

Základná škola Kežmarská 30, Košice



Smernica 3/2022
o obehu účtovných dokladov

Platná od 1.4.2022

PaedDr. Jana Poprocká

riaditeľka školy

Smernica o obehu účtovných dokladov

Na zabezpečenie jednotného postupu pri vnútornom obehu účtovných dokladov, finančných operáciách a vedení účtovníctva v zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve na Základnej škole, Kežmarská 30, 040 11 Košice ustanovujem:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účtovnou jednotkou je základná škola.
3. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť a súhrn postupov prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov na základnej škole tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
4. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá riaditeľ školy, ktorý v zmysle organizačného poriadku školy určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov základnej školy na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom školy.
5. Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom o finančnej kontrole a smernicou o postupe vykonávania finančnej kontroly overuje dodržiavanie hospodárnosti s verejnými prostriedkami, splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.

Čl. 2

Účtovný doklad

1. Účtovným dokladom je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek (1) zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve:

- 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 (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke
a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich
v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

2. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

3. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistenej skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom, ktorý je zrozumiteľný v štátnom jazyku a umožňuje jednotlivo a v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov.

4. Spôsob rozúčtovania výdavkov:

- 1. stupeň 50% 09121
- 2. stupeň 50% 09211

ŠKD 0950

(ak je relevantné)

Čl. 3

Účtovný záznam

1. Podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve, účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.

2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka...

3. Za preukázateľný účtovný záznam sa považuje iba účtovný záznam:

- a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť
- b) ktorého obsah nepriamo dokazuje skutočnosť iných preukázateľných účtovných záznamov
- c) prenesený spôsobom podľa §33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

4. Druhy účtovných záznamov:

- a) listinná podoba účtovného záznamu je účtovný záznam vyhotovený na papieri a tiež vytlačený účtovný záznam. Na to, aby sa považoval za listinný účtovný záznam, musí byť zaslaný a prijatý ako listina alebo takto vyhotovený na interné účely účtovnej jednotky.
- b) elektronická podoba účtovného záznamu
 1. Je účtovný záznam vyhotovený v elektronickom formáte. V elektronickom formáte prijatý alebo sprístupnený účtovný záznam. Samotný elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu.
 2. Vyhotovený účtovný záznam v súlade s § 33/3 zaslaný elektronicky, pričom môže tvoriť prílohu elektronickej pošty, t. j. vyhotovený formou transformácie účtovného záznamu z listinnej podoby do elektronickej podoby zaručenou konverziou v súlade s osobitnými predpismi (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo spôsobom podľa § 33/5 skenovaním t. j. naskenovaná listina podľa § 33/5 zákona o účtovníctve a zaslaná elektronicky. Za prvotný elektronický účtovný záznam sa pre prijímateľa účtovného záznamu považuje aj účtovný záznam, ktorý je zaslaný v prílohe elektronickej pošty.
 3. Vyhotovený účtovný záznam v elektronickom formáte na interné účely účtovnej jednotky.

Obidve podoby účtovného záznamu sú rovnocenné.

5. Požiadavky, ktoré musí spĺňať účtovný záznam:

Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu je zabezpečená, ak účtovná jednotka, ktorou je:

- a) vyhotoviteľ, je schopná preukázať, že účtovný záznam naozaj vyhotovila,
- b) prijímateľ, je schopná preukázať, že prijatý účtovný záznam je od vyhotoviteľa.

Prijímateľovi vzniká povinnosť formálnej kontroly identifikačných údajov odosielateľa a existencie zmluvného vzťahu.

Neporušenosť obsahu účtovného záznamu je zabezpečená, ak zaslaním alebo iným sprístupnením účtovného záznamu alebo transformáciou účtovného záznamu v účtovnej jednotke nenastala zmena obsahu skutočností, ktoré sa účtovným záznamom zaznamenávajú.

Čitateľnosť účtovného záznamu je zabezpečená, ak obsah účtovného záznamu je čitateľný ľudským okom (na obrazovke alebo na papieri). Účtovná jednotka je povinná pri zabezpečení čitateľnosti účtovného záznamu dodržať neporušenosť jeho obsahu.

Tieto tri požiadavky je účtovná jednotka povinná zabezpečiť od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

6. Ak účtovná jednotka elektronický účtovný záznam zasiela alebo inak sprístupňuje inej osobe, použitie elektronického účtovného záznamu podlieha
 - a) písomnej dohode medzi zúčastnenými stranami o určení technických požiadaviek potrebných na prijímanie účtovných záznamov alebo
 - b) potvrdenému súhlasu prijímateľa účtovného záznamu; za potvrdený súhlas sa považuje informácia o akceptovaní účtovného záznamu, napr. informácia o zaplatení požadovanej sumy.

Čl. 4

Oprava účtovného záznamu

Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

Čl. 5

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:

a) **vecného**: Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je zodpovedná hospodárka školy. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje hospodárka školy správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva hospodárka školy**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej doložke finančnej kontroly alebo platobnom poukaze.

b) **formálneho**: Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti

účetných dokladov, dodržanie zásad o oprave účetných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva hospodárka školy**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke finančnej kontroly alebo platobnom poukaze.

c) **prípustnosti**: Prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami, príkazmi primátora, všeobecne záväznými nariadeniami Mesta Košice, s čerpaním finančných prostriedkov rozpočtu. **Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva hospodárka školy zodpovedná za rozpočet.**

Čl. 6

Preukázateľnosť účetných dokladov

1. Za preukázateľný účtovný záznam podľa § 32 ods. 1 zákona o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:

- ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť alebo
- ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.

Pri zaznamenávaní a spracovaní týchto skutočností musí účtovný záznam spĺňať požiadavky podľa § 31 ods. 3 zákona o účtovníctve: vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu, neporušenosť obsahu účtovného záznamu a čitateľnosť účtovného záznamu, a to od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

2. Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu a neporušenosť obsahu účtovného záznamu je možné zabezpečiť

- a) podpisovým záznamom zodpovednej osoby, ktorým môže byť vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, pričom je dôležitá jednoznačná preukázateľná identifikácia osoby, ktorá tento podpisový záznam vyhotovila.
- b) **elektronickou výmenou údajov** pod ktorou sa rozumie výmena štruktúrovaných správ medzi počítačmi alebo počítačovými aplikáciami, v rámci ktorej nastáva spracovanie rôznych elektronických formátov účtovných záznamov, ktoré prechádzajú procesom overovania, koordinácie, schvaľovania a zúčtovania bez možnosti ľudského zásahu do obsahu účtovného záznamu **alebo**
- c) **vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov** pod ktorým sa rozumie určenie osôb zodpovedných za kontrolu procesu spracovania účtovných záznamov, pričom kontrola musí byť dostatočná na preukázanie skutočnosti, ktorá je účtovným záznamom zaznamenaná.

Čl. 7

Transformácia účtovného záznamu

1. **Transformáciou** účtovného záznamu sa rozumie **zmena podoby** účtovného záznamu pri spracovaní účtovného záznamu v účtovnej jednotke, pričom **neporušenosť obsahu** účtovného záznamu zostáva zachovaná.
2. **Zmenou podoby** účtovného záznamu **je zmena** z listinnej podoby účtovného záznamu na elektronickú podobu účtovného záznamu **alebo zmena** elektronickej podoby účtovného záznamu na listinnú podobu účtovného záznamu.
3. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu účtovného záznamu, len ak účtovný záznam je preukázateľný. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu toho istého preukázateľného účtovného záznamu **len raz**. Z toho vyplýva, že sa neumožňuje vykonať transformáciu účtovného záznamu, ktorý už bol predmetom transformácie. Znamená to, že po transformácii účtovného záznamu z listinnej podoby na elektronickú nemôžem tento opäť transformovať na listinnú podobu a naopak.
4. **Zmena listinnej podoby na elektronickú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:
 - **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
 - **skenovaním** do súborového formátu v rastrovej grafickej forme, pri ktorej sa zabezpečí:
 - úplnosť účtovného záznamu v pôvodnej a v novej forme,
 - obsahová zhoda a vizuálna zhoda účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou,
 - čitateľnosť celej plochy prevedeného účtovného záznamu v novej podobe,
 - neporušenosť obsahu účtovného záznamu.
5. **Zmena elektronickej podoby na listinnú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:
 - **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
 - **použitím** výstupného zariadenia výpočtovej techniky, ktorá umožňuje jeho vytlačenie na papier spôsobom zaručujúcim neporušenosť a čitateľnosť obsahu účtovného záznamu, ak elektronický účtovný záznam **neobsahuje** kvalifikovaný elektronický podpis alebo kvalifikovanú elektronickú pečať.
6. Účtovný záznam, ktorého podoba je výsledkom transformácie účtovného záznamu podľa § 33 ods. 2 až 6 zákona o účtovníctve sa považuje za preukázateľný, pričom sa nevyžaduje predloženie účtovného záznamu v pôvodnej podobe, ak osobitné predpisy neustanovujú inak“.

Čl. 8

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre základnú školu z platných právnych predpisov.
2. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnanca zodpovedného za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
3. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
4. Hospodárka školy je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhnúť potrebné zmeny riaditeľovi školy.

Čl. 9

Vlastný obeh účtovných dokladov

1. **Zmluvy** vypracúva hospodárka školy, schvaľuje a podpisuje riaditeľ školy. Zmluvy zverejňuje administratívny zamestnanec školy, hospodárka školy vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov, kontroluje ich včasné plnenie. Zmluvy sú odložené v príručnom archíve u riaditeľa školy v zmysle Registratúrneho poriadku ZŠ Kežmarská 30.
2. **Objednávky** vypracúva hospodárka školy a vedie ich evidenciu. Schvaľuje a podpisuje ich riaditeľ školy. Evidencia objednávok je číslovaná podľa čísla uvedeného v registratúrnom poriadku. Objednávky sú uložené v príručnom archíve hospodárky školy v zmysle Registratúrneho poriadku ZŠ Kežmarská 30.

3. Dodávateľské faktúry:

a) Všetky došlé faktúry preberá hospodárka školy od administratívneho zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.

b) Každá faktúra bude obsahovať zápis k faktúre so základnou finančnou kontrolou vykonanou v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a Smernice o postupe vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti ZŠ Kežmarská 30.

c) Hospodárka školy preskúma vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov a schváli ju svojim podpisom na základnej finančnej kontrole alebo platobnom poukaze. Riaditeľ školy svojim podpisom na základnej finančnej kontrole alebo platobnom poukaze potvrdzuje, že súhlasí s danou finančnou operáciou a zároveň dáva súhlas na úhradu, ktorú svojim podpisom schvaľuje

d) Hospodárka školy preskúma prípustnosť účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na základnej finančnej kontrole alebo platobnom poukaze, zaeviduje ju sa odloží do príručného archívu v zmysle Registratúrneho poriadku ZŠ Kežmarská 30. Evidencia faktúr je číslovaná podľa čísla uvedeného v registratúrnom poriadku.

e) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje hospodárka školy poverená likvidáciou faktúr internetbankingom.

4. Odberateľské faktúry:

a) Odberateľské faktúry vystavuje hospodárka školy za dodávky vody na základe faktúr Východoslovenskej vodárenskej spoločnosti Košice a.s. a dohody o jej rozúčtovaní. Schvaľuje a podpisuje ich riaditeľ školy.

b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Hospodárka školy zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.

c) Hospodárka školy zabezpečí doručenie vystavených faktúr na podpis odberateľovi.

d) Hospodárka školy zaúčtované odberateľské faktúry zaeviduje a odloží do príručného archívu v zmysle Registratúrneho poriadku ZŠ Kežmarská 30. Evidencia faktúr je číslovaná podľa čísla uvedeného v registratúrnom poriadku.

5. Styk s peňažným ústavom. Základná škola vedie nasledovné účty v Prima banke Slovensko:

- výdavkový účet: SK84 5600 0000 0005 0459 5001

- príjmový účet: SK18 5600 0000 0005 0459 9002

- účet sociálneho fondu: SK66 5600 0000 0005 0459 6004

- sponzorský účet: SK44 5600 0000 0005 0459 6012

Riaditeľ školy a hospodárka školy disponujú bankomatovou kartou v Prima banke Slovensko:

- výdavkový účet – Debit MasterCard číslo: 5336 9513 0012 2221 platnosť do 04/25

denný limit 1 500,- €

Pri bezhotovostných platbách je platobným dokladom denný alebo mesačný výpis z bankového účtu. Výpis z bankového účtu vždy skontroluje riaditeľ školy základnou finančnou kontrolou vykonanou v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a Smernici o postupe vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti ZŠ Kežmarská 30 a podpíše schválenie. Po zaúčtovaní bankových výpisov hospodárka školy uloží bankové výpisy do spisu, ktorý odloží do príručného archívu. Každý pohyb na účte je podložený účtovnými dokladmi.

6. Pokladničné doklady.

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva hospodárka školy. Je hmotne zodpovedná za zverené hotovosti a ceniny (príloha č. 2). Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničné bloky z registračnej pokladne a pokladničná kniha. Hospodárka školy zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti.

6.1 Pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- názov a číslo pokladničného dokladu
- názov organizácie
- dátum vyhotovenia pokladničného dokladu
- meno platiteľa alebo príjemcu
- sumu číslom a slovom
- účel platby
- podpisy oprávnených zamestnancov

6.2 Príjem, použitie a odvod hotovostí

ZŠ po skončení pracovného dňa môže mať finančné prostriedky v maximálnej výške pokladničného limitu stanoveného riaditeľkou školy (s výnimkou prekročenia limitu povoleného riaditeľkou školy). Denný limit pokladnice stanovený riaditeľkou školy predstavuje výšku 1000,- €. Peňažné prostriedky nad hodnotu 1000,- € odvádza hospodárka školy na účet základnej školy v peňažnom ústave. Ak by následkom vybraných finančných prostriedkov bol prekročený pokladničný limit (ak k takému prekročeniu denného limitu nie je vydané povolenie riaditeľky školy) je pokladnička povinná odvieť prostriedky na účet školy.

6.3 Pokladničné kniha

Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.

V pokladničnej knihe sa uvádza:

- názov organizácie
- obdobie, ktorého sa týka

Každá strana pokladničnej knihy obsahuje:

- dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
- číslo pokladničného dokladu.
- zostatok pokladne v pokladničnej knihe ku každému dňu, v ktorom došlo k pohybu v pokladni

6.4 Výber hotovostí

ZŠ vyberá hotovosti zo svojho účtu v Prima banke a.s. na dotácie pokladne podľa hospodárskej potreby.

6.5 Predkladanie dokladov hotovosti na SSŠ účtovníčke

Hospodárka školy predkladá účtovníčke Strediska služieb škole (ďalej len SSŠ) kópie listov z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie. Riaditeľ školy schváli zápisy v pokladničnej knihe svojim podpisom na základnej finančnej kontrole (ktorá platí pre všetky listy v danom mesiaci) raz mesačne vždy k poslednému dňu v mesiaci. Účtovníčka SSŠ preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka SSŠ zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po zaúčtovaní pokladničných dokladov účtovníčka vráti pokladničné doklady hospodárke školy, ktorá pokladničné doklady odloží do príručného archívu

hospodárky školy.

6.6 Kontrola vykonávania pokladničných operácií - inventarizácia

Kontrola pokladničnej hotovosti sa vykonáva 1 krát ročne v zmysle § 29, ods. 2 zákona č. 431/2002 o účtovníctve. Pri kontrole sa prepočítava pokladničná hotovosť a zistený stav sa porovná s údajmi v pokladničnej knihe, preskúma sa prípustnosť vykonaných operácií, správnosť náležitostí pokladničných dokladov, vedenie pokladničnej knihy. Kontrolu pokladničnej hotovosti vykoná štatutárny zástupca riaditeľa školy.

7. Mzdové doklady

a) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:

- rozúčtovanie miezd podľa stredísk
- čerpanie dovolenky
- rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní zdravotných a Sociálnej poisťovne
- hromadné príkazy na úhradu.

b) Podklady o dochádzke zamestnancov za aktuálny mesiac odovzdajú vedúci zamestnanci školy mzdovej účtovníčke SSŠ. Po výpočte miezd mzdová účtovníčka SSŠ odovzdá podklady na likvidáciu miezd účtovníčke na zaúčtovanie a hospodárke školy ako hromadný príkaz na úhradu v banke. Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka SSŠ uloží mzdové podklady do príručného archívu SSŠ a na konci roka do príručného archívu základnej školy.

c) Na výdavky, ktoré sa majú realizovať zo sociálneho fondu (okrem faktúr, pre ktoré platia ustanovenia predchádzajúcich odsekov) vyhotoví hospodárka platobný poukaz schválený a podpísaný riaditeľom školy.

8. **Inventarizácia majetku** sa vykonáva na príkaz primátora. V základnej škole sa vykonáva raz ročne dokladová a raz ročne fyzická inventarizácia. Na jej vykonanie vydá riaditeľ školy samostatný príkaz.

9. **Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku** je riešené samostatným vnútorným predpisom.

Príspevky od zákonného zástupcu na úhradu príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou školského klubu detí vedie hospodárka školy na príjmovom účte SK84 5600 0005 0459 9002.

DIM - Dlhodobý investičný majetok, samostatné hnutelné veci a súbory vecí, ktorých ocenenie je najmenej 1700 € a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok.

DHM – Drobný hmotný majetok je majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 50,- € a nižšia ako 1700,- € a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok.

OTE – Operatívno-technická evidencia je evidencia majetku, ktorého obstarávacia cena je do 50,- € a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok. Zaradenie majetku do OTE je ovplyvnené povahou tohto majetku.

Nehmotný majetok je majetok nehmotnej povahy napr. softvér.

Odpisy účtujeme podľa smernice Mesta Košice.

10. **Cestovné náhrady** sú riešené samostatnou Smernicou o cestovných náhradách. Evidencia cestovných príkazov je evidovaná podľa čísla uvedeného v registratúrnom poriadku. Cestovné príkazy sú uložené v príručnom archíve hospodárky školy v zmysle Registratúrneho poriadku ZŠ Kežmarská 30.

Čl. 10

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve
3. Účtovné doklady aktuálneho roka, aj účtovné doklady rok späť sú uložené v príručnom archíve. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. Keď už nie sú účtovné doklady potrebné pri práci a po skončení ďalšieho roka uložia sa Registratúrneho strediska ZŠ Kežmarská 30.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve a Registratúrny plán ZŠ Kežmarská 30.

Čl. 11

Podpisové vzory

1. V prílohe č. 1 sú podpisové vzory osôb:

- oprávnených schvaľovať a podpisovať objednávky a zmluvy,
- oprávnených schvaľovať a podpisovať hospodárske a účtovné operácie,
- oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov,

- oprávnených preskúmať prípustnosť operácií,
- ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažnom ústave,
- ktoré majú dispozičné právo s bankomatovými kartami v peňažnom ústave,
- ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou,
- ktoré majú právo kontroly pokladničnej hotovosti,
- oprávnených povoľovať pracovnú cestu,
- oprávnených podpisom preberať doporučenú poštu.

Čl. 12

Zoznam príloh

Prílohy, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice:

Príloha č. 1 – Podpisové vzory

Príloha č. 2 – Dohoda o hmotnej zodpovednosti k pokladničnej hotovosti a bankovým účtom

Príloha č. 3 - Základná finančná kontrola všeobecná

Príloha č. 4 – Krycí list faktúry DFA, OFA

Príloha č. 5 – Pokladničný zápis – príjmový pokladničný doklad

Príloha č. 6 – Pokladničný zápis – výdavkový pokladničný doklad

Príloha č. 7 – Interný doklad s platobným príkazom

Príloha č. 8 – Interný doklad bez platobného príkazu

Príloha č. 9 – Kontrolný list č. 1a/ použitie uvedené vo vzore prílohy

Príloha č.10 – Kontrolný list č. 2 / použitie uvedené vo vzore prílohy

Príloha č.11 – Kontrolný list č. 1b / použitie uvedené vo vzor prílohy

Čl. 13

Závěrečné ustanovenia

1. Zrušujú sa Zásady o obehu, schvaľovaní a kontrole účtovných dokladov, ktoré nadobudli účinnosť 1. júna 2016.
2. Táto Smernica o obehu účtovných dokladov nadobúda účinnosť 1. apríla 2022, pod č. **03/2022**.

.....
PeaDr. Jana Poprocká

riaditeľka školy

Podpisové vzory

Podpisové vzory osôb oprávnených na schvaľovanie a účtovanie účtovných dokladov:

Meno a priezvisko: funkcia podpisový vzor

PeaDr. Jana Poprocká riaditeľka školy

- oprávnená schvaľovať a podpisovať objednávky a zmluvy,
- oprávnená schvaľovať a podpisovať hospodárske a účtovné operácie,
- oprávnená preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov,
- oprávnená preskúmať prípustnosť operácií,
- má dispozičné právo s účtami v peňažnom ústave,
- má dispozičné právo s bankomatovými kartami v peňažnom ústave,
- je oprávnená povoľovať pracovnú cestu,
- je oprávnená podpisom preberať doporučenú poštu

RNDr. Adriana Vargová štatutárny zást. školy

- oprávnená schvaľovať a podpisovať hospodárske a účtovné operácie,
- oprávnená preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov,
- má právo kontroly pokladničnej hotovosti,
- je oprávnená podpisom preberať doporučenú poštu

Ing. Martina Košťálová hospodárka školy

- oprávnená preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov,
- oprávnená preskúmať prípustnosť operácií,
- má dispozičné právo s účtami v peňažnom ústave,
- má dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou,
- je oprávnená podpísať prebrať doporučenú poštu

Dohoda o hmotnej zodpovednosti k pokladničnej hotovosti a bankovým účtom

Organizácia: Základná škola Kežmarská 30 v Košiciach

Zastúpená: **PeaDr. Janou Poprockou**, riaditeľkou školy

a

Zamestnanec: **Ing. Martinou Košťálovou**, hospodárka školy

u z a t v á r a j ú

Dohodu o hmotnej zodpovednosti k pokladničnej hotovosti a bankovým účtom.

Uvedená dohoda sa týka hmotnej zodpovednosti za finančné prostriedky v hotovosti do výšky pokladničného limitu školy, t.j. 1000,- € uložených v pokladni školy, hmotnej zodpovednosti za všetky účty vedené školou v Prima banke Slovensko :

- výdavkový účet: SK84 5600 0000 0005 0459 5001

- príjmový účet: SK18 5600 0000 0005 0459 9002

- účet sociálneho fondu: SK66 5600 0000 0005 0459 6004

- sponzorský účet: SK44 5600 0000 0005 0459 6012

Ďalej hmotnej zodpovednosti k bankomatovej karte v Prima banke Slovensko:

- výdavkový účet – Debit MasterCard 5336 9513 0012 2221 platnosť do 04/25

denný limit 1 500,- €

V Košiciach 1. 4 . 2022

.....

Ing. Martina Košťálová

.....

PeaDr. Jana Porocká

KONTROLNÝ LIST č. 2

Základná finančná kontrola v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finanč. kontrole a audite.

Finančná operácia je v súlade s § 6 ods. 4, je možné ju vykonať a v nej pokračovať.

POŽIADAVKA NA ZABEZPEČENIE TOVAROV, PRÁC A SLUŽIEB

Organizačná zložka/ útvar	Zamestnanec zodpovedný za finančnú operáciu	Dátum	Podpis
.....

1. Požiadavka na: Tovary Služby Stavebné práce

- Bežné tovary, služby, práce
- Ostatné tovary, služby, práce

Predmet požiadavky (názov príp. aj opis):.....

Zdôvodnenie požiadavky:

.....

Predpokladaná hodnota (cena) celého predmetu zákazky (pri dodatkoch, čiastkových zmluvách/ čiastkových objednávkach – pôvodná predpokladaná hodnota)

bez DPH:-€ s DPH:-€

Údaje z rozpočtu:

Program:..... Podprogram: Aktivita:..... Funkčná klasifikácia:.....

