

SMERNICA č.6

Smernica obehu účtovných dokladov SATKD WT

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

1. Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady.
2. V zmysle § 10 zákona o účtovníctve sú účtovné doklady originálne písomnosti, ktoré musia mať svoje náležitosti.
3. Pokiaľ prichádzajú v organizácii do úvahy daňové doklady (napr. prijaté faktúry s DPH na vstupe resp. vystavené faktúry s DPH na výstupe), ich náležitosti sú predpísané zákonom č. 289/1995 Z.z. o DPH v znení neskorších predpisov (§ 15).
4. Okrem daňových dokladov môže organizácia prijímať aj doklady vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou (úhrady v hotovosti), tzv. zjednodušené daňové doklady, ktoré v zmysle § 16 zákona o DPH.

Článok II.

Účtovné doklady

2.1. Musia obsahovať:

- a. Označenie účtovného dokladu.
- b. Vymedzenie obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov.
- c. Peňažná suma alebo údaj o množstve a cene.
- d. Dátum vyhotovenia účtovného dokladu.
- e. Dátum uskutočnenia účtovného prípadu.
- f. Podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

Článok III.

Daňové doklady

3.1. Musia obsahovať:

- a. Obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, IČO, DIČ platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie.
- b. Obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, IČO, DIČ platiteľa, v ktorého prospech sa uskutočňuje zdaniteľné plnenie.
- c. V zmysle § 2 Obchodného zákonníka – zápis v OR, súd, vložka č...., živnostníci – číslo živnost. listu, vydané kým, ostatní č. licencie, vydané kým.
- d. Poradové číslo daňového dokladu.
- e. Dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia.
- f. Dátum vyhotovenia daňového dokladu.
- g. Názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia.
- h. Výška ceny bez dane.
- i. Sadzba dane.
- j. Výška dane celkom.
- k. Výška ceny celkom.

Článok IV.

Zjednodušené daňové doklady

1. Musia obsahovať:
 - a. Obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, IČO, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie.
 - b. Poradové číslo daňového dokladu.
 - c. Dátum vyhotovenia daňového dokladu.
 - d. Názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia.

- e. Sadzba dane.
- f. Výška dane celkom.
- g. Výšku ceny vrátane dane celkom.

Článok V. Fázy obehu dokladov

5.1. Predloženie požiadavky. Na začiatku účtovného prípadu musí žiadateľ predložiť svoju požiadavku. Časový plán je stanovený podľa prílohy reprezentácie Bod. 6 časový plán. Odovzdá ho zodpovednej osobe (prezident, generálny sekretár) tlačivo, ktoré musí obsahovať:

- Názov, miesto a dátum akcie.
- Menný zoznam účastníkov.
- Predbežnú kalkuláciu akcie.

5.2. Vystavenie účtovných dokladov. Zodpovedná osoba vystaví na základe uzavretej zmluvy objednávky. Pred začiatkom služobnej cesty by mal mať pracovník vystavený cestovný príkaz. Konanie tuzemskej resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje nadriadený – predseda zväzu, generálny sekretár, vydá povolenie na použitie súkromného motorového vozidla, až na základe týchto náležitostí môže žiadateľ uskutočniť požadovanú akciu.

5.3. Poskytnutie preddavku. Pred nástupom pracovnej cesty sa môže zamestnancomi na jeho žiadosť poskytnúť záloha, úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov Žiadateľ má nárok na poskytnutie preddavku na stravu, ubytovanie a dokázateľné mimoriadne výdavky v plnej výške. Cestovné náklady sa hradia formou faktúry alebo preddavkom vo výške 70%.

5.4. Z dokladovanie akcie. Po ukončení pracovnej cesty je žiadateľ povinný do 3 pracovných dní predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné ...) Ak sa stane, že niektorý účastník akcie nepošle doklady v stanovenom termíne nemá už nárok na preplatenie týchto výdavkov.

5.5. Vyúčtovanie akcie. Žiadateľ je povinný v prípade úspory vrátiť časť preddavku, v prípade schváleného prekročenia má nárok na vrátenie prekročenej sumy. Po skontrolovaní a overení má nárok na doplatenie cestovných náhrad vo výške 30%.

5.6. Kontrola správnosti. Poverený pracovník účtárne uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom vedúceho, oprávneného schvaľovať pracovnú cestu.

5.7. Príprava k zaúčtovaniu. Generálny sekretár pripraví doklady k podpisu a zaúčtovaniu.

5.8. Zaúčtovanie dokladu. Doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované. Doklad sa zaúčtuje spolu s finančnou a vecnou správou.

5.9. Archivácia. Ide jednak o stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 31 zákona o účtovníctve (po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú).

5.10. Skartácia - stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby.

Článok VI. Podpisové vzory osôb

6.1. Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb - pracovníkov oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady.

6.2. Originál zoznamu podpisových vzorov je zaslaný do príslušných ústavov.

6.3. Zoznam podpisových vzorov SA TKD

Meno a priezvisko	Funkcia	Platnosť od	Platnosť do	Podpis
Mgr.Máριο Švec	Prezident	1.1.2024	neurčito	
Bc.Gabriela Ižariková	Sekretár	23.6.2016	30.4.2024	
Ing.Alexandra Filipová	Sekretár	1.4.2024	neurčito	

Článok VII. Úschova písomností

7.1. Účtovné písomnosti sa uchovávajú podľa registratúrneho plánu SATKD. (príloha č.1)

Článok VIII. Záverečné ustanovenie

- 8.1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Ustanoveniami tejto smernice sú povinné sa riadiť všetci vedúci podujatí a zamestnanci organizácie.
- 8.2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.1.2024