

Smernica o obehu a preskúmaní účtovných dokladov Gymnázia, Golianova 68, Nitra



E.č. : 2/2015

V Nitre dňa 10.02.2015
Zmena : 01.01.2020

RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy

V súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov a zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za účelom zabezpečenia plynulosti prác a včasného spracovania účtovných dokladov vydáva riaditeľka Gymnázia, Golianova 68, Nitra, (ďalej len gymnázia) túto smernicu obehu a preskúmaní účtovných dokladov.

Smernica o obehú a preskúmaní účtovných dokladov (ďalej len smernica) upravuje:

- rozsah používaných účtovných a ďalších vybraných dokladov,
- náležitosti jednotlivých dokladov, ich účel a popis,
- termíny spracovania dokladov v jednotlivých fázach obehu,
- zodpovednosť zamestnancov za vyhotovenie, resp. spracovanie dokladov,
- schvaľovací, kontrolnú a inú zodpovednosť zamestnancov za náležitosti jednotlivých dokladov.

Článok I

Účel zásad pre obeh účtovných dokladov

1. Smernica predpisuje rozsah používania účtovných dokladov a záväznú náležitosť účtovných dokladov ako dôležitého prvku preukázateľnosti účtovníctva, ktoré slúži k jednoznačnej identifikácii účtovných prípadov.
2. Smernica napomáha k plynulosti prác, včasnému spracovaniu účtovných dokladov a k účtovaniu dokladov do správneho účtovného obdobia. Napomáha k zabezpečeniu dochvilnosti, predchádzaniu škôd z nedodržania zákonných lehôt a kontinuite v účtovníctve.
3. Smernica vymedzuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov za vyhotovovanie, spracovanie dokladov a ich schvaľovanie a je záväzná pre všetkých zamestnancov Gymnázia, Golianova 68, Nitra

Článok II

Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

1. Gymnázium v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) účtuje v sústave podvojného účtovníctva o stave a pohybe majetku a záväzkov, rozdiel majetku a záväzkov, nákladoch a výnosoch a o príjmoch a výdavkoch. Pri vedení účtovníctva vychádza z Opatrenia MF SR č. 16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtová osnova pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej len „Postupy účtovania“).
2. Predmetom účtovníctva je účtovanie o:
 - stave a pohybe majetku,
 - stave a pohybe záväzkov,
 - výnosoch,
 - nákladoch,
 - príjmoch,
 - výdavkoch,
 - výsledku hospodárenia.
3. Účtovníctvo a rozpočet vedie gymnázium vo vlastnej réžii od 01. 06. 2008 v ekonomicko-informačnom systéme WINIBEU s jeho modulmi a ekonomicko-informačného systému SAP s jeho modulmi.
4. Platobný styk so Štátnou pokladnicou je zabezpečovaný prostredníctvom ekonomicko-informačného systému SAP.
5. Spracovanie miezd je zabezpečované prostredníctvom mzdového programu VEMA.
6. Spracovanie agendy školskej jedálne – sklad potravín, stravné listy, spracovanie preddavkov a preplatkov je zabezpečované prostredníctvom programu VIS Liptovský Mikuláš.
7. Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím WinIBEU a SAP. Výstupy:
 - účtovné knihy – hlavná kniha, denník,
 - účtovné výkazy – súvaha, výkaz ziskov a strát, vybrané aktíva a pasíva, poznámky,
 - finančné výkazy – výkaz o plnení rozpočtu,
 - evidencia faktúr – kniha došlých/odoslaných faktúr, saldokonto
 - príjmy a výdavky – rozpočet, čerpanie,

- účtový rozvrh, likvidačný list došlej faktúry
8. Účtovné doklady sa dôsledne číslojú. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad.

Článok III

Náležitosti účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať:
 - a) označenie účtovného dokladu názvom, napr. faktúra, interný doklad, pokladničný doklad...
 - 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 zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke
 - g) podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie
 - h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkáchúčtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia
2. Každý účtovný doklad musí byť označený číslom súvislého radu podľa druhu účtovného dokladu.
3. Účtovné doklady musia spĺňať zásady:
 - úplnosti
 - pravdivosti
 - vecnej správnosti
 - časovej súvislosti
4. Opravy zápisov v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach a záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a po oprave.
5. Účtovné písomnosti sa ukladajú v ucelených súboroch do archívu a ukladajú sa v súlade s ustanovením § 35 zákona o účtovníctve a v súlade so zákonom č. 503/2007 Z.z. úplné znenie zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 515/2003 Z.z. (Čl. XXII), zákonom č. 216/2007 Z.z. a zákonom č. 335/2007 Z.z. a vyhláškou č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok IV

Preskúmanie a schvaľovanie účtovných dokladov

Účtovné doklady sa preskúmajú:

1. Z vecného a číselného hľadiska sa kontroluje správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch t.j. či finančná alebo účtovná operácia je uvedená správne, fakturovaná alebo uhrádzaná platba za dodávku, prácu, materiál službu bola riadne prevzatá čo do množstva, druhu, akosti, času trvania, ceny a ostatných podmienok určených alebo dohodnutých podľa objednávky alebo zmluvy, na základe ktorých sa poskytujú finančné prostriedky. Túto kontrolu zabezpečuje vedúca TEÚ za úsek gymnázia a ŠJ, a vedúca ŠJ za faktúry za potraviny na úseku ŠJ. Títo zamestnanci zodpovedajú z vecného a číselného hľadiska za všetky hospodárske dôsledky operácie, ktoré z ich rozhodnutia vznikli. Posúdia operáciu z hľadiska účelnosti, hospodárnosti, dodržania, či finančná operácia je v súlade so zmluvou, resp. objednávkou, či je v súlade s interným aktom riadenia, na základe ktorého finančná operácia vznikla, resp. či je v súlade so zákonom ak vznikla finančná operácia v súlade s nejakým právnym predpisom. Ďalej je potrebné posúdiť, či je finančná operácia zabezpečená v rozpočte príslušného strediska – či sú na finančnú operáciu vyčlenené finančné prostriedky.
2. Z hľadiska dodržania zákona o verejnom obstarávaní potvrdzuje vedúca TEÚ, či bol nákup tovaru, služby alebo prác v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
3. Z formálneho hľadiska preskúma účtovné doklady účtovníčka školy a to najmä úplnosť účtovných dokladov a súčasne prekontroluje, či doklady sú podpísané osobami zodpovednými za vykonanie finančnej operácie.

Článok V **Objednávky, zmluvy**

Obstaranie majetku, tovarov, prác a služieb pre potreby gymnázia je možné vykonať z nasledovných podmienok:

1. Objednávku na obstaranie majetku, materiálu, tovaru, prác a služieb možno použiť v tom prípade, keď celková výška objednávky nepresiahne čiastku 10 000 EUR vrátane. Objednávky nie je potrebné vystavovať pri pozvánkach na školenia a semináre – úhrada za prihlásených účastníkov školenia bude realizovaná po vykonaní predbežnej finančnej kontroly.
2. Objednávky centrálnne eviduje a archivuje účtovníčka v programe WinIBEU. Zároveň zodpovedá za úplnosť založenej objednávky. Zaevidovaním objednávky do programu WinIBEU sa vytvorí rezervácia na potrebu finančných prostriedkov.
3. Formou zmluvy alebo dohody sa obstaranie majetku, tovarov, prác a služieb musí vykonať vždy ak celková hodnota realizácie presiahne čiastku 10 000 EUR. Návrh zmluvy alebo dohody predkladá spolu s „Kontrolným listom pri zmluvách a dohodách“, príloha č. 1 vedúca TEÚ, ktorá zabezpečí aj všetky vyjadrenia a podpisy na KL. Kontrolný list pri zmluvách a dohodách sa 1 ks rovnopisu bude prílohou ku zmluve.
4. Vedúca TEÚ každú hospodársku zmluvu pred podpisom zaeviduje do registratúry školy, v ktorom jej bude pridelené evidenčné číslo. Pracovno-právne zmluvy eviduje personálno-mzdová účtovníčka v registratúre školy.
5. Drobné nákupy v hotovosti - obstaranie majetku, tovarov, prác a služieb touto formou je možné len v ojedinelých prípadoch, teda pri odstraňovaní drobných závad a v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Obstaranie majetku, tovarov, prác a služieb v hotovosti zabezpečuje spravidla zamestnanec hospodársko-ekonomického oddelenia maximálne do výšky 165 EUR za jeden nákup. V mimoriadne odôvodnených prípadoch môže riaditeľka gymnázia povoliť aj nákup za hotové nad 165 EUR.

Článok VI **Dodávateľské faktúry a odberateľské faktúry**

Dodávateľské faktúry

1. Prevzatie dodávateľských faktúr (ďalej len „DF“) za dodávky, práce a služby sa vykonáva prostredníctvom podateľne gymnázia. Na základe požiadavky dodávateľa zasielať DF elektronicky, podateľňa preberá DF prostredníctvom elektronickej podateľne na adrese gymgol@gymgolnr.sk. Podateľňa v ten deň všetky dodávateľské faktúry spolu s prílohami a odovzdá ich vedúcej TEÚ alebo vedúcej ŠJ za dodávky potravín pre školskú jedáleň. Všetky dodávateľské faktúry za dodávky majetku, materiálu, tovarov, prác a služieb preberá po zaevidovaní v došlej pošte vedúca TEÚ a faktúry za dodávky potravín pre školskú jedáleň preberá vedúca ŠJ. Po vykonaní vecnej a číselnej kontroly odovzdajú všetky faktúry účtovníčke školy. Účtovníčka prekontroluje lehotu splatnosti faktúry a možnosť jej dodržania, ďalej skontroluje, či faktúra obsahuje predpísané náležitosti podľa všeobecne záväzných noriem. Dobropisy treba považovať za faktúru s mínusovou hodnotou a viesť ich v evidencii v časovom slede.
2. Predpísané náležitosti:
 - IČO a DRČ,
 - číslo faktúry (variabilný symbol),
 - názvy a adresy dodávateľa a odberateľa, dodávateľovo spojenie v peňažnom ústave a numerický smerovací kód peňažného ústavu,
 - deň a miesto zdaniteľného plnenia,
 - deň odoslania faktúry,
 - deň splatnosti faktúry, ktorý musí byť v súlade so zmluvnými podmienkami obchodným zákonníkom,
 - označenie dodávky, druh a množstvo výrobkov alebo druh a doba trvania práce,
 - cena za jednotku množstva dodávky, ako aj súhrnnú cenu s DPH a % DPH,
 - akým spôsobom bola dodávka odoslaná, prevzatá,
3. Podklad ku faktúre, ktorý preukazuje spôsob dodávky (dodací list, montážny list, preberací protokol a pod.) musí byť podpísaný zamestnancom, ktorý dodávku prevzal.
4. Dodávateľské faktúry, ktoré neobsahujú všetky potrebné náležitosti, zašle vedúca TEÚ doporučené dodávateľovi na doplnenie a vedie o nich evidenciu.
5. Ostatné prevzaté faktúry v časovom slede a s uvedením ich splatnosti zaeviduje účtovníčka školy do knihy došlých faktúr vedenej v module WinIBEU. V prípade, že fakturácia bola vykonaná na základe objednávky, túto vedúca TEÚ pripojí k DF. Ku každej faktúre účtovníčka vygeneruje a pripojí osobitné interné tlačivo – Krycí list (ďalej len KL) príloha č. 2, na ktorom zabezpečí vykonanie úkonov súvisiacich s vykonaním predbežnej finančnej kontroly, pripojí doklady preukazujúce dodanie

- majetku, materiálu, tovaru, uskutočnenie práce, poskytnutie služby ap., - dodací list, montážny list, a súhlas s úhradou. Takto podpísaný KL s faktúrou a priloženými dokladmi odovzdá na štatutárnej zástupkyňi ďalšie úkony súvisiace s vykonaním predbežnej finančnej kontroly.
6. V prípade, že príde faktúra na realizáciu dodávky v súlade s uzavretou zmluvou alebo dohodou, je vedúca TEÚ v rámci úkonov predbežnej finančnej kontroly povinná pripojiť k faktúre aj kópiu zmluvy. Pri opakovaných dodávkach uvedie vedúca TEÚ k KL k faktúram číslo obchodnej zmluvy.
 7. Ak ide o celoročnú objednávku, ktorá sa realizuje viacerými čiastkovými alebo opakovanými dodávkami, uvedie sa na KL číslo objednávky a kópia objednávky sa pripojí k prvej faktúre za dodávku zrealizovanú na základe celoročnej objednávky. Na každý ďalší KL sa uvedie číslo objednávky s poznámkou „celoročná“ ako aj číslo prvej faktúry (číslo z knihy faktúr), ku ktorej je priložená kópia objednávky.
 8. Vedúca TEÚ alebo vedúca ŠJ, ktorá na KL vykoná kontrolu doručenej faktúry z hľadiskovej vecnej a číselnej správnosti – zisťuje najmä, či fakturovaná dodávka, majetku, materiálu, práce a služby zodpovedá skutočnej kvalite, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam (lehote splatnosti), ktoré sa určili alebo dohodli v príslušnej zmluve alebo objednávke.
 9. Ak ide o dodávku potravín na sklad, pripojí vedúca ŠJ k faktúre príjemku. Pri dodávke drobného hmotného majetku určí vedúca TEÚ, či ide o DHM alebo OTE. Túto skutočnosť označí na DF a následne ho hospodárka zaeviduje do evidencie majetku v module WinIBEU a vyznačí inventárne čísla na KL faktúry. Pri dodaní materiálu, služieb alebo prác musí byť podpis preberajúceho na dodacom liste alebo na súpise vykonaných prác alebo na odovzdávacom alebo preberacom protokole a to tak, že je uvedené čitateľné meno, podpis a dátum prebratia.
 10. Pri faktúre za dodávku dlhodobého hmotného majetku, dlhodobého nehmotného majetku vedúca TEÚ faktúru vecne preskúma a porovná so zmluvnými podmienkami dodávky a účtovníčka majetok zaeviduje do evidencie majetku v module WinIBEU.
 11. Ak sú vykonané všetky úkony súvisiace s vykonaním predbežnej finančnej kontroly vystaví účtovníčka školy interný doklad Platobný preukaz (ďalej len PP), príloha č. 3 a prevodný príkaz a predloží ho na odsúhlasenie úhrady faktúry riaditeľke školy.
 12. V prípade, že ide o faktúru, kde je potrebné rozpisat' výdavok na jednotlivé strediská, je účtovníčka školy povinná fakturovanú sumu rozpisat' podľa jednotlivých stredísk na KL a následne na PP. Nakoľko nie je možné presne určiť spotrebu elektrickej energie, vodného a stočného, zrážkovej vody a vykurovania, bude rozúčtovanie týchto nákladov uskutočnené nasledovne : spotreba elektrickej energie a vody vo výške 50 % na stredisko školská jedáleň a 50 % na stredisko gymnázium. Náklady na vykurovanie budú hradené 10 % na stredisko školská jedáleň a 90 % na stredisko gymnázium.
 13. Účtovníčka školy faktúru zaúčtuje a pripraví príkaz na úhradu faktúry v písomnej a elektronickej forme.
 14. V prípade, že vedúca TEÚ alebo vedúca ŠJ pri prevzatí dodávky majetku, materiálu, tovaru služby alebo prác zistí pri preskúmaní vecnej a číselnej správnosti faktúry nesúlad medzi fakturáciou a skutočným stavom, je povinná takúto faktúru so zdôvodnením vrátiť späť dodávateľovi. Kópiu listu spolu s kópiou vrátenej faktúry eviduje vedúca TEÚ.
 15. Dodávateľské faktúry spolu s KL a PP sa zakladajú samostatne. Príkaz na úhradu faktúry sa zakladá k výpisu z účtu zo dňa úhrady.

Odberateľské (vyšlé) faktúry

1. Odberateľské faktúry za vykonané práce a služby vystavuje vedúca TEÚ.
2. Účtovníčka školy vyhotoví faktúru v 3 exemplároch. Originál a 1 rovnopis zašle odberateľovi, 2. rovnopis založí spolu s podkladmi na vystavenie faktúry. Faktúru zaeviduje v knihe vyšlých faktúr. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti (podľa čl. V. bod 3). Účtovníčka školy zabezpečí zaúčtovanie faktúry a kontrolu jej úhrady.
3. V prípade reklamácie vyšlej faktúry vedúca TEÚ preskúma predmetnú faktúru a zabezpečí jej doplnenie, resp. opravu podkladov potrebných k opraveniu faktúry.
4. Odberateľské faktúry sa zakladajú samostatne v tom časovom slede ako sú zaevidované v knihe vyšlých faktúr.

Článok VII

Pokladničná agenda

1. Vedením pokladničnej agendy je poverená vedúca sekretariátu riaditeľky školy (ďalej len pokladníčka), ktorá je povinná:
 - viesť taký počet pokladní v module WINIBEU-pokladňa, koľko cudzích mien prijíma a vypláca,
 - odvádzať pokladničnú hotovosť, ktorá predstavuje príjem organizácie a nadstanovený limit pokladnice, na účet vo VÚB a príjem previesť na príjmový účet vedený v Štátnej pokladnici,
 - bezpečne uschovávať hotovosť a ceny,

- zabezpečovať účinnú kontrolu pokladničných operácií,
 - prekontrolovať, či doklad z registračnej pokladnice, alebo došlá faktúra (daňový doklad), ktorá sa prepláca v hotovosti, obsahuje predpísané náležitosti a či je zjavné z dokladu, o aký materiál ide a že bol uhradený v hotovosti príjmový pokladničný doklad,
 - prekontrolovať oprávnenosť osôb, ktoré podpísali použitie finančných prostriedkov,
 - vyplatiť len prípustné hotovostné platby v zmysle zákona 291/2002 Z.z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - dodržiavať limit pokladne.
2. Pokladníčka poverená vedením pokladne musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať. Pokladníčka poverená vedením pokladne nesmie zveriť vykonávanie pokladničných operácií inej osobe. Pri dočasnej neprítomnosti pokladníčky (choroba, dovolenka, iné) zamestnanec poverený zastupovaním pokladníčky prevezme pokladničnú hotovosť po jej inventarizácii, čo bude vyznačené v zápise o inventarizácii. Aj prechodne poverený zamestnanec musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Tento zamestnanec má rovnaké práva a povinnosti, vyplývajúce z funkcie pokladníka.
 3. Výška limitu pokladničnej hotovosti v pokladnici je najviac 1 000,00 EUR a 500,00 EUR v cudzej mene prepočítaný kurzom vyhláseným Európskou bankou, v súlade s Výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky z 28. decembra 2012 č. MF/026991/2012-321 v znení neskorších zmien a dodatkov, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti pre klientov Štátnej pokladnice.
 4. Pokladničné operácie sa vykonávajú len na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, ktoré sa tlačia priamo v module WINIBEU-Pokladňa.
 5. Pokladničné doklady, musia mať tieto náležitosti:
 - názov pokladničného dokladu a číslo dokladu,
 - názov a IČO organizácie,
 - dátum vyhotovenia pokladničného dokladu,
 - meno a priezvisko platiteľa alebo príjemcu (v prípade, že ide o celkom neznámu osobu, dopísať do príjmového alebo výdavkového dokladu ČOP),
 - sumu platby číslicami a slovami,
 - účel platby,
 - podpis pokladníčky poverenej vedením pokladne,
 - podpis zamestnanca prípadne inej osoby, ktorému bola vyplatená hotovosť,
 - podpis schvaľovateľa.
 6. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady vyhotovuje pokladníčka poverená vedením pokladne a schvaľuje riaditeľka školy, prípadne štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy. Tieto sa číslujú chronologicky.
 7. Opravy zápisov v pokladničných dokladoch možno vykonávať len spôsobom platným pre opravy zápisov v účtovných písomnostiach (§ 34 zákona o účtovníctve, t. j. –nepretierať, neprelepovať, negumovať, nesprávny zápis prečiarknuť. V prípade opravy je potrebné uviesť meno, kto doklad opravil, podpis tejto osoby a dátum opravy.
 8. V module WINIBEU-pokladňa nesprávne vydaný pokladničný doklad je možné opraviť len stornom pôvodne vydaného pokladničného dokladu (vystavením dokladu s opačným znamienkom) a vydať správny doklad. Nesprávne vydaný pokladničný doklad musí byť prečiarknutý a musí obsahovať označenie „Storno dokladu“, dátum opravy a podpis pokladníčky poverenej vedením pokladne.
 9. V zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov musí byť súčasťou každého pokladničného dokladu riadne vyplnená a potvrdená podpismi zodpovedných zamestnancov predbežná finančná kontrola. Pokladníčka poverená vedením pokladne nie je oprávnená vyplatiť hotovosť z pokladne bez potvrdenia predbežnej finančnej kontroly.
 10. Výplata každej hotovosti musí byť potvrdená podpisom príjemcu alebo oprávneného splnomocneného príjemcu. V prípade splnomocnenia musí byť doklad o plnej moci priložený k výdavkovému pokladničnému dokladu. Pri výplatách splnomocnenému príjemcovi, ktorého pokladníčka poverená vedením pokladne nepozná, zaznamená do pokladničného dokladu číslo občiankeho preukazu.
 11. Pokladníčka poverená vedením pokladne je povinná potvrdiť na dokladoch svojim podpisom vykonanie pokladničnej operácie. K výdavkovému pokladničnému dokladu musí byť okrem dokladu o predbežnej finančnej kontrole priložená príloha – prvotný doklad (faktúra, doklad z registračnej pokladnice, prípadne iný doklad –cestovný príkaz, potvrdenie z pošty ap.). Pri doklade, ktorý nemá trvalý charakter počas celej doby archivácie, napr. cestovný lístok, prípadne iný doklad – slabo čitateľný blok z registračnej pokladnice, je pokladníčka povinná doložiť 1 krát originál dokladu a 1 krát jeho fotokópiu.
 12. Doklady o výdavkoch a príjmoch sa archivujú v súlade s § 35 zákona o účtovníctve.

