

# **Interná smernica**

## **o obehu a kontrole účtovných dokladov**

Smernica upravuje činnosti pri obehu a kontrole účtovných dokladov Slovenskej volejbalovej federácie (ďalej len SVF) v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

### **1. Náležitosti účtovného dokladu**

- Označenie účtovného dokladu
- Opis obsahu účtovného prípadu
- Označenie účastníkov
- Peňažnú sumu resp. údaj o množstve a cene
- Dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- Dátum uskutočnenia účtovného prípadu
- Podpis osoby zodpovednej za vznik účtovného dokladu, osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- Označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

### **2. Vymedzenie obehu účtovných dokladov a fáz obehu**

Obehom účtovných dokladov sa rozumie proces podávania dokladov od ich vzniku až po likvidáciu.

*Fázy obehu účtovného dokladu:*

#### **Vznik účtovného dokladu:**

- pri externom účtovnom doklade: prijatie
- pri internom účtovnom doklade: vystavenie

**Kontrola formálne správnosti:** kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa bodu 1

**Kontrola vecnej správnosti:** preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cena, rozsah prác, dodržiavanie zmluvných podmienok a pod.

#### **Príprava k zaúčtovaniu zahŕňa:**

- usporiadanie účtovných dokladov tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú
- priradenie interného čísla dokladom

**Zaúčtovanie dokladu** – znamená predkontovanie účtovnej operácie uvedenej na doklade. Účtovník, ktorý účtovnému dokladu priradí predkontačný predpis, tento označí svojim podpisom, tak aby bolo zrejmé kto doklad zaúčtoval.

**Archivácia** – šanón, ktorý obsahuje účtovné doklady sa označí archivačným štítkom

**Likvidácia** – znamená fyzické zničenie účtovných dokladov po skončení doby archivácie alebo v čase kedy sa o tom rozhodne v zmysle registrátorného poriadku SVF.

### **3. Obeh odberateľských faktúr**

Vznik – faktúru vystavuje externá účtovná firma SVF, podľa firemnej predlohy v účtovnom programe. Faktúru označí poradovým číslom.

Poverený zodpovedný pracovník zodpovedá za vecnú a číslenu správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva a pod.) postúpi externému účtovníkovi, ktorý vykoná predkontáciu. Externý účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry a zároveň sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady. Zoznam neuhradených faktúr predkladá zodpovednému pracovníkovi SVF a ten následne prezidentovi SVF.

### **4. Obeh dodávateľských faktúr**

Vznik – došlú faktúru zaeviduje pracovník sekretariátu SVF v došlej pošte, následne posunie došlú faktúru na kontrolu formálnej a obsahovej stránky zodpovednému pracovníkovi SVF, ktorý došlú faktúru zaeviduje v knihe došlých faktúr, označí poradovým číslom a dátumom príchodu.

Poverený pracovník vykoná vecnú a formálnu kontrolu správnosti, zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov. Pokiaľ pri kontrole faktúry zistí vecné chyby, vykoná u príslušného dodávateľa reklamáciu. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickej reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní faktúr podľa dátumu doručenia, očíslovaní faktúr, označení faktúr, očíslovaní faktúr, označení faktúr predkontáciou, ktorú vykoná externá účtovná firma (externý účtovník). Takto spracovanú faktúru zaúčtuje. Sleduje splatnosť záväzkou a ich úhrady.

### **5. Obeh výpisov z bankových účtov**

SVF vedie účty vo Všeobecnej úverovej banke, pobočka Polus City, Bratislava a prostredníctvom nej uskutočňuje svoje platby. Výpisy z účtov sú doručovné v internet bankingu elektronicky.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní bankových výpisov podľa poradového čísla. Externý účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov, ktoré uvedie na výpise.

### **6. Obeh pokladničných dokladov**

Vznik – pokladník zhromažďuje doklady na preplatenie od zamestnancov. K jednotlivým operáciám vyhotoví pokladničný doklad, ktorý potvrdí svojim podpisom, prípadne podpisom

štatutárneho zástupcu. Pokladničným dokladom sa rozumie príjmový a výdavkový pokladničný doklad.

Pokladník vykoná pri prevzatí dokladu od zamestnanca kontrolu vecnej a formálnej správnosti, a to či doklad obsahuje všetky náležitosti účtovného dokladu. Pokladník postúpi doklady na zaúčtovanie externému účtovníkovi. Príprava spočíva v usporiadaní pokladničných dokladov, priradení interného čísla a správnej predkontácie. Po zaúčtovaní podpíše účtovný doklad tak, aby bolo zrejmé, kto doklad zaúčtoval.

## 7. Obeh interných dokladov

Vznik – interný doklad o účtovných operáciách, ktoré vznikajú v rámci SVF vyhotovuje externý účtovník.

Za interný doklad sa pre potreby tejto smernice považuje najmä zúčtovacia a výplatná listina, protokol o zaradení (vyrazení) investičného majetku, odpisový plán majetku, vyúčtovania cestovných náhrad a iné podklady dokladujúce vznik ďalších účtovných operácií. Kontrolu vecnej a formálnej správnosti vykonáva externý účtovník, kontroluje najmä, či je interný doklad v zhode s internou smernicou, na základe ktorej sa vystavuje. V prípade zistených rozdielov upovedomí zodpovedného pracovníka SVF a začne konanie za účelom opravy chybných údajov. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní interných dokladov a priradenie interného čísla, vykonáva ju externý účtovník.

Externý účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných dokladov uvedených na doklade. Po zaúčtovaní účtovný doklad potvrdí svojim podpisom tak, aby bolo zrejmé, kto doklad zaúčtoval.

## 8. Vymedzenie zodpovedných osôb

Zoznam fyzických/právnických osôb s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:

| <b>Funkcia</b>    | <b>Meno a priezvisko</b> |
|-------------------|--------------------------|
| Prezident SVF     | Mgr. Marek Rojko         |
| Viceprezident SVF | Ing. Štefan Hank         |
| Ekonom SVF        | Mgr. Ingrid Bukovská     |
| Externý účtovník  | Jana Bátiková            |

Táto smernica je súčasťou ostatných smerníc SVF a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií zodpovednosti. Riadiť sa ustanoveniami tejto smernice sú povinní všetci zamestnanci SVF a funkcionári SVF.

Smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia SR SVF dňa: 12.4.2022