



Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce
Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava, IČO: 50012592; DIČ: 2120158645

INTERNÁ SMERNICA č. FIN / 1-2016
Základné zásady účtovania a obeh účtovných dokladov

Spracoval/a:	Ing. Stanislava Dräxlerová	Podpísal a schválil:	Mgr. Peter Kulifaj, Predseda komory
Počet strán:	6	Počet príloh:	0
Účinnosť od:	22.4.2016	Dátum schválenia Predstavenstvom	22.4.2016

Čl. 1 Pôsobnosť internej smernice

- (1) Táto interná smernica upravuje činnosť zamestnancov, členov a iných dotknutých osôb Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (ďalej len ako „komora“) pri vedení účtovnej agendy komory a pri obehú účtovných dokladov a je záväzná pre všetkých jej zamestnancov, členov či inak dotknuté osoby.
- (2) Táto interná smernica sa riadi
 - a) štatútom a hospodárskym poriadkom komory,
 - b) Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Zákon o účtovníctve“),
 - c) Zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Zákon o dani z príjmov“),
 - d) Opatrením č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania,
 - e) Opatrením č. MF/17616/2013-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy pre účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania.
- (3) Interné smernice, upravujúce postup pri činnosti komory vydáva a schvaľuje predstavenstvo komory.

Čl. 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Komora účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia Ministerstva financií č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účet podnikania. Riadi sa pritom Hospodárskym poriadkom komory, schváleným ustanovujúcim snemom zo dňa 18.9.2015 ako svojim vnútorným predpisom vychádzajúc pritom zo Štatútu komory z článku č. 7 – Zásady hospodárenia, ktorý bol taktiež schválený ustanovujúcim snemom zo dňa 18.9.2015. Všeobecné princípy sa riadia Zákonom o účtovníctve a Zákonom o dani z príjmov.
- (2) Predmetom účtovníctva je podľa Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov 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 (ďalej len „účtovné prípady“).
- (3) Komora účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia (ďalej len „účtovné obdobie“). Časovo rozlišuje náklady a výnosy s ohľadom na efektívnosť rozúčtovania účtovného prípadu. Výdavky a príjmy sa účtujú v tom účtovnom období, v ktorom dôjde k ich úhrade resp. inkasu.
- (4) Účtovným obdobím je kalendárny rok.
- (5) Účtovníctvo sa vedie správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov tak, aby vecne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom podľa § 8 Zákona o účtovníctve.

- (6) Komora vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
- (7) Komora vedie účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov. Účtovným záznamom sa rozumie údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva, alebo spôsobu jeho vedenia. Účtovným záznamom sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, inventúrne súpisy, účtovná závierka.
- (8) Komora používa vlastný účtový rozvrh vychádzajúci z účtovej osnovy pre neziskové účtovné jednotky, ktorá je súčasťou Opatrenia Ministerstva financií č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účet podnikania.
- (9) Zamestnanci, ktorí účtovné a hospodárske operácie nariaďujú alebo schvaľujú, sú zodpovední za hospodárne a účelné čerpanie finančných prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom.

Čl.3 Účtovné doklady

- (1) Účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi.
- (2) Účtovné doklady sú preukázateľnými účtovnými záznamami a musia mať tieto náležitosti:
 - 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 zamestnanca zodpovedného za účtovný prípad, osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie a osoby, ktorá doklad skontrolovala,
 - g) podpis zamestnanca, ktorý operáciu uskutočnil, ak to osobitne povaha operácie vyžaduje (napr. v pokladničnom styku),
 - h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovej jednotke na účtovacom predpise.
- (3) Zberné účtovné doklady (ak ich organizácia používa) musia mať:
 - a) názov, že ide o zberný účtovný doklad, ak to zo zberného účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
 - b) opis obsahu obchodnej alebo účtovej operácie, ktorá je predmetom overenia zhrnutými účtovnými dokladmi, ak to z neho nevyplýva aspoň nepriamo,
 - c) obdobie, za ktoré sú v zbernom účtovnom doklade zhrnuté údaje jednotlivých účtovných dokladov,
 - d) dátum vyhotovenia zberného účtovného dokladu,
 - e) podpis vyhotoviteľa zberného účtovného dokladu, ktorý zodpovedá za jeho správnosť.
- (4) Účtovné zápisy musia byť vedené zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.
- (5) Oprava 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, nesprávosti, nezrozumiteľnosti, alebo k neprehľadnosti účtovníctva.

