

# Obeh účtovných dokladov

## Úvodné ustanovenie

Hospodárenie s finančnými prostriedkami je priamo závislé od zodpovedného vykonávania dispozičného oprávnenia. Výkonom dispozičného oprávnenia vyjadrujú zodpovední zamestnanci neziskovej organizácie svoju zodpovednosť za to, že nariadené dispozície sa zhodujú s platnými predpismi, že sú kryté potrebnými finančnými prostriedkami, a že ich realizovaním sa neporušila finančná disciplína.

Jednou z podmienok riadneho a systematického zabezpečenia účtovníctva a jeho preukázateľnosti je účelne vytvorený obeh účtovných dokladov. Obeh účtovných dokladov napomáha neziskovej organizácii v účtovníctve k plynulosti účtovania dokladov do správneho účtovného obdobia.

## Článok 1 Zdroje príjmov

Zdroje príjmov tvoria:

- a) vklady zakladateľov
- b) príjmy z darov
- c) príjmy z 2% dane z príjmov FO a PO
- d) ostatné príjmy

## Článok 2 Rozpočet

- 1.) Sirius, n. o. (ďalej len „NO“) pre potreby prehľadného nakladania a použitia finančných prostriedkov tvorí rozpočet na obdobie kalendárneho a účtovného roka. Rozpočet je tvorený podľa jednotlivých položiek, s členením podľa aktivít plánovaných na dané obdobie.
- 2.) Riaditeľ NO – po odsúhlasení v správnej rade, je oprávnený vykonať presun medzi jednotlivými položkami rozpočtu, v rozpočtovom roku maximálne do výšky 1 000 eur.

## Článok 3 Obstaranie, evidencia, vyradenie majetku

- 1.) Pri nákupe drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku rozlišujeme tri skupiny:
  - a) Drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok do 166 € (5 000 Sk), ktorého doba použiteľnosti je kratšia ako jeden rok, neeviduje sa v operatívno-technickej evidencii, ale účtuje sa priamo do spotreby.
  - b) Drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok od 16,6 € (500 Sk) do 166 € (3 000 Sk), ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Tento sa pri vydaní do používania v plnej výške v účtovníctve účtuje do spotreby, ale musí byť sledovaný v OTE. Evidencia sa vedie na miestnych inventárnych zoznamoch.
  - c) Drobný hmotný majetok od 166 € (5 000 Sk) do 995,82 € (30 000 Sk) a drobný nehmotný majetok do 1 659,70 € (50 000 Sk) sa po celú dobu používania sleduje v účtovníctve. Evidencia sa vedie na miestnych inventárnych zoznamoch.

- 2.) Pri obstaraní dlhodobého hmotného majetku, t.j. predmetov, ktorých obstarávacía cena je vyššia ako 995,82 € (30 000 Sk) a dlhodobého nehmotného majetku v hodnote vyššej ako 1 659,70 € (50 000 Sk) je potrebné postupovať v zmysle zákon NR SR č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Pokiaľ bude potrebné pre neziskovú organizáciu tento spôsob uplatniť, dodatočne bude vypracovaný postup odpisovania – ako samostatná príloha obehu účtovných dokladov.
- 3.) O prebytočnom majetku, ktorý neslúži pre účely Sirius, n. o. musí rozhodnúť riaditeľ NO, pričom postupuje v zmysle § 8 zákona č.278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.
  - a) Prebytočný majetok je správca povinný ponúknuť inej organizácii v zmysle § 8 zákona NR SR č.278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov. Zmluvu o prevode správy majetku, alebo zmluvu o prevode vlastníctva vyhotovuje poverený člen správnej rady NO. Pri vyradení z evidencie prebytočného majetku predloží doklady o vyradení majetku na zaúčtovanie.
  - b) Prebytočný majetok, s ktorým sa správcovi nepodarilo naložiť podľa § 8 zákona NR SR č.278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov – tento sa stáva neupotrebitelným majetkom, a správca ho môže vyradiť na základe rozhodnutia riaditeľa NO.
- 4.) Doklady o prenajatí alebo vypožičaní hmotného majetku vyhotovuje zodpovedný zamestnanec, podpisuje riaditeľ NO.

#### **Článok 4** **Pokladničné doklady**

- 1.) Člen NO zodpovedný za pokladňu (pokladník) eviduje pokladničné operácie.
- 2.) Pokladničné operácie sa vykonávajú na podklade príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, ktoré vyhotovuje pokladník na základe overených účtovných dokladov a podkladov.
- 3.) Pokladničné doklady sa číslojú podľa poradia zápisov v peňažnom denníku. Každý zápis o pokladničnej operácii musí obsahovať:
  - a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
  - b) číslo pokladničného dokladu
  - c) stručný opis pokladničnej operácie
  - d) sumu prijatej alebo vy danej hotovosti, podpisy zamestnancov, kto vyhotovil a schválil pokladničný doklad, podpis príjemcu
- 4.) Zostatok v pokladničnom denníku vykazuje člen NO zodpovedný za pokladňu (pokladník) ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
- 5.) Pokladničné doklady schválené predsedom správnej rady predloží člen NO zodpovedný za pokladňu priebežne na zaúčtovanie (účtovníčke).
- 6.) Drobný nákup z pokladne možno realizovať na základe odsúhlasenia požiadaviek v správnej rade.
- 7.) Kontrolu pokladne vykonáva revízor NO najmenej štyri krát ročne. Z kontroly musí byť spísaný samostatný zápis s uvedením zostatku formou mincovky.
- 8.) Denný pokladničný limit je určený na 330 eur.

#### **Článok 5**

## Ostatné doklady

### Sponzorské dary

- 1.) Zmluvy o poskytnutí vecných a finančných darov podpisuje riaditeľ NO.
- 2.) V prípade poskytnutia vecného daru sa predloží zmluva zamestnancovi poverenému evidenciou majetku a zásob, ktorý vyhotoví príjemku, resp. zápis o zaradení majetku a predloží na zaúčtovanie.
- 3.) V prípade poskytnutia finančného daru určenému subjektu sa uzatvorí so sponzorom zmluva o poskytnutí finančného daru. Finančné prostriedky sa vedú na účte NO zriadenom vo VÚB.

### Výdavky na reprezentačné a propagačné účely

- 1.) Môžu byť použité na základe odsúhlasenia v správnej rade, ak si to vyžadujú spoločenské alebo pracovné dôvody, a to na:
  - a) pohostenie pri oficiálnych návštevách a na ďalšie výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí,
  - b) občerstvenie účastníkov porád, konferencií a iných pracovných stretnutí ,
  - c) propagáciu a reklamu, ak bezprostredne súvisia s činnosťou organizácie na inzerciu, internetovú stránku, vizitky, účasť na výstavách, súťažiach a olympiádach.
- 2.) Za oficiálnu návštevu sa považuje tuzemská alebo zahraničná delegácia súvisiaca s reprezentáciou EŠ, resp. sústredenie a pobyt na školeniach a seminároch v SR aj v zahraničí.
- 3.) Za občerstvenie sa považuje káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne v odôvodnených prípadoch aj alkoholické nápoje a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie.
- 4.) Výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí sú výdavky na ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, tlmočenie, vstupné na kultúrny program. Pri vyúčtovaní musí byť doložený doklad v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- 5.) Doklady týkajúce sa reprezentačných výdavkov po odsúhlasení v Správnej rade, podpisuje riaditeľ NO.

## Článok 6 Cestovné

- 1.) Cestovné náklady pri pracovných a služobných cestách sú poskytované členom NO v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 2.) Miestom nástupu a ukončenia pracovnej a služobnej cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. je budova EŠ. U členov, ktorým zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy služobnej a pracovnej cesty, ktorých trvalé bydlisko nie je totožné so sídlom pracoviska, sa za pravidelné miesto výkonu služobnej a pracovnej cesty považuje miesto ich trvalého bydliska za podmienok ak:
  - a) na služobné a pracovné cesty sú vyslaní riaditeľkou NO alebo zakladateľom NO,
  - b) na služobné a pracovné cesty nastupujú z miesta trvalého bydliska,
  - c) služobné a pracovné cesty nevykonávajú v mieste sídla neziskovej organizácie,
  - d) z miesta nástupu na služobnú a pracovnú cestu do miesta výkonu práce neprechádzajú sídlom neziskovej organizácie.

- 3.) Vo výnimočných prípadoch pre členov NO o nástupe na pracovnú, resp. služobnú cestu z miesta trvalého bydliska rozhoduje riaditeľ NO.
- 4.) Cestovné účty k vyúčtovaniu členovia predkladajú predsedníčke správnej rady a riaditeľke NO. Cestovné účty likviduje zodpovedný člen NO (účtovníčka).
- 5.) Cestovný príkaz pred uskutočnením pracovnej resp. služobnej cesty musí obsahovať:
  - a) Podpis oprávnenej osoby, ktorá člena NO vysiela na služobnú resp. pracovnú cestu: predsedníčke správnej rady (cestovný príkaz) podpisuje riaditeľka NO a členov NO vysiela na pracovnú a služobnú cestu riaditeľka NO, resp. zakladateľ NO.
  - b) Uvedené podpisy musia byť opatrené pečiatkou neziskovej organizácie.
- 6.) V zmysle zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov je člen NO povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej alebo služobnej cesty predložiť na vyúčtovanie a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Cestovné príkazy po tomto termíne sa budú likvidovať len v odôvodnených prípadoch so súhlasom riaditeľa NO.
- 7.) V prípade použitia vlastného motorového vozidla na pracovnú a služobnú cestu, člen NO priloží k vyúčtovaniu cestovných náhrad súhlas organizácie na použitie vlastného motorového vozidla. Uvedený súhlas vydáva pred uskutočnením cesty riaditeľ NO.
- 8.) Predpísané tlačivo pri zahraničnej pracovnej či služobnej ceste vyplní člen NO podľa predtlaču. Kolónky, ktoré sa člena NO netýkajú, vyčiarkne. Predpokladanú výšku výdavkov schvaľuje svojím podpisom poverený člen NO (účtovník). Najmenej 14 dní pred vykonaním zahraničnej pracovnej resp. služobnej cesty je potrebné písomne predložiť predsedovi správnej rady cestovný príkaz, ktorý musí obsahovať:
  - a) miesto služobnej, resp. pracovnej cesty
  - b) počet osôb
  - c) počet dní
  - d) súhlas riaditeľa NO
  - e) predpokladané výdavky podľa druhu
  - f) výšku nároku na cestu vypočítanú a odsúhlasenú zodpovedným zamestnancom v zahraničnej mene.
- 9.) Ak člen NO, resp. vyslaný zamestnanec ESŠ pri zahraničnej ceste nedodrží lehotu 14 dní a nepredloží požadované vyššie uvedené doklady, poskytne sa vyslanému záloha na zahraničnú služobnú či pracovnú cestu. Vyslaný člen NO, resp. zamestnanec ESŠ na zahraničnú služobnú cestu má v zmysle zákona nárok na vreckové minimálne 5% maximálne 40%.
- 10.) Zo zahraničnej pracovnej, resp. služobnej cesty vyslaný člen NO napíše krátku správu na predloženie tlačive, ktorá je súčasťou vyúčtovania zahraničnej pracovnej cesty.
- 11.) Zamestnanec nesmie vycestovať do zahraničia bez poistenia liečebných nákladov.
- 12.) Ak zahraničná cesta mimo územia SR trvá v kalendárnom dni:
  - a) do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného
  - b) nad 6 hodín do 12 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného
  - c) nad 12 hodín patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného
- 13.) Ak je pri ZPC v pozvánke, alebo v doklade o ubytovaní preukázané poskytnutie raňajok, stravné sa poskytne znížené o preukázanú sumu raňajok alebo 25 %, ak suma nie je vyčíslená.

**Článok 7**  
**Uchovávanie a vyradovanie účtovných dokladov**

Uschovávanie a vyradovanie účtovných písomností sa uskutočňuje v súlade s § 35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

**Článok 8**  
**Záverečné ustanovenie**

Organizačné opatrenie na vykonávanie hospodárskych dispozícií pri finančnom hospodárení neziskovej organizácie a jednotný poriadok obehu účtovných dokladov v neziskovej organizácii Sirius nadobúda účinnosť dňom 01. 01. 2009.

Schválený SR Srius, n.o. dňa: 16. júna 2009

Mgr. Jana Chaloupková (predsedníčka správnej rady)  
Ing. Jana Mudroňová (riaditeľka NO SIRIUS)

Prílohy:

- Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu
- Správa zo zahraničnej pracovnej cesty
- Súhlas na vykonanie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom