

Obeh a kontrola účtovných dokladov

Smernica č. 05/2018

Občianske združenie Ipeľ – Hont, Plášťovce č. 345, 935 82		Verzia č.: 1
Názov a číslo smernice	Obeh a kontrola účtovných dokladov 05/2018	
Vyhotovil:	Ing. Agnesa Gubišová	
Schválil:	Jaroslav Péter, predseda združenia	
Dátum platnosti	12. 04. 2018	
Dátum účinnosti	16. 04. 2018	
Správca dokumentu:	Kancelária MAS Občianske združenie Ipeľ - Hont	

Interná smernica upravuje činnosť pri obehu a kontrole účtovných dokladov v zmysle zákona

Článok I.

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,
- 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 jednotlivu aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov

v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy.)

Článok II.

Vymedzenie obehu účtovných dokladov a fáz obehu

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie proces podávania dokladov od ich vzniku až po ich likvidáciu.

2. *Fázy obehu účtovného dokladu:*

Vznik účtovného dokladu:

- pri externom účtovnom doklade: prijatie
- pri internom účtovnom doklade: vystavenie

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

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

Príprava k zaúčtovaniu zahŕňa:

- usporiadanie účtovných dokladov tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné 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.

Článok III.

Obeh odberateľských faktúr

Vznik: Faktúru vystavuje účtovník na pokyn predsedu združenia podľa predlohy vytvorenej v programe Omega. Faktúru označí poradovým číslom.

Manažér zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi externému účtovníkovi, ktorý vykoná predkontáciu. Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry. Zároveň sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady. Zoznam neuhradeným faktúr predkladá predsedovi združenie.

Článok IV.

Obeh dodávateľských faktúr

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

Manažér MAS vykoná vecnú a formálnu kontrolu správnosti. Zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov. 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.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní faktúr podľa dátumu doručenia, očíslovaní faktúr, označení faktúr predkontáciou ktorú vykonáva účtovník. Takto spracovanú faktúru zaúčtuje. Sleduje splatnosť záväzkov a ich úhrady.

Článok V.

Obeh výpisov z bankových účtov

Občianske združenie vedie účty vo VÚB, a.s. a prostredníctvom nej uskutočňuje svoje platby.

Výpisy z VÚB, a.s sú generované z internetbankingu.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní bankových výpisov podľa poradového čísla. Účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov, ktorú uvedie na výpise.

Prístup do internetbankingu majú:

Funkcia	Meno a priezvisko
Predseda združenia	Jaroslav Péter
Podpredseda združenia	Mgr. Tomáš Pásztor
Administratívny pracovník	Bc. Mária Kajaszová

Článok VI.

Obeh pokladničných dokladov

Vznik: Administratívny pracovník zhromažďuje doklady na preplatenie od zamestnancov, pripraví zoznam odovzdaných podkladov pre účtovníka. Účtovník vyhotoví k jednotlivým operáciám pokladničný doklad, ktorý potvrdí svojim podpisom a podpisom štatutárneho zástupcu. Pokladničným dokladom sa rozumie príjmový a výdavkový pokladničný doklad.

Administratívny pracovník vykoná pri prevzatí dokladu od zamestnanca kontrolu vecnej a formálnej správnosti a to či doklad obsahuje všetky náležitosti účtovného dokladu. Každý doklad prilepí na kancelársky papier formátu A4 a v hornej časti opatrí pečiatkou združenia. Administratívny pracovník postúpi doklady na zaúčtovanie účtovníkovi. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní pokladničných dokladov, priradení interného čísla a správnej predkontácie. Po zaúčtovaní podpíše účtovný doklad tak aby bolo zrejmé, kto doklad zaúčtoval.

Článok VII.

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 poradí interných dokladov a priradení interného čísla. Vykonáva ju účtovník.

Účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov uvedených na doklade. Po zaúčtovaní účtovný doklad potvrdí svojim podpisom tak, aby bolo zrejmé, kto doklad zaúčtoval.

1. Vymedzenie zodpovedných osôb

Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:

Funkcia	Meno a priezvisko	Podpisový vzor
Štatutárny zástupca	Jaroslav Péter	
Účtovník	Ing. Katarína Harnová	
Pokladník	Ing. Miloš Kačáni	
Projektoý manažér	Ing. Agnesa Gubišová	

Táto smernica je súčasťou interných smerníc Občianskeho združenie Ipel' - Hont a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti. Riadiť sa ustanoveniami tejto smernice sú povinní všetci zamestnanci organizácie.

Smernica bola prerokovaná a schválená valným zhromaždením a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V Šahách dňa 12. 04. 2018

Jaroslav Péter
Predseda združenia