13. Prvotný doklad (doklad z registračnej pokladnice alebo faktúra s príjmovým pokladničným dokladom) musí obsahovať tieto náležitosti:
 - označenie subjektu, ktorý doklad vydal,
 - počet kusov tovaru, množstvo,
 - cena za jednotku,
 - DPH (ak je platiteľom DPH),
 - suma spolu.
14. Pokladničné operácie sú podľa druhov príjmov a výdavkov preddefinované v systéme. Zamestnanec poverený vedením poklade si podľa druhu vyberie operáciu a automaticky sa zaúčtuje nákladový účet, ekonomická klasifikácia, funkčná klasifikácia, program, podprogram, dopĺňa sa iba zdroj, nákladové stredisko. Zo systému sa vyberá aj číslo zamestnanca.
15. V ojedinelých prípadoch, ak pokladničná operácia je iná ako preddefinovaná, zaúčtuje sa operácia na nezaraditeľný príjem alebo nezaraditeľný výdavok, ktorý opraví účtovníčka pri kontrole účtovania pokladne.
16. Denné záznamy o pokladničných operáciách obsahuje pokladničná kniha. Vedie sa v module WINIBEU-pokladňa. V pokladničnej knihe sa vykazuje denne zostatok pokladne.
17. Pokladnička denne a priebežne vystavuje príjmové a výdavkové doklady následne vždy k tretiemu dňu mesiaca nasledujúceho po skončení mesiaca odozda na zaúčtovanie účtovníčke školy.
18. Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva v súlade s § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov ku dňu ku ktorému zostavuje účtovnú závierku a vždy pripreberaní pokladničnej hotovosti iným zamestnancom (zastupovanie dovolenky, PN).
19. V odôvodnených prípadoch a po odsúhlasení riaditeľkou školy je možné poskytovať zamestnancom preddavky na vyúčtovanie. Preddavky na vyúčtovanie predstavujú peňažné prostriedky, ktoré účtovná jednotka zveruje svojim zamestnancom, aby z nich uhradili rôzne drobné výdavky, v zmysle zákona 291/2002 Z.z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
20. Preddavky sa poskytujú ako jednorázové a to v predpokladanej výške výdavkov na dopredu vymedzený účel napr. na náhrady cestovných výdavkov alebo na mimoriadny drobný nákup.
21. Výplatu preddavku na náhrady cestovných výdavkov schvaľuje na tlačive Cestovný príkaz ten, kto povolil vykonanie pracovnej cesty.
22. Zamestnanci, ktorým boli poskytnuté jednorázové preddavky, sú povinní ich vyúčtovať a ich použitie doložiť najneskôr :
 - do 5 pracovných dní po splnení účelu, v prípade jednorázových preddavkov,
 - do 10 pracovných dní, resp. do 30 kalendárnych dní po skončení pracovnej cesty, na konci kalendárneho roka najneskôr 15. decembra príslušného kalendárneho roka
 - v prípade ukončenia pracovného pomeru najneskôr jeden deň pred posledným pracovným dňom,
23. Ďalší preddavok nie je možné poskytnúť pokiaľ zamestnanec nevyúčtoval predchádzajúci prijatý preddavok (netýka sa preddavku na zahraničnú pracovnú cestu).
24. Pokladnička poverená vedením pokladnice sleduje všetky stanovené lehoty na vyúčtovanie preddavkov, resp. vrátenie preddavkov a v prípade ich nedodržania vyzve zamestnanca na okamžité vysporiadanie.
25. Dotácia finančných prostriedkov do pokladnice sa vykonáva prostredníctvom úplne vyplneného a oprávnenými osobami podpísaného šeku na výber finančnej hotovosti vo VÚB banke, v ktorej je vedený tzv. dispozičný účet pre výber pokladničnej hotovosti, podpísaný v súlade s podpisovými vzormi. Pri dotácii do pokladne vedenej v cudzej mene je podkladom pre výber finančných prostriedkov žiadanka o výber na nákup prostriedkov v cudzej mene, podpísaný v súlade s podpisovými vzormi. Na dotáciu do pokladnice organizácia nevykonáva predbežnú finančnú kontrolu vzhľadom na to, že predbežná finančná kontrola bude vykonaná pri každom vyúčtovaní výdavku z pokladnice.

Článok VIII. Ceniny

Stravné poukážky

1. Stravovanie na zamestnancov gymnázia je zabezpečené v školskej jedálni. Vedúca školskej jedálne spravídla do 3 dní odovzdá vedúcej TEÚ interný doklad – faktúru za stravovanie zamestnancov školy spolu so zoznamom odstravovaných zamestnancov. V čase, keď školská jedáleň nie je v prevádzke (počas školských prázdnin a havarijných stavov) je stravovanie zamestnancov zabezpečované formou stravovacích poukážok.
2. Mzdová pracovníčka vedie operatívnu evidenciu o príjme a výdaji cenín - stravovacích poukážok. Podľa potreby zabezpečuje ich nákupu vydáva ich zamestnancom. Výdaj sleduje podľa mesačnej dochádzky zamestnancova nárok znižuje o dni práceneschopnosti, služobných ciest pri ktorých bolo

stravné poskytnuté pri vyúčtovaní cestovného príkazu alebo o dni, v ktorých bola strava zamestnancovi poskytnutá iným spôsobom.

3. Vyúčtovanie spotreby cenín - stravovacích poukážok mzdová pracovníčka predloží do 3 dní po skončení mesiaca vedúcej TEÚ na internom doklade.
4. Vedúca TEÚ podklady skontroluje, a odovzdá ich účtovníčke na zaúčtovanie interného dokladu v module WINIBEU.
5. Čiastku, ktorú znáša zamestnávateľ účtuje do nákladov, čiastku zo sociálneho fondu predpíše do pohľadávok voči SF a čiastku, ktorú z ceny stravného lístka platí zamestnanec, predpíše ako pohľadávku voči zamestnancom. U zamestnancov tieto čiastky predstavujú zrážku zo mzdy a budú im zrazené v najbližšom výplatnom období.

Poštové známky

1. Vedúca sekretariátu riaditeľky školy, ďalej pokladníčka, vedie operatívnu evidenciu o príjme a výdaji cenín – poštových známok. Podľa potreby zabezpečuje ich nákup a vydáva ich na listové zásielky gymnázia. Výdaj poštových známok zapisuje do evidencie poštových známok.
2. Vyúčtovanie spotreby cenín – poštových známok pokladníčka predloží do 3 dní po skončení mesiaca vedúcej TEÚ na internom doklade.
3. Vedúca TEÚ podklady skontroluje a odovzdá ich účtovníčke, ktorá vyhotoví predkontáciu vyúčtovania spotreby poštových známok na zaúčtovanie a zaúčtuje interný doklad v module WINIBEU.

Článok IX Cestovné príkazy

1. Cestový príkaz riaditeľky školy odsúhlasuje vedúca odboru školstva Nitrianskeho samosprávneho kraja. Po ukončení pracovnej cesty riaditeľka školy zašle kópiu cestovného príkazu spolu s prílohami vedúcej odboru školstva Nitrianskeho samosprávneho kraja. Originál cestovného príkazu spolu s prílohami zostáva na archíváciu na gymnáziu.
2. Vyslanie ostatných pracovníkov gymnázia na pracovnú cestu a vyúčtovanie cestovných príkazov rieši samostatná smernica gymnázia.

Článok X Bankové operácie

1. Gymnázium, Golianova 68, Nitra je klientom Štátnej pokladnice. Bankové účty má vedené v Štátnej pokladnici.
2. Úhrada výdavkov a príjmy realizuje gymnázium v Platobnom portály Štátnej pokladnici na základe platobných príkazov k úhrade spravidla vygenerovaných priamo v module WINIBEU. Úhrada výdavkov a príjmov na ktoré program WINIBEU nevygeneruje prevodný príkaz sa realizuje prostredníctvom Interného dokladu, príloha č. 4
3. Bankové doklady – výpisy zo Štátnej pokladnice účtovníčka vygeneruje za každý účet, na ktorom bola realizovaná transakcia.
4. Na bankových výpisoch gymnázium nerealizuje finančnú kontrolu, vzhľadom k tomu, že navšetky príjmy okrem úrokov pripísaných automaticky Štátnou pokladnicou je vykonaná finančná kontrola samostatne za každý príjem a na všetky výdavky okrem poplatkov odpísaných automaticky Štátnou pokladnicou, je realizovaná predbežná finančná kontrola na každom výdavku samostatne. Predbežná finančná kontrola na bankové poplatky a na bankové úroky bola realizovaná pri podpise zmluvy prizaložení bankového účtu. Finančná kontrola na príjem stravného na potravinový účet školskej jedálne sa nevykonáva, nakoľko je predbežná finančná kontrola vykonaná na „Rozhodnutí o prijatí na stravovanie“, príloha č. 5.

Článok XI **Platy a odmeny**

1. Výšku a zloženie funkčného platu podľa platných predpisov zamestnávateľ po schválení oznamuje zamestnancovi osobitným rozhodnutím. Predbežnú finančnú kontrolu návrhu na stanovenie výšky funkčného platu predkladá príslušný vedúci zamestnanec, resp. personálna a mzdová účtovníčka na tlačive „Návrh na zaradenie zamestnanca – úprava platu“, príloha č. 6a alebo pri nových zamestnancoch na tlačive „Návrh na zaradenie zamestnanca“, príloha č. 6b.
2. V súlade s § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov privýkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi odmenu. Návrh na stanovenie odmeny a predbežnú finančnú kontrolu návrhu na stanovenie odmeny zamestnancom predkladá príslušný vedúci zamestnanec, na tlačive „Návrh na priznanie odmeny“, príloha č. 7.
3. Podklady na zúčtovanie miezd predkladá personálnej a mzdovej účtovníčke štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy do 3.dňa nasledujúceho mesiaca. Evidenciu dochádzky predkladá zástupkyňa riaditeľky školy za pedagogických pracovníkov, vedúca školskej jedálne za pracovníkov školskej jedálne a vedúca TEÚ za ostatných nepedagogických pracovníkov školy v súlade s pracovným poriadkom.
4. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. Zamestnancovi je zasielaná na osobný účet zamestnanca najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Zrážky zo mzdy sú uskutočňované v zmysle § 131 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
5. Odmeny fyzickým osobám, s ktorými má gymnázium uzavretú zmluvu, spracuje a poukazuje personálna a mzdová pracovníčka na ich osobné účtyv termíne výplat miezd t.j. najneskôr do 10. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca.
6. Poistné do jednotlivých fondov a odvod tvorby sociálneho fondu sú splatné v deňvýplaty miezd.
7. Personálna a mzdová pracovníčka na úhradu a zaúčtovanie miezd zamestnancov, na realizáciu úhrady a zúčtovania odmien a ďalších náhrad iných fyzických osôb úhradu a zúčtovanie preddavku dane zo závislej činnosti a odvodov za zamestnancov, zamestnávateľa a ostatných odvodov vygeneruje a ekonómke školy predloží Rozúčtovanie miezd spoločne za celé gymnázium a tiež samostatne za každé stredisko. Zároveň vyhotoví elektronický hromadný príkaz ako výstup zo mzdového programu na úhradu v platobnom portály a zaúčtovanie v module WINIBEU a vygeneruje aj tlačovú formu hromadného príkazu ktorú predloží oprávneným osobám na podpis.
8. Personálna a mzdová účtovníčka je povinná predložiť na ekonómke školy podklady na úhradu miezd a odvodov zamestnancov gymnázia za príslušný mesiac najneskôr v termíne do 9. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca. Vedúca TEÚ následne zabezpečí zúčtovanie miezd u účtovníčky.

Článok XII **Spôsob účtovania zásob**

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom A na účte 112 – Materiál na sklade.
2. Analytické účty zásob sú vedené podľa druhu zásob.
3. Skladovú evidenciu vedie gymnázium na :
 - zásoby potravín školskej jedálne
4. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom – keď prvá cena naocenenie prírástku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob (spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out).
5. Spôsobom A sa účtuje aj drobný hmotný majetok v ocenení od 50 do 1 700 EUR drobný nehmotný majetok v ocenení od 200 do 2 400 EUR o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom. Po zaradení drobného hmotného a nehmotného majetku do spotreby sa tento vedie v podsúvahovej evidencii na účtoch 75x –79x Podsúvahové účty. Spôsobom A sa účtuje aj o majetku, ktorý je v hodnote do 50,00 € a jeho upotrebitelnosť je via ako 1 rok. Po jeho zaradení ako operatívno-technická evidencia sa tento majetok vedie v podsúvahovej evidencii na účtoch 75x –79x Podsúvahové účty.
6. **Účtovanie priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad) - priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka:
 - materiál použitý na opravy a údržbu vozidiel, nábytku, budov, predlžovacie šnúry
 - nákup odbornej literatúry, kníh, novín a ostatných tlačív potrebných pre prevádzku školy
 - dary, darčkové predmety a drobné suveníry pre návštevy
 - kancelárske potreby a materiál, papier
 - čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky
7. Operatívnu evidenciu vedie gymnázium na:

