

Interná smernica

č. 2/2012

Obeh a kontrola účtovných dokladov

Interná smernica upravuje činnosť pri obehu a kontrole účtovných dokladov v zmysle zákona
č.431/2002 Z. z. o účtovníctve

1. Náležitosti účtovného dokladu

Účtovný doklad musí v zmysle Zákona o účtovníctva (§ 10) obsahovať tieto náležitosti:

- označenie účtovného dokladu,
- opis obsahu účtovného prípadu,
- označenie účastníkov,
- peňažnú sumu resp. údaj o množstve a cene,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
- podpis osoby zodpovednej za vznik účtovného dokladu, osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu – t.j. aby bola dodržaná zásada zrozumiteľnosti. (Účtovníctvo je zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivu aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy.)

2. Vymedzenie obehu účtovných dokladov a fáz obehu

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

Fázy obehu účtovného dokladu:

Vznik účtovného dokladu:

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

Kontrola formálnej správnosti: kontrola náležitosti účtovných dokladov podľa bodu 1.

Kontrola vecnej správnosti: preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok, apod.

Príprava k zaúčtovaniu zahŕňa:

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

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

Archivácia: šanón, ktorý obsahuje účtovné doklady sa označí archivačným štítkom.

Likvidácia: znamená fyzické zničenie účtovných dokladov po skončení doby archivácie, alebo v čase kedy sa o tom rozhodne.

3. Obeh odberateľských faktúr

Vznik: Faktúru vystavuje konateľ spoločnosti ABC, s.r.o. podľa firemnej predlohy vytvorenej v programe Excel. Faktúru označí poradovým číslom.

Konateľ zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi externému účtovníkovi, ktorý vykoná predkontáciu. Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry. Zároveň sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady. Zoznam neuhradeným faktúr predkladá štatutárnemu zástupcovi spoločnosti.

4. Obeh dodávateľských faktúr

Vznik: Došlú faktúru účtovník skontroluje po formálnej a obsahovej stránke, zaeviduje v knihe faktúr, označí poradovým číslom a dátumom príchodu.

Poverený pracovník vykoná vecnú a formálnu kontrolu správnosti. Zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov. Pokiaľ pri kontrole faktúry zistí vecné chyby, vykoná u príslušného dodávateľa reklamáciu. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickej reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní faktúr podľa dátumu doručenia, očíslovaní faktúr, označení faktúr predkontáciou ktorú vykonáva účtovník. Takto spracovanú faktúru zaúčtuje. Sleduje splatnosť záväzkov a ich úhrady.

5. Obeh výpisov z bankových účtov

Spoločnosť ABC, s.r.o. vedie účty v Slovenskej sporiteľni, a.s. a prostredníctvom nej uskutočňuje svoje platby.

Vznik: Výpisy zo SLSP preberá poverený pracovník

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

6. Obeh pokladničných dokladov

Vznik: Pokladník zhromažďuje doklady na preplatenie od zamestnancov. K jednotlivým operáciám vyhotoví pokladničný doklad, ktorý potvrdí svojim podpisom, prípadne podpisom štatutárneho zástupcu. Pokladničným dokladom sa rozumie príjmový a výdavkový pokladničný doklad.

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

7. Obeh interných dokladov

Vznik: Interný doklad vyhotovuje účtovník o účtovných operáciách, ktoré vznikajú v rámci firmy.

Za interný doklad sa pre potreby tejto smernice považuje najmä zúčtovacia a výplatná listina, protokol o zaradení(vyradení) investičného majetku, odpisový plán majetku, vyúčtovania cestovných náhrad, a iné podklady dokladujúce vznik ďalších účtovných operácií.

Kontrolu vecnej a formálnej správnosti vykonáva účtovník. Kontroluje najmä, či je interný doklad v zhode s internou smernicou, na základe ktorej sa vystavuje. V prípade zistených rozdielov upovedomí štatutárneho zástupcu a začne konanie za účelom opravy chybných údajov. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní interných dokladov a priradení interného čísla. Vykonáva ju účtovník.

Účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov uvedených na doklade. Po zaúčtovaní účtovný doklad potvrdí svojím podpisom tak, aby bolo zrejmé, kto doklad zaúčtoval.

8. Vymedzenie zodpovedných osôb

Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:

Funkcia	Meno a priezvisko	Podpisový vzor
Štatutárny zástupca	Ján Mrkvička	
Účtovník	Eva Kyselová	
Pokladník	Eva Kyselová	

Táto smernica je súčasťou interných smerníc spoločnosti ABC, s.r.o. a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti. Riadiť sa ustanoveniami tejto smernice sú povinní všetci zamestnanci organizácie. Smernica nadobúda účinnosť dňom vydania, tj. 20.07.2012.