

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	1 z 14

Organizačná smernica č. OS16 Obeh účtovných dokladov a finančné operácie

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Jana Melicheríková	Ekonom - účtovník	01.03.2017	
Preveril:	Ing. František Martaus PhD.	Riaditeľ	01.03.2017	
Schválil:	Ing. František Martaus PhD.	Riaditeľ	01.03.2017	

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	2 z 14

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	02.01.2015	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Bc. Alena Markovičová	Ing. František Martaus, PhD.
2.	01.03.2017	všetky	Prepracovanie celého dokumentu	Mgr. Jana Melicheríková	Ing. František Martaus, PhD.
3.					
4.					

Obsah:

Článok 1 Úvodné ustanovenia.....	2
Článok 2 Účtovný doklad.....	3
Článok 3 Preskúmanie správnosti účtovného dokladu.....	3
a prípustnosti finančnej operácie.....	3
Článok 4 Obeh účtovných dokladov	4
Článok 5 Záverečné ustanovenia.....	13

V súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vydáva Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ (ďalej len CSS-NÁDEJ) Smernicu o obehú účtovných dokladov.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť účtovných záznamov tak, aby účtovná závierka poskytovala verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva a o finančnej situácii CSS-NÁDEJ.
2. Smernica upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť účtovných dokladov a vedenia účtovníctva, postup organizačných útvarov CSS-NÁDEJ t.j. vznik, preskúmanie, likvidácia, zúčtovanie, ktorým sa má zabezpečiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelovosť pri obehú účtovných dokladov. Napomáha včasnému spracovaniu účtovníctva a výkazníctva.
3. Príslušné organizačné oddelenia CSS-NÁDEJ sú povinné skontrolovať vecnú správnosť a formálnu správnosť účtovných dokladov a príslušnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
4. Táto smernica je záväzná pre všetky organizačné úseky CSS-NÁDEJ (podľa „Organizačného poriadku CSS-NÁDEJ“).
5. Príslušné organizačné útvary, ktoré sa zúčastňujú na preskúmaní a likvidácii účtovných dokladov,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	3 z 14

sú povinné zabezpečiť aj nadväzné úkony t.j. zabezpečiť kompletnosť účtovných dokladov (napr. faktúra musí mať doloženú objednávku, prípadne súpis vykonaných prác a dodávok, zmluvu a pod. ...), aj keď nie sú uvádzané v obehu účtovných dokladov.

6. Súčasťou tejto smernice je podpisový vzor riaditeľa CSS-NÁDEJ. Ostatné podpisové vzory sú súčasťou platnej smernice o finančnom riadení a finančnej kontrole, ktorou riaditeľ CSS-NÁDEJ ako štatutárny orgán CSS-NÁDEJ určuje zodpovedných zamestnancov a vedúcich zamestnancov na výkon základnej finančnej kontroly.

Článok 2 Účtovný doklad

1. Účtovný doklad (externý, interný) je originálna písomnosť. Je to preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- slovné aj číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

2. Podpisovým záznamom sa rozumie záznam, ktorého obsahom je vlastnoručný podpis, alebo obdobný preukázateľný účtovný záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v technickej alebo elektronickej forme. Naobidve formy podpisového záznamu sa pritom prihliada rovnako a obidve sa môžu použiť na mieste, kde sa vyžaduje vlastnoručný podpis.

Článok 3 Preskúmanie správnosti účtovného dokladu a prípustnosti finančnej operácie

1. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska ich vecnej a formálnej správnosti. **Vecnú správnosť účtovného dokladu**, že „Tovar/služba bol/bola dodaný/dodaná v množstve podľa objednávky /zmluvy a vo vyhovujúcej kvalite“ skúma a potvrdzuje zamestnanec príslušného organizačného úseku, ktorému táto povinnosť vyplýva z výkonu funkcie. Zamestnanec príslušného organizačného úseku skúma aj správnosť číselného vyjadrenia účtovného dokladu. Vecnú správnosť účtovného dokladu skúma určený zamestnanec príslušného organizačného úseku zodpovedný za inú odbornú činnosť pri výkone základnej finančnej kontroly. **Formálnu správnosť účtovného dokladu**, že má všetky predpísané náležitosti, že príslušná finančná kontrola bola vykonaná určeným zodpovedným zamestnancom, resp. určeným vedúcim zamestnancom a že finančné operácie alebo jej časť bola schválená preveruje príslušný zamestnanec, ktorý účtovný doklad eviduje.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	4 z 14

2. **Prípustnosť** finančných operácií alebo ich častí skúma príslušný organizačný útvar CSS-NÁDEJ, ktorý je povinný vykonať príslušnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení. Schvaľuje ju riaditeľ. Výkon finančnej kontroly upravuje Smernica CSS-NÁDEJ o finančnom riadení a finančnej kontrole.

Článok 4 Obeh účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov je nasledovný:

Časť A) Obeh dokladov súvisiacich s bezhotovostným platobným stykom CSS-NÁDEJ

1. Bezhotovostný styk - peňažné ústavy

a) platobný styk CSS-NÁDEJ je realizovaný prostredníctvom účtov VÚB ,a.s., ktorých majiteľom je Štátna pokladnica. CSS má so Štátnou pokladnicou uzavretú zmluvu o vedení depozitného účtu, príjmového účtu, výdavkového účtu, sociálny fond, sponzorský účet. Platobný styk je realizovaný bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice na základe schválenia úhrady kompetentnou osobou, platobný styk realizovaný pre klientov CSS – NÁDEJ je realizovaný prostredníctvom VÚB, a.s. Slovenská sporiteľňa, Prima banka,

b) hotovosť pre dotáciu do pokladne sa vyberá z hotovostného účtu vedeného vo VÚB a.s. Výber hotovosti vo VÚB, a.s. môžu zrealizovať a podpísať osoby, ktoré majú platný podpisový vzor v banke. Účty pre klientov CSS- NÁDEJ sú zriadené: Depozitný účet- Slovenská sporiteľňa Pov. Bystrica, vkladné knižky- Slovenská sporiteľňa, Pov. Bystrica, terminované účty a depozitný účet VÚB , Pov. Bystrica, vkladové účty – Prima banka. Výber hotovosti môžu realizovať zamestnanci, ktorí majú oprávnenie na fin. transakcie v banke za klientov.

c) úhrada z peňažného ústavu sa realizuje na základe Platobného poukazu .

Platobný poukaz vyhotovuje zamestnanec úseku ekonomicko-prevádzkového, s výnimkou platobného poukazu na mzdy za príslušný mesiac (PLP Mzdy), ktoré vyhotovuje pracovník PaM. Úhradu z peňažného ústavu, ktorým je Štátna pokladnica, realizuje zamestnanec úseku ekonomicko-prevádzkového a personalistiky, ktorý je užívateľom multiplikačného platobného portálu (portálu MPPL) výlučne pod svojím menom.

- platobný poukaz k faktúre
- platobný poukaz k ostatným finančným dokladom
- platobný poukaz mzdy
- platobný poukaz hromadný

d) úhrady platieb sa realizujú najneskôr deň pred dňom ich splatnosti. Úhrady schvaľuje:

da) kapitálové výdavky – predseda TSK

db) ostatné – riaditeľ CSS-NÁDEJ,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	5 z 14

e) zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku na platobný poukaz uvedie dátum úhrady, meno, priezvisko a podpis,

f) úhrady platobnou kartou – platobné karty CSS- NÁDEJ nepoužíva

g) zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku pri účtovaní úhrady uvedie dátum zaúčtovania úhrady, meno, priezvisko a podpis.

