

Smernica SZB č. 5/2020
Platnosť od: 14.5.2020
Účinnosť od: 14.5.2020
Aktualizovaná od: 21.10.2020

Smernica o účtovaní a obehu účtovných dokladov

Vypracoval:	Predkladá:	Schvaľuje:
Ing. Peter Vozár Prezident SZB	Ing. Peter Vozár Prezident SZB	Prezídium SZB
Dňa: 13.5.2020	Číslo uznesenia: 3-20/16	Dňa: 14.5.2020
Aktualizácia		
Dňa: 20.10.2020	Číslo uznesenia: 5-20/7	Dňa: 21.10.2020

Smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a v zmysle opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č MF/24342/2007-74 v platnom znení, 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.

Čl.1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica o účtovaní a obehu účtovných dokladov (ďalej len smernica) v účtovnej jednotke upravuje postup pri obehu účtovných dokladov (t.j. ako sa doklad vystavuje, čo má byť obsahom účtovného dokladu), slúži na zabezpečenie povinnosti viesť účtovníctvo úplne, preukazným spôsobom a správne, aby vecne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom podľa zákona o účtovníctve
2. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
3. Účtovné doklady musia spĺňať všetky náležitosti stanovené v § 10 zákona o účtovníctve č.431/2002 Z.z. v platnom znení a náležitosti vymedzené v zákone o DPH č. 222/2004 Z.z. v platnom znení.
4. Smernica upravuje činnosť jednotlivých zamestnancov, funkcionárov a členov Slovenského zväzu biatlonu (ďalej len SZB) pri obehu a kontrole účtovných dokladov a je záväzná pre všetkých zamestnancov, funkcionárov a členov SZB.

Čl.2

Metodické vymedzenie

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať tieto náležitosti:

- a) slovné a číselné označenie účtovného prípadu,
- b) obsah 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) podpisový záznam osoby(§ 32 ods.3 zák.o účt.) zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jej zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých je účtovný prípad zaúčtovaný tak, ako to vyplýva z programového vybavenia.

Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú a to tak, aby bolo možné spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu, v nadväznosti na použité účtovné zásady

a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov.

Čl.3

Opravy v účtovných záznamoch

Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva (§ 34 zák. o účt.). Opravy sa musia uskutočniť bez zbytočného odkladu tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá opravu vykonala, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Chybný údaj sa preškrtnie tenkou čiarou tak, aby bol pôvodný údaj čitateľný a nad ním sa napíše správny údaj. K tomu sa pripojí poznámka o oprave s dátumom opravy a podpisom zamestnanca, funkcionára resp. člena SZB, ktorý opravu urobil. V prípade, že je nad opravovaným údajom málo miesta, nad opravovaný údaj sa napíše hviezdička a nový údaj sa uvedie za hviezdičku na voľnom mieste opravovaného dokumentu. Na opravu účtovného zápisu sa vyhotoví účtovný doklad.

Čl.4

Obeh, spracovanie, kontrola a archivácia účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov:

- preukazuje postup odovzdávania dokladov od ich vyhotovenia, prijatia až po archiváciu
- vymedzuje oprávnenie a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti
- uvádza nadväznosť pracovných postupov, vrátane lehôt odovzdávania dokladov medzi jednotlivými pracovníkmi, prípadne externou účtovnou spoločnosťou.

Fázy obehu účtovných dokladov:

1. *Vznik účtovného prípadu*

- 1.1. Interné doklady - vzniknuté zamestnancami alebo externou účtovnou spoločnosťou (príjmové a výdavkové pokladničné doklady, objednávky, odberateľské faktúry, dobropisy, cestovné príkazy personálna oblasť)
- 1.2. Externé doklady - doručené treťou osobou (dodávateľské faktúry, dobropisy, zálohové faktúry, zmluvy, oznámenia, rozhodnutia a všetky ostatné písomnosti). Zodpovedným zamestnancom za prijatie dokladu je pracovník sekretariátu. Prijatý doklad je zapísaný v zozname došlej pošty, následne je doklad odovzdaný zodpovednému zamestnancovi (generálnemu sekretárovi, športovému riaditeľovi)

2. *Kontrola formálnej a vecnej správnosti účtovných dokladov zakladá povinnosť vykonania finančnej kontroly.*

- 2.1. Za vecnú, formálnu a finančnú správnosť je zodpovedný príslušný zamestnanec. Pri vecnej kontrole, skontroluje správnosť všetkých údajov, obsiahnutých v doklade, pričom zisťuje súlad obsahu dokladu so skutočnosťou, čo do množstva a ceny, prípadne dodržania zmluvných podmienok a či dodávka

bola reálne aj uskutočnená. V prípade došlej faktúry, doloží objednávku Pri formálnej kontrole, overuje identifikačné údaje partnera (obchodné, meno, IČO, DIČ, IČ DPH, v prípade, že je partner platiteľ DPH).

- 2.2. V prípade finančnej kontroly zodpovedný pracovník posúdi zdroj čerpania finančných prostriedkov a pečiatkou označí účel použitia.

Po vykonaní všetkých kontrol, zodpovedný pracovník, napíše na zadnú stranu dokladu dátum, kedy kontrolu dokladu vykonal a pripojí svoj podpis. Takto skontrolované a podpísané účtovné doklady, generálny sekretár odovzdá na zúčtovanie externej účtovnej spoločnosti jedenkrát za týždeň, vždy v piatok, po predchádzajúcom telefonickom dohovore buď v sídle SZB, alebo v sídle účtovnej spoločnosti. Prevzaté doklady, poverený pracovník účtovnej spoločnosti bezodkladne zaúčtuje a odovzdá na schválenie prezidentovi SZB. Prezident SZB svojim podpisom schváli účtovné doklady (faktúry) a odovzdá generálnemu sekretárovi, resp. inej poverenej osobe na úhradu.

Bez kontroly nesmie byť doklad zaúčtovaný a bez schválenia nesmie byť doklad (faktúra) uhradený.

3. Archivácia

Archivovanie dokladov sa realizuje v sídle SZB, keď už nie sú doklady potrebné pri práci v externej účtovnej spoločnosti.

Čl.5

Verejný obstarávanie tovaru a služieb

SZB sa pri obstarávaní tovarov a služieb z verejných zdrojov (štátny rozpočet) riadi zákonom č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení. Pre obstarávanie tovarov a služieb do sumy 30.000,- eur patrí do kompetencie štatutárnemu zástupcovi, ktorý podpisuje a rozhoduje samostatne. Obstarávanie tovarov a služieb nad 30.000,- eur patrí do kompetencie štatutárneho zástupcu a jedného ďalšieho člena P SZB, avšak za podmienky dodržania hospodárnosti a transparentnosti finančnej transakcie.

Čl.6

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov, funkcionárov a členov SZB.
2. Dátum účinnosti tejto smernice je nasledujúci deň po prerokovaní a schválení Prezidiom SZB. Zároveň týmto dňom stráca platnosť Smernica č. 6/2017 z 1.1.2017 – Systém vedenia účtovníctva o obeh účtovných dokladov.
3. Táto smernica je súčasťou vnútorného systému SZB a podlieha aktualizácii podľa jej potrieb. Zodpovedný zamestnanec v rámci svojej pôsobnosti zabezpečí oboznámenie všetkých zamestnancov, funkcionárov a členov SZB s touto smernicou, jej uplatňovanie a dodržiavanie.

4. V prípade nedodržania zásad, kontrolór SZB uloží prerokovať konkrétny prípad na najbližšom zasadnutí Prezídia SZB.

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia Prezídiom SZB.