

Interný predpis o obehu a kontrole účtovných dokladov

Druhy účtovných dokladov

1. Účtovným dokladom na zaúčtovanie príjmu, alebo výdavku je bankový výpis z účtu, alebo príjmový a výdavkový pokladničný doklad.
2. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie zmeny majetku alebo záväzku v neziskovej organizácii je najmä:
 - došlá faktúra,
 - dohoda o poskytnutom príspevku, dare, dotácií, grante, a pod.
 - pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a dohody o brigádnickej práci študentov,
 - odoslané faktúry odberateľom.
 - rôzne druhy obchodných zmlúv.

Účtovné doklady preskúmajú pracovníci ekonomického oddelenia z hľadiska vecného aj formálneho pred ich zaúčtovaním. Zároveň sa preskúmava i prípustnosť operácie.

Pri skúmaní **vecnej správnosti** sa overuje, či faktúra /doklad/ súhlasí s dodaným tovarom, vykonanou prácou /službou/ v akosti, množstve, druhu, dobou trvania práce, cenou a s inými náležitosťami, ktoré sa dohodli pri uzatváraní zmluvy alebo objednávky. Vecnú správnosť potvrdia svojim podpisom na doklade zodpovední pracovníci.

Kontrolou **formálnej správnosti** sa overuje, či doklad obsahuje predpísané náležitosti /číslo, objednávka, dodací list, dátum vystavenia a splatnosti, identifikačné údaje spoločnosti a pod./. Formálnu správnosť dokladov skúmajú pracovníci ekonomického oddelenia.

Evidencia došlých faktúr

Pracovník ekonomického oddelenia, poverený likvidáciou faktúr zaeviduje doručené faktúry počítačovou formou do súboru knihy faktúr v deň doručenia a zabezpečí podpisy oprávnených osôb na likvidačnom liste.

Úhrada faktúry

Po odsúhlasení a zaevidovaní faktúry, vyhotoví pracovník, zodpovedný za jej úhradu príkaz k úhrade. Tento predloží na podpísanie pracovníkom, ktorí majú dispozičné oprávnenie na príslušný účet.

Odberateľské faktúry

Odberateľské faktúry vyhotovuje zodpovedný pracovník ekonomického oddelenia, poverený touto funkciou na základe predložených dokladov v stanovených lehotách.

Vykonávanie pokladničných operácií

Prijmové a výdavkové doklady vyhotovuje poverený pracovník ekonomického oddelenia. Výdavkový doklad musí obsahovať predpísané náležitosti a každý výdavok musí byť pred zaúčtovaním schválený príslušným vedúcim. V odôvodnených prípadoch môže byť na drobné a neodkladné výdavky poskytnutý preddavok na vyúčtovanie v predpokladanej výške výdavku, ktorý musí byť vyúčtovaný do troch pracovných dní po vykonanej úhrade. Pri poskytovaní preddavkov na vyúčtovanie sa uplatňuje zásada uprednostňovania nákupov bezhotovostnou formou úhrad (zákon 303/95 Z.z.).

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti je vykonávaná najmenej 4-krát do roka (štvrtročne) inventarizačnou komisiou.

Na konci roka musia byť všetky preddavky vyúčtované.

Cestovné príkazy

Vyúčtovanie služobnej cesty si pracovník vedie na príslušnom tlačive, ktorého súčasťou sú náležitosti, preukazujúce uplatnenie účtovných nárokov (cestovné lístky, potvrdenky za služby, pozvánky a pod.). Vykonanie služobnej cesty schvaľuje vedúci pracovník, ktorý je zároveň oprávnený podpisovať účty.

Preddavky na tuzemské služobné cesty budú poskytnuté na základe žiadosti pracovníka do výšky 80 % a na zahraničné pracovné cesty do výšky 100% predpokladaných výdavkov. Cestovný príkaz musí byť vyplnený a schválený ešte pred nástupom na pracovnú cestu. Výpočet cestovných náhrad a ich odsúhlasenie zabezpečuje poverený pracovník ekonomického oddelenia.

Po uskutočnení pracovnej cesty je pracovník povinný do 10 pracovných dní predložiť zamestnávateľovi vyúčtovaniu pracovnej cesty vrátane všetkých potrebných dokladov.

Ostatné účtovné doklady

Na jednorazové výdaje, ktoré sa uhrádzajú prevodnými príkazmi, alebo poštovými poukážkami a nemôžu sa doložiť faktúrou /či iným dokladom/, vyhotovuje sa interný účtovný doklad na základe príslušnej dokumentácie, ktorý overuje uskutočnenú hospodársku operáciu. Tento musí byť vyplnený tak, aby bolo možné z neho zistiť všetky potrebné údaje.

Interné doklady

- Zápis o zaradení hmotného a nehmotného majetku do súboru majetku.
- Výplatná listina likvidovaných miezd a OON, predpis odvodov do poisťovních fondov a preddavok na daň.
- Vyúčtovanie mesačných preddavkov poskytnutých hotovosťami na drobné výdaje.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 15.12.2008.

V Bratislave: 15.12.2008

Schválil: rektor - prof. PhDr. Alžbeta Mrázová, PhD., v.r.,
predseda AS - prof. Huttova Mária, DrSc., v.r.,