



Smernica predsedu SŠHR SR

Číslo: 5/2021

**Systém vedenia účtovníctva a
obeh účtovných dokladov**

Účinnosť: dňom zverejnenia

Spracoval: Odbor financovania a rozpočtu

Bratislava, 01.07.2021

V súlade so zákonom číslo 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení opatrení č. MF/25189/2008-311, č. MF/24240/2009-31, č. MF/24141/2011-31, č. MF/19324/2012-31, č. MF/19568/2013-31 z 11. decembra 2013, opatrením č. MF/21231/2014-31 z 10. decembra 2014, zákonom číslo 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

I. v y d á v a m

Smernicu predsedu SŠHR SR č. 5/2021 – Systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov.

II. u k l a d á m

vedúcim zamestnancom oboznámiť zamestnancov nimi riadených organizačných útvarov s predmetnou smernicou a vyžadovať dôsledné dodržiavanie jej ustanovení.

III. r u š í m

Smernicu predsedu SŠHR SR č. 05/2014 – Systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov,

V smernici predsedu SŠHR SR č. 5/2018 „Povinnosti pri vedení evidencie mobilizačných rezerv a pohotovostných zásob“ ustanovenie Čl. 2 „Spôsob evidencie MR a PZ“, „Prílohu č. 1“ a „Prílohu č. 2“ ,

V smernici predsedu SŠHR SR č. 14/2019 „Zásady pre vedenie operatívno-technickej evidencie materiálov hmotných rezerv u ochraňovateľov“ ustanovenie Článok 2 „Prvotné doklady“, „Prílohu č. 1“ a „Prílohu č. 2“.

Bratislava, 01.07.2021

Ing. Ján Rudolf, PhD.

p r e d s e d a



System vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov

Čl. I

Všeobecné ustanovenia

Táto smernica ustanovuje postup zamestnancov Správy štátnych hmotných rezerv SR (ďalej len "SŠHR SR") pri vedení účtovníctva a spracovaní účtovných dokladov v jednotlivých organizačných útvaroch.

Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovaní, obehu a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, preukázateľnosť, správnosť a včasnosť vedenia účtovníctva, aby verne zobrazovala skutočnosť, ktorá je jej predmetom. Tento proces si vyžaduje úzku spoluprácu medzi jednotlivými organizačnými útvarmi tak, aby boli správne vyhotovované a zaúčtované všetky doklady týkajúce sa príslušného časového obdobia, nevznikali náklady za pokuty a úroky z omeškania za oneskorené úhrady záväzkov a iné škody.

Čl. II

System a spôsob vedenia účtovníctva

SŠHR SR ako účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva, vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok.

SŠHR SR vedie účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov podľa § 31 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) v peňažných jednotkách meny Euro. V prípade pohľadávok a záväzkov, podielov, cenných papierov, derivátov, cenín a peňažných prostriedkov, ak sú vyjadrené v cudzej mene, SŠHR SR účtuje v mene Euro aj v cudzej mene, to platí aj pri opravných položkách a rezervách, ak majetok a záväzky, ktorých sa týkajú, sú vyjadrené v cudzej mene.

SŠHR SR vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti podľa § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.

SŠHR SR vedie a spracúva účtovníctvo prostredníctvom ekonomického informačného systému SAP (ďalej len „EIS“) vlastnými zamestnancami. EIS zodpovedá požiadavkám uvedeným v zákone o účtovníctve.

Čl. III

Účtovný rozvrh a deň uskutočnenia účtovného prípadu

Rámcová účtová osnova obsahuje usporiadanie účtových tried, ich číselné a slovné označenie a podsúvahové účty. Účty rámcovej účtovej osnovy sú členené na úroveň syntetických účtov.

SŠHR SR k začiatku každého účtovného obdobia (kalendárny rok) v súlade s rámcovou účtovou osnovou zostavuje účtový rozvrh platný pre bežný rok, v ktorom uvádza syntetické účty, analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty. V prípade potreby tento účtový rozvrh priebežne aktualizuje a dopĺňa o ďalšie účty na zaúčtovanie tých účtovných prípadov, ktorých vyskytnutie sa pri zostavovaní rozvrhu nepredvídalo.



Rámcovú účtovú osnovu tvorí:

Účtová trieda 0 -	Dlhodobý majetok
Účtová trieda 1 -	Zásoby
Účtová trieda 2 -	Finančné účty
Účtová trieda 3 -	Zúčtovacie vzťahy
Účtová trieda 4 -	Imanie, fondy, výsledok hospodárenia a dlhodobé záväzky
Účtová trieda 5 -	Náklady na činnosť
Účtová trieda 6 -	Výnosy z činnosti
Účtová trieda 7 -	Uzávierkové účty a podsúvahové účty
Účtová trieda 8 - 9	Vnútroorganizačné účty

Deň uskutočnenia účtovného prípadu

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k:

- vzniku pohľadávky a záväzku,
- platbe záväzku, inkasu pohľadávky,
- postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky,
- poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku,
- prevzatiu dlhu,
- výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov,
- pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi, devízami,
- splneniu dodávky,
- zisteniu manka, schodku majetku, prebytku majetku, škody na majetku,
- pohybu majetku vo vnútri SŠHR SR,
- ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok SŠHR SR, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Pri prevode vlastníckeho práva k nehnuteľnosti zmluvou (napr. kúpnu, darovacou, zámennou), na ktorej základe má byť zapísané právo k nehnuteľnosti do katastra, právne účinky vkladu vznikajú na základe právoplatného rozhodnutia okresného úradu o jeho povolení. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, keď nastali právne účinky vkladu, uvedený v rozhodnutí, ktorým sa vklad povoľuje. Pri iných konštitutívnych zápisoch sa postupuje obdobne.

Deň uskutočnenia účtovného prípadu:

Druh dokladu	Deň uskutočnenia účtovného prípadu
Vystavené faktúry	Deň dodania tovaru alebo služby SŠHR SR, deň prijatia preddavku
Prijaté faktúry	Deň dodania tovaru alebo služby dodávateľom
Pokladničné doklady	Deň prijatia alebo vydania hotovosti
Bankové doklady	Deň vkladu alebo výberu z bankového účtu
Príjemky	Deň prijatia materiálu alebo tovaru na sklad
Výdajky	Deň vydania materiálu alebo tovaru zo skladu
Interné doklady	Deň vyhotovenia účtovného dokladu, príp. deň uskutočnenia účtovného prípadu (zistenia manka, škody, zúčtovania odpisov, zaúčtovania časového rozlíšenia, dátum skončenia zahraničnej pracovnej cesty, deň zistenia skutočnosti na zaúčtovanie opravy účtovného zápisu a pod.)



ČI. IV

Forma a náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady sú všetky doklady, ktoré sú podkladom pre účtovný zápis účtovných prípadov v účtovných knihách a musia obsahovať tieto náležitosti:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných knihách.

Účtovné doklady vyhotovuje SŠHR SR v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.

ČI. V

Oprava účtovných záznamov

Opravy v účtovných záznamoch, v účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva v zmysle ustanovenia § 34 zákona o účtovníctve. Opravy sa musia uskutočniť bez zbytočného odkladu tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu. Na opravu účtovného zápisu je potrebné vždy vyhotoviť interný účtovný doklad.

Metodika účtovníctva dovoľuje v účtovných knihách a iných písomnostiach robiť nasledovné opravy:

a) Prečiarknutím

- používa sa pri účtovaní a je spojená s podpisom osoby, ktorá opravu vykonáva.

b) Oprava doplnkovým zápisom

- uskutočňuje sa vtedy, keď sa na správne účty a správne strany zaúčtovala nižšia suma. Chýbajúca suma sa doplní.

c) Čiastočným stornom

- uskutočňuje sa vtedy, keď sa na správne účty a správne strany zaúčtovala vyššia suma, ako sa mala zaúčtovať.

d) Úplným stornom

- uskutočňuje sa vtedy, keď sa účtovný prípad zaúčtoval na nesprávne účty, alebo na nesprávne strany. Úplným stornom sa pôvodný (nesprávny) zápis zruší a novým zápisom sa zaúčtuje správne.

ČI. VI

Fázy obehu účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov predstavuje postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov za overenie formálnej a vecnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov.

1. Vznik účtovného prípadu – druhy účtovných dokladov

- a) **externé (vonkajšie) účtovné doklady** – vznikajú zo styku SŠHR SR s vonkajším okolím (faktúry, výpisy z bankových účtov, rozsudky, súdov a iné.). Tieto doklady môžu byť prijaté v prípade, že ich



SŠHR SR dostala od iného subjektu alebo môžu byť i vydané, ak ich SŠHR SR posielala svojim obchodným partnerom,

- b) **interné (vnútorné) doklady** – vyplývajú z vnútornej činnosti SŠHR SR (doklady skladovej evidencie, odpisový plán, zúčtovacia a výplatná listina, prípadne iné doklady).

2. Účtovný doklad sa preskúmava z hľadiska:

- a) **formálneho** – kontroluje sa obsah predpísaných náležitostí na účtovnom doklade. Formálnu správnosť účtovného dokladu preveruje zamestnanec odboru financovania a rozpočtu (ďalej len „OFaR“) zodpovedný za účtovanie alebo likvidátor. Ak zistí nedostatok, vráti späť účtovný doklad účtovnej jednotke, ktorá ho vystavila alebo gestorovi dokladu na opravu, doplnenie alebo prepracovanie.

Formálne hľadisko zahŕňa:

- kontrolu oprávnenosti zamestnancov nariaďovať alebo schvaľovať operácie na účtovných dokladoch,
- kontrolu predpísaných náležitostí podľa zákona o účtovníctve,
- overenie náležitostí vyplývajúcich zo zákona o DPH.

- b) **vecného** – kontroluje sa správnosť údajov uvedených v účtovnom doklade. Overuje sa súlad údajov so skutočnosťou, zmluvou, rozhodnutím, objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou o vykonaní práce, rozpisom vykonaných prác, colnými dokladmi a podobne alebo s osobitným predpisom (množstvo, cena, kvalita, súlad s výdajkou alebo príjemkou, dátum dodania tovaru alebo poskytnutia služby). Vecnú správnosť potvrdí svojim podpisom príslušný zamestnanec organizačného útvaru zodpovedný za účtovný prípad a jeho vedúci zamestnanec v zmysle platného podpisového poriadku (pri dokladoch skladovej evidencie stačí verifikácia iba zodpovedného pracovníka samostatne). Pri zistení vecného nesúladu účtovného dokladu so skutočnosťou je zamestnanec, ktorý takýto nesúlad zistil, povinný vrátiť ho obratom účtovnej jednotke, ktorá ho vystavila späť na prepracovanie a upozorniť o danej skutočnosti OFaR.

Všetky účtovné doklady, na základe ktorých je realizovaná finančná operácia, t.j. príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon a iný úkon majetkovej povahy, sa z hľadiska vecného preskúmavajú základnou finančnou kontrolou. Princípy základnej finančnej kontroly upravuje smernica Systém kontroly v SŠHR SR.

Účtovné doklady sa preskúmavajú z hľadiska formálnej a vecnej správnosti zásadne pred ich zaúčtovaním.

3. Zaúčtovanie a úhrada účtovného dokladu

Potvrdením formálnej správnosti, vecnej správnosti, potvrdením prípustnosti finančnej operácie v zmysle podpisového poriadku a doložením prípadných príloh (objednávka, dodací list, odovzdávací protokol, preberací protokol, príjemka, rozsudok súdu, zmluvy, rozhodnutia a pod.) je účtovný doklad pripravený k zaúčtovaniu a úhrade. Takto pripravený účtovný doklad príslušný zamestnanec OFaR zaúčtuje a po vytlačení pri dodávateľskej faktúre na likvidačnom liste podpíše. Účtovný prípad sa zaúčtuje v účtovnom denníku a v hlavnej knihe.

4. Úschova účtovných písomností

Úschova účtovných písomností sa zabezpečuje v súlade s ustanoveniami § 35 zákona o účtovníctve a v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom SŠHR SR.

Účtovné doklady sa ukladajú podľa vopred ustanoveného poriadku oddelene od ostatných písomností a uschovávajú sa po dobu stanovenú lehotami uloženia písomností.