2. Objednávky

a) zamestnanec príslušného organizačného útvaru, (prevádzkar, skladník všeob. materiálu, skladník potravín), ktorý vystavuje objednávku si overí finančné krytie na ekonomicko-prevádzkovom úseku. Po potvrdení finančného krytia príslušný zamestnanec vystaví objednávku v programe iSPIN, prípadne na potraviny ručne vyplnenú príslušnými údajmi,

b) uvedie dátum vystavenia, meno, priezvisko a podpis,

c) základnú finančnú kontrolu podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti vykonávajú príslušní zodpovední zamestnanci a určený vedúci zamestnanec,

d) objednávku schvaľuje vedúci zamestnanec CSS-NÁDEJ,

e) príslušný pracovník po schválení objednávky odošle jedno vyhotovenie dodávateľovi, jedno vyhotovenie zostáva v evidencii príslušného organizačného útvaru. Ekonomicko-prevádzkový úsek prikladá 1 originál objednávky k došlej faktúre po zaevidovaní faktúry do knihy došlých faktúr.

3. Dodávateľské faktúry

a) všetky faktúry adresované CSS-NÁDEJ sa evidujú v programe iSPIN –Logistika, ekonomicko-prevádzkový úsek ich zaeviduje do knihy faktúr, vytlačí Krycí list a do 3 pracovného dňa ich odovzdá príslušnému organizačnému útvaru,

c) príslušný organizačný útvar vykoná vecnú kontrolu správnosti účtovného dokladu.

d) pri nákupe materiálu na sklad doloží zamestnanec zodpovedný za príslušný sklad príjemku , pri nákupe drobného hmotného majetku,

dlhodobého hmotného alebo dlhodobého nehmotného majetku je zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku povinný tento majetok zaevidovať do majetkovej evidencie.

e) v prípade, že pri kontrole vecnej správnosti sú zistené nedostatky, zodpovedný zamestnanec vráti faktúru dodávateľovi .

f) v prípade zistenia, že súčasťou faktúry je i penalizácia, úroky z omeškania alebo zmluvná pokuta, je zamestnanec zodpovedný za vecnú správnosť faktúry povinný ihneď upovedomiť svojho nadriadeného, ktorý zodpovedá za vyhotovenie protokolu o škode a protokol predloží na prerokovanie škodovej komisii a riaditeľ'a. Príslušný organizačný útvar je pri vrátení faktúry povinný na krycom liste písomne upozorniť na škodu ekonomicko-prevádzkový úsek a riaditeľ'a.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	6 z 14

g) po vykonaní preskúmania z hľadiska vecnej správnosti a vykonaní základnej finančnej kontroly (kontrola pred úhradou), ktorú podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti vykonávajú príslušní určení zodpovední zamestnanci a určený vedúci zamestnanec, vráti príslušný organizačný útvar faktúru s krycím listom ekonomicko-prevádzkovému úseku najneskôr však 5 kalendárnych dní pred dňom splatnosti

faktúry v knihe došlých faktúr podpisom potvrdí dátum vrátenia. Pri nedodržaní uvedenej lehoty úhrady faktúry penalizáciu, úroky z omeškania alebo zmluvnú pokutu znáša zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru,

h) po vykonaní formálnej kontroly vystaví zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku Platobný poukaz v module účtovníctvo- platobný poukaz do 1 pracovného dňa od prevzatia krycieho listu. Platobný poukaz odovzdá ekonomicko-prevádzkový úsek riaditeľovi CSS-NÁDEJ na schválenie. Platobný poukaz po schválení riaditeľom tento odovzdá na úhradu ekonomicko-prevádzkovému úseku, ktorý úhradu zrealizuje,

i) dodávateľské faktúry (zálohové i zúčtovacie) sú evidované v knihe faktúr príslušným organizačným útvarom. Preddavok môže byť poskytnutý len v tom prípade, ak bol písomne dohodnutý v zmluve (s výnimkou predplatného) a v súlade s platnými zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy,

j) zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku zrealizuje úhradu a na Platobný poukaz uvedie dátum úhrady, meno, priezvisko a podpis,

k) zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku pri účtovaní úhrady uvedie dátum zaúčtovania úhrady, meno, priezvisko a podpis.

4. Platy, ostatné osobné vyrovnania a poistné, príspevok do poisťovní

a) mzdovú agendu spracováva pracovník PAM, ktorý po spracovaní miezd k potrebným výstupom z programu MZDY vyhotoví Rekapituláciu miezd, kde vyznačí základnú finančnú kontrolu a overí vecnú správnosť podkladov k výplatám a k odvodom,

b) po schválení platobného poukazu riaditeľom CSS- NÁDEJ zrealizuje pracovník PAM úhradu miezd a odvodov do poisťovní a uvedie dátum úhrady, meno a podpis,

c) následne na uvedenom PLP pracovník PAM uvedie aj dátum zaúčtovania úhrady, meno a podpis.

Časť B) Obeh pokladničných dokladov CSS-NÁDEJ

1. Pokladňa

a) CSS-NÁDEJ vedie výdavkovú a depozitnú (pre klientov)pokladňu v eurách

b) maximálny denný limit pokladne v hotovosti je stanovený v Smernici o vedení účtovníctva,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	7 z 14

c) pokladničná kniha i pokladničné doklady sú vyhotovované počítačom v module „Pokladňa“,

d) každá pokladničná kniha sa denne uzatvára,

e) na zabezpečenie plynulého chodu CSS-NÁDEJ je možné zamestnancovi CSS-NÁDEJ poskytnúť zálohu na základe schválenej požiadavky na poskytnutie zálohy . Podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti vykonajú príslušní určení zodpovední zamestnanci a určený vedúci zamestnanec základnú finančnú kontrolu. Poskytnutie zálohy schvaľuje riaditeľ CSS-NÁDEJ,

f) inventarizácia peňažných prostriedkov sa vykonáva jedenkrát ročne ku dňu, ku ktorému sa vykonáva účtovná závierka , v priebehu účtovného roka , pri odovzdávaní a preberaní pokladne inou hmotne zodpovednou osobou a kedykoľvek na základe príkazu riaditeľa CSS-NÁDEJ. Originál zápisu z vykonanej inventarizácie peňažných prostriedkov odovzdá pokladník spolu s kópiou pokladničnej knihy do účtárne,

2. Príjmový pokladničný doklad

a) príjmový pokladničný doklad vystavuje a zaúčtuje pokladník pri prijatí hotovosti do pokladne v jednom vyhotovení.

b) podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti vykonajú zamestnanci a určený vedúci zamestnanec základnú finančnú kontrolu,

c) príjmový pokladničný doklad schvaľuje vedúci zamestnanec, alebo riaditeľ CSS-NÁDEJ,

d) príjmové pokladničné doklady ostávajú v pokladni.

3. Výdavkový pokladničný doklad

a) výdavkový pokladničný doklad vystavuje a zaúčtuje pokladník v jednom vyhotovení,

b) podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti vykonajú príslušní zodpovední zamestnanci a určený vedúci zamestnanec základnú finančnú kontrolu,

c) výdavkový pokladničný doklad schvaľuje vedúci zamestnanec, alebo riaditeľ CSS-NÁDEJ,

d) výdavkové pokladničné doklady ostávajú v pokladni. Pokladník je povinný odovzdať do účtárne kópiu dokladu o výbere hotovosti z banky

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	8 z 14

Časť C) Obeh ostatných interných dokladov

Ostatné interné doklady sa účtujú na základe podkladov prijatých v CSS-NÁDEJ od zodpovedných zamestnancov. Podkladom pre vystavenie interného dokladu sú:

1. Zmluvy
2. Vyúčtovanie zásob
3. Vyúčtovanie pohonných látok
4. Majetok
5. Protokol škodovej komisie
6. Protokol vyradovacej a likvidačnej komisie
7. Poistné udalosti
8. Predpis pohľadávky
9. Ostatné interné doklady sú najmä opravy účtovných zápisov, kurzové rozdiely, rezervy, opravné položky, centové vyrovnania, mesačné odpisy, zúčtovanie odvodov príjmov do rozpočtu zriaďovateľa a pod.

1) Zmluvy

- a) vypracovanie kúpnych zmlúv na dodávku tovarov a zmlúv o dielo na dodávku prác a služieb a pod. zabezpečuje riaditeľ CSS – NÁDEJ a prevádzkar, respekt. podľa usmernenia TSK.
- b) podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti vykonávajú príslušní určení zodpovední zamestnanci a určený vedúci zamestnanec základnú alebo administratívnu finančnú kontrolu,
- c) zmluvu overenú zodpovednými zamestnancami, spravidla podpísanú druhým účastníkom zmluvného vzťahu, predloží príslušný organizačný útvar zodpovedný za vypracovanie zmluvy riaditeľovi CSS-NÁDEJ na podpis,
- d) formálnu kontrolu návrhu zmluvy vykonáva riaditeľ
- e) originál zmluvy podpísaný všetkými zmluvnými stranami, odovzdá riaditeľ na registráciu poverenému pracovníkovi, verejného obstarávania, ktorý vedie centrálny register zmlúv,
- f) poverený pracovník, verejného obstarávania poverený vedením centrálnej evidencie zmlúv po prevzatí zmluvy od riaditeľa túto zverejní do 7 pracovných dní od jej podpisu zúčastnenými stranami
- g) pri neplnení zmluvných podmienok, za ktoré je nutné uplatniť voči dodávateľovi pokutu, penále, resp. úroky z omeškania, je pracovník príslušného útvaru (VO), ktorý kontroluje plnenie zmluvných vzťahov, povinný predložiť ekonomicko-prevádzkovému úseku podklady formou požiadavky na vystavenie faktúry. Pri nedodržaní lehoty splatnosti prípadné úroky z omeškania úhrady faktúry znáša zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru. Pri neplnení si povinnosti v súvislosti s uplatnením pokuty, penále, resp. úrokov z omeškania v prospech CSS-NÁDEJ prípadné následky znáša zodpovedný zamestnanec,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	9 z 14

h) úhradu platieb na základe uzatvorených zmlúv na základe fakturácie realizuje ekonóm podľa postupu pri obehú účtovných dokladov pri dodávateľských faktúrach, t.j. vystaví krycí list v programe iSPIN, vykoná základnú finančnú kontrolu – súlad z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti a z hľadiska rozpočtového krytia,

i) ďalej vystaví PLP DF alebo PLP OFD a po schválení vedúcim zamestnancom zrealizuje úhradu platby, pričom na platobnom poukaze vyznačí meno, dátum a podpis realizácie platby a jej zaúčtovania.

2. Pohyb a vyúčtovanie materiálových zásob – sklady

2.1 Príjemka na sklad

a) príjemka sa vystavuje ihneď po prevzatí materiálových zásob na sklad podľa dodacieho listu, resp. na základe dodávateľskej faktúry

b) zamestnanec zodpovedný za evidenciu skladových zásob vedie sklady podľa druhov a zdrojov financovania . Príjemku- výdajku vyhotovuje :

- PHM – ekonóm
 - zamestnanec zodpovedný za evidenciu skladových zásob – skladník
- vyhotoviteľ uvedie dátum, meno a podpis,

c) zásoby po prijatí na sklad zaradí skladník na jednotlivé druhy skladových kariet, pre každý druh materiálu samostatne,

d) skladník, resp. zamestnanec zodpovedný za materiál je povinný pri vykonávaní vecnej kontroly pkladničného bloku/ faktúry priložiť príjemku k tomuto účtovnému dokladu, na základe ktorého sa nákup zásob vykonal,

e) na každej príjemke zároveň zodpovedný pracovník vyznačí vykonanie základnej finančnej kontroly prijatia na sklad,

f) všetky príjemky schvaľuje vedúci zamestnanec, riaditeľ CSS.

2.2 Výdajka zo skladu

a) výdajku vyhotoví:

- materiál – skladník – čistiace prostriedky, potraviny, DHM, OTE, bielizeň a OPP, kancelársky a ostatný materiál ,

b) všetky výdaje schvaľuje vedúci zamestnanec riaditeľ CSS

c) základnú finančnú kontrolu na výdajke potvrdí zodpovedný zamestnanec

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	10 z 14

3. Vyúčtovanie PHM

a) vyúčtovanie spotreby pohonných látok upravuje Smernica o používaní služobných motorových vozidiel a hospodárskych strojov,

b) mesačný prehľad čerpania PHM vyhotovuje ekonóm na osobitnom tlačíve „Vyúčtovanie príjmu, spotreby PHM a ubehnutých km za mesiac“.

Vyhotovené a podpísané tlačívo spolu s podpísanými „Žiadankami na prepravu“ a „Záznamami o prevádzke služobného vozidla“.

c) Vyúčtovanie spotreby pohonných látok vyhotovuje zodpovedný zamestnanec do 5. Pracovného dňa nasledujúceho mesiaca a toto odovzdá na zúčtovanie.

d) V prípade zistenia nadspotreby (za celý kalendárny rok / jedno služobné vozidlo) je zamestnanec zodpovedný za vyhotovenie vyúčtovania povinný vyznačiť výšku nadspotreby a predložiť ju na rokovanie Škodovej komisie. Ekonomicko-prevádzkový úsek je zodpovedný za kontrolu spotreby PHM v súlade s osvedčením o evidencii vozidla, resp. s protokolom zmerania spotreby paliva.

4. Majetok

Evidenciu majetku vykonáva skladník, ekonóm zodpovedný za evidenciu majetku v programe iSPIN v module MAJETOK

4.1 *Zaradenie majetku*

a) na zaradenie majetku obstaraného kúpou, bezplatne, delimitáciou, realizáciou stavieb a ich technického zhodnotenia, rekonštrukciou alebo modernizáciou do používania vystaví zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku zápis o zaradení majetku

b) zápis o zaradení majetku tvorí neoddeliteľnú súčasť dokladu, na základe ktorého bol majetok obstaraný resp. vydaný zo skladu do používania, prílohou zápisu o zaradení majetku je doklad o nadobudnutí majetku

c) pri zmene vlastníckych práv je dňom zaradenia majetku:

- deň povolenia vkladu
- deň prevzatia nehnuteľnosti do užívania uvedený v zmluve alebo v inom doklade o prevzatí nehnuteľnosti do užívania. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy o zaradení majetku sa zrušia, t.j. zruší sa i zápis o zaradení majetku.

d) podkladom na zaradenie majetku pri zmene vlastníckych práv je najmä Kúpno-predajná zmluva s vyznačením povolenia vkladu a kópia LV, Delimitačný protokol, Darovacia zmluva a pod.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	11 z 14

4.2 Vyradenie majetku

a) vyradenie majetku vykonáva zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku pri jeho vyradení z dôvodu likvidácie (nepoužiteľný, resp. neupotrebitel'ný majetok, morálne opotrebovaný), pri zverení majetku do správy a pri zmene vlastníckych práv (napr. prebytočný majetok) v súlade so Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Trenčianskeho samosprávneho kraja a internou Smernicou o vyradení a likvidácii neupotrebitel'ného majetku

b) vyradenie neupotrebitel'ného majetku sa vykoná na základe protokolu o vyradení majetku (resp. likvidácii) od vyrad'ovacej alebo likvidačnej komisie schváleného riaditeľom CSS- NÁDEJ

c) vyradenie napr. prebytočného majetku pri zmene vlastníckych práv na základe kúpno-predajnej zmluvy alebo dokladu o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania je dňom vyradenia majetku:

- deň povolenia vkladu, alebo

- deň odovzdania nehnuteľnosti do užívania uvedený v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy o zaradení majetku sa zrušia, t.j. zruší sa i zápis o vyradení majetku

d) zápis o vyradení musí byť podpísaný zamestnancom za evidenciu majetku a riaditeľom CSS- NÁDEJ, ktorý vyradenie majetku schválil, prílohou zápisu je doklad oprávňujúci vyradenie majetku.

4.4 Správa majetku

CSS- NÁDEJ je správcom majetku Trenčianskeho samosprávneho kraja a preto pri nakladaní s týmto majetkom sa riadi „Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Trenčianskeho samosprávneho kraja“

5. Škodová komisia

a) o vzniknutej škode informuje každý zamestnanec riaditeľa CSS- NÁDEJ ihneď po jej zistení,

b) po vypracovaní protokolu o škode tento je odovzdaný na rokovanie škodovej komisii, ktorá škodu prerokuje a predloží návrh na schválenie riaditeľovi ,

c) súčasťou obehu účtovných dokladov je menovanie škodovej komisie

6. Protokol vyrad'ovacej a likvidačnej komisie

a) vyrad'ovacia komisia menovaná riaditeľom CSS – NÁDEJ vypracuje návrh na vyradenie nepoužiteľného resp. neupotrebitel'ného majetku, vyhotoví protokol a predloží ho na schválenie riaditeľovi CSS- NÁDEJ,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	12 z 14

b) riaditeľ CSS- NÁDEJ vydá rozhodnutie o vyradení a likvidácii nepoužiteľného resp. neupotrebitel'ného majetku

c) na základe rozhodnutia riaditeľa CSS- NÁDEJ vykoná likvidačná komisia menovaná riaditeľom CSS- likvidáciu vyradeného majetku o čom vyhotoví protokol a dá na schválenie riaditeľovi a následne sa vyradenie zaúčtuje v účtovníctve.

7. Poistné udalosti

Poistnou udalosťou je najmä:

- škoda spôsobená prevádzkou motorového vozidla
- havária vozidla
- škoda na majetku a škoda zo všeobecnej zodpovednosti za škodu
- škoda spôsobená pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti
- škoda vzniknutá pri pracovnej ceste zamestnanca
- úraz osôb vo vozidle
- krádež

.Poistenie zabezpečuje TSK .

8. Predpis pohľadávky

a) na základe podkladu zodpovedného zamestnanca sa účtuje predpis pohľadávky napr. zistené manko, škoda, neuhradené platby za stravu a služby klientov CSS – NÁDEJ,

b) ekonóm zaúčtuje pohľadávky klientov na základe predloženého zoznamu pracovníkom sociálnej agendy, najneskôr do 5 dňa nasledujúceho mesiaca, kedy pohľadávka vznikla.

9. Ostatné interné doklady

a) ostatné interné doklady sú najmä opravy účtovných zápisov, kurzové rozdiely, centové vyrovnania, rezervy, opravné položky, mesačné odpisy majetku,

b) podklady k ostatným interným dokladom vyhotovuje finančná uctáreň , ktoré schvaľuje štatutár, prípadne vedúci zamestnanec

c) interné doklady sa vyhotovujú v období, ktorého sa týkajú a v ktorom je potrebné o uvedených účtovných prípadoch účtovať,

d) opravné účtovné zápisy sa vyhotovujú do obdobia, v ktorom bola chyba zistená

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	13 z 14

Článok 5 Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.03.2017
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy smernice č.4/2016 o obehu účtovných dokladov. Prílohy sa aplikujú podľa využitia v zariadení v súlade s programom iSPIN a touto smernicou.
3. Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší Interná smernica z 02.01.2015 O obehu účtovných dokladov.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS16	
	Obeh účtovných dokladov a finančné operácie		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 1	Dátum zmeny: 01.03.2017	Strana:	14 z 14

Zoznam príloh:

Názov prílohy	Číslo prílohy
Podpisový vzor riaditeľa CSS NÁDEJ	1
Krycí list – generovaný IS Ispin	2
Platobný poukaz – generovaný IS Ispin	3
Príjmový pokladničný doklad – generovaný IS Ispin	4
Výdavkový pokladničný doklad – generovaný IS Ispin	5
Zaradovací protokol – generovaný IS Ispin	6
Príjemka, Výdajka – generovaný IS Ispin	7
Spotreba PHM	8
Spotreba drevných peliet	9
Objednávky – generované IS Ispin	10