

Občianske združenie HRON
Hronská Dúbrava 112, 966 11

Smernica
pre obeh účtovných dokladov

1.marec 2011

Obeh účtovných dokladov má zaistiť jednotný metodický postup hospodárenia v Občianskom združení HRON, podľa platných zákonov a noriem v oblasti vedenia účtovníctva.

Obeh účtovných dokladov zabezpečuje poverený pracovník (účtovník) združenia tak, aby :

- bola dodržaná finančná disciplína v rámci zákona o rozpočtových pravidlách,
- bolo zabezpečené účtovanie výdavkov v tom účtovnom období, v ktorom vznikli,
- nevznikli náklady na pokuty a penále za oneskorené úhrady záväzkov a iné poplatky z omeškania.

Postup prác v súvislosti s obehom účtovných dokladov

- a) vznik účtovného dokladu
- b) kontrola formálnej správnosti
- c) kontrola vecnej správnosti
- d) príprava k zaúčtovaniu
- e) zaúčtovanie dokladu
- f) archivácia

čl. I.

Obeh účtovných dokladov

Účtovný doklad v zmysle § 10 zákona o účtovníctve je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať tieto náležitosti:

- označenie účtovného dokladu
- opis obsahu účtovného prípadu
- peňažnú sumu
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad
- označenie účtov
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu

1. Uzatváranie zmlúv a zadávanie objednávok

Predseda občianskeho združenia HRON (Ďalej len OZ) uzatvára:

- a) zmluvy na dodávku tovarov, prác a služieb,
- b) zmluvy o dočasnom užívaní majetku a iné zmluvy, ktoré budú odsúhlasené správnu radou OZ

Predseda dbá na hospodárenie s prostriedkami a pri obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác sa riadi aktuálnym zákonom o verejnom obstarávaní .

Objednávky zadáva a podpisuje predseda OZ. Výdavky nad 50.- EUR odsúhlasuje správna rada.

Účtovník OZ vyhotoví objednávku na základe pokynu predsedu. Kniha objednávok sa vedie v elektronickej podobe. Objednávka je vystavená v dvoch exemplároch, 1x dostane dodávateľ, ktorý po realizovaní dodávky túto priloží k faktúre. Jeden exemplár objednávky ostáva v evidencii objednávok u účtovníka OZ.

V prípade neprítomnosti predsedu podpíše objednávku ním poverený zástupca.

2. Evidencia a obeh dodávateľských faktúr

- a) Na všetkých došlých faktúrach za dodávky, práce a služby (dodávateľské faktúry) sa vyznačí dátum prijatia. Faktúry sa sústredia u predsedu, ktorý sa s nimi oboznámi a odstúpi administratívnej pracovníčke zodpovednej za evidenciu došlých faktúr, táto zapíše prijaté faktúry do knihy došlých faktúr v časovom poradí a priradí im evidenčné číslo.
- b) Po predbežnej kontrole, vecnom a číselnom preskúmaní predsedom alebo povereným členom správnej rady vystaví platobný poukaz, ktorý je súčasťou účtovných dokladov. Následne vystaví príkaz na úhradu, ktorý podpisujú predseda a členovia správnej rady, ktorí majú podpisové vzory v peňažnom ústave.
- c) V prípade dlhodobého hmotného majetku nadobudnutého na základe dodávateľských faktúr sa zaradzuje do príslušných odpisových tried v zmysle platných predpisov najmä zákona o daniach z príjmov a vyhotoví zápis o zaradení (v elektronickej podobe) a zaúčtuje. Na tomto doklade je treba vyznačiť číslo inventárnej karty, číslo triedy, do ktorej je zaradený, dátum zaradenia, miesto kde bol pridelený a zodpovednú osobu.
- d) Z hľadiska komplexnosti – úplnosti účtovných dokladov je potrebné priložiť k dokladom na úhradu (faktúram) krycí list, platobné poukazy vrátane objednávok, kúpnych zmlúv a kontrolných listov za účelom ich dôkladného zdokumentovania. Vyplnené platobné poukazy podpíše predseda OZ, zodpovedný pracovník za formálnu, vecnú a číselnú správnosť, prípustnosť hospodárskej operácie podľa dispozičného oprávnenia.

4. Vyhotovenie interných účtovných dokladov

Medzi interné účtovné doklady patria:

- a) **pokladničné doklady**, - zúčtovať do 3 dní
- b) **mzdové doklady** - zúčtovať do 15. dňa nasledujúceho mesiaca
- c) **výdajky spotreby** tovarov, materiálu, cenín a benzínu odovzdať na zúčtovanie do 5. dňa nasledujúceho mesiaca
- d) **odberateľské faktúry** vyhotoviť do 10 dní po ukončení mesiaca
- e) **cestovné príkazy** a vyúčtovanie výdavkov na pracovnú cestu predložiť do 10 dní po ukončení pracovnej cesty

A/ POKLADNIČNÉ DOKLADY

Poverený pracovník vyhotovuje všetky pokladničné doklady príjmové a výdavkové na základe príslušných podkladov - pokladničný doklad o zaplatení hotovosti z registračnej pokladni, ústrižkov poštových zloženiek, cestovných príkazov a iných dokladov. Všetky pokladničné doklady, na základe ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie, musia byť evidované v pokladničnej knihe a zo strany zodpovedného pracovníka vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie vykoná pracovník v pokladničnej knihe zápis o zostatku pokladničnej hotovosti.

Pokladničné doklady musia byť podpísané predsedom OZ alebo jeho povereným zástupcom.

Výber peňažných prostriedkov z hotovostného účtu do pokladne sa uskutočňuje na základe vyhotoveného príkazu. Vyplnený príkaz na výber hotovosti podpisuje predseda a poverení členovia správnej rady v zmysle dispozičných oprávnení.

V zmysle zákona o účtovníctve sa pri peňažných prostriedkoch v hotovosti vykoná v priebehu účtovného obdobia inventarizáciu minimálne štyrikrát. Inventarizačnú

komisiu menuje predseda OZ.

B/ MZDY

Likvidácia miezd a platov vrátane odmien sa bude zabezpečuje automatizovaným spôsobom, pomocou software vhodného pre vedenie mzdového účtovníctva. Zodpovedným za správnu likvidáciu miezd je účtovník. (Podkladom pre likvidáciu miezd a ostatných náležitostí vyplácaných zo mzdových prostriedkov sú:

- pracovná zmluva
- rozhodnutie o plate
- dohoda o vykonaní práce
- dohoda o pracovnej činnosti
- vyhlásenie k dani.

Pracovnú zmluvu s pracovníkom môže uzatvárať len štatutárny zástupca, predseda OZ, podľa platných právnych predpisov.
(Doplní sa podľa aktuálneho stavu, termín výplaty, osobné spisy a archivácia)

C/ DENNÍKY SPOTREBY - VÝDAJKY

Výkazy o spotrebe materiálu – výdavky, na základe ktorých sa mesačne zaúčtuje spotreba tovarov, cenín, pohonných látok vyhotovuje zodpovedný pracovník.

D/ DOKLADY O POSKYTNUTÝCH FINANČNÝCH PROSTRIEDKOCH

Finančné prostriedky, (členské príspevky, dotácie a ďalšie prostriedky), sú priamo poukazované na účet OZ, alebo v hotovosti do pokladne pokladničky OZ.

E/ ODBERATEĽSKÉ FAKTÚRY

Odberateľské faktúry sa vyhotovujú podľa platných predpisov do 10 dní po zdaniteľnom plnení a zasielajú odberateľovi na preplatenie.
Odberateľské faktúry sú evidované v knihe faktúr.

F/ DOKLADY NA CESTOVNÉ NÁHRADY

Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa postupuje podľa zákona o cestovných náhradách v aktuálnom znení. Príkaz na služobnú cestu podpisuje predseda OZ alebo ním poverený zástupca. Súčasťou cestovného príkazu predloženého na vyúčtovanie musí byť správa zo služobnej cesty.

Čl. II

Kontrola - skúmanie účtovných dokladov

Skúmanie účtovných dokladov sa zabezpečuje v zmysle zákona o účtovníctve a o finančnej kontrole a vnútornom audite. Predbežná kontrola sa uskutočňuje z hľadiska vecnej a číselnej správnosti, prípustnosti hospodárskej operácie, rozpočtového krytia a tiež po formálnej stránke.

Kontrola vecnej a číselnej správnosti

Kontrolu vecnej a číselnej správnosti vykonáva predseda OZ alebo ním poverený

zástupca. Predbežná kontrola účtovných dokladov sa nevykonáva. Následnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite vykonáva Revízná komisia združenia.

Čl. III

Výkon dispozičného oprávnenia

Hospodárenie s finančnými prostriedkami OZ HRON :

Predseda OZ

- podpisuje všetky zmluvy a náležitosti súvisiace s platobným stykom
- uzatvára zmluvy s dodávateľmi, potvrdzuje vykonané práce, služby a dodávky,

Účtovník

- vedie účtovníctvo združenia
- vyhotovuje príslušné doklady a podklady pre platobný styk
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu
- spracováva účtovné závierky a v prípade potreby daňové priznanie, daňové hlásenie

Projektový manažér

- *spracováva projektové zámery*
- *riadi všetky projekty*
- *zodpovedá za finančné riadenie projektov v zmysle príslušných noriem EÚ*
- *spracováva interné normy*

Pokladnička

- vedie pokladničnú agendu
- vedie pokladničnú knihu
- zabezpečuje evidenciu majetku
- vykonáva styk s bankou a pokladničné operácie

(Vedením pokladničnej agendy môže byť poverený aj nečlen združenia)

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.3.2011.