

Vnútný predpis pre vnútný obeh účtovných dokladov

Názov a sídlo organizácie	Spojená škola internátna, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou
Vypracovala :	Mgr. Mária Milá
Schválil :	Mgr. Renáta Kopčeková
Dátum vyhotovenia vnútného predpisu	31.12.2024
Účinnosť vnútného predpisu od	01.01.2025
Ruší sa vnútný predpis : Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa rušia všetky predchádzajúce interné predpisy školy týkajúce sa obehu účtovných dokladov	
Prílohy	Príloha č.1 Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov Príloha č.2 Zodpovednosť osôb za transformáciu účtovného záznamu

Vnútný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12.12.2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, uverejneného pod č. MF/014454/2022-36, /ďalej len Postupy účtovania/.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účelom tohto predpisu je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť vedenia účtovníctva, spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
3. Za hospodárenie s finančnými prostriedkami zodpovedá štatutár/ka školy, ktorý/á v zmysle organizačného poriadku určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov školy (ďalej len škola) na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom školy.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry školy je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Článok 2 Účtovný doklad

1. **Účtovný doklad** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona o účtovníctve v z.n.p.:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov

- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke.
2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistenej skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom, ktorý je zrozumiteľný v štátnom jazyku a umožňuje jednotlivo a v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov.
3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.
4. Účtovným dokladom sa stáva účtovný záznam (napr. došlá faktúra) až vtedy, ak spĺňa všetky náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve.

Článok 3 Účtovný záznam

1. Podľa ustanovenia § 4 ods. 5 zákona o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. **Účtovným záznamom sa rozumie údaj**, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia je účtovná jednotka povinná zaznamenávať len účtovnými záznamami.
3. **Účtovnými záznamami sú** najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
4. Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).
5. **Súhrn všetkých účtovných záznamov** účtovnej jednotky **tvorí účtovnú dokumentáciu** účtovnej jednotky.
6. **Druhy účtovných záznamov:**
- a) **listinná** podoba účtovného záznamu je účtovný záznam vyhotovený na papieri a tiež vytlačený účtovný záznam vyhotovený pomocou softvéru. Na to, aby sa považoval za listinný účtovný záznam, musí byť zaslaný a prijatý ako listina alebo takto vyhotovený na interné účely účtovnej jednotky.
 - b) **elektronická** podoba účtovného záznamu
 - Je účtovný záznam vyhotovený v elektronickom formáte. V elektronickom formáte prijatý alebo sprístupnený účtovný záznam. Samotný elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu.
 - Vyhotovený účtovný záznam v súlade s § 33/3 zaslaný elektronicky, pričom môže tvoriť prílohu elektronickej pošty, t.j. vyhotovený formou transformácie účtovného záznamu z listinnej podoby do elektronickej podoby zaručenou konverziou v súlade s osobitnými predpismi (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo spôsobom podľa § 33/5 skenovaním t.j. naskenovaná listina podľa § 33/5 zákona o účtovníctve a zaslaná elektronicky. Za prvotný elektronický účtovný záznam sa pre prijímateľa účtovného záznamu považuje aj účtovný záznam, ktorý je zaslaný v prílohe elektronickej pošty.

- Vyhotovený účtovný záznam v elektronickom formáte na interné účely účtovnej jednotky.

Obidve podoby účtovného záznamu sú rovnocenné.

7. **Požiadavky**, ktoré musí spĺňať účtovný záznam:

- **Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu** je zabezpečená, ak účtovná jednotka, ktorou je:
 - a) **vyhotoviteľ**, je schopná preukázať, že účtovný záznam naozaj vyhotovila,
 - b) **prijímateľ**, je schopná preukázať, že prijatý účtovný záznam je od vyhotoviteľa.

Prijímateľovi vzniká povinnosť formálnej kontroly identifikačných údajov odosielateľa a existencie zmluvného vzťahu.

- **Neporušenosť obsahu účtovného záznamu** je zabezpečená, ak zaslaním alebo iným sprístupnením účtovného záznamu alebo transformáciou účtovného záznamu v účtovnej jednotke nenastala zmena obsahu skutočností, ktoré sa účtovným záznamom zaznamenávajú.
- **Čitateľnosť účtovného záznamu** je zabezpečená, ak obsah účtovného záznamu je čitateľný ľudským okom (na obrazovke alebo na papieri). Účtovná jednotka je povinná pri zabezpečení čitateľnosti účtovného záznamu dodržať neporušenosť jeho obsahu.