Ekonomická klasifikácia:..... Kód zdroja financovania:.....

Bude uplatnená/uplatňuje sa:

Zmluva Objednávka Dodatok, čiastková zmluva/čiastková objednávka č.:

k zmluve/objednávke č.

Vedúci organizačnej zložky/útvaru

Dátum

Podpis

.....

.....

2. Overenie finančnej operácie so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných financií:

A. PRED OBSTARÁVANÍM

2.1 ROZPOČET - overenie súladu so zákonom o rozpočtových pravidlách a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi:
Finančná operácia je nie je v súlade s rozpočtom Mesta Košice

Zamestnanec Dátum Podpis

.....

.....

2.2 OBSTARÁVANIE – posúdenie a overenie podľa zákona o verejnom obstarávaní a ostatných súvisiacich právnych predpisov:

Posúdenie zákazky podľa limitu a zákona:

Postup verejného obstarávania bude zabezpečovať (organizačná zložka, útvar ,resp. meno a priezvisko zamestnanca, prípadne zamestnanec ako kontaktná osoba + externý subjekt, ak je známy):

.....

Dátum

Podpis

.....

.....

B. PO OBSTARÁVANÍ

2.3 OBSTARÁVANIE

a) Zmluvy a objednávky po realizácii postupu:

Pri verejnom obstarávaní bol použitý postup (uved'te):

Skutočná cena: bez DPH:-€ s DPH:-€

Uchádzač, s ktorým má byť podpísaná zmluva/u ktorého má byť uplatnená objednávka:

.....

Obstarávanie sa vykonalo v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a ostatnými súvisiacimi predpismi. Návrh zmluvy/objednávky je v súlade s výsledkom postupu.

Zamestnanec zodpovedný za postup

Dátum

Podpis

.....

.....

b) Dodatky:

Dodatok k zmluve je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi.

Vedúci organizačnej zložky/útvaru

Dátum

Podpis

.....

.....

c) Evidencia: Úspešný uchádzač je nie je zaevidovaná v centrálnej evidencii. Dôvod nezaevidovania: nevyžaduje zákon iné

Zamestnanec

Dátum

Podpis

.....

.....

2.4 VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ PRÁVNE PREDPISY

Finančná operácia je nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi (overuje sa iba pri uzatváraní zmluvy, napr . občiansky zákonník, obchodný zákonník)

Vedúci

Dátum

Podpis

.....

.....

**2.5 Finančná operácia splňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.
Finančnú operáciu je možné vykonať a v nej pokračovať.**

Vedúci

Dátum

Podpis

.....

.....

Poznámky: - vyplňať v prípade zhody - nevyplňať v prípade nezhody (Tlačiť obojstranne!)

KONTROLNÝ LIST č. 1b **

vyhotovený v zmysle smernice č. o ZFK účinnej od 1.4.2022

Základná finančná kontrola v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov			
Organizačná zložka/ útvar	Meno a priezvisko zamestnanca:	Dátum	Podpis
Základná škola			
Kežmarská 30			
040 11 Košice		
	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:	Dátum	Podpis
	PaedDr. Jana Poprocká	

Predmet finančnej operácie alebo jej časti:

- príjem*
- výdavok*
- právny úkon* -

Obsah finančnej operácie alebo jej časti:

Cena s DPH, resp. maximálna suma v Eur:

a) je – nie je * možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať

b) je – nie je * možné v nej pokračovať

c) je – nie je * možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

****/ uvedte len jednu možnosť správne podčiarknuť***

Meno a priezvisko zamestnanca:

Dátum a podpis zamestnanca:

a) je – nie je * možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať

b) je – nie je * možné v nej pokračovať

c) je – nie je * možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

**/ uveďte len jednu možnosť správne podčiarknuť*

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: *PaedDr. Jana Poprocká*

Dátum a podpis vedúceho zamestnanca:

**** tento vzor sa použije len na všetky uzavreté zmluvy, ktoré nie sú výsledkom verejného obstarávania**