- drobný hmotný a nehmotný majetok
- operatívno-technický majetok
- bezplatne získaný majetok prevodom, zapožičaním alebo darovaním
- nákup učebníc sa vedie v operatívnej evidencii skladu učebníc
- nákup odbornej literatúry, slovníkov, povinného čítania sa vedie v operatívnej evidencii knižnice.

Článok XIII

Účtovanie o dlhodobom hmotnom majetku (DHM) a dlhodobom nehmotnom majetku (DNM).

1. Dlhodobým hmotným majetkom a dlhodobým nehmotným majetkom pre potreby gymnázia sa rozumejú:
 - a. pozemky, budovy, stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov, bez ohľadu na obstarávaciu cenu, pokiaľ nie sú finančnými investíciami,
 - b. samostatné hnutelné veci, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700 EUR a dobapoužitelnosti dlhšia ako 1 rok,
 - c. nehmotný majetok, ktorého ocenenie je vyššie ako 2 400 EUR,
 - d. technické zhodnotenie, prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom a nehmotnom majetku 1 700 EUR v úhrne za rok.
2. Gymnázium dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok nakupuje z kapitálových prostriedkov.
3. Evidenciu a účtovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku sa zabezpečuje účtovníčka školy v module WINIBWU-Majetok.
4. Dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok gymnázium účtuje v module WINIBEU – Majetok na účtoch účtovnej triedy 0 podľa jednotlivých druhov majetku.
5. Obstaraný dlhodobý hmotný a nehmotný majetok do času jeho zaradenia do používania, účtuje na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku a 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku.
6. Nakoľko je gymnázium iba správcom zvereného majetku, spôsob nakladania s majetkom gymnázia popisujú:
 - Zásady hospodárenia s majetkom Nitrianskeho samosprávneho kraja,
 - Smernica vyraďovacej komisie Nitrianskeho samosprávneho kraja,
 - Smernica o likvidačnom konaní Nitrianskeho samosprávneho kraja.
7. Gymnázium odpisuje dlhodobý hmotný a nehmotný majetok nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov na základe zostaveného odpisového plánu na príslušný účtovný rok. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému a dlhodobému hmotnému majetku.
8. Obstaraný dlhodobý finančný majetok gymnázium účtuje na účtoch hlavnej knihy 061 – Podielové cenné papiere a podiely v dcérskej ÚJ a 069 – Ostatný dlhodobý finančný majetok, prostredníctvom účtu 043 – Obstaranie dlhodobého finančného majetku.
9. K jednotlivým účtom je vytvorená samostatná analytická evidencia.

Článok XIV

Zodpovednosť za škody

1. Rozhodnutím riaditeľky gymnázia bola vytvorená škodová komisia, predmetom činnosti ktorej je posudzovanie zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnancami a predpisovanie výšky náhrady škody. Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľky školy, ktorá posudzuje zodpovednosť za vzniknutú škodu a navrhuje ďalší postup pri uplatňovaní práva na náhradu škody.
2. Zamestnanci zodpovední za prevzaté hodnoty v zmysle Zákonníka práce musia mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Za podpísanie dohody o hmotnej zodpovednosti je zodpovedná vedúca TEÚ, ktorá musí hmotnú zodpovednosť bezodkladne vystaviť a zabezpečiť jej podpis.

Článok XV

Zodpovednosť a zastupiteľnosť zamestnancov za náležitosti účtovných dokladov pri ich schvaľovaní a kontrole

1. Všetci zamestnanci, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní konať tak, aby mohli byť dodržané lehoty na úhradu faktúr v lehote splatnosti.
2. Ak zamestnanec svojou nečinnosťou, svojim oneskoreným alebo neodborným konaním spôsobí nedodržanie termínov, v dôsledku čoho sú voči gymnáziu uplatnené sankcie, znáša všetky dôsledky z uplatnených sankcií.
3. V prípade, že zamestnanec poverený vykonaním finančnej kontroly nie je prítomný, finančnú kontrolu vykoná ďalší poverený zamestnanec, ktorý ho zastupuje.

4. Podpisovanie všetkých účtovných dokladov sa uskutočňuje na základe platných podpisových vzorov, za aktualizáciu ktorých zodpovedá vedúca TEÚ.

Článok XVI

Záverečné ustanovenia

1. Táto Smernica o obehu a preskúmaní účtovných dokladov gymnázia bola zmenená s účinnosťou od 01.01.2020