

# **S M E R N I C A**

## **pre vedenie účtovníctva a obehu účtovných dokladov**

Tento predpis nadobúda platnosť 1.10.2022

V Rimavskej Sobote  
Spracovala: Miriam Kepková

Ing. Dagmar Vašová  
riaditeľka SOŠTaAP

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. **431/2002 Z. z.** o účtovníctve a v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtovná účtová osnova pre rozpočtové a príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a VÚC /FS 9/2007/; Zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy znení neskorších zákonov; 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

Do smernice bola zakomponovaná novela zákona o účtovníctve (zákonom č. 456/2021 Z. z.) účinná od 1. 1. 2022, ktorá je známa ako novela prinášajúca tzv. digitalizáciu účtovníctva.

## **Čl. I**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Účelom smernice je vytvorenie organizačných, personálnych a materiálnych podmienok, ktorými bude zabezpečené správne vedenie účtovníctva a jednotný obeh účtovných dokladov v účtovnej jednotke, a to pri dodržaní zákonnosti, prehľadnosti, preukázateľnosti.
2. Cieľom je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsobu účtovania, zabezpečenie postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov a stanovenie jednotného a účinného obehu účtovných dokladov.

## **Čl. II**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Účtovná jednotka, ďalej: škola, je povinná viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.  
Škola účtuje podľa Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej len „Postupy účtovania“). doplnená o dodatok: (č. 456/2021 Z. z.) účinná od 1. 1. 2022, tzv. digitalizácia účtovníctva.
2. Škola prevádzkuje – podnikateľskú činnosť.

Organizačná štruktúra školy:

- a) Hlavná činnosť – škola
- b) Školská zariadenie školského stravovania – Školská jedáleň
- c) Školský internát
- d) Podnikateľská činnosť – Bufet  
Autoškola  
Ubytovanie  
Stravovanie

Účtovníctvo sa spracúva v programovom vybavení: ISPIN, firmy: Asseco Solutions, a.s.

Program sa člení na:

- a) účtovníctvo vrátane evidencie faktúr, pokladnice a pod.,
- b) majetok vrátane evidencie majetku, skladovej evidencie
- c) mzdy.

Škola má dve Pokladne: Hlavnej činnosti a Podnikateľskej činnosti; vedené v programovej agende: AGENDA.

### **Čl. III**

#### **Zásady vedenia účtovníctva**

1. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:
  - a) stave a pohybe majetku,
  - b) stave a pohybe záväzkov,
  - c) rozdiel majetku a záväzkov,
  - d) výnosoch,
  - e) nákladoch,
  - f) príjmoch,
  - g) výdavkoch,
  - h) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.
2. Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke.
3. Škola účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia (ďalej len „účtovné obdobie“). Ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.
4. Škola je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok v súlade so zákonom o účtovníctve.

### **Čl. IV**

#### **Účtovná dokumentácia**

1. Škola je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.
2. Škola ako účtovné záznamy vedie účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovnú závierku a výročnú správu.
3. Súhrn všetkých účtovných záznamov tvorí účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky.

### **Čl. V**

#### **Účtovný rozvrh**

1. Účtovný rozvrh zostavuje škola na účtovné obdobie, ktorým je kalendárny rok. V priebehu účtovného obdobia sa účtovný rozvrh môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, účtovná jednotka postupuje podľa platného účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom období.
3. Účtovný rozvrh obsahuje používané:
  - a. syntetické účty

- b. analytické účty
  - c. podsúvahové účty.
4. Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:
- a. členenie majetku podľa druhu, zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia,
  - b. členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
  - c. členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej hodnoty faktúr v €, podľa jednotlivých dlžníkov a veriteľov,
  - d. členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
  - e. členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov financovania a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
  - f. členenie podľa charakteru činnosti,
  - g. členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
  - h. dôležité z hľadiska členenia podľa organizačnej štruktúry školy, ako je: škola, ŠJ, ŠI a Podnikateľská činnosť, na zistenie ich výsledku hospodárenia,
  - i. členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní, členenie na účely podľa osobitných predpisov, členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky).
5. Na podsúvahových účtoch sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkovo-právnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.
6. Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:
- a. prenajatý majetok,
  - b. prísne zúčtovateľné tlačivá,
  - c. materiál v skladoch civilnej ochrany a ostatný materiál špecifického použitia,
  - d. odpísané pohľadávky,
  - e. drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok.
7. Účtovná jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovnom rozvrhu.
8. Účtovný rozvrh je prílohou č. 1 smernice.

## Čl. VI

### Účtovný záznam

- 1. Účtovným záznamom sa rozumie údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia je účtovná jednotka povinná zaznamenávať len účtovnými záznamami.
- 2. Účtovná jednotka je povinná pri vedení účtovných záznamov postupovať podľa zákona o účtovníctve.
- 3. Účtovná jednotka používa obe podoby účtovných záznamov:
  - a. listinnú podobu účtovného záznamu v súlade s § 31 ods. 2 písm. a) zákona o účtovníctve,
  - b. elektronickú podobu účtovného záznamu v súlade s § 31 ods. 2 písm. b) zákona o účtovníctve.
- 4. Obidve podoby účtovného záznamu sú v účtovnej jednotke rovnocenné.

5. Ak účtovná jednotka elektronický účtovný záznam zasiela alebo inak sprístupňuje inej osobe, použitie elektronického účtovného záznamu podlieha písomnej dohode medzi zúčastnenými stranami o určení technických požiadaviek potrebných na prijímanie účtovných záznamov alebo potvrdenému súhlasu prijímateľa účtovného záznamu.
6. Za potvrdený súhlas prijímateľa účtovného záznamu sa považuje aj zaplatenie požadovanej sumy alebo iný súhlas o akceptovaní účtovného záznamu, ak nie je písomná dohoda medzi zúčastnenými stranami.

Účtovná jednotka musí pri overovaní účtovnej závierky audítorom alebo pri kontrole účtovníctva umožniť prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a preukázať účtovným záznamom označenie účtov, na ktorých sú účtované prípady účtované. Súčasne je povinná predložiť účtovné záznamy v takej podobe, v akej ich vedie a následne archivuje v súlade s touto smernicou. Škola používa obidve podoby účtovných záznamov.

## **Čl. VII**

### **Preukázateľnosť účtovného záznamu**

1. Škola je povinná zabezpečiť preukázateľnosť účtovného záznamu.
2. Za preukázateľný účtovný záznam sa považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.
3. Účtovný záznam musí spĺňať požiadavky vierohodnosti pôvodu, neporušenosti obsahu a čitateľnosti účtovného záznamu v súlade s § 31 a § 32 zákona o účtovníctve.
4. Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu a neporušenosť obsahu účtovného záznamu zabezpečí:
  - a) podpisovým záznamom zodpovednej osoby,
  - b) elektronickou výmenou údajov alebo
  - c) vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov.

## **Čl. VIII**

### **Účtovné doklady**

1. Škola je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi a účtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách musí byť vykonané len na základe účtovného zápisu a iba na základe účtovných dokladov.
2. Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.
3. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve, a to:
  - a. slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
  - 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 zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
4. Účtovné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje. Účtovný doklad vyhotovený v inom

ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé, o aký účtovný prípad ide, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.

5. Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a úplné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

## **Čl. IX**

### **Účtovné doklady v podnikateľskej činnosti**

1. Účtovné doklady v podnikateľskej činnosti musia byť označené logom „Podnikateľská činnosť“.
2. Škola, ako platiteľ dane z pridanej hodnoty, musí viesť podrobné záznamy podľa jednotlivých zdaňovacích období o dodaných tovaroch a službách a o prijatých tovaroch a službách. Evidenciu vedie v súlade so zákonom o dani z pridanej hodnoty.
3. Účtovné doklady v podnikateľskej činnosti z dôvodu, že škola je platiteľom dane z pridanej hodnoty, musia spĺňať aj náležitosti daňového dokladu, a to pri zdaniteľných obchodoch, kde sú podkladom pre správne určenie dane.
4. Daňový doklad – faktúra pri dodaní tovaru a služby v tuzemsku musí obsahovať náležitosti daňových dokladov v súlade so zákonom o dani z pridanej hodnoty (§ 74 – § 75). Pre ich uchovávanie je potrebné dodržať § 76 zákona o dani z pridanej hodnoty.

## **Čl. X**

### **Oprava účtovných dokladov a účtovných záznamov**

1. Ak ekonómka/účtovníčka zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu zákonným spôsobom podľa § 34 zákona o účtovníctve.
2. Oprava účtovného záznamu pred zaúčtovaním sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po opravu.
3. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
4. Deň v účtovnom zázname sa musí zaznamenať s takou presnosťou, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.
5. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.
6. Na opravu účtovného zápisu sa musí vždy vyhotoviť účtovný doklad, ktorý musí mať tieto náležitosti: Opravu účtovného zápisu ekonómka/účtovníčka školy robí pomocou interného dokladu – ID.
  - a. názov dokladu,
  - b. odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
  - c. označenie účtovnej operácie,
  - d. peňažnú sumu,
  - e. osobu, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
  - f. dátum vykonania operácie, resp. opravy.

Dôležité je, aby pri oprave účtovného zápisu pomocou ostatného interného dokladu bola priložená dokumentácia – kde nastala účtovná chyba a po oprave účtovného zápisu priložená dokumentácia, že účtovná chyba bola odstránená.

## **Čl. XI**

### **Druhy účtovných dokladov**

1. Účtovným dokladom na zaúčtovanie príjmu je výpis z bankového účtu alebo príjmový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu príjmu slúži symbol, pod ktorým bol príjem uskutočnený.
2. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavku je výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu výdavku slúži priradenie kódu výdavku podľa funkčnej a ekonomickej rozpočtovej klasifikácie, finančného zdroja, nákladového strediska.
3. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie zmeny majetku alebo záväzku je najmä:
  - a. došlá faktúra,
  - b. odberateľská faktúra.
4. Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré vyhotovujú zamestnanci školy.
5. Medzi ostatné interné doklady patria predovšetkým doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania. Tieto doklady sa vyhotovujú operatívne cez interné doklady.
6. Medzi bežné mesačné interné doklady, kde sa účtujú účtovné prípady patria: mzdy, preddavky na stravu, ubytovanie žiakov, predpisy stravného žiakom zamestnancom, spotreby stravných lístkov, Projekty mzdy, Refundácia miezd, odpisy, prírastky a úbytky dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, aktivácia vlastných výrobkov, spotreba poštových známok, zmeny spotreby palív, mazadiel a olejov, nákup a spotreba tovaru v bufete podnikateľskej činnosti.
7. Osobitnú časť ID tvoria daňové interné doklady, kde sa účtuje leasing v podnikateľskej činnosti a DPH, ktoré je súčasťou mesačného výkazu Dane z DPH.

## **Čl. XII**

### **Číslovanie účtovných dokladov**

Jednotlivé druhy účtovných dokladov, ktoré sa v účtovníctve školy používajú, v príslušnom kalendárnom roku sa číslujú chronologicky:

|                      |            |                               |         |               |
|----------------------|------------|-------------------------------|---------|---------------|
| Faktúry:             | vystavené: | VFHC, VFPC                    | od č. 1 | chronologicky |
|                      | prijaté:   | DFHC, VFPC                    | od č. 1 | chronologicky |
| Pokladničné doklady: |            | príjmové pokladničné doklady  | od č. 1 | chronologicky |
|                      |            | výdavkové pokladničné doklady | od č. 1 | chronologicky |
| Bankové výpisy:      |            |                               | od č. 1 | chronologicky |
| Interné doklady:     |            |                               | od č. 1 | chronologicky |

### **Čl. XIII**

#### **Obeh účtovných dokladov**

##### **Zásady obehu účtovných dokladov**

1. Obeh účtovných dokladov upravuje postup spracovania a preskúmania účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po ich likvidáciu a odovzdanie na zúčtovanie, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov (vznik, postupné odovzdávanie, preverovanie, doručovanie, zúčtovanie a uchovávanie dokladov).
2. Účtovné doklady sa musia vyhotovovať bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
3. Externý účtovný doklad vzniká jeho vystavením u pôvodcu a prijatia zodpovedným zamestnancom školy..(faktúry, dobropisy, platobné výmery a pod.).
4. Interný účtovný doklad vzniká vyhotovením ekonómkou, účtovníčkou, referentkou personalistiky, pokladničky a iného zamestnanca, zodpovedného k tomuto úkonu školy (odberateľské faktúry, dobropisy, pokladničné doklady, výplatné listiny, cestovné príkazy, vyúčtovanie drobného nákupu, vyúčtovanie nákupu pohonných látok, skladové príjmy, výdajky, zápočty a pod.).
5. Pred predložením účtovného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie účtovného dokladu podľa čl. 15. Ak ekonómka/účtovníčka zistí nezrovnalosti, je povinná vrátiť účtovný doklad pracovníkovi školy, ktorý ho vyhotovil.
6. Externé doklady prichádzajú do školy z vonka, medzi ne patria: došlé faktúry, prijaté zmluvy, pokladničné doklady a iné a majú okrem interného čísla dokladu aj svoje pôvodné číslo dokladu od externého dodávateľa.
7. K externému dokladu je ekonómka, účtovníčka povinná vystaviť krycí list/platobný poukaz, a to v termínoch, aby mohli byť dodržané lehoty splatnosti podľa osobitného právneho predpisu, zmluvy, dohody a pod.
8. Dôležitý z hľadiska zákona o DPH v § 15 sú doklady, ktoré obsahujú DPH. Zjednodušený daňový doklad je doklad vyhotovený elektronickou registračnou pokladnicou a jeho náležitosti uvedené v § 16 zákona o DPH. Týka sa to hlavne externých faktúr v Podnikateľskej činnosti školy.

### **Čl. XIV**

#### **Evidencia, preskúmanie a schvaľovanie účtovných dokladov**

1. Dodávateľské faktúry preberá zamestnanec zodpovedný za registratúru, ktorý ich označí prezentačnou pečiatkou a vyznačí na nich dátum prijatia a v ten istý deň ich doručí na ekonomický úsek.
2. Prijaté faktúry, a iné externé účtovné doklady sa zaevidujú v knihe dodávateľských faktúr.
3. Účtovné doklady sa preskúmajú a prekontrolujú zásadne pred ich zaúčtovaním bez zbytočného zdržiavania. K faktúre sa priložia prvotné doklady (objednávka, zmluva, výdajky, príjmy, zápisy o vyradení majetku, potvrdenky o prevzatí šrotu a pod.) od pracovníkov ekonomického úseku, ktorí sú zodpovední vyhotovovaním uvedených prvotných dokladov.
4. Ak nie je možné k faktúre za nákup dlhodobého hmotného a nehmotného majetku súčasne vystaviť aj zápis o zaradení majetku do používania z dôvodu neskoršieho

zaradenia (následná montáž, inštalácia, kompletizácia a pod.), vyznačí túto skutočnosť zodpovedný zamestnanec na likvidačnom liste/platobnom poukaze.