Tieto tri požiadavky je účtovná jednotka povinná zabezpečiť od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

8. Ak účtovná jednotka elektronický účtovný záznam zasiela alebo inak sprístupňuje inej osobe, použitie elektronického účtovného záznamu podlieha

- a) **písomnej dohode** medzi zúčastnenými stranami o určení technických požiadaviek potrebných na prijímanie účtovných záznamov alebo
- b) **potvrdenému súhlasu** prijímateľa účtovného záznamu; za potvrdený súhlas sa považuje informácia o akceptovaní účtovného záznamu, napr. informácia o zaplatení požadovanej sumy.

9. Pri overovaní účtovnej závierky audítorom alebo pri kontrole účtovníctva daňovým úradom je účtovná jednotka povinná umožniť prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a preukázať účtovným záznamom **označenie účtov**, na ktorých sú účtované prípady účtované, ak účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Súčasne je povinná účtovná jednotka predložiť účtovné záznamy v takej podobe, v akej ich vedie a následne archivuje. Ak účtovná jednotka vedie a uchováva účtovné záznamy v listinnej podobe, má povinnosť ich predkladať oprávneným osobám v takejto podobe.

Článok 4

Preukázateľnosť účtovného záznamu

1. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa § 32 ods. 1 zákona o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:

- ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť alebo
- ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.

Pri zaznamenávaní a spracovaní týchto skutočností musí účtovný záznam spĺňať požiadavky podľa § 31 ods. 3 zákona o účtovníctve: vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu, neporušenosť obsahu účtovného záznamu a čitateľnosť účtovného záznamu, a to od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

2. **Vierohodnosť** pôvodu účtovného záznamu a **neporušenosť** obsahu účtovného záznamu je možné zabezpečiť
 - a) **podpisovým záznamom zodpovednej osoby**, ktorým môže byť vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, pričom je dôležitá jednoznačná preukázateľná identifikácia osoby, ktorá tento podpisový záznam vyhotovila.
 - b) **elektronickou výmenou údajov**, pod ktorou sa rozumie výmena štruktúrovaných správ medzi počítačmi alebo počítačovými aplikáciami, v rámci ktorej nastáva spracovanie rôznych elektronických formátov účtovných záznamov, ktoré prechádzajú procesom overovania, koordinácie, schvaľovania a zúčtovania bez možnosti ľudského zásahu do obsahu účtovného záznamu **alebo**
 - c) **vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov**, pod ktorým sa rozumie určenie osôb zodpovedných za kontrolu procesu spracovania účtovných záznamov, pričom kontrola musí byť dostatočná na preukázanie skutočností, ktorá je účtovným záznamom zaznamenaná.

Článok 5 Transformácia účtovného záznamu

1. **Transformáciou** účtovného záznamu sa rozumie **zmena podoby** účtovného záznamu pri spracovaní účtovného záznamu v účtovnej jednotke, pričom **neporušenosť obsahu** účtovného záznamu zostáva zachovaná.
2. **Zmenou podoby** účtovného záznamu je **zmena** z listinnej podoby účtovného záznamu na elektronickú podobu účtovného záznamu **alebo zmena** elektronickej podoby účtovného záznamu na listinnú podobu účtovného záznamu.
3. **Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu účtovného záznamu**, len ak účtovný záznam je preukázateľný. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu toho istého preukázateľného účtovného záznamu **len raz**. Z toho vyplýva, že sa neumožňuje vykonať transformáciu účtovného záznamu, ktorý už bol predmetom transformácie. Znamená to, že po transformácii účtovného záznamu z listinnej podoby na elektronickú nemôžem tento opäť transformovať na listinnú podobu a naopak.
4. **Zmena listinnej podoby na elektronickú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:
 - **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
 - **skenovaním** do súborového formátu v rastrovej grafickej forme, pri ktorej sa zabezpečí:
 - **úplnosť** účtovného záznamu v pôvodnej a v novej forme,
 - **obsahová zhoda a vizuálna zhoda** účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou,
 - **čitateľnosť** celej plochy prevedeného účtovného záznamu v novej podobe,
 - **neporušenosť** obsahu účtovného záznamu.

5. **Zmena elektronickej podoby na listinnú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:

- **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
 - **použitím** výstupného zariadenia výpočtovej techniky, ktorá umožňuje jeho vytlačenie na papier spôsobom zaručujúcim neporušenosť a čitateľnosť obsahu účtovného záznamu, ak elektronický účtovný záznam **neobsahuje** kvalifikovaný elektronický podpis alebo kvalifikovanú elektronickú pečať.
6. Účtovný záznam, ktorého podoba je výsledkom transformácie účtovného záznamu podľa § 33 ods. 2 až 6 zákona o účtovníctve sa považuje za preukázateľný, pričom sa nevyžaduje predloženie účtovného záznamu v pôvodnej podobe, ak osobitné predpisy neustanovujú inak“.
7. Za transformáciu účtovného záznamu sú zodpovedné osoby podľa prílohy č. 1 vnútorného predpisu - **Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov.**

Článok 6 Oprava účtovného záznamu

1. Ak účtovná jednotka zistí, že niektorý účtovný záznam jej účtovníctva je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinná vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu spôsobom podľa odseku 2.
2. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
3. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
4. Deň v účtovnom zázname treba zaznamenať s takou presnosťou, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.
5. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka neviedla.

Článok 7 Preskúmanie účtovných záznamov

1. V účtovnej jednotke je povinnosťou preskúmať účtovné záznamy zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné záznamy sa musia preskúmať z hľadiska:

a) **Vecnej správnosti**

Preskúmanie vecnej správnosti účtovných záznamov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných záznamoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných záznamov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, rozsah práce, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného záznamu podľa overenia

skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí nesúladi účtovného záznamu so skutočnosťou, je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia).

Vecnú správnosť vykonáva zodpovedný zamestnanec podľa prílohy č. 1 vnútorného predpisu - **Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov**, čo potvrdí svojím podpisom na podpisovej doložke, PPD, VPD, na krycom liste, platobnom poukaze...).

b) Formálnej správnosti

Preskúmanie formálnej správnosti účtovného záznamu spočíva v zisťovaní, či účtovné záznamy obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovný záznam pred ich zaúčtovaním. Preverujú sa náležitosti obchodných dokumentov podľa §3a zákona č.513/1991 Zb. Obchodný zákonník a náležitosti faktúr podľa § 71 a § 74 zákona č.222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty. Kontroluje sa tiež, či už boli účtovné záznamy vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané ...). Preveruje sa preukázateľnosť účtovného záznamu. Za preukázateľný účtovný záznam sa považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť, alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.

Formálnu správnosť vykonáva zodpovedný zamestnanec podľa prílohy č. 1 vnútorného predpisu - **Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov**, čo potvrdí svojím podpisom na podpisovej doložke, na krycom liste, na platobnom poukaze.....).

3. Účtovným dokladom sa stáva účtovný záznam (napr. došlá faktúra) až vtedy, ak je ošetrená náležitosťami podľa § 10 zákona o účtovníctve a Článku 2 ods. 1.

Článok 8

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov popisuje postup pohybu dokladov od ich vyhotovenia až po ich úschovu (archiváciu), ustanovuje práva a povinnosti zodpovedných osôb a ich postup pri overení vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov v nadväznosti na postupnosť spracovania dokladov medzi jednotlivými zodpovednými pracovníkmi.
2. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre školu z platných právnych predpisov.
3. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tým zamestnancom, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
4. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku až po likvidáciu.
5. Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry školy.
6. Zodpovedný zamestnanec je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky štatutárovi školy.

Článok 9

Vlastný obeh účtovných dokladov

1. Všetky účtovné doklady musia byť vyhotovené včas a správne. Každý účtovný doklad musí účtovná jednotka spracovať. Spracovanie účtovných dokladov obsahuje tieto činnosti:
 - a) schvaľovanie a preskúmanie dokladov
 - b) evidovanie a číslovanie dokladov
 - c) zaúčtovanie účtovných dokladov
 - d) archivácia účtovných dokladov.

2. Zmluvy

a) Dodávateľské zmluvy

V týchto zmluvách účtovná jednotka vystupuje ako odberateľ pre svojich dodávateľov. Pred podpisom podlieha dodávateľská zmluva overeniu po stránke vecnej a formálnej. Takto overená zmluva je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky – štatutárovi školy. Po podpise zmluvy sa dodávateľská zmluva zverejňuje v zmysle platnej legislatívy a následne je uložená u zodpovedného zamestnanca za evidenciu dodávateľských zmlúv školy počas celej doby jej platnosti (abecedné usporiadanie). Účtovná jednotka - škola vedie operatívnu evidenciu uzatvorených dodávateľských zmlúv v danom kalendárnom roku chronologicky časovo podľa dátumu ich uzatvorenia formou excelovskej tabuľky.

Číslovanie dodávateľských zmlúv sú vecou vzájomnej dohody oboch zmluvných strán.

Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č. 1 vnútorného predpisu - **Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov.**

Po ukončení ich platností sa dodávateľské zmluvy presunú **do registratúrneho strediska školy** v zmysle platného vnútorného predpisu na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry a registratúrneho plánu.

3. Objednávky

a) Vystavené objednávky

Objednávky vystavuje zodpovedný zamestnanec za evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku školy a vedúca školskej jedálne za školskú jedáleň (objednávky potravín). Vystavené objednávky podliehajú kontrole vecnej a formálnej správnosti. Takto overená objednávka za školu je postúpená zodpovedným zamestnancom za evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku školy na podpis štatutárovi školy. Objednávku vyhotovenú pre školskú jedáleň podpisuje vedúca školskej jedálne. Objednávky za školu sú evidované v ekonomickom systéme účtovnej jednotky – program WinIbeu. Objednávky pre školskú jedáleň sú vyhotovované písomne (bez kópie) na základe telefonických objednávok vedúcej školskej jedálne. Účtovná jednotka každú objednávku identifikuje dodávateľom, predmetom objednávky, dátumom a prípadne poznámkami k objednávke. Každé odoslanej objednávke sa prideliť samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Vystavená objednávka je súčasťou došlej faktúry.

Interné poradové čísla:

Objednávky pre školu sú číslované ekonomickým systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa dátumu vyhotovenia - RRRRXXX

Objednávky pre školskú jedáleň sú číslované chronologicky podľa dátumu vyhotovenia - XXXRRRR

Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č. 1 vnútorného predpisu - **Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov.**

4. Dodávateľské faktúry

- a) Všetky dodávateľské faktúry za školu denne preberá zodpovedný zamestnanec poverený preberaním/evidovaním došlej pošty a vedúca školskej jedálne, pokiaľ sa jedná o faktúry za potraviny pre školskú jedáleň alebo odber kuchynského a biologického odpadu zo školskej jedálne.

Zodpovedný zamestnanec, ktorý je poverený evidovaním faktúr, ihneď po prevzatí faktúr overí všetky zákonné náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve. Ak faktúra nespĺňa uvedené náležitosti podľa zákona o účtovníctve alebo tohto vnútorného predpisu bude vrátená naspäť dodávateľovi spolu s výzvou na odstránenie nedostatkov a neakceptovaním tejto faktúry. Ak bola faktúra doručená oneskorene tak, že nebude možné dodržať termín splatnosti, ponechá obálku s pečiatkou pošty (alebo vytlačený e-mail o prijatí) pri faktúre. Faktúru v časovom poradí zaeviduje do operatívnej evidencie došlých dodávateľských faktúr a zároveň do ekonomického systému účtovnej jednotky – program WinIbeu podľa dátumu úhrady faktúry na základe bankového výpisu. Každá faktúra bude obsahovať krycí list, platobný poukaz, podpisovú doložku, príkaz na úhradu, objednávku, pokiaľ bola vystavená na základe objednávky, príp. ďalšie doklady.

Každý dodávateľskej faktúre prideliť samostatne interné poradové číslo ekonomický systém účtovnej jednotky – program WinIbeu, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu úhrady faktúry. Pod týmto interným poradovým číslom je dodávateľská faktúra evidovaná v knihe dodávateľských faktúr v ekonomickom systéme účtovnej jednotky – program WinIbeu ako aj v celej účtovnej evidencii (okrem operatívnej evidencie došlých dodávateľských faktúr evidovanej podľa dátumu doručenia formou excelovskej tabuľky).

Interné poradové čísla:

Dodávateľské faktúry sú číslované ekonomickým systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa dátumu úhrady - XXXX

- b) Štatutárny orgán účtovnej jednotky – štatutár školy preskúma **vecnú správnosť** účtovných **záznamov** a potvrdí ju svojím podpisom na krycom liste, platobnom poukaze, príkaze na úhradu, podpisovej doložke.

Pre overenie vecnej správnosti dodávateľskej faktúry sú prílohou doklady, pokiaľ sú k dispozícii a boli vyhotovené:

- objednávky, obchodná korešpondencia, mailová komunikácia ...,
- zmluva,
- dodací list (montážny list, súpis vykonaných prác, rozpočet ...),
- príjemka, potvrdenie o prevzatí materiálu/tovaru, ak sa jedná o príjem skladových zásob,
- výdajka, ak sa jedná o výdaj materiálu priamo do spotreby konkrétnemu zamestnancovi bez jeho ďalšej evidencie.

Ak doklad nie je možné priložiť, je povinnosťou uviesť miesto, kde je dokumentácia uložená, napr. pomocná evidencia učebníc a pod.

- c) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných **záznamov** a potvrdí ju svojim podpisom na krycom liste, platobnom poukaze, podpisovej doložke
- d) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných **záznamov** doplní krycí list a platobný poukaz:
 - **predkontáciou** t.j. označí účty, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja.
- e) Dodávateľská faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo elektronicky formou príkazu na úhradu cez portál IS SP (Informačný systém Štátnej pokladnice). Príkaz na úhradu verifikujú vždy dvaja zamestnanci školy - štatutárny orgán účtovnej jednotky – štatutár školy alebo ním poverený vedúci zamestnanec školy a zamestnanec zodpovedný za účtovníctvo. Príkaz na úhradu je súčasťou účtovnej dokumentácie a podlieha archivácii.

Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č. 1 vnútorného predpisu - **Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov**.

Dodávateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje, sú uložené v chronologickom poradí podľa dátumu ich úhrady v tzv. **príručnej registratúre zodpovedného zamestnanca za účtovníctvo**. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci a týkajú sa predchádzajúceho roka, sú tiež uložené v chronologickom poradí podľa dátumu ich úhrady v tzv. **príručnej registratúre zodpovedného zamestnanca za účtovníctvo**. Dodávateľské faktúry staršie ako jeden rok sa uložia sa do **registratúrneho strediska školy** v zmysle platného vnútorného predpisu na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry. a registratúrneho plánu.

5. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľskú faktúru vystavuje zodpovedný zamestnanec – vedúca školskej jedálne za:
 - poskytnutie stravy žiakom školy, ktorých opatrovníkom je Centrum pre deti a rodiny, ul. C. Daxnera 90, 093 01 Vranov n.T., ktorý uhrádza stravné za jednotlivých žiakov.
 - za poskytnutie stravy zamestnancom školy, ktorým prispieva na stravovanie zamestnávateľ – teda škola zo sociálneho fondu školy.
- b) Vystavená odberateľská faktúra musí mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec poverený vystavovaním odberateľských faktúr – vedúca školskej jedálne je zodpovedá **za formálnu správnosť**. Štatutárny orgán účtovnej jednotky – štatutár školy zodpovedá **za vecnú správnosť** účtovného dokladu.
- c) Zodpovedný zamestnanec vystavené odberateľské faktúry eviduje v operatívnej evidencii Odberateľských faktúr chronologicky v časovom poradí a zabezpečuje odoslanie faktúr odberateľom.

Každej odberateľskej faktúre prideluje zodpovedný zamestnanec samostatne interné poradové číslo chronologicky podľa dátumu vyhotovenia.

Každá odberateľská faktúra bude obsahovať podpisovú doložku.

Interné poradové čísla:

Odberateľské faktúry sú číslované chronologicky podľa dátumu vyhotovenia faktúry – DDMMXXXX

- d) Všetky odberateľské faktúry 1x v mesiaci preberá zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo od zamestnanca povereného vystavovaním odberateľských faktúr – od vedúcej školskej jedálne.
- e) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na podpisovej doložke.
- f) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní účtovný doklad s:
 - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja

Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č. 1 vnútorného predpisu - **Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov.**

- g) Odberateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí podľa dátumu ich úhrady v tzv. **príručnej registratúre zodpovedného zamestnanca za účtovníctvo.** Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci a týkajú sa predchádzajúceho roka, sú tiež uložené v chronologickom poradí podľa dátumu ich úhrady v tzv. **príručnej registratúre zodpovedného zamestnanca za účtovníctvo.** Odberateľské faktúry staršie ako jeden rok sa uložia sa do **registratúrneho strediska školy** v zmysle platného vnútorného predpisu na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry. a registratúrneho plánu.

6. Styk s peňažnými inštitúciami

- a) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo, ktorý vykonáva úhradu faktúr a finančné operácie na bankovom účte je zodpovedný za:
 - kontrolu úhrad a obrátov na účte a stav na bankovom účte,
 - úplnosť dokladov a správnosť vykázaného účtu ku koncu dňa, ku ktorému je výpis zostavený,
 - predloženie odkontrolovaných dokladov na predkontáciu.
- b) Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi „príkazy na úhradu“. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo elektronicky formou príkazu na úhradu priamo zo štátnej pokladnice – z aplikácie Manex.
- c) Príkaz na úhradu verifikujú vždy dvaja zamestnanci - štatutárny orgán účtovnej jednotky – štatutár školy alebo ním poverený vedúci zamestnanec školy a zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo. Príkaz na úhradu je súčasťou účtovnej dokumentácie a podlieha archivácii.
- d) Bankový výpis tlačí zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo priamo cez portál IS SP (Informačný systém Štátnej pokladnice).
- e) Bankové výpisy za bežné účtovné obdobie sú súčasťou účtovnej dokumentácie a ostávajú uložené podľa jednotlivých účtov školy v chronologickom poradí: deň, mesiac.
- f) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.2 vnútorného predpisu.

7. Pokladničné doklady

- a) Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverenú pokladničnú hotovosť a postupuje podľa platného vnútorného predpisu školy pre vedenie pokladnice.
- b) Pokladničné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje, sú uložené v chronologickom poradí podľa dátumu ich úhrady v tzv. **príručnej registratúre pokladníka**. Keď už nie sú pokladničné doklady denne potrebné pri práci a týkajú sa predchádzajúceho roka, sú tiež uložené v chronologickom poradí podľa dátumu ich úhrady v tzv. **príručnej registratúre zamestnanca zodpovedného za účtovníctvo**. Pokladničné doklady staršie ako jeden rok sa uložia sa do registratúrneho strediska školy v zmysle platného vnútorného predpisu na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry a registratúrneho plánu.
- c) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.2 vnútorného predpisu.

8. Interné doklady

- a) Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, zaúčtovanie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, vyradenie majetku, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy... . Patria sem:
 - kontovaný účtovný doklad,
 - generovaný účtovný doklad,
 - platobný poukaz,
 - krycí list.
- b) Každému internému dokladu sa pridáva ekonomickým systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU samostatne interné poradové číslo, ktoré nasleduje chronologicky podľa poradia vyhotovenia. Pod týmto interným poradovým číslom je interný doklad evidovaný v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla:

Kontované účtovné doklady sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu - ZZZXXXXXXXXXX

Generované účtovné doklady sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu - XXX

Platobné poukazy sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu - XXX

Krycie listy sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu - XXX

- c) Interné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje, sú uložené v chronologickom poradí podľa dátumu úhrady v tzv. **príručnej registratúre zodpovedného zamestnanca za účtovníctvo**. Keď už nie

sú účtovňé doklady denne potrebné pri práci a týkajú sa predchádzajúceho roka, sú tiež uložené v chronologickom poradí podľa dátumu ich úhrady v tzv. **príručnej registratúre zodpovedného zamestnanca za účtovníctvo**. Interné doklady staršie ako jeden rok sa uložia sa do **registratúrneho strediska školy** v zmysle platného vnútorňého predpisu na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry. a registratúrneho plánu.

- d) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.2 vnútorňého predpisu.

9. Mzdové doklady

- a) Zamestnanec zodpovedňý za mzdy a personalistiku spracuje za každý kalendárny mesiac mzdy zamestnancov na základe podkladov a operatívnych evidencií ním vedených v zmysle zákonných právnych predpisov.
- b) Zamestnanec zodpovedňý za mzdy a personalistiku preverí formálnu správnosť a úplnosť predkladaných dokladov a zrealizuje spracovanie miezd a výkazov do poisťovní.
- c) Mzdová učtáreň spracuje mzdy a vyhotoví všetky mzdové doklady najneskôr do 30. dňa nasledujúceho mesiaca.
- d) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
- rekapitulácia vyplatených miezd
 - rekapitulácia zrážok z miezd
 - rekapitulácia o poisťnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní
 - hromadné príkazy na úhradu.
- e) Podklady odovzdá zamestnanec zodpovedňý za mzdy a personalistiku do učtárne na zadanie úhrad a na ich zaúčtovanie najneskôr do 10. dňa po skončení daného kalendárneho mesiaca.
- f) Mzdové doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí podľa mesiacov v tzv. **príručnej registratúre zamestnanca zodpovedného za mzdy a personalistiku**. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do registratúrneho strediska školy v zmysle platného vnútorňého predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.
- g) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.2 vnútorňého predpisu.

10. Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov postupuje účtovná jednotka podľa platného vnútorňého predpisu o inventarizácii majetku a záväzkov v škole
Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.2 vnútorňého predpisu.

11. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidenciu majetku vedie zodpovedňý zamestnanec za evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku v ekonomickom systéme účtovnej jednotky – v programe WinIBEU – modul MAJETOK.

- a) Evidencia **dlhodobého majetku** sa skladá:
- Inventárna karta majetku
 - Protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania
 - Dokumenty o obstaraní dlhodobého majetku
 - Odpisový plán
 - Protokol o vyradení dlhodobého majetku
- b) Evidencia **drobného majetku** sa skladá:
- protokol o zaradení drobného majetku do používania alebo výdajka zo skladu, alebo výdajka priamo do spotreby konkrétnemu zamestnancovi
 - protokol o vyradení drobného majetku
- c) Každému účtovnému dokladu sa pridáva samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v module MAJETOK ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla:

Operatívno-technická evidencia – inventárne čísla sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu - XXX/RRRR/OTE

Drobný hmotný majetok – inventárne čísla sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu - XXX/RRRR/DHM

Dlhodobý hmotný majetok – inventárne čísla sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu - XXX/RRRR/DLHM

Dlhodobý nehmotný majetok – inventárne čísla sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu - XXX/RRRR/DLNM

Trvalé porasty – pozemky – inventárne čísla sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu – XXX XX

Pracovné stroje a zariadenia – inventárne čísla sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu – RRRRXXX

Budovy – inventárne čísla sú číslované systémom účtovnej jednotky – programom WinIBEU chronologicky podľa poradia vystavenia dokladu – XXX XX

- d) Pri evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku postupuje účtovná jednotka podľa aktuálneho vnútorného predpisu o evidovaní, odpisovaní a účtovní majetku.
- e) Zamestnanec zodpovedný za majetok odovzdá do účtarne podklady na zaúčtovanie do posledného pracovného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
- f) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.2 vnútorného predpisu.

12. Cestovné náhrady

Pri poskytovaní cestovných náhrad postupuje účtovná jednotka podľa platného vnútorného predpisu o cestovných náhradách.

13. Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Pri poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov postupuje účtovná jednotka podľa platného Zoznamu OOPP pridelených pracovníkom na základe vyhodnotenia nebezpečenstiev podľa NV SR č. 395/2006 Z.z. vypracovaného Ing. Marekom Hurným (Mandátna zmluva zo dňa 05.01.2010) v zmysle príslušných právnych predpisov.

Článok 10

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3 zákona o účtovníctve:

Účtovné záznamy	Lehota
Účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok (Individuálna účtovná závierka, Konsolidovaná účtovná závierka) a výročná správa	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh.	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka určuje systém uchovávania účtovnej dokumentácie listinná/elektronická/.	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku v ktorom sa naposledy použili
Ostatné účtovné záznamy	Doba určená v registratúrnom pláne aktuálneho vnútorného predpisu školy o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu – Registratúrneho poriadku.
Správa audítora	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa overovanie audítora týka

3. Účtovná jednotka bude uchovávať účtovnú dokumentáciu v listinnej podobe v registratúrnom stredisku školy, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou.
4. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje, sú uložené v tzv. **príručnej registratúre zamestnanca zodpovedného za účtovníctvo**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady uložené v spomínanej príručnej registratúre po dobu jedného roka. Účtovné doklady staršie ako jeden rok sa uložia sa do

registratúrneho strediska školy v zmysle platného vnútorného predpisu na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry a registratúrneho plánu.

5. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Článok 11

Podpisové vzory

1. Vnútný predpis upravuje podrobnosti o oprávnení osôb, povinnosti a zodpovednosti osôb v účtovnej jednotke takým spôsobom, aby bolo možné určiť nezávisle od seba zodpovednosť jednotlivých osôb za obsah účtovného záznamu, ku ktorému boli ich podpisové záznamy pripojené.
2. Súčasťou vnútorného predpisu je zoznam zodpovedných zamestnancov (príloha č. 1):
 - oprávnených schvaľovať obchodné, hospodárske a účtovné operácie
 - oprávnených preskúmať vecnú správnosť účtovných dokladov
 - oprávnených preskúmať formálnu správnosť účtovných dokladov
 - oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
 - ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
 - ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
 - oprávnených povoľovať pracovnú cestu
3. Podpisovým záznamom zodpovednej osoby môže byť vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, pričom je dôležitá jednoznačná preukázateľná identifikácia osoby, ktorá tento podpisový záznam vyhotovila.
4. Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov sú prílohou č.1 vnútorného predpisu.
5. V prípade ak nastanú organizačné alebo personálne zmeny je potrebné tieto podpisové vzory aktualizovať.

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ nie je vo vnútornom predpise podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona o účtovníctve.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Spojená škola internátna, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou
Vnútný predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov

**Príloha č.1 / Zoznam zodpovedných zamestnancov na overenie a podpisovanie účtovných dokladov
+ dispozičné práva**

AGENDA	Overenie/schvaľovanie vecnej správnosti účtovného záznamu (meno a priezvisko)	Podpisový záznam	Overenie formálnej správnosti účtovného záznamu (meno a priezvisko)	Podpisový záznam
Dodávateľské zmluvy	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy	Dodávateľská zmluva	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Odberateľské zmluvy	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy	Odberateľská zmluva	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Vystavené objednávky pre školu	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Objednávka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Vystavené objednávky pre školskú jedáleň	Anna Naštová vedúca školskej jedálne	Objednávka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Dodávateľské faktúry - škola	Mgr. Renáta Kopčeková-riaditeľka školy Mgr. Mária Milá-účtovníčka-hospodárka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Dodávateľské faktúry - ŠJ	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Anna Naštová-vedúca školskej jedálne Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Dodávateľské faktúry - škola – kapitálové výdavky	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá-hospodárka-účtovníčka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Cestovné príkazy	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Ing. Katarína Gumanová mzdy a personalistika, pokladnička Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy počas zastupovania pokladničky Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Cestovný príkaz + Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Interné doklady	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy Ing. Katarína Gumanová mzdy a personalistika, pokladnička Anna Naštová vedúca školskej jedálne Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Interný doklad +podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Mzdy	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Ing. Katarína Gumanová-mzdy a personalistika Mgr. Mária Milá-účtovníčka-hospodárka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Výkazy+Podpi sová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Dane+Odvody	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Ing. Katarína Gumanová-mzdy a personalistika Mgr. Mária Milá-účtovníčka-hospodárka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Výkazy +Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
Poplatky	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá-účtovníčka-hospodárka školy	Doklad o poplatku+ Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka
VÚB banka a.s.	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá Účtovníčka+hospodárka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky	Príkaz na úhradu + podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka- hospodárka školy	Podpisová doložka