Čl.4 Preskúmanie a schvaľovanie účtovných dokladov

- (1) Účtovné doklady zamestnanci preskúmajú z hľadiska:
 - a) vecného t.j. správnosti údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch a prípustnosti operácie,

- b) formálneho, t.j. oprávnenosť zamestnanca, ktorý nariadil alebo schválil operáciu overenú účtovnými dokladmi a úplnosť náležitostí predpísaných pre účtovné doklady, a to zásadne pred ich zúčtovaním.
- (2) Z hľadiska vecného účtovné doklady preskúmajú a sú za tieto doklady priamo zodpovední zamestnanci, ktorí vykonanie operácie v rámci svojej právomoci nariadili alebo schválili. Títo zamestnanci zodpovedajú za všetky hospodárske dôsledky, ktoré z ich rozhodnutia vznikli.
 - (3) Z hľadiska formálneho preskúma účtovné doklady ekonóm/účtovník organizácie.
 - (4) Ak zamestnanec určený na preskúmanie účtovných dokladov zistí neprípustnosť overenej operácie, je povinný upovedomiť o tom zamestnanca, ktorý operáciu nariadil alebo schválil.
 - (5) V tlačive „Cestovný príkaz“ na pracovnú cestu musia byť uvedené všetky požadované náležitosti, ktoré tlačivo vyžaduje, pričom formulár tlačiva je súčasťou internej smernice FIN / 2-2016 – Podmienky preplácania cestovných náhrad. Zamestnanec, ktorý vykonal pracovnú cestu, predkladá vyúčtovanie cesty a správu z pracovnej cesty tomu, kto dal príkaz na pracovnú cestu (ak nie je stanovené inak, stačí stručná správa z pracovnej cesty na tlačive Cestovný príkaz – podľa inštrukcií na tlačive).
 - (6) Riadne vyplnené a oprávnenými osobami podpísané tlačivo „Cestovný príkaz“ na pracovnú cestu predloží účastník na vyúčtovanie ekonómovi/účtovníkovi komory. Na vyúčtovanie musia byť predložené originálne doklady potvrdzujúce oprávnenosť výdavkov: cestovné lístky, letenky, účty za ubytovanie, účty za parkovanie, účty za pohonné hmoty a pod.
 - (7) V prípade nesprávneho účtovania výdavkov v cestovnom príkaze ekonóm/účtovník vykoná úpravu v zmysle platných právnych predpisov a upovedomí o tom účastníka cesty.
 - (8) Preddavok na pracovnú cestu sa poskytuje len vo výnimočných prípadoch na nariadenie predsedu komory (zahraničná pracovná cesta a pod.) najviac do výšky 80 % z celkových predpokladaných výdavkov na vyúčtovanie.

Čl.5 Obeh účtovných dokladov

- (1) Správne skoordínovaný obeh účtovných dokladov zabezpečuje v komore plynulosť prác a účtovanie týchto dokladov do správneho účtovného obdobia.
- (2) Obeh účtovných dokladov treba mať nastavený tak, aby nevznikli škody z nedodržania zákonných lehôt (penále, premlčané pohľadávky a pod.) a aby bola zabezpečená kontinuita v účtovaní.
- (3) Dotknuté osoby sú povinné poskytovať zamestnancovi, ktorý preskúma účtovné doklady (ekonóm/účtovník) vysvetlenia, prípadne písomné stanoviská.
- (4) Účtovné doklady obiehajú v tomto poradí:
 - a) vyhotovenie zmlúv a objednávok príslušným zamestnancom, na základe ktorých budú dodané tovary a služby,
 - b) všetky došlé faktúry preberá ekonóm/účtovník, ktorý ich po odsúhlasení predsedom komory po obsahovej stránke preskúma po formálnej stránke, zaúčtuje ich, uhradí a založí do príslušného zakladača.
- (5) Úplnosť účtovných dokladov:
 - a) pri došlej faktúre úplnosť účtovného dokladu predstavuje aj doloženie príloh: objednávka na materiál (ak dochádza k objednávaní), alebo zmluva, dodací list (ak ho dodávateľ vystavuje). Pri faktúre súvisiacej s nákupom dlhodobého hmotného majetku musí byť doložený „Zápis o prevzatí dlhodobého hmotného majetku“.
 - b) pri dodaní materiálu alebo služieb, musí byť podpis preberajúceho na dodacom liste (ak ho dodávateľ vystavuje).
- (6) Bankové doklady, výpisy z bankových účtov preberá predseda komory a odovzdá ich ekonómovi/účtovníkovi. Ekonóm/účtovník overuje správnosť výpisu (číslo, počiatočný stav

a konečný zostatok). Všetky prijaté bankové doklady (výpisy z bankových účtov v origináloch) založí ako účtovné doklady do príslušného zakladača.

- (7) Ostatné účtovné doklady sú:
- výplatné listy, doložené výpismi o pracovnej dochádzke za jednotlivých zamestnancov, ktoré sú podpísané predsedom komory pred dňom výplat,
 - zápis o prevzatí dlhodobého hmotného majetku podpísaný predsedom komory je podkladom na zúčtovanie,
 - záznam o vyradení majetku, podpísaným predsedom komory,
 - inventúrne súpisy a inventarizačný zápis z vykonanej inventarizácie podpísaný členmi inventarizačnej komisie včítane predsedu komory. Ak sa zistí škoda spôsobená na majetku, za ktorý zodpovedá zamestnávateľ alebo zamestnanec, postupuje sa podľa príslušných predpisov.
- (8) Pokladničné operácie sa vykonávajú na podklade príjmových a výdavkových dokladov. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Výplata každej hotovosti musí byť potvrdená podpisom príjemcu. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady sa číslujú poradovým číslom bez ohľadu na to, o aký pokladničný doklad ide. Prednostne sa úhrady riešia bezhotovostne prostredníctvom banky.

Čl. 6 Majetok

- (1) V súlade s Opatrením č. MF/24342/2007-74 Ministerstva financií Slovenskej republiky a Zákonom o dani z príjmov sa majetok z časového hľadiska člení na:
- krátkodobý, ktorého doba použiteľnosti je do jedného roka vrátane,
 - dlhodobý, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.
- (2) Dlhodobý majetok sa člení na:
- hmotný
 - nehmotný
- (3) Dlhodobý hmotný majetok zahŕňa:
- budovy, stavby;
 - samostatné hnutelné veci alebo súbory hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 € ustanovená zákonom o daniach z príjmov pre dlhodobý hmotný majetok §22, odst. 2 a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok;
 - pestovateľské celky;
 - zvieratá;
 - iný majetok.
- (4) Ako drobný dlhodobý hmotný majetok sa účtuje majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 33 € (s individuálnym posúdením zachytenia aj položiek s nižšou obstarávacou cenou) a nižšia ako 1 700 €. Sleduje sa na samostatnom analytickom účte nákladov a vedie sa v samostatnej Evidencii Drobného dlhodobého majetku.
- (5) Dlhodobým nehmotným majetkom sa rozumejú zložky majetku majúce nehmotný charakter – softvér, autorské práva, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700 € v jednotlivom prípade a doba použitia dlhšia ako jeden rok.
- (6) Ako drobný dlhodobý nehmotný majetok sa účtuje majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 33 € (s individuálnym posúdením zachytenia aj položiek s nižšou obstarávacou cenou) a nižšia ako 1 700 €. Sleduje sa na samostatnom analytickom účte nákladov a vedie sa v samostatnej Evidencii Drobného dlhodobého majetku.
- (7) Dlhodobý nehmotný a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje rovnomerne.

Čl.7 Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb komory, na základe zmien príslušných právnych predpisov, prípadne zmien znenia štatútu komory.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní sa riadiť všetky dotknuté osoby.
3. Dopĺňanie a prípadné zmeny uvedených ustanovení smernice vykonáva predstavenstvo komory.
4. Všetky dotknuté osoby sú povinné sa s touto smernicou oboznámiť do 10 dní po jej schválení predstavenstvom komory. Za preukázateľné oboznámenie dotknutých osôb so smernicou zodpovedá tajomník komory.
5. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia predstavenstvom komory, po jej podpise predsedom komory.

V Poprade, dňa 22.4.2016

Mgr. Peter Kulifaj
Predseda Slovenskej komory SP a ASP