zdroja, z ktorého bude financovaný,
- c) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- d) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad,
- e) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

10. Interné účtovné doklady sa používajú na také druhy účtovných prípadov, ktoré vznikli z podnetu účtovnej jednotky. Musia byť vždy doplnené poznámkou, doplnkom, z ktorého je zrejmé, s akým cieľom bol interný účtovný doklad vystavený (napr. poznámka o oprave účtovania z dôvodu..., rozhodnutie o použití fondu, rozhodnutie o vysporiadaní výsledku hospodárenia...), prípadne je doplnený fotokópiou doplňujúcou či zdôvodňujúcou tento doklad.

11. Interný účtovný doklad obsahuje minimálne tieto náležitosti:

- a) označenie a číslo interného dokladu,
- b) identifikačné údaje účtovnej jednotky (meno, adresa, IČO, DIČ),
- c) dátum vystavenia dokladu,
- d) popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj financovania,
- e) peňažnú sumu,
- f) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- g) podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
- h) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (napr. osoba, ktorá peniaze prijala, resp. vydala),
- i) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

Článok VI

Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov alebo cenných papierov v cudzej mene, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaníu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneníu dodávky, zisteníu manka, schodku na majetku, prebytku majetku, škody, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali alebo o ktorých sú k dispozícii potrebné doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

2. Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, kde sa vlastníctvo nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľností a do nadobudnutia vlastníctva nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom. Účtovná jednotka

účtuje o nehnuteľnosti odo dňa, kedy nehnuteľnosť začala používať. Ak sa vklad do katastra neuskutoční, účtovná jednotka následne vyvedie predmetný majetok zo svojho účtovníctva.

Článok VII Podpisové vzory osôb

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb v nadväznosti na organizačný poriadok a registratúrny poriadok účtovnej jednotky, ktoré účtovné doklady vystavujú, schvaľujú a účtujú.

(V nasledovných tabuľkách sú vzorovo uvedené zodpovedné osoby. Nezisková účtovná jednotka si uvedie konkrétnych zamestnancov, ktorí sú zodpovední za jednotlivé úkony.)

Pokladničné doklady			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Príjmový pokladničný doklad	Pokladník	Ekonom	Účtovník
Výdavkový pokladničný doklad	Pokladník	Ekonom	Účtovník
Pokladničné doklady v CZK	Pokladník	Ekonom	Účtovník
Bankové výpisy			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Bežný účet vo VÚB	-	Ekonom	Účtovník
Účet štátnych prostriedkov v Tatra banke	-	Riaditeľ	Účtovník
Devízový účet v CZK v Poštovej banke	-	Ekonom	Účtovník
Dodávateľské faktúry			
	Osoba zodpovedná za		

Druh dokladu	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Dodávateľské faktúry súvisiace s hlavnou činnosťou	-	Ekonóm	Účtovník
Dodávateľské faktúry súvisiace s podnikateľskou činnosťou	-	Manažér projektu	Účtovník
Odberateľské faktúry			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Odberateľské faktúry súvisiace s ekonomickou činnosťou	Administratívny pracovník	Manažér projektu	Účtovník
Cestovné príkazy			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Cestovné príkazy v tuzemsku	Zamestnanec	Manažér projektu	Účtovník
Cestovné príkazy v zahraničí	Zamestnanec	Manažér projektu	Účtovník
Interné účtovné doklady			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Interné doklady	Ekonóm	Ekonóm	Účtovník

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

V prílohe č. 1 k tejto smernici sú podpisové vzory osôb. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

Článok VIII
Záverečné ustanovenie

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností jednotlivých zamestnancov. Všetci zamestnanci účtovnej jednotky, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.

Príloha č. 1

Podpisové vzory

Funkcia	Meno a priezvisko pracovníka	Podpis pracovníka
Riaditeľ		
Ekonom		
Manažér projektu		
Účtovník		
Pokladník		
Administratívny pracovník		

V Bratislave dňa 1.11.2018