Po uplynutí lehoty uloženia sa účtovné doklady z účtovného archívu vyradujú. Vyradenie sa poznamená v archívnej knihe. Vyradenie účtovných písomností je možné vykonať až po potvrdení zodpovedných zamestnancov, že tieto účtovné písomnosti si nevyžadujú predĺženie lehoty uloženia z prevádzkových dôvodov a nie sú potrebné pre daňové účely a pre súdne spory.

ČI. VII

Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

Z pohľadu obehu účtovných dokladov na SŠHR SR je predmetom tejto smernice obeh nasledovných účtovných dokladov:

1. dodávateľské faktúry,
2. odberateľské faktúry,
3. pokladničné doklady,
4. bankové doklady,
5. ostatné účtovné doklady.

1. Dodávateľské faktúry

Prevzatie dodávateľských faktúr za tovary, práce a služby sa vykonáva prostredníctvom podateľne SŠHR SR, ktorá ich označí prezentačnou pečiatkou, pripojí obálku od odosielateľa a neodkladne (v ten istý deň) ich odovzdá proti podpisu na OFaR.

Likvidátor na OFaR všetky došlé **faktúry zaeviduje** prostredníctvom EIS do knihy došlých faktúr. K faktúre pripojí likvidačný list (vzor v Prílohe č. 1) z EIS. Ak likvidátor zistí na faktúre formálny nedostatok, vráti účtovný doklad vecne príslušnému organizačnému útvaru. Vykonanie formálnej kontroly likvidátor potvrdí svojím podpisom **v bode 2.** likvidačného listu a obratom, najneskôr nasledujúci pracovný deň, postúpi faktúru spolu s likvidačným listom vecne príslušnému organizačnému útvaru SŠHR SR **na kontrolu po vecnej stránke** v zmysle podpisového poriadku (gestor zmluvy, dohody, resp. objednávky).

Po prevzatí faktúry vecne príslušný organizačný útvar vyplní **bod 3. až 6.** likvidačného listu a pripojí k faktúre originál objednávky, resp. iný doklad, na základe ktorého sa dodávka uskutočňuje a doklad preukazujúci dodanie materiálu, uskutočnenie práce, poskytnutie služby (dodací list, preberací protokol, príjemka, montážny, pracovný, resp. servisný list, rozpis zálohových platieb a pod.). Ak je na jednu objednávku vystavených viac faktúr, originál objednávky musí byť priložený k prvej faktúre. Ďalšie faktúry je potrebné doplniť kópiou objednávky s odkazom na uloženie originálu.

Vecne príslušný organizačný útvar minimálne 5 dní pred dátumom splatnosti faktúru vráti likvidátorovi a dodávateľské faktúry za predchádzajúce zdaniteľné obdobie z dôvodu včasného spracovania daňového priznania k DPH najneskôr **do 22. príslušného mesiaca.**

Ak je pri kontrole vecnej správnosti faktúry zistený nedostatok (faktúra nie je v súlade so zmluvou, dohodou alebo vystavenou objednávkou, t. j. je vykázaný cenový rozdiel oproti dohodnutým cenám, prípadne rozdiel čo do druhu, množstva alebo akosti tovaru a pod.), zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru pripravovanú finančnú operáciu zastaví a bezodkladne vráti faktúru spolu s reklamačným listom dodávateľovi na prepracovanie. Likvidátorovi vráti likvidačný list spolu s kópiou reklamačného listu a kópiou faktúry najneskôr v nasledujúci pracovný deň po uplatnení reklamácie.

Likvidátor skontroluje, či vecne príslušný organizačný útvar vyplnil body 3. až 6. likvidačného listu, skontroluje správnosť vykonaného postupu likvidácie, vyplní bod 8. – časť „prevzal“ likvidačného listu, kde vyplní dátum, kedy OFaR prevzal likvidačný list od vecného gestora a faktúru predloží zamestnancovi OFaR zodpovednému za rozpočet, ktorý skontroluje číslo účtu uvedené v bode 5., súlad výdavku s rozpočtom SŠHR



SR na príslušný kalendárny rok a vyplní bod 7. likvidačného listu. Zamestnanec OFaR zodpovedný za rozpočet následne faktúru postúpi účtovníkovi na zaúčtovanie. Účtovník predmetnú faktúru skontroluje v súlade s platnou metodikou účtovania a zaúčtuje tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie pre daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty a daňovú kontrolu. Po zaúčtovaní a podpísaní bodu 8, časť „zaúčtoval“ faktúru postúpi na podpis vedúcemu zamestnancovi OFaR. Po podpise faktúry vedúci zamestnanec OFaR túto odovzdá zamestnancovi poverenému úhradami, ktorý vystaví príkazy na úhradu a odovzdá ich na podpis v zmysle podpisového poriadku.

Zamestnanec OFaR poverený úhradami vystavuje príkazy na úhradu aj na základe vnútorných listov so žiadosťou o úhradu záväzku SŠHR SR, alebo o prevod finančných prostriedkov medzi účtami SŠHR SR (napr. úhrady exekútorom na základe vnútorného listu predkladaného z odboru legislatívno-právneho, prevody cenových rozdielov zo vzájomného zápočtu, prevody z výdavkového účtu na príjmový účet ak ide o vratky z vyúčtovaní minulých rokov a pod.). Všetky vystavené príkazy na úhradu zamestnanec OFaR poverený úhradami bezodkladne predloží na podpis v zmysle podpisového poriadku SŠHR SR. Podpísané príkazy na úhradu zamestnanec OFaR poverený úhradami ihneď po ich doručení uhradí prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice (ďalej len „IS ŠP“). Druhý deň po úhrade vytlačí z IS ŠP bankové výpisy z účtov, skontroluje vykonanie úhrad, preverí, či neobsahuje platby cudzích právnických osôb a potvrdenie o úhradách vyznačí priamo na likvidačných listoch faktúr v bode 8. a bankové výpisy odovzdá spolu s faktúrami účtovníkovi na OFaR. Príkazy na úhradu založí spolu s bankovými výpismi do svojej evidencie.

