

GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

Obeh účtovných dokladov

vnútorná smernica č. 12/ 2013

Táto vnútorná smernica upravuje pravidlá pre obeh účtovných dokladov GERIUM.

Schválil: **PhDr. Miroslava Čembová**, riaditeľka GERIUM

Dátum schválenia : **31. 12. 2012**

Dátum účinnosti : **1. 1. 2013**

Bratislava 2013

O B S A H

ÚVOD	str. 3
Článok I. DOŠLÁ POŠTA	str. 3
Článok II. NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	str. 3
Článok III. OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	str. 4
A, Fázy obehu účtovných dokladov	str. 4
B, Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov	str. 5
1. Došlá faktúra – dodávateľská	str. 5
2. Objednávky a hospodárske zmluvy	str. 6
3. Pokladničná agenda pokladne	str. 6
4. Vyúčtovanie drobného nákupu	str. 7
5. Vyúčtovanie cestovných náhrad	str. 8
6. Poskytovanie záloh	str. 9
7. Bankové výpisy	str. 10
8. Došlé dobropisy	str. 10
9. Evidencia, kontrola a obeh dokladov miezd	str. 11
Článok IV. PODPISOVÉ VZORY	str.12
Článok V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	str. 12
PRÍLOHY:	
PODPISOVÉ VZORY	Príloha č. 1
Vecné a formálne preskúmanie dokladov – poverenie zamestnancov	Príloha č. 2
Zoznam pracovných funkcií	Príloha č. 3

Ú V O D

Predmetom činnosti GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava (ďalej len GERIUM) je v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách, je poskytované sociálnej služby:

- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby
- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

GERIUM im poskytuje stravovanie, bývanie, zaopatrenie a ďalšie služby.

GERIUM ako samostatná rozpočtová organizácia zriadená hlavným mestom SR Bratislava, je priamo napojená na rozpočet Magistrát hlavného mesta SR Bratislava.

Cieľom smernice je presne určiť obsah dokladov a príloh, ako aj stanoviť príslušných zodpovedných zamestnancov na jednotlivé stupne finančných operácií. Z hľadiska vecného sa zisťuje správnosť všetkých údajov uvedených v účtovnom doklade vrátane kontroly počtových úkonov, riadneho prevzatia dodávok, prác a služieb príslušných zamestnancov.

Z hľadiska formálneho sa preveruje oprávnenosť zamestnancov na nariadenie a schválenie finančnej operácie, úplnosť dokladov a k nim patriacich príloh.

Táto smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtovníctvo je vedené samostatne, vrátane styku s bankou.

Účtovná evidencia je spracovávaná výpočtovou technikou (IBEU-IVES Košice). Výstupy údajov sú zabezpečované písomnou formou mesačne. Mzdy sú spracovávané výpočtovou technikou (program VEMA), normovanie a skladová evidencia potravín výpočtovou technikou IBEU.

Článok I. DOŠLÁ POŠTA

Riaditeľka GERIUM roztriedi prevzaté zásielky z pošty na dve skupiny:

- došlé faktúry
- rôzna korešpondencia.

Došlé faktúry odovzdá vedúcemu EPÚ na zaevidovanie do knihy došlých faktúr v deň prevzatia, spolu s obálkou.

Rôznu korešpondenciu zaeviduje vo svojej knihe došlej pošty, opatrí prezenčnou pečiatkou, s dátumom príchodu zásielky. Odovzdá príslušnému zamestnancovi GERIUM na vybavenie.

V neprítomnosti riaditeľa GERIUM, preberá a triedi poštové zásielky zamestnanec poverený jej trvalým zastupovaním.

Článok II. NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:

ods. 1 - Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia mať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu, alebo údaj o množstve a cene,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) poradové číslo dokladu,

- f) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písm. d),
- g) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie, tieto podpisy možno nahradiť iným preukazným spôsobom.
- h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

ods. 2 - Náležitosti účtovného dokladu sa môžu umiestniť aj na iných než účtovných písomnostiach, tieto písomnosti sa uschovávajú po rovnakú dobu ako účtovný doklad.

ods. 3 - Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nim dokladujú.

Článok III. OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi pracovníkmi.

A. Fázy obehu účtovných dokladov

1. Vznik účtovného prípadu

Externé doklady prídu do GERIUM poštou alebo kuriérom.