5. V prípade vystavenia protokolu o vyradení majetku sa postupuje rovnakým spôsobom ako pri protokole o zaradení majetku do používania. Schvaľuje ho rovnako riaditeľka školy.
6. V prípade, že na faktúre nie je jednoznačne uvedený predmet fakturácie, zodpovedný zamestnanec doplní na faktúru zrozumiteľný predmet fakturácie.
7. Faktúra sa odovzdá ekonómke na predbežnú kontrolu, určí z akého bankového účtu sa faktúra bude uhrádzať, stanový pod akým kódom zdroja sa rozpočtová podpoložka zaúčtuje. Faktúre sa odovzdá do účtarne k zaúčtovaniu, vyhotoveniu krycieho listu a faktúra sa pripraví na úhrade.
8. Ak zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť faktúry pri skúmaní faktúry zistí také chyby, pre ktoré nemožno faktúru uhradiť, je povinný uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu a spornú faktúru bezodkladne vrátiť dodávateľovi. Ekonómke/účtovníčke predloží predmetnú faktúru, ktorú prečiarkne a označí „storno“ spolu s kópiou reklamačného listu zaslaného dodávateľovi, prípadne na faktúre uvedie výsledok telefonickkej reklamácie (dátum a meno zamestnanca dodávateľa, s ktorým bola reklamácia prerokovaná).

#### **Účtovné doklady sa overujú a kontrolujú z hľadiska:**

- a. vecného a číselného,
- b. prípustnosti finančnej a účtovnej operácie,
- c. formálneho.

Kontrola vecnej a číselnej správnosti zahŕňa kontrolu správnosti uskutočnenej operácie. Vykonávajú ju zamestnanci školy – zástupcovia a vedúci prevádzok, v rámci svojho dispozičného oprávnenia. Vecnú správnosť potvrdzujú podpisom na účtovnom doklade-krycom liste faktúr. Z hľadiska vecného a číselného kontrolujú správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, t.j. či fakturovaná dodávka, práca, materiál, služba bola riadne prevzatá čo do množstva, druhu, akosti, času trvania, ceny a ostatných podmienok určených alebo dohodnutých pri uzatváraní zmluvy alebo vyhotovení objednávky na základe predloženej žiadanky.

Kontrola prípustnosti finančnej operácie – kontroluje sa, či finančné operácie sú realizované v súlade so všeobecne platným právnym predpisom, zmluvou, nariadením a interným aktom riadenia, či sú v rozpočte zabezpečené finančné prostriedky na ich financovanie, ako aj správnosť uvedenej rozpočtovej klasifikácie. Prípustnosť finančnej a účtovnej operácie preveruje zodpovedný zamestnanec pre rozpočet školy – riaditeľka školy.

Pod formálnou správnosťou rozumieme preskúmanie, či účtovný doklad obsahuje predpísané náležitosti. Overenie vykonáva ekonómka, ktorá zodpovedá za zaúčtovanie účtovného prípadu a v rámci preskúmania má povinnosť overiť tieto skutočnosti:

- a. úplnosť obsahu a náležitostí účtovného dokladu,
- b. či bol účtovný doklad overený z hľadiska vecného a číselného zástupcami alebo vedúcimi úsekov.
- c. či je podpísaný zodpovedným zamestnancom za zaúčtovanie účtovnej operácie
- d. úplnosť a kompletnosť príloh účtovného dokladu
- e. správnosť zapísania účtovného dokladu do denníka a do hlavnej knihy.
- f. za účtovný prípad je zodpovedná ekonómka školy
- g. v konečnej fáze ekonóm potvrdzuje podpisom príkaz na úhradu dokladu/faktúry na Platobnom poukaze.

## **Čl. XV**

### **Požiadavky/Žiadanky, Objednávky**

#### **1. Požiadavky/Žiadanky**

Požiadavky na obstaranie materiálu, tovaru, služieb môže podľa potreby predložiť ktorýkoľvek zamestnanec školy u svojho priamo nadriadeného pracovníka školy (zástupcu alebo vedúceho prevádzky).

- Požiadavky OV a ŠI sa vybavujú u zástupcu pre praktické vyučovanie
- Požiadavky učiteľov u zástupcu pre teoretické vyučovanie
- Požiadavky prevádzky sa vybavujú u vedúceho prevádzkovo-technického úseku
- Školská jedáleň a Stravovanie PČ objednávky na základe potrieb – potraviny – vyhotovuje vedúca ŠJ.
- Požiadavky na nákup materiálu a zabezpečenia služieb sa vybavujú u vedúceho prevádzkovo-technického úseku.
- Požiadavky za PČ (Autoškola, Ubytovanie PČ) sa vybavujú u vedúceho prevádzkovo-technického úseku.

Raz do týždňa, v piatok, sa požiadavky predkladajú zamestnancom ekonomickému úseku, ktorí požiadavky spracujú a vyhotovia objednávky.

Fyzicky nákupom alebo zabezpečením služby bude poverený zamestnanec priamym nadriadeným – zástupcom pre teoretické vyučovanie, praktické vyučovanie alebo vedúcim prevádzok školy.

#### **2. Objednávky**

Objednávky vystavuje pracovník, na základe žiadanky od zástupcu alebo vedúceho úseku školy. Objednávka musí obsahovať:

- číslo objednávky, znak, či ide o tovar alebo službu
- dátum vyhotovenia
- text – čo si objednáваме
- množstvo
- celková suma s DPH, ktorá musí byť ak nie presná tak vyššia alebo približná ako je cena na došlej faktúre. Ak sme si nie istí cenou, tak uvedieme finančný limit: od – do.
- ak je objednávka vystavená neprávne oproti faktúry, musí sa objednávka aktualizovať s novým poradovým číslom
- objednávka sa zverejňuje do dní
- je v rozpore zo zákonom aby bola faktúra uhradená skôr ako je vystavená zmluva alebo objednávka
- na základe objednávky (text, množstvo suma) sa kontroluje
- faktúra z účtovného hľadiska
- podpis žiadateľa objednávky (zástupcovia alebo vedúci prevádzok školy, ktorí predložili žiadanky na nákup materiálu, tovaru alebo službu

Jednotlivé dodávky tovarov, prác a služieb sa uskutočňujú na základe uzavretých zmluvných vzťahov alebo na základe vystavených objednávok. Bežné objednávky na dodávky tovaru, prác a služieb pre školu vyhotovujú zodpovední pracovníci.

Objednávka sa vyhotovujú dvojmo, jedna objednávka sa vydá zamestnancovi, ktorý bude poverený fyzicky nákupom materiálu, tovaru alebo objednaním služby a druhá objednávka ostáva na ekonomickom úseku školy. Objednávka sa potom priloží k doručenej dodávateľskej faktúre.

## **Čl. XVI**

### **Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr**

1. Faktúry sa vyhotovujú na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky. Pracovník, zodpovedný za vyhotovovanie odberateľských faktúr, ich opatrí náležitosťami účtovného i daňového dokladu a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Spolu s ekonómkou školy zodpovedajú nielen za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov, ale aj za formálnu správnosť faktúry z hľadiska náležitostí daňového dokladu.
2. Finančná účtovníčka na základe výpisu z bankového účtu vykoná zápis o dátume úhrady v knihe odberateľských faktúr a doloží faktúru k príslušnému bankovému výpisu.
3. Ekonómka sleduje úhrady faktúr, vystavuje upomienky na neuhradené faktúry a v prípade potreby aj sankčné faktúry. Štvrťročne predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti ako v Hlavnej činnosti tak aj v Podnikateľskej činnosti.

## **Čl. XVII**

### **Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie**

1. V súlade s § 35 zákona o účtovníctve je škola povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu.
2. Škola uchováva účtovnú dokumentáciu v listinnej podobe v archíve v areáli školy na Okružnej 61 v Rimavskej Sobote, škola má vypracovaný Registratúrny plán (rozdelenie podľa vecných skupín).
3. Lehoty na úschovu niektorých písomností minimálne na určitý počet rokov, ktoré nasledujú po roku, ktorého sa týkajú, sú nasledovné:
  - a. účtovná závierka počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
  - b. účtovné doklady, účtovné rozvrhy, účtovné knihy, odpisový plán, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
  - c. doklady o výdavkoch a príjmoch v hotovosti po dobu jedného roka po vykonanej daňovej revízií,
  - d. mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce počas 50 rokov,
  - e. údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia počas 70 rokov,
  - f. projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky počas 5 rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila,
  - g. inventárne karty dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, okrem zásob alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce počas 3 rokov po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia alebo 1 rok po jej vykonaní,
  - h. ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia zákona o účtovníctve a osobitné predpisy.

- i. zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek, používaných v účtovníctve po dobu, do ktorej sú zachované účtovné písomnosti, v ktorých boli použité,
  - j. daňové doklady po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.
  5. Riaditeľ školy je povinný zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Tiež je povinný zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.  
Konkrétny plán úschovy účtovných písomností  
Tento plán zahŕňa najmä tieto údaje:
    - objekt a miestnosť archívu,
    - meno pracovníka zodpovedného za vedenie archívu,
    - spôsob usporiadania a označenie účtovných písomností odovzdávaných do archívu,
    - spôsob odovzdávania účtovných písomností do archívu a termíny pre odovzdávanie,
    - spôsob zapožičiavania účtovných písomností z archívu a ich návrat do archívu,
    - skartačný poriadok.

## **Čl. XVIII**

### **Dispozičné oprávnenie a podpisové právo**

1. Dispozičné oprávnenie, t. j. určenie oprávnení, povinností a zodpovedností osôb v škole je vykonané takým spôsobom, aby bolo možné určiť nezávisle od seba zodpovednosť jednotlivých osôb za obsah účtovného záznamu, ku ktorému boli ich podpisové záznamy pripojené.
2. Podpisovým záznamom zodpovednej osoby je v prípade listinnej podoby účtovného záznamu vlastnoručný podpis.
3. Každý zodpovedný zamestnanec má prístup na svoje pracovné konto v jednotlivých podprogramoch v rámci informačného systému.
4. Dispozičné oprávnenie a podpisové právo osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť operácií a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje ekonómka/účtovníčka.
5. Dispozičné oprávnenie a podpisové právo sa v prípade organizačných a personálnych zmien aktualizuje, za čo zodpovedá riaditeľ školy..

## **Čl. XIX**

### **Bezpečnostné zabezpečenie elektronického výkonu účtovníctva**

1. Škola musí mať zabezpečené také vnútorné procesy a bezpečnostné opatrenia, ktoré zabezpečia preukaznosť a jednoznačné a nespochybniteľné určenie osoby, ktorá v prípade elektronickej podoby účtovného záznamu použila preukázateľný podpisový

záznam v elektronickej podobe. Tieto opatrenia musia zamedziť zneužitiu prihlasovacích údajov zodpovedného zamestnanca.

2. Informačný systém musí byť nastavený tak, aby bolo možné dohľadať vyjadrenia jednotlivých zamestnancov (elektronická stopa musia byť zachovaná).
3. Z dôvodu bezpečnosti zamestnanci nesmú poskytovať svoje prihlasovacie údaje na pracovné konto v informačnom systéme iným osobám.
4. Každý zamestnanec je povinný na prihlásenie do svojho pracovného konta použiť svoje prihlasovacie údaje.

## **Čl. XX**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia školy, ako príspevkovej organizácie, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:
  - a. Zásady vykonávania základnej finančnej kontroly,
  - b. Smernica upravujúca spôsob účtovania, oceňovania a odpisovania majetku,
  - c. Zásady evidencie, zaraďovania, vyradovania a likvidácie majetku,
  - d. Zásady vykonávania inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
  - e. Zásady pre tvorbu a účtovanie opravných položiek,
  - f. Zásady pre tvorbu, vykazovanie a účtovanie rezerv,
  - g. Smernica upravujúca vedenie pokladnice,
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľom školy a účinná dňom: 01. 10. 2022

V Rimavskej Sobote dňa: 26. 09. 2022.

.....  
Ing. Dagmar Vašová  
riaditeľka školy