Účtovník vykoná automatické a dodatočné účtovanie výpisov v EIS a predmetnú faktúru so všetkými prílohami založí v číselnom poradí do príslušnej zložky podľa druhu účtovných dokladov.

Dodávateľské faktúry týkajúce sa činnosti závodov likvidátor naskenované elektronicky doručí príslušnému závodu. Odborný referent závodu vytlačí z EIS likvidačný list a preskúma faktúru z vecného hľadiska. Po vyplnení bodu 3. až 6. likvidačného listu jeho originál obratom odošle závod poštou na ústredie SŠHR SR na schválenie v zmysle podpisového poriadku (elektronická forma likvidačného listu – sken s podpismi zodpovedných zamestnancov – je prípustná len v prípade krátkej doby splatnosti faktúry). Ďalší postup je rovnaký ako pri likvidácii faktúr na ústredí (viď vyššie uvedené).

Po zaúčtovaní a úhrade faktúry IT špecialista kancelárie predsedu zverejní údaje z faktúry na webovom sídle SŠHR SR v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Obeh dobropisov, ťarchopisov a penalizačných faktúr je rovnaký ako obeh došlých faktúr.

Došlé faktúry je potrebné urýchlene zlikvidovať, aby nedochádzalo k úhradám po lehote splatnosti a predchádzalo sa vyúčtovaniu úrokov z omeškania zo strany dodávateľa. Zodpovednosť za včasné vrátenie faktúry z príslušného organizačného útvaru SŠHR SR, resp. závodu z hľadiska splatnosti faktúry spočíva na vedúcom zamestnancovi, resp. zamestnancovi organizačného útvaru, ktorý faktúru schvaľuje v jednotlivých fázach obehu. Počas neprítomnosti zamestnanca schvaľujúceho došlú faktúru je povinný schvaľovať faktúry zamestnanec poverený zastupovaním alebo príslušný nadriadený zamestnanec. Zamestnanci zodpovední za obeh faktúr, ktorí zapríčinia omeškanie SŠHR SR s úhradou záväzku alebo jeho časti budú znášať sankcie z toho vyplývajúce (úroky z omeškania, dohodnuté zmluvné pokuty, resp. iné zákonom ustanovené sankcie). Mieru zodpovednosti a výšku náhrady škody posúdi Škodová komisia SŠHR SR na základe písomného Protokolu o škode.

2. Odberateľské faktúry

Odberateľské faktúry vystavujú príslušní zamestnanci OFaR na základe výdajky odsúhlasenej a podpísanej zodpovedným zamestnancom organizačného útvaru SŠHR SR, alebo písomnej žiadosti vecne príslušného odboru formou vnútorného listu o vyhotovenie odberateľskej faktúry s dodaním príloh, ktoré majú byť súčasťou faktúry. Pri pravidelne sa opakujúcich faktúrach vyplývajúcich z uzatvoreného zmluvného vzťahu vypracujú príslušní zamestnanci OFaR odberateľské faktúry na základe e-mailovej žiadosti gestora zmluvného



vzťahu. Na základe kúpnej zmluvy, prípadne inej zmluvy o odplatnom prevode vlastníctva alebo odplatnom prevode správy majetku štátu a originálu výdajky príslušní zamestnanci OFaR vypracujú bezodkladne, najneskôr však do piatich pracovných dní od prevzatia potvrdenej výdajky odberateľskú faktúru v štyroch výtlačkoch a predložia ju na podpis v zmysle podpisového poriadku.

Dva rovnopisy odberateľskej faktúry odovzdajú zamestnancovi podateľne v obálke najneskôr na druhý pracovný deň po jej vystavení na odoslanie odberateľovi. Tretí výtlačok faktúry s originálom výdajky zostáva v učtárni na zaúčtovanie. Štvrtý výtlačok faktúry založí zamestnanec OFaR k zmluve, rozhodnutiu, resp. pokynu.

Ak z podmienok uzatvorenej zmluvy o odplatnom prevode vlastníctva alebo odplatnom prevode správy vyplýva vyhotovenie zálohovej faktúry, príslušní zamestnanci OFaR po predložení kúpnej zmluvy podpísanej oprávnenými zástupcami zmluvných strán vyhotovia v štyroch výtlačkoch zálohovú faktúru a predložia ju na podpis v zmysle podpisového poriadku. Dva rovnopisy odovzdajú zamestnancovi podateľne v obálke najneskôr na druhý pracovný deň po vystavení zálohovej faktúry, tretí výtlačok zostáva v učtárni na zaúčtovanie. Štvrtý výtlačok je založený pri zmluve, rozhodnutí, resp. pokyne.

V prípade, ak sa dlžník dostane do omeškania s úhradou faktúry alebo zmluvného záväzku a zaplatí ho celý, alebo jeho časť až po lehote splatnosti dohodnutej v zmluve, príslušní zamestnanci OFaR po porade a odsúhlasení s vecným gestorom zmluvy, alebo s odborom legislatívno-právnym (ďalej len „OLP“) vypočítajú úrok z omeškania, a to odo dňa nasledujúceho po lehote splatnosti faktúry až do dňa úplného zaplatenia záväzku vrátane. V prípade, že výška vypočítaných úrokov z omeškania je vyššia ako 20 eur, do 14 dní vyhotovia penalizačnú faktúru v štyroch výtlačkoch, z ktorých dva zašle druhej strane. Príslušní zamestnanci OFaR vyhotovia faktúru na zaplatenie zmluvnej pokuty vyplývajúcu zo zmluvného vzťahu na základe písomnej žiadosti vecne príslušného organizačného útvaru. Vecne príslušný organizačný útvar formou vnútorného listu požiada v zmysle konkrétneho bodu zmluvy o jej vypracovanie spolu s uvedením výšky zmluvnej pokuty. Ďalej postupujú ako pri ň odberateľskej faktúre.

Obeh dobropisov a ťarchopisov odberateľských faktúr a faktúr o prijatej platbe je rovnaký ako obeh odoslaných odberateľských faktúr.

Po zaúčtovaní odberateľských a dodávateľských faktúr vyhotoví zodpovedný zamestnanec OFaR daňové priznanie za DPH a súčasne zabezpečí ich elektronické podanie a v prípade daňovej povinnosti aj zaplatenie dane Daňovému úradu, resp. Colnému úradu do 25. dňa po skončení zdaňovacieho obdobia. Úhrada DPH sa vykoná na základe vnútorného listu a základnej finančnej kontroly, ktorý vypracuje zamestnanec, v pracovnej náplni ktorého je vypracovanie daňového priznania a podpíše vedúci zamestnanec OFaR. Následne zamestnanec zodpovedný za úhrady vypracuje príkaz na úhradu, ktorý je schválený v zmysle podpisového poriadku vedúcim zamestnancom OFaR.

3. Pokladničné doklady

Za pokladničné doklady pre účely tejto smernice sa považujú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Ide o interné účtovné doklady, ktoré vyhotovuje zamestnanec OFaR resp. poverený zamestnanec závodu, v pracovnej náplni ktorého je vedenie pokladne, a ktorý má so SŠHR SR uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti (ďalej len „pokladník“).

Postup pri vyhotovovaní a termíny vyhotovovania pokladničných dokladov upravuje smernica predsedu SŠHR SR Vedenie pokladní v podmienkach SŠHR SR.

Okrem príjmových a výdavkových pokladničných dokladov pokladník vystavuje šek na výber hotovosti za účelom dotácie pokladne, ktorý musia podpísať oprávnení zamestnanci s platným podpisovým vzorom vo Všeobecnej úverovej banke, a.s. (ďalej len „VÚB, a.s.“). Na základe podpísaného šeku potom pokladník preberie hotovosť a potvrdenie o výbere hotovosti z banky priloží k vystavenému príjmovému pokladničnému dokladu.



Príjmové a výdavkové pokladničné predkontované doklady predkladá pokladník ústredia SŠHR SR po skončení pokladničných hodín s tlačovým výstupom pokladničnej knihy z EIS a mincovkou na odsúhlasenie zamestnancovi zodpovednému za rozpočet a vedúcemu zamestnancovi OFaR, ktorý ich po ich odsúhlasení postúpi účtovníkovi odboru, ktorý ich skontroluje z hľadiska účtovníctva, zaúčtuje a archivuje.

Príjmové a výdavkové pokladničné predkontované doklady vyhotovené na závodoch pokladník závodu priebežne zasiela na ústredie SŠHR SR tak, aby mohli byť všetky doklady zaúčtované do 4. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Toto ustanovenie neplatí v mesiaci december, kedy musí byť včas uzavretá pokladňa, odvodený zostatok pokladne do VÚB, a. s. a následne prevedený na výdavkový účet SŠHR SR podľa vypracovaného usmernenia Štátnej pokladnice. Z uvedeného dôvodu pokladničné doklady vyhotovené

v mesiaci december musí pokladník zaslať v elektronickej forme a následne poštou na základe doručeného usmernenia vydaného OFaR.

4. Bankové doklady

Základným účtovným dokladom pri účtovaní banky sú bankové výpisy z účtov SŠHR SR vytlačené z IS ŠP. SŠHR SR je klientom Štátnej pokladnice v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov má v nej vedené všetky bankové účty pre bezhotovostný platobný styk. Zmluvy o účtoch, resp. dodatky k nim, sú spolu s dispozičnými oprávneniami uložené na OFaR.

Bankové výpisy z účtov poskytuje IS ŠP nasledujúci pracovný deň po dni, kedy došlo na účte k obratu. Výtlačky bankových výpisov sú denne postupované zamestnancom OFaR povereným úhradami, spolu s príslušnými uhradenými faktúrami a vnútornými listami tým zamestnancom učtárne OFaR, ktorí odsúhlasia ich nadväznosť na predchádzajúce výpisy, zaúčtujú a archivujú, prípadne na základe žiadosti aj zodpovedným zamestnancom vecne príslušných organizačných útvarov.

Okrem bankových účtov pre bezhotovostný platobný styk v Štátnej pokladnici SŠHR SR disponuje aj tzv. hotovostnými účtami vo VÚB, a.s. v nadväznosti na zmluvný vzťah medzi Štátnou pokladnicou a VÚB, a.s. Hotovostné účty slúžia na výber hotovosti do pokladne ústredia SŠHR SR a závodov a sú účtami Štátnej pokladnice. Vklady a výbery na hotovostný účet a prevzatie mesačných výpisov z hotovostných účtov uskutočňujú poverení zamestnanci na základe dispozičných oprávnení.

Bankový výpis z účtov ústredia SŠHR SR vedených vo VÚB, a.s. doručí poverený zamestnanec bez zbytočného odkladu do učtárne. Bankové výpisy z účtov závodov vedených vo VÚB, a.s. je závod povinný mesačne doručiť poštou na ústredie SŠHR SR po osobnom vyzdvihnutí v príslušnej pobočke banky bezprostredne po ukončení kalendárneho mesiaca. Fotokópia bankového výpisu z účtu zostane v evidencii závodu.

Rozsah dispozičných oprávnení k hotovostným účtom, ako aj podpisové vzory zamestnancov oprávnených podpisovať šeky na výber hotovosti z účtov, sú uložené na OFaR.

Zostatky jednotlivých bankových účtov zamestnanec učtárne mesačne odsúhlasuje s príslušným účtom hlavnej knihy, a to vždy do 5. dňa nasledujúceho mesiaca po ukončení bežného mesiaca.

5. Ostatné účtovné doklady

5.1. Dohody o započítaní vzájomných pohľadávok

Ak zo zmluvy o ochraňovaní, resp. z rozhodnutí o obmene, alebo zo zmluvy o zámene vyplýva povinnosť uzavrieť Dohodu o započítaní vzájomných pohľadávok a záväzkov (ďalej len „dohoda“), príslušný zamestnanec OFaR vypracuje dohodu v piatich vyhotoveniach najneskôr do piatich pracovných dní od



prevzatia kompletných dokladov vzťahujúcich sa na vystavenie dohody (t. j. keď zamestnanec dostane dodávateľskú faktúru a vyhotoví odberateľskú faktúru). Zamestnanec, ktorý dohodu o započítaní vzájomných pohľadávok a záväzkov pripravil, zašle po odsúhlasení dohody zodpovedným zamestnancom OLP elektronicky na odsúhlasenie a podpísanie zmluvnému partnerovi. V prípade, že tento postup nie je možný z dôvodu prekážky na strane zmluvného partnera (napr. nie je e-mailový kontakt na zmluvného partnera), dohodu ošifruje, prelepí bielou lepkou, opečiatkuje a vo všetkých vyhotoveniach spolu so sprievodným listom podpísaným vedúcim zamestnancom OFaR odošle zmluvnému partnerovi na podpis. V prípade jednotlivej pohľadávky nad 10 000 eur odošle jeden výtlačok aj na MF SR na udelenie predchádzajúceho súhlasu na jej uzatvorenie. Po podpise štatutárov druhej strany a po udelení predchádzajúceho súhlasu MF SR, príslušný zamestnanec dohody parafuje, prelepí lepkou s pečaťou a predloží na podpis predsedovi SŠHR SR. Po podpise dohody ju zamestnanec OFaR upraví tak, aby neobsahovala údaje, ktoré nie je možné zverejniť a v elektronickej podobe ju zašle do kancelárie predsedu, ktorá zabezpečí jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv.

Po doručení potvrdenia o zverejnení dohody v Centrálnom registri zmlúv zodpovedný zamestnanec OFaR pripojí toto potvrdenie k výtlačku dohody odosielanému zmluvnému partnerovi. Jeden výtlačok odovzdá do centrálnej evidencie zmlúv vedenej v podateľni SŠHR SR spolu s potvrdením o zverejnení v Centrálnom registri zmlúv, jeden priloží k zmluve, resp. rozhodnutiu a ďalší si ponechá na zaúčtovanie a archiváciu.

V prípade, ak z dohody vyplýva kreditný rozdiel, zamestnanec OFaR sleduje úhradu platby v zmysle dohody. Ak z dohody vyplýva debetný rozdiel, zamestnanec OFaR zabezpečí úhradu platby v zmysle dohody, t. j. bezodkladne písomne s finančnou kontrolou, alebo formou vnútorného listu požiadajú o úhradu dlžnej sumy na účet oprávnenej zmluvnej strane. Na základe žiadosti zamestnanca OFaR o úhradu vystaví ihneď zamestnanec poverený úhradami príkaz na úhradu, ktorý je po podpise v zmysle podpisového poriadku pripravený na úhradu. Po vykonaní úhrady povereným zamestnancom je bankový výpis z účtu postúpený zamestnancovi učtárne, ktorý tento výpis zaúčtuje a založí k dohode.

5.2. Doklady o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok

Ak odbor legislatívno-právny (ďalej len „OLP“) zistí zo spisov vedených týmto odborom, že zo všetkých okolností je zrejmé, že vymáhanie pohľadávky štátu by bolo neúspešné alebo nehospodárne alebo ak to odôvodňujú ekonomické alebo sociálne pomery dlžníka alebo je pohľadávka štátu premičaná, OLP predloží OFaR podklady k vydaniu rozhodnutia o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu. O trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu vyššej ako 10 000 eur rozhoduje predseda SŠHR SR. O trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu rovnajúcej sa alebo nižšej ako 10 000 eur rozhoduje riaditeľ OFaR. Rozhodnutie na základe podkladov predložených OLP vypracujú príslušní zamestnanci. Ak SŠHR SR trvalo upúšťa od vymáhania pohľadávky štátu vyššej ako 10 000 eur, podmienkou platnosti rozhodnutia je súhlas zriaďovateľa – Ministerstva financií SR, ktorý zabezpečia príslušní zamestnanci OFaR. Fotokópiu rozhodnutia predsedu SŠHR SR o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu odsúhlaseného Ministerstvom financií SR (pri pohľadávkach štátu nad 10 000 eur) OFaR predloží OLP, ktoré ho založí do príslušného spisu a zabezpečí archiváciu spisu v súlade s registratúrnym poriadkom SŠHR SR. Toto rozhodnutie v originálnom vyhotovení je účtovným dokladom, na základe ktorého zamestnanci učtárne OFaR nedobytú pohľadávku odúčtujú.

5.3. Mzdové doklady

Za mesačné spracovanie miezd zamestnancov SŠHR SR v EIS je zodpovedný osobný úrad (ďalej len „OÚ“). Pri spracovaní miezd za konkrétny mesiac prebieha samotné zaúčtovanie miezd automaticky. Vykonáva ho zamestnanec osobného úradu, zodpovedný za mzdy. Zamestnanec OÚ zodpovedný za mzdy v termíne do 10-teho dňa v mesiaci predloží OFaR zúčtovací doklad a rozpis dávkovej platby v členení na podpoložky ekonomickej klasifikácie s presnou sumou na úhradu. Zamestnanec OFaR zodpovedný za úhrady bezodkladne vystaví na podpis prevodný príkaz na úhradu miezd, predloží ho na podpis v zmysle podpisového poriadku SŠHR SR a po podpise prevodný príkaz uhradí prostredníctvom IS ŠP. Po úhrade miezd vykoná účtovník automatické účtovanie výpisov v EIS a vyrovnanie predpisu s úhradou. Všetky podklady a doklady súvisiace so spracovaním miezd zostávajú na osobnom úrade.



Po korektne zrealizovanej úhrade miezd zamestnanec OÚ zodpovedný za mzdy vypracuje formou vnútorného listu žiadosť o prídely finančných prostriedkov do sociálneho fondu, žiadosť o prevod finančných prostriedkov na stravné zo sociálneho fondu (príspevok na stravné zo sociálneho fondu) a žiadosť o zaťaženie klasifikácie miezd o hodnotu stravných lístkov zrazených z miezd.

5.4. Interné doklady

Internými účtovnými dokladmi sú aj ďalšie požiadavky na pohyb s rozpočtovými či mimorozpočtovými prostriedkami. Ide napríklad o nájomnú zmluvu, z ktorej nevyplýva fakturácia, ale je sledované a účtované plnenie, požiadavku na prijatie alebo vrátenie zábezpeky, požiadavku na prevod medzi účtami, požiadavku o úhradu školení, kurzov a seminárov, požiadavku na vrátenie mylných platieb, preplatiek zálohových faktúr, úhradu preplatku nájomného, úhradu súdnych poplatkov, predpis úrokov vyplývajúcich zo súdnych rozhodnutí a ďalšie.

Každú takúto žiadosť o úhradu alebo prevod predkladajú zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov, resp. vedúci zamestnanci likvidátori na OFaR najneskôr päť (5) pracovných dní pred požadovanou úhradou, prevodom, alebo zaúčtovaním, aby bola zabezpečená ich splatnosť v požadovanom termíne.

5.5. Cestovné príkazy na pracovné cesty

Cestovné príkazy sú doklady, ktorými SŠHR SR povoľuje vykonanie pracovnej cesty zamestnancom, schvaľuje spôsob ich vykonania a vyúčtováva cestovné náhrady v zmysle platných právnych predpisov.

Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu a príkaz na zahraničnú pracovnú cestu, jeho vystavenie, evidencia, kontrola a obeh sa riadi smernicou predsedu SŠHR SR - Pracovné cesty a poskytovanie cestovných náhrad.

5.6. Príjemky a výdajky

Pri prijímaní všeobecného materiálu na sklad ústredia, resp. závodov, zodpovedný zamestnanec skladu ústredia alebo závodu skontroluje dodaný materiál podľa objednávky a dodacieho listu a dodaný materiál prezrie čo do druhu, množstva a kvality. V prípade zistených nezrovnalostí materiál neprevezme alebo vady písomne reklamuje. Vystaví v EIS doklad o prijíme (príjemku) v dvoch vyhotoveniach (v prípade reklamácie, ak prijme dodaný materiál na sklad, vyznačí reklamáciu na doklade) a súbežne tento pohyb zaznačí na skladových kartách.

Na príjemke všeobecného materiálu musí byť uvedený dátum a podpis zamestnanca, ktorý materiál prijal, podpis zamestnanca, ktorý vyhotovil príjemku a v časti schválil musí byť uvedený podpis vedúceho zamestnanca odboru majetku a vnútornej správy (ďalej len „OMaVS“), kancelárie predsedu (ďalej len „KP“), resp. vedúceho príslušného závodu. Jeden originál príjemky sa pripojí k faktúre a druhý originál príjemky si založí zamestnanec skladu do svojej skladovej evidencie.

Pri výdaji materiálu zo skladu zamestnanec zodpovedný za sklad ústredia alebo závodu vyhotoví v EIS výdajku v jednom vyhotovení, ktorá musí okrem iného obsahovať dátum a meno zamestnanca, ktorý výdajku vyhotovil a podpis zamestnanca, ktorý žiadaný materiál prevzal a súčasne urobí odpis zo skladovej karty. Výdajku si založí zamestnanec zodpovedný za sklad do svojej skladovej evidencie.

SŠHR SR touto smernicou stanovuje druhy materiálov a cenovú hranicu týchto materiálov, ktoré bude pri ich nákupe účtovať priamo do spotreby bez ich účtovania na sklad (Príloha č. 2).

Príjemky (Príloha č.3) a výdajky (Príloha č.4) ŠHR od ochraňovateľov a skladovateľov sa doručujú na SŠHR SR prostredníctvom podateľne, ktorá každý originál označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a v ten istý deň postúpi proti podpisu na OFaR, kde ich vedúci zamestnanec pridelí príslušným zamestnancom. Príslušní zamestnanci OFaR zaevidujú doručenie výdajku a príjemku a proti podpisu ju v ten istý deň alebo najneskôr v nasledujúci pracovný deň odovzdajú príslušnému zamestnancovi odboru riadenia štátnych hmotných rezerv (ďalej len „ORŠHR“) na odsúhlasenie.



Príslušný zamestnanec ORŠHR, ktorý prevzal výdajku alebo príjemku v pravom dolnom rohu podpisom potvrdí správnosť vyplnenia na obidvoch vyhotoveniach a originál proti podpisu vráti zamestnancovi OFaR.

Na základe príjemky alebo výdajky odsúhlasenej a skontrolovanej príslušným zamestnancom ORŠHR, zodpovední zamestnanci OFaR vykonávajú bezodkladne pohyb v materiálovej (skladovej) evidencii zásob štátnych hmotných rezerv, ktorým zároveň doklad i zaúčtujú.

V prípade štátnych hmotných rezerv uskladnených na závodoch SŠHR (ďalej len „PZ, MR a HR“) sa pohyby (príjem a výdaj) vykonávajú v EIS. Doklad o príjme – príjemka (Príjemka č.3), o výdaji - výdajka (Príloha č.4) je vystavená v troch vyhotoveniach, podpísaná a zaúčtovaná zodpovedným zamestnancom priamo na závode. Podpísaný doklad o zaúčtovaní spolu s dvomi výťažkami dokladov skladovej evidencie – príjemka, výdajka zašle zodpovedný zamestnanec závodu bezodkladne na ústredie SŠHR SR. Príjemky, výdajky a doklady o zaúčtovaní zo závodov sa doručujú na SŠHR SR prostredníctvom podateľne, ktorá každý originál označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a v ten istý deň postúpi proti podpisu na OFaR, kde ich vedúci zamestnanec prideli príslušným zamestnancom. Príslušní zamestnanci OFaR zaevidujú doručенú výdajku a príjemku a proti podpisu ju v ten istý deň alebo najneskôr v nasledujúci pracovný deň odovzdajú príslušnému zamestnancovi ORŠHR, na odsúhlasenie a vecnú kontrolu.

Príslušný zamestnanec ORŠHR, ktorý prevzal výdajku alebo príjemku v pravom dolnom rohu podpisom potvrdí správnosť vyplnenia na obidvoch vyhotoveniach a originál proti podpisu vráti zamestnancovi OFaR.

Následne doklad kontroluje po formálnej stránke príslušný zamestnanec OFaR, ktorý v prípade nedostatkov, konzultuje so závodom, resp. vykoná následnú opravu v systéme a oboznámi príslušného zamestnanca závodu o zrealizovanej oprave.

Preskladnenia, preradenia a preúčtovania pohotovostných zásoba mobilizačných rezerv a vyskladnenia a naskladnenia vyplývajúcich z obmien MR, PZ a HR realizuje v skladovej evidencii a v EIS zodpovedný zamestnanec OFaR na základe zmlúv, rozhodnutí, pokynov a príkazov.

5.7. Doklady k odpisu prirodzených úbytkov

SŠHR SR v zásobách štátnych hmotných rezerv skladuje aj také komodity, pri ktorých dochádza pri skladovaní alebo manipulácii s nimi k vypareniu, vysušeniu, zvlhnutiu, stvrdnutiu, usadzovaniu, príp. v dôsledku ďalších príčin dochádza k ich úbytku. V týchto prípadoch sa SŠHR SR spravuje ustanoveniami smernice predsedu SŠHR SR - Stanovenie noriem strát pri skladovaní a manipulácii s materiálmi zásob hmotných rezerv a smernice - Úbytky na zásobách mobilizačných rezerv v rezorte zdravotníctva.

Návrhy na odpisy úbytkov zásob štátnych hmotných rezerv v rámci normy formou vnútorného listu, ktorého súčasťou je aj žiadosť skladovateľa, resp. ochraňovateľa o úpravu stavu zásob a výdajka vo výške vypočítanej normy strát, predkladá OFaR riaditeľ ORŠHR. Následne príslušní zamestnanci účtárne OFaR upravia skladovú evidenciu štátnych hmotných rezerv.

5.8. Doklady k vykazovaniu spotreby pohonných látok

Vodiči z povolania a zamestnanci, ktorí sú oprávnení riadiť služobné motorové vozidlá, ktorých držiteľom je SŠHR SR, majú na nákup pohonných látok (ďalej len „PHL“) pridelenú platobnú kartu DC a na realizáciu menších nákupov debetnú platobnú kartu VÚB. Zásady použitia platobnej karty ako aj predkladanie dokladov na vyúčtovanie upravuje smernica predsedu SŠHR SR – Zásady používania platobných kariet.

K zúčtovaniu spotreby PHL zamestnanci priložia fotokópie pokladničných blokov o nákupe pohonných látok. Všetky pokladničné bloky musia obsahovať údaje o evidenčnom čísle služobného motorového vozidla, do ktorého je PHL natankované. Zamestnanec zodpovedný za autodopravu preskúma všetky doklady a operatívne sleduje nákup a spotrebu pohonných látok. Mesačne ju predkladá do účtárne OFaR, najneskôr do 10. dňa po skončení kalendárneho mesiaca.



Evidenciu nákupu a spotreby PHL si vedie každý závod samostatne. Bezprostredne po ukončení mesiaca poverený zamestnanec závodu zasiela OFaR na zaúčtovanie a založenie mesačné vyúčtovania spotreby PHL.

5.9. Doklady pri zaradovaní a vyradovaní majetku

Spôsob a postup pri zaradovaní a vyradovaní majetku je uvedený v smernici predsedu SŠHR SR – Evidencia majetku.

5.10. Doklady k inventarizácii majetku a záväzkov

Na zabezpečenie povinnosti vykonávať inventarizáciu majetku a záväzkov podľa ustanovení § 29 a § 30 zákona o účtovníctve sa každoročne vydáva príkaz predsedu SŠHR SR.

Postup zabezpečenia a vykonania inventarizácie je uvedený v smernici predsedu SŠHR SR - Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov Slovenskej republiky v správe Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky.

5.11. Doklady k tvorbe a zúčtovaniu opravných položiek

O tvorbe opravných položiek účtuje účtovná jednotka raz do roka, k 31. decembru príslušného roka prehodnotí správnosť pred ukončením konsolidovanej účtovnej závierky príslušného roka. Podklady k tvorbe a zaúčtovaniu opravných položiek predkladá OLP a ORŠHR v termíne do 15. januára po skončení predchádzajúceho kalendárneho roka. Pre konsolidáciu sa berie do úvahy termín stanovený Ministerstvom financií SR pre príslušný rok.

Vymedzenie zodpovednosti a termínov predkladania podkladov k zaúčtovaniu opravných položiek

Podklady k zaúčtovaniu, t. j. tvorbe alebo rozpusteniu opravných položiek k 31. decembru pripravuje zodpovedná osoba z jednotlivých organizačných útvarov, ktorá ich predloží na schválenie svojmu vedúcemu zamestnancovi. Vymedzenie zodpovednej osoby je uvedené pre každý druh opravnej položky v tejto internej smernici. Podklady k zaúčtovaniu opravných položiek k 31. decembru **schváli príslušný vedúci zamestnanec** najneskôr do **15. januára** nasledujúceho účtovného obdobia a predloží ich OFaR na zaúčtovanie.

a.) Opravná položka k dlhodobému nehmotnému a hmotnému majetku

SŠHR SR tvorí opravnú položku k dlhodobému majetku, ktorého úžitková hodnota zistená pri fyzickej inventúre je výrazne nižšia, ako je jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok, pričom toto zníženie hodnoty nie je trvalé. Opravná položka sa vytvorí vo výške rozdielu zostatkovej ceny a úžitkovej hodnoty daného majetku.

Zodpovedná osoba je zamestnanec OMaVS a riaditeľ OMaVS .

b.) Opravná položka k zásobám

SŠHR SR vytvára opravnú položku k zásobám v takej výške, aby účtovná hodnota zásob zodpovedala jej skutočnej úžitkovej hodnote, teda v nasledujúcich prípadoch:

- ak účtovná hodnota materiálu v účtovníctve je vyššia ako jeho hodnota, za ktorú by sa obstaral v čase inventarizácie,
- v prípade znehodnotenia zásob, ak k dátumu uzavierania účtovných kníh nie je známa výška znehodnotenia v plnom rozsahu,
- ak je čistá realizačná hodnota zásob nižšia, než je cena použitá na ich ocenenie v účtovníctve a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Zodpovedná osoba je zamestnanec ORŠHR a riaditeľ ORŠHR.



c.) Opravné položky k pohľadávkam

Opravné položky k pohľadávkam tvorí SŠHR SR k pohľadávkam:

- pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí. To môžu byť pohľadávky voči dlžníkom v konkurznom a reštrukturalizačnom konaní ale aj pohľadávky, ktoré dlžník neuhradil v lehote splatnosti,