Interné doklady vyhotovuje príslušný úsek, sklad, mzdová a finančná učtáreň a pod..

Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu ihneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

2. Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov

Náležitosti účtovného dokladu predpísané zákonom o účtovníctve kontroluje zodpovedný pracovník **Ing. Peter Stano – vedúci EPÚ** pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený. Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou a priebežnou finančnou kontrolou (§ 9 a 10 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

3. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov

Predbežná finančná kontrola sa zameriava na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti finančných operácií. Overuje sa ňou, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom, so zmluvami a inými rozhodnutiami a či je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený riaditeľkou GERIUM, zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie alebo správu majetku.

Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje predovšetkým úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou, súhrn skutočností, ktoré sú predmetom predbežnej kontroly a vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

Priebežnú finančnú kontrolu vykonáva zamestnanec úseku, s ktorého činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí, alebo zamestnanec poverený kontrolou.

Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov ide o preskúmanie súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t.j. preverovaná je správnosť výšky

peňažných čiastok, správnosť účtovného obdobia, množstvo, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod. Napríklad či fakturovaná dodávka tovaru bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti podľa zmluvy a pod.

4. Príprava k zaúčtovaniu účtovného dokladu

Ide o očíslovanie dokladu z číselného radu. Pracovník zodpovedný za zaevidovanie **Ing. Peter Stano** zaznamená a predkontuje na účtovnom doklade, prípadne na prílohu k účtovnému dokladu účtovací predpis.

Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Opravy v účtovných dokladoch podľa § 34 zákona o účtovníctve, v účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach sa vykonávajú, ak účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný. Opravy sa musia uskutočniť tak, aby bolo možné vždy určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala opravu, dátum jej vykonania a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť aj obsah pôvodného účtovného záznamu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

5. Zaúčtovanie účtovného dokladu

Doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované.

6. Archivácia účtovného dokladu

Lehoty, ktoré sú ovplyvnené ustanovením § 35 zákona o účtovníctve, sú po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú a stanovenie zodpovedných osôb. Podľa smerníc o archivácii dokladov.

7. Skartácia

Stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby. Podľa smerníc o archivácii dokladov.

B. Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

1. Došlá faktúra - dodávateľská

Finančná účtovníčka poverená evidovaním faktúry a vedúci EPÚ: úhradou faktúry (c likvidátor) overí ihneď po prevzatí dátumy splatnosti faktúr. Ak bola faktúra doručená oneskorene tak, že nebude možné dodržať termín splatnosti, ponecháva obálku s pečiatkou pošty pri faktúre. Faktúru zaeviduje do knihy došlých faktúr. Na každej faktúre doplní na likvidačnej pečiatke poradové číslo, pod ktorým je faktúra zaevidovaná v knihe došlých faktúr a položku knihy došlých faktúr.

Zaevidované a poradovým číslom doplnené faktúry odovzdá príslušnému zodpovednému zamestnancovi, k potvrdeniu **vecnej správnosti**.

Ak sa pri skúmaní faktúr nezistia nedostatky, zodpovedný zamestnanec potvrdí svojim podpisom na likvidačnej pečiatke správnosť hospodárskej operácie, doplní prílohy a obratom vráti vedúcemu EPÚ.

K faktúre musia byť priložené tieto doklady:

- objednávka, prípadne hospodárska zmluva,

- dodací list (montážny list, súpis vykonaných prác),
 - príjemka, ak sa jedná o príjem materiálu na sklad,
 - výdajka, ak sa jedná o výdaj materiálu priamo do spotreby.
- Ak nie je možné niektorý doklad priložiť, je nutné napísať, kde je uložený.

Vedúci EPÚ podpisom potvrdí **formálne odsúhlasenie faktúry**.

Kompletné, odsúhlasené a potvrdené faktúry predkladá vedúci EPÚ **riaditeľke** GERIUM, ktorá dá svojim podpisom na likvidačnej pečiatke **súhlas s úhradou hospodárskej operácie**.

Vedúci EPÚ zabezpečí včasné predloženie prevodného príkazu do banky. Prevodný príkaz podpisujú vždy dvaja zodpovední zamestnanci, podľa podpisového vzoru v banke.

Reklamácia vo vzťahu k došlým faktúram: pri zistení nedostatku vo faktúrach uplatní zodpovedný zamestnanec **reklamáciu u dodávateľa** a kópiu reklamačného listu odovzdá finančnej účtovníčke (vedúcemu EPÚ) do 2 dní po prevzatí faktúry, ktorá založí kópiu reklamačného listu k faktúre, prípadne, ak bola faktúra vrátená dodávateľovi, tak ju založí do zakladača došlých faktúr pod poradovým číslom, ktorým je faktúra zaevidovaná v knihe došlých faktúr.

Archivácia: odovzdanie dokladov do účtovného archívu zabezpečuje vedúci EPÚ.

2. Objednávky a hospodárske zmluvy

Objednávky môžu byť predkladané výlučne na predpísanom tlačive. V pravom hornom rohu sa vyznačí, kto objednávku vystavil a meno objednávateľa.

Poverený zamestnanec - vedúci EPÚ:

- vystaví objednávku dvojmo a podpíše ju,
- originál objednávky zasiela organizácií, v ktorej daný výkon objednáva,
- druhú kópiu prikladá k došlej dodávateľskej faktúre pri potvrdzovaní vecnej správnosti fakturácie.

Evidencia objednávok a hospodárskych zmlúv: je u vedúceho EPÚ.

- ponechávajú sa uložené pri dodávateľskej faktúre, kde sú následne archivované.

Hospodárske zmluvy: na obstarávanie neinvestičných a investičných prác v súlade s platnými predpismi, cenníkmi a rozpočtom GERIUM uzatvára riaditeľka GERIUM. Hospodárske zmluvy sa vyhotovujú v 4 exemplároch, 2 si ponecháva dodávateľ a 2 sa archivujú u vedúceho EPÚ.

3. Pokladničná agenda pokladne

Na každý príjem a výdaj peňazí z pokladne musí byť vyhotovený pokladničný doklad. Pokladničné doklady sa vedú v priebehu roka v samostatnom číselnom rade, osobitne príjmové a osobitne výdajové. Musia obsahovať všetky predpísané náležitosti o pokladničných operáciách.

Výber finančnej hotovosti do pokladne z bežného účtu, príjem a výdaj hotovosti a odvod príjmov z pokladne na bežný účet zabezpečuje pokladníčka v súlade so stanoveným pokladničným limitom 1.000,- € ktorý sa musí dodržiavať.

Pokladníčka používa pri pokladničných operáciách tlačivá ŠEVT. Pokladničné operácie zaznamenáva v **pokladničnej knihe**, v ktorej sa denne ku koncu dňa vyčísľuje zostatok pokladničnej hotovosti.

a) príjmový pokladničný doklad (PPD):

Pokladníčka:

- vystavuje doklad dvojmo, doklad očísľuje číselným radom v rámci roka,
- prevezme peniaze od platcu, ktorému odovzdá kópiu pokladničného dokladu – ako potvrdenku o prevzatí peňazí,
- pokladničný doklad zaeviduje v pokladničnej knihe, zápis do pokladničnej knihy vykonáva denne,
- na pokladničnom doklade vykoná účtovnú predkontáciu,
- odovzdá doklady spolu s pokladničnou knihou vedúcemu EPÚ a riaditeľke GERIUM.

Vedúci EPÚ:

- vykoná kontrolu formálnej správnosti pokladničného dokladu a kontrolu správnosti pokladničného dokladu a kontrolu správnosti predkontácie. V prípade zistenia nesprávnej účtovnej predkontácie, upraví účtovanie,
- podpisuje doklad v časti " Preskúšal" a doklady spolu s pokladničnou knihou vráti do pokladne.

Riaditeľka GERIUM:

- podpisuje doklad v časti "Schválil" po predložení dokladov pokladníčkou.

b) výdavkový pokladničný doklad (VPD):

Pokladníčka:

- vystavuje doklad v jednom vyhotovení, čísluje ho číselným radom v rámci roka,
- vykonáva formálnu kontrolu predložených dokladov, t.j. či obsahujú potrebné náležitosti a či sú potvrdené - schválené zamestnancom, ktorý má poverenie k schvaľovaniu vecnej správnosti,
- vykoná výplatu peňazí proti podpisu preberajúceho na pokladničnom doklade,
- zaeviduje pokladničný doklad do pokladničnej knihy,
- na pokladničnom doklade vykoná účtovnú predkontáciu,
- odovzdá doklady spolu s prílohami a pokladničnou knihou vedúcemu EPÚ.

Vedúci EPÚ:

- vykoná formálnu kontrolu úplnosti dokumentácie a správnosti účtovnej predkontácie na jednotlivých dokladoch. V prípade zistenia nesprávnosti v predkontácií, upraví účtovanie,
- každý doklad pospisuje v časti "Účtovací predpis" a doklady spolu s pokladničnou knihou vráti do pokladne.

Riaditeľka GERIUM :

- po predložení dokladov pokladníčkou podpisuje doklady v časti "Schválil".

Pokladníčka: (k poslednému dňu v mesiaci)

- zrekapituluje celodenné pohyby podľa jednotlivých analytických účtov. Súhrnné mesačné údaje podľa jednotlivých analytických účtov prevedie do "Zborníka pokladne",
- všetky doklady (PPD, VPD) a "Zborník pokladne" odovzdá vedúcemu EPÚ na tretí pracovný deň po ukončení bežného mesiaca.

Vedúci EPÚ:

- vykoná kontroly väzby dokladov a predkontácie na údaje v "Zborníku pokladne", ako aj súčtovú kontrolu údajov v "Zborníku pokladne",

- zabezpečuje úschovu a archiváciu prevzatých dokladov a príslušnej dokumentácie.

4. Vyúčtovanie drobného nákupu

V prípade potreby môže mať príslušný zamestnanec zálohu hotovosti v € ktorú musí po minútí vyúčtovať na vyplnenom doklade o výdavkoch zo zálohy. Používa sa typizované tlačivo ŠEVT - 30 90 49 s názvom "**Vyúčtovanie preddavku**". Na rube tlačiva musí byť zrozumiteľne vyznačený názov zakúpeného materiálu (PPS), alebo platenej služby a uvedený účel použitia. V okienku tlačiva "schválil dňa", potvrdzuje svojim podpisom a pečiatkou vecnú správnosť všetkých zaevidovaných dokladov vedúca EPÚ.

V prípade zakúpenia tovaru a pod. bez zálohy, predloží príslušný zamestnanec po potvrdení vedúcim svojho úseku, pokladničke na preplatenie doklady o výdavkoch.

Pokladnička:

- vykoná formálnu kontrolu predložených dokladov, t.j. úplnosť dokumentácie a podpisov zodpovedných osôb, vystaví výdavkový pokladničný doklad k výplate celkovej schválenej čiastke,
- v prípade povolenej zálohy v kolónke "Poznámka" vykoná účtovnú predkontáciu jednotlivých položiek,
- v ďalšom spracovaní dokladov postupuje podľa obehu dokladov určeného pre pokladničné doklady výdajové, nakoľko doklad o zúčtovaní drobných výdavkov sa stáva súčasťou pokladničného dokladu.

5. Vyúčtovanie cestovných náhrad

Doklady k vyúčtovaniu cestovných náhrad môžu byť v zásade dvojaké:

- cestovný príkaz (cestovný účet) na predpísanom tlačive ŠEVT - 30 132 9 pri služobnej ceste mimo miesta pracoviska alebo bydliska zamestnanca,
- cestovné lístky miestnej hromadnej dopravy.

a) cestovný príkaz - cestovný účet

Zamestnanec poverený výkonom služobnej cesty:

- vyplní na cestovnom príkaze základné údaje podľa predtlača,
- vyznačí na cestovnom príkaze výšku požadovanej zálohy na cestovné,
- cestovný príkaz odovzdá na schválenie vedúcemu príslušného úseku, resp. riaditeľke GERIUM.

Vedúci príslušného úseku (riaditeľka GERIUM):

- zväži potrebu vykonanie služobnej cesty a výšku zálohy a svoj súhlas potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
- podpísaný cestovný príkaz vráti zamestnancovi.

Zamestnanec poverený výkonom služobnej cesty:

- požiada v pokladni o vyplatenie schválenej zálohy. Zálohu možno vyplatiť najskôr 3 dni pred začiatkom služobnej cesty.
- po skončení služobnej cesty doplní na cestovnom príkaze údaje potrebné k zúčtovaniu cestovného - cestovný príkaz sa stáva cestovným účtom,
- k cestovnému účtu priloží krátku správu zo služobnej cesty a na osobitnom hárku napevno pripojí cestovné doklady (cestovné lístky, doklad o ubytovaní a pod.),

- zdokumentovaný cestovný účet odovzdá vedúcemu svojho úseku (riadiateľka GERIUM), ktorý svojím podpisom potvrdí vykonanie služobnej cesty a súhlas s údajmi uvedenými na cestovnom účte,
- po tomto potvrdení odovzdá cestovný účet ku schváleniu vedúcemu EPÚ najneskôr do troch dní po návrate so služobnej cesty.

Vedúci EPÚ:

- zhodnotí výkon služobnej cesty a cestovný účet podpíše na znak súhlasu k výplate účtovanej čiastky,
- schvaľuje cestovný účet v deň prevzatia od zamestnanca a zabezpečí ďalšie spracovanie.

Finančný účtovník – osoba poverená kontrolou správnosti výpočtu cestovných náhrad:

- prekontroluje správnosť výpočtu cestovných náhrad a doloženosť cestovného účtu potrebnými dokladmi,
- cestovný účet podpíše na znak správnosti vypočítanej čiastky,
- cestovný účet odovzdá so všetkými prílohami do pokladne v deň prevzatia, najneskôr na druhý deň ráno.

b) cestovné lístky miestnej hromadnej dopravy:

Zamestnanec organizácie má nárok na náhradu cestovných výdajov pri použití miestnej hromadnej dopravy v Bratislave, ak mu takéto výdavky vznikli v súvislosti s plnením pracovných povinností.

Cestovné lístky sa vyúčtovávajú 1 x za mesiac na meno zamestnanca. Vyžaduje sa, aby boli zúčtované v bežnom mesiaci, v ktorom boli použité.

Zamestnanec, ktorému patrí náhrada za cestovné lístky:

- použité cestovné lístky pripojí napevno na osobitnom čistom hárku papiera. Buď priamo vedľa cestovných lístkov, alebo na osobitnej prílohe uvedie dátum, miesto a účel cesty.
- na doklade uvedie celkovú čiastku požadovanej náhrady, doklad podpíše a odovzdá ku schváleniu svojmu vedúcemu úseku.

Vedúci príslušného úseku:

- overí pravdivosť údajov o konaní pracovných ciest, skontroluje počet lístkov a správnosť čiastky na úhradu,
- správnosť údajov a požadovaných náhrad cestovného potvrdí svojim podpisom na doklade vedľa požadovanej čiastky,
- doklad o vyúčtovaní cestovných lístkov vráti zamestnancovi, ktorý ho odovzdá do pokladne osobne.

Pokladník:

- prekontroluje doklad po formálnej stránke (schválenie vedúcim úseku a vyplnenie ostatných potrebných údajov) a vystaví výdajový pokladničný doklad,
- čiastku na doklade vyplatí zamestnancovi na počkanie,
- cestovné lístky znehodnocuje prečiarknutím a ponecháva ich uložené pri pokladničnom doklade, kde budú archivované spoločne s pokladničnými dokladmi.

6. Poskytovanie záloh

Pri výkone pracovnej činnosti môže vzniknúť situácia, že zamestnanec potrebuje k zabezpečeniu pracovných úloh určitú finančnú čiastku v hotovosti skôr, ako by mohol predložiť doklady k zúčtovaniu výdavkov.

V určitých odôvodnených prípadoch je príslušnými zákonnými ustanoveniami daná možnosť poskytnúť zamestnancovi zálohu na vyúčtovanie.

V zásade ide o tieto prípady:

a) Záloha na cestovné:

Zamestnanec, ktorý obdržal príkaz na vykonanie služobnej cesty, má nárok na preddavok, na výdavky cestovných nákladov. Ide o zálohu na cestovné, ktorá nesmie prekročiť predpokladané výdavky spojené so služobnou cestou. Vyúčtovanie cestovných náhrad je stanovené pod bodom 5. Pokladnička má povinnosť viesť osobitnú operatívnu evidenciu o vyplatených zálohách a ich zúčtovaní. Zálohy neučtované do jedného mesiaca odo dňa ukončenia služobnej cesty, sa usporiadajú zrážkou zo mzdy zamestnanca, ktorý zálohu prevzal. Podklady k zrážke zo mzdy v týchto prípadoch odovzdáva mzdovej účtovníčke pokladnička.

Ak zamestnanec prevzal zálohu na cestovné a cesta sa nekonala, je povinný zálohu vrátiť do pokladne bez zbytočného odkladu po tom, čo mu bolo oznámené storno cestovného príkazu a uviesť na ňom dôvod.

b) Jednorázové preddavky – zálohy:

Možno ich poskytnúť na jednorázový mimoriadny výdavok po predbežnom súhlase vedúceho EPÚ (riaditeľka GERIUM).

Tieto preddavky musia zamestnanci vyúčtovať najneskôr do 3 pracovných dní po splnení účelu.

Zamestnancovi je prípustné vydať ďalší jednorázový preddavok na ten istý účel až po vyúčtovaní predošlého preddavku.

Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý sa poskytol jednorázový preddavok, musí sa preddavok vrátiť najneskôr na budúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti.

O poskytnutí jednorázových záloh a ich zúčtovaní vedie osobitnú operatívnu evidenciu pokladnička.

7. Bankové výpisy

Finančný účtovník (vedúci EPÚ), ktorý vykonáva úhrady faktúr:

- preberá bankové výpisy vo VÚB v Bratislave, osobne
- po príchode do GERIUM prekontroluje správnosť prevedených stavov bankového účtu, úplnosť dokladov a správnosť vykázaného stavu účtu ku koncu dňa,
- odkontrolované doklady pripraví na predkontáciu.

Postup predkontácie bankových výpisov - vykonáva finančný účtovník (vedúci EPÚ)

- vykoná predkontáciu (príjmov a výdavkov) podľa príslušných položiek výpočtovej techniky IBEU-IVES,
- ku koncu každého mesiaca overí súhlasnosť stavu účtu bankového výpisu na stav vykázaný na príslušnom bankovom konte.

Bankové výpisy zostávajú uložené u vedúceho EPÚ spolu s faktúrami, v poradí dní a mesiacov. Archivácia je zabezpečená v súlade s predpismi o úschove a archivácii účtovných dokladov.

8. Došlé dobropisy

Každý dobropis súvisí s predchádzajúcou dodávateľskou faktúrou. Pracovné postupy pri jeho účtovnom spracovaní sú v zásade rovnaké, ako postup určený pre spracovanie došlých faktúr, ktorý je riešený pod bodom 1.

Finančný účtovník (vedúci EPÚ), ktorý eviduje došlé faktúry a dobropisy:

- v súlade s obsahom a vecným zameraním dobropisu ho zaeviduje do príslušnej knihy došlých faktúr s tým, že v texte uvedie poznámku "Dobropis" a konečnú čiastku k úhrade vyznačí (červenou farbou),
- u všetkých dobropisoch, ktoré sa týkajú predtým vyúčtovanej réžie, materiálu, investícií alebo základných prostriedkov, zisťuje pôvodnú faktúru, na ktorú dobropis nadväzuje. Na dobropise uvedie číslo faktúry, pod ktorým bola zaevidovaná v knihe došlých faktúr,
- po zaevidovaní dobropisu do knihy došlých faktúr odovzdá ho zodpovednému zamestnancovi, ktorý potvrdzoval vecnú správnosť pôvodnej faktúry.

Zodpovedný zamestnanec za vecnú správnosť faktúry, na ktorú dobropis nadväzuje:

- zaeviduje si vo svojej operatívnej evidencii údaje dobropisu za účelom sledovania limitov stanovených k čerpaniu finančných prostriedkov,
- ak došiel dobropis v dvoch vyhotoveniach, ponecháva si kópiu vo svojom úseku, originál dobropisu potvrdí svojím podpisom na znak jeho správnosti a vráti ho finančnej účtovníčke (vedúci EPÚ) nasledujúci deň po jeho prevzatí.

Finančný účtovník (vedúci EPÚ) poverený evidovaním došlých faktúr a dobropisov:

- vykoná účtovnú predkontáciu a zúčtovanie toho druhu faktúr, ktorých sa dobropis týka, a to v deň prevzatia od zodpovedného zamestnanca za jeho vecnú správnosť.

9. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

1. Mzdy pracovníkov v GERIUM likviduje mzdová účtovníčka na mzdových listoch a výplatnej listine, ktoré sú tlačovými výstupmi programového vybavenia VEMA.
2. Podkladom pre výpočet miezd sú doklady o dochádzke do zamestnania, čerpaní dovolení a práceneschopnosti všetkých pracovníkov GERIUM, prípadne nové pracovné zmluvy, zmeny platových dekrétov a oznámenie o ukončení pracovného pomeru, ktoré predkladá sumárne osobná referentka najneskôr jeden deň po ukončení mesiaca.
3. Na základe návrhov vedúcich pracovníkov a rozhodnutia riaditeľky, vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku pripravuje a predkladá mzdovej účtovníčke doklady pre výplatu mimoriadnych zložiek mzdy (napr. odmeny, životné jubileá, nadčasy), pre výplatu z OON na základe uzatvorených dohôd o vykonaní práce.
4. Príkaz na výplatu miezd a všetkých druhov odmien za prácu a životné jubileá vydáva a podpisuje riaditeľka GERIUM.

5. Mzdová účtovníčka preverí formálnu správnosť a úplnosť predkladaných dokladov a realizuje spracovanie miezd a odvodov do poisťných fondov ako aj odvody dane zo mzdy. Mzdová účtárňa spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu **do 10. dňa** v mesiaci, uskutoční rôzne odvody finančných prostriedkov a odovzdá do pokladne na vyplatenie, resp. pri výplatách bezhotovostne prostredníctvom banky sa odovzdá príslušnému pracovníkovi na vyhotovenie príkazu na úhradu.
6. Rekapituláciu miezd odovzdá do finančnej účtárne na zaúčtovanie.
7. Kompletné rozúčtovanie miezd a odvodov do poisťných fondov, odvodov zrážok a daní zo mzdy predloží mzdová účtovníčka do finančnej účtárne po podpise štatutárnym zástupcom organizácie na zaúčtovanie. Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:
 - rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
 - prehľad o výške poisťného, vyplatených dávkach,
 - prehľad odvodov podľa poisťovní,
 - rekapitulácia zrážok,
 - hromadné príkazy na úhradu.
8. Príkazy na úhradu miezd, sporenia, odvodov do poisťovní a daní z bankového účtu vystavuje, predkladá do banky (resp. vykoná prostredníctvom internet-bankingu) vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku.

Článok IV. PODPISOVÉ VZORY

1. Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje riaditeľka zariadenia a vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku Gerium. Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami v peňažných ústavoch je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená v účtárni. Podpisové vzory správcov oprávnených schvaľovať hospodárske operácie a pracovné cesty zabezpečuje ekonomicko-prevádzkový úsek Gerium resp. účtárňa. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

Článok V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Táto smernica pre obeh účtovných dokladov je záväzná pre všetkých zodpovedných zamestnancov GERIUM, poverených oprávnených schvaľovať a overovať účtovné doklady.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je zoznam pracovných funkcií oprávnených, povinných predkladať, podpisovať a schvaľovať jednotlivé druhy účtovných dokladov a finančných operácií (príloha č.1) a podpisové vzory týchto zamestnancov (príloha č.2).
3. Smernica pre obeh účtovných dokladov nadobúda účinnosť dňom 1. 1. 2013.

V Bratislave dňa 1. 1. 2013.

PhDr. Miroslava Čembová
riaditeľka

PODPISOVÉ VZORY ZAMESTNANCOV

oprávnených schvaľovať a overovať účtovné doklady (operácie)

1. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov

Riaditeľka GERIUM PhDr. Miroslava Čembová

Vedúci EPÚ Ing. Peter Stano

Vedúca zdrav.-soc. úseku PhDr. Anna Kováčová

2. Dispozičné oprávnenie na podpisovanie finančných operácií vo VÚB Bratislava

Riaditeľka GERIUM PhDr. Miroslava Čembová

Vedúci EPÚ Ing. Peter Stano

Vedúca zdrav.-soc. úseku PhDr. Anna Kováčová

**Vecné a formálne preskúmanie účtovných dokladov - poverenie
zamestnancov**

Na vykonávanie overovania účtovných dokladov z formálnej a vecnej stránky poverujem nasledovných zamestnancov:

- faktúry (opravy, údržba, práce výrobnéj povahy, odvoz odpadu, revízie, el. energia, plyn a pod.)

vedúci EPÚ Ing. Peter Stano

- faktúry (hmotný a nehmotný investičný majetok, drobný hmotný a nehmotný investičný majetok, všeobecný materiál, pracovné odevy, bielizeň)

vedúci EPÚ Ing. Peter Stano

alebo vedúca zdrav.-soc. úseku PhDr. Anna Kováčová

- faktúry (potraviny)

vedúca zdrav.-soc. úseku PhDr. Anna Kováčová

- pokladničné účtovné doklady (pracovná obuv, časopisy, benzín a pod.)

príslušný zodpovedný zamestnanec

- príjem na sklad - potraviny

vedúca zdrav.-soc. úseku PhDr. Anna Kováčová

***PhDr. Miroslava Čembová
riaditeľka GERIUM***

Zoznam pracovných funkcií oprávnených schvaľovať, podpisovať, či predkladať jednotlivé druhy účtovných dokladov (operácií)

1. Faktúry dodávateľské

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| • kontrola vecnej správnosti | vecne zodpovedný zamestnanec |
| • kontrola formálnej správnosti | vedúci EPÚ |
| • kontrola prípustnosti operácie | vedúci EPÚ |
| • príkaz k úhrade | riaditeľka GERIUM |

2. Styk s bankou

- | | |
|------------------------------|---|
| • prevodné príkazy vystavuje | vedúci EPÚ |
| • podpisujú | vždy dvaja podľa podpisového vzoru vo VÚB |
| • výber hotovosti z účtu | pokladník |
| • podpis šeku | vždy dvaja podľa podpisového vzoru vo VÚB |

3. Objednávky

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| • eviduje | vedúci EPÚ |
| • vystavuje | vecne zodpovedný zamestnanec |
| • schvaľuje | riaditeľka GERIUM, vedúci EPÚ |

4. Mzdy

- | | |
|---|----------------------------|
| • podklady pre výpočet miezd predkladá | vedúci úsekov, |
| • podklady pre výplaty odmien, nadčasov | vedúci úsekov, vedúci EPÚ, |
| • výplatu schvaľuje | riaditeľka GERIUM, |
| • spracovanie podkladov | mzdová účtovníčka |

5. Pokladničné operácie

- | | |
|--|-------------------|
| • vystavenie a zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť dokladov | pokladníčka |
| • schvaľovanie výdavkov | vedúci EPÚ |
| • pokladničná kniha | pokladníčka |
| • schválenie | riaditeľka GERIUM |
| • pokladničný limit - stanovenie | riaditeľka GERIUM |
| • sledovanie a dodržiavanie | pokladníčka |

6. Cestovné príkazy

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| • evidencia | pokladníčka |
| • príkaz na cestu a preddavok | riaditeľka GERIUM, vedúci EPÚ |
| • likvidácia cestovného účtu | finančná účtovníčka (vedúci EPÚ) |

- súhlas so služobnou cestou a výplatom riaditeľka GERIUM

7. Skladové hospodárstvo

- objednávka na nákup - evidencia. a vystavenie vedúca zdrav.-soc. úseku
vedúci EPÚ
- príjemka na sklad - vystavenie vedúca zdrav.-soc. úseku
- výdajka zo skladu - vystavenie vedúca zdrav.-soc. úseku
- prevzatie príslušný zamestnanec
- súhlas vedúci EPÚ
- obratová súpiska mesačná do účtovníctva vedúca zdrav.-soc. úseku
- súhlas vedúci EPÚ

8. Spotreba pohonných hmôt

- nákup - preddavok vodič
- súhlas vedúci EPÚ
- vyúčtovanie spotreby PHL - výkaz vodič
- súhlas vedúci EPÚ

9. Interné doklady

- vystavujú vecne - zodpovední zamestnanci
- schvaľuje hospodársku operáciu riaditeľka GERIUM, vedúci EPÚ

10. Účtovné zostavy, rozbor

- mesačné, štvrťročné, ročné zostavy a rozbor spracuje finančný účtovník
- podklady k rozboru vypracujú vecne zodpovední pracovníci
- rozbor schvaľuje riaditeľka GERIUM
- štvrťročné, ročné účtovné zostavy schvaľuje riaditeľka GERIUM, vedúci EPÚ
- mesačné zostatky účtov riaditeľka GERIUM, vedúci EPÚ