Spojená škola internátna, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou
Vnútný predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov

	školy			
Pokladňa	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Ing. Katarína Gumanová mzdy a personalistika, pokladnička Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy počas zastupovania pokladničky Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Pokladničné doklady + Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Podpisová doložka
Dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá – účtovníčka-hospodárka školy Anna Naštová – vedúca školskej jedálne	Podpisovanie bankových dokladov (vklad + výber)		
Dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou	Ing. Katarína Gumanová – mzdy a personalistika, pokladnička Mgr. Mária Milá – účtovníčka-hospodárka školy -zastupovanie počas neprítomnosti pokladničky	Pokladničné doklady (vklad+výber) Peňažná hotovosť- čerpanie		

Príloha č. 2 / Zodpovednosť osôb za transformáciu účtovného záznamu

Meno a priezvisko	Funkcia	AGENDA	Zodpovednosť za transformáciu
Mgr. Mária Milá	Účtovníčka-hospodárka	Účtovníctvo	Hlavná kniha Denník Uzávierkové účty Súvaha, Výkaz Za S Poznámky Výročná správa Správa audítora
Mgr. Mária Milá Anna Naštová	Účtovníčka-hospodárka Vedúca školskej jedálne	Dodávateľské faktúry	Dodávateľské faktúry + prílohy Kniha dodávateľských FA Saldokonto ...
Anna Naštová Mgr. Mária Milá	Vedúca školskej jedálne Účtovníčka-hospodárka	Odberateľské faktúry	Odberateľské faktúry + prílohy Kniha odberateľských FA Saldokonto ...
Ing. Katarína Gumanová Mgr. Mária Milá	Mzdy-personalistika-pokladnička Účtovníčka-hospodárka	Pokladňa	PPD + prílohy VPD + prílohy Pokladničná kniha
Mgr. Mária Milá Ing. Katarína Gumanová Anna Naštová PaedDr. Blanka Bozdošová Mgr. Anna Goffová Mgr. Renáta Kopčeková	Účtovníčka-hospodárka Mzdy-personalistika-pokladnička Vedúca školskej jedálne Zástupkyne riaditeľky školy Riaditeľka školy	Interné doklady	Interné doklady + prílohy
Ing. Katarína Gumanová	Mzdy-personalistika-pokladnička		Mzdová evidencia Mzdové listy Výplatné pásy Potvrdenie o prevzatí výplatných pásov

Spojená škola internátna, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou
Vnútný predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov

		Mzdy	Potvrdenie o prevzatí stravných lístkov Dochádzka zamestnancov Prehľad dovolení Rekapitulácia miezd Výkazy do poisťovní Prehľady o preddavkoch na daň
Mgr. Mária Milá	Účtovníčka- hospodárka	Majetok	Evidencia majetku Karta majetku Protokol o zaradení Odpisový plán Dokumenty o obstaraní Protokol o vyradení
Mgr. Mária Milá	Účtovníčka- hospodárka	Zmluvy	Evidencia zmlúv Odberateľské zmluvy Dodávateľské zmluvy
Mgr. Mária Milá Anna Naštová	Účtovníčka- hospodárka Vedúca školskej jedálne	Objednávky	Evidencia objednávok
Mgr. Mária Milá	Účtovníčka- hospodárka	Rozpočtovníctvo	Rozpočet/Programový rozpočet Návrh plnenie P/čerpanie V Záverečný účet Monitorovacia správa Hodnotiacia správa
Mgr. Mária Milá	Účtovníčka- hospodárka	Finančné výkazy	FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04 FIN 6-04
Ing. Katarína Gumanová Mgr. Mária Milá	Mzdy- personalistika- pokladníčka Účtovníčka- hospodárka	Cestovné náhrady	Cestovné príkazy
Mgr. Mária Milá	Účtovníčka- hospodárka	Bankové doklady	Výpisy z účtov
Mgr. Mária Milá	Účtovníčka- hospodárka	Inventarizácia	Príkaz na vykonanie inventarizácie; menovanie dekrétu a povinnosti ÚIK, ČIK, IK; vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb; inventúrne súpisy, ktorých neoddeliteľnou súčasťou sú doklady, ktoré preukazujú skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov; inventarizačné zápisy; odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov, pri vyradení majetku - doklady k úbytkom majetku / zápisnica o zistení neupotrebitelnosti majetku, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod./; inventarizačný zápis /súhrnnú správu/ ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov