

## Zariadenie pre seniorov Komárno, Špitálska č. 16, 945 01 Komárno

### Smernica o obehu účtovných dokladov č. 01/2018

Smernica č. 01/2018 o obehu účtovných dokladov v Zariadení pre seniorov Komárno (ďalej len „zariadenie“) sa vydáva pre riadne zabezpečenie úloh účtovníctva, pre zabezpečenie plynulého a správneho plnenie úloh účtovníctva tak, aby sa spracované údaje dostávali do informačného systému plynule, dochvívne a do správneho účtovného obdobia.

Dispozičné oprávnenie pre odsúhlasovanie účtovnej (hospodárskej) operácie a pre spracovanie účtovných dokladov súvisiacich s touto účtovnou operáciou v procese obehu účtovných dokladov má v plnom rozsahu riaditeľka zariadenia.

V prípade neprítomnosti riaditeľky zariadenia je oprávnený na odsúhlasenie ňou poverený zamestnanec, resp. zamestnanci, ktorí plnia úlohy v rozsahu, na ktoré im bolo udelené dispozičné oprávnenie.

Dispozičným oprávnením sa rozumie súhlas s realizáciou účtovnej operácie, ktorý riaditeľka alebo ňou poverený zamestnanec vyjadrí svojím podpisom na účtovných dokladoch: objednávka, vyšlá faktúra, zmluva, dohody, žiadosť o preúčtovanie zmien predpisu za služby klientov zariadenia podľa jednotlivých mesiacov, vyúčtovanie pracovnej cesty, vyplatenie záloh, zaslanie nepoužitých finančných prostriedkov zriaďovateľa alebo dotácie poskytnutej ministerstvom na účet zriaďovateľa.

Zariadenie pre seniorov eviduje účtovné doklady a zaznamenáva účtovné zápisy prostredníctvom účtovného softvéru Winibeu od dodávateľa IVES Košice, ul. ŠL. Armády 20, 041 18 Košice.

Vo vedenom účtovníctve sa ako doklady preukazujúce skutočnosti, ktoré sa zaznamenávajú v účtovníctve, používajú výstupy so softvéru Cygnus od dodávateľa IReSOFT, s.r.o., Cejl 22, 60 200 Brno pre skladovú evidenciu potravín a evidenciu predpisov a úhrad za služby klientov zariadenia.

#### **Kontrola a evidencia došlých faktúr**

Všetky došlé faktúry za dodané práce, tovar, materiál a služby (ďalej len „dodávky“) adresované pre zariadenie po formálnej stránke skontroluje účtovník, zaeviduje faktúru do evidencie došlých faktúr v časovom poradí. Písomný označenie evidenčného čísla na faktúre musí byť to isté ako je evidenčné číslo v knihe došlých faktúr v účtovnom softvéri.

Po vecnej a číselnej stránke kontrolujú došlé faktúry **zodpovední zamestnanci na jednotlivých organizačných úsekoch podľa organizačnej schémy zariadenia**. Zodpovední zamestnanci skontrolujú, či fakturované dodávky zodpovedajú skutočnej kvalite, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam, ktoré boli dohodnuté v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov a prípustnosť z hľadiska rozpočtového krytia.

Po vecnej a číselnej kontrole a kontrole rozpočtového krytia zodpovední zamestnanci odstúpia skontrolované doklady na zaúčtovanie a úhradu.

K úhrade faktúry je potrebné priložiť objednávku, zmluvu, resp. uviesť odkaz na zmluvu, ak ide o rámcovú zmluvu alebo zmluvu platnú pre viac účtovných období. Pri dodávkach do skladu sa priloží dodací list. Dodací list sa neprikladá, ak je faktúra súčasne dodacím listom, resp. položky na nej uvedené sú totožné s položkami na dodacom liste. V takom prípade zodpovední zamestnanec uvedie na faktúre poznámku „Súhlasí s dodacím listom“.

## **Skladová evidencia**

Skladovú evidenciu vedie zodpovedný zamestnanec, s ktorým je spísaná dohoda o hmotnej zodpovednosti. Skladová evidencia je vedená v elektronickej podobe prostredníctvom účtovného softvéru Winibeu – skladová evidencia všeobecného materiálu a softvéru Cygnus – skladová evidencia potravín.

Sklad – Potraviny: pohyby na sklade potravín zaevidované cez skladové príjemky a skladové výdajky v systéme Cygnus sa vykonáva priebežne. Do účtovníctva sú zaúčtované pohyby na sklade kumulatívne za príjem a výdaj zo skladu po ukončení mesiaca. Podkladom na zaúčtovanie sú tlačové výstupy mesačných uzávierok skladovej evidencie – Výkaz skladu. Výkaz skladu odovzdá zamestnanec s hmotnou zodpovednosťou po ukončení mesiaca v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca. Pohyby na sklade a konečný stav na sklade potvrdí svojím podpisom na Výkaze skladu.

Kontrola zostatku na Sklade – potraviny podľa skladovej evidencie k poslednému dňu mesiaca podľa tlačového výstupu – Výkaz skladu sa skontroluje po zaúčtovaní so stavom účtovným.

Sklad – Všeobecný materiál: je vedený účtovnom softvére Winibeu. Zápisy o pohyboch na sklade všeobecného materiálu zaevidované cez skladové príjemky a skladové výdajky sa vykonáva priebežne. Zaúčtovanie do účtovníctva je cez generovanie účtovných zápisov podľa pohybov na sklade realizované priamo v účtovnom softvére Winibeu.

Dokladom pre zápis o príjme na sklad je skladová príjemka. Skladová príjemka pre oba druhy skladov musí byť podpísaná zamestnancom s hmotnou zodpovednosťou za skladovú evidenciu. Podkladom pre zaevidovanie príjmu do skladu je dodací list, ktorý súvisí s dodávkou do skladu na základe zmluvy alebo objednávky. Dodací list je pripojený k skladovej príjemke. Prevzatie dodávky na dodacom liste potvrdí svojím podpisom zamestnanec s hmotnou zodpovednosťou za sklad.

Výdaj skladových zásob zo skladu potravín je realizovaný na základe normovania jedál. Podkladom je výdajka na deň.

Výdaj zo skladu všeobecného materiálu sa realizuje na základe vyplnenia tlačiva Žiadanka na výdaj zo skladu všeobecného materiálu, príloha smernice. Vypísaná žiadanka na výdaj zo skladu všeobecného materiálu je prílohou výdajky.

## **Pokladňa**

### **Ostatné účtovné doklady**

Výdavky, ktoré sa uhrádzajú na základe spracovaných mzdových údajov vo forme mesačnej rekapitulácie miezd -mzdové výdavky na úhradu miezd zamestnancov, vyplatenie preddavkov do zdravotných poisťovní, úhrada sociálneho poistenia, úhrada dane a ďalšie sa predkladajú do účtovníctva spolu s podpisom mzdovej účtovníčky a riaditeľky zariadenia, po preverení vecnej a číselnej správnosti údajov.

Na zálohových alebo preddavkových faktúrach na úhradu zálohy alebo predplatného tlačových publikácií alebo internetového prístupu na odborné portály, na prihláškach alebo pozvánkach na školenia zamestnancov, ku ktorým sa vystavujú jednorázové platobné poukazy na úhradu musí byť uvedené „Odporúčam“ s podpisom zodpovedného zamestnanca podľa príslušného organizačného úseku zariadenia a „Schválil“ s podpisom riaditeľky zariadenia.

Dokumenty, ktoré preukazujú právny titul na peňažné nároky voči právnickým alebo fyzickým osobám (penále, pokuty, náhrady) sa predložia na zaúčtovanie nároku do účtovníctva po ich uznaní dlžníkom, resp. po nadobudnutí právoplatnosti

### **Ostatné účtovné doklady – úhrady plnení za klientov zariadenia**

Výdavky, ktoré sa uhrádzajú príkazom na úhradu /záloha na elektrinu/ alebo poštovými poukážkami a nemôžu sa doložiť faktúrami, vyhotovujú sa na jednorázové doklady príkazy, prevody a pod. . Na uvedených dokladoch musí byť príslušná dokumentácia pri prevode finančných prostriedkov z depozitu na VK obyvateľov vyhotovenie zoznamu obyvateľov pri čerpaní dovoleníek a podobné, ktorá overuje uskutočnenú hospodársku dispozíciu. Uvedené doklady sa doručia v dvoch vyhotoveniach odborným spôsobom ako faktúry oddeleniu účtovníctva na vykonanie úhrady a zaúčtovanie.

### **Vyplatenie záloh**

#### **1. Vyplatenie cestovnej zálohy**

#### **2. Vyplatenie zálohy na predplatné tlačových publikácií alebo internetového prístupu na odborné portály**

#### **3. Vyplatenie záloh na drobné výdaje**

#### **4. Vyplatenie zálohy na výplatu**

Zariadenie neposkytuje vyplatenie zálohy na výplatu

**V Komárne, dňa: 1.6.2018**

**Riaditeľka ZPS Komárno:**

.....

Príloha č.

<b>Žiadanka na výdaj zo skladu všeobecného materiálu</b>	
<b>Názov skladovej položky</b>	<b>počet požadovaných ks</b>

Dátum:

Žiada:

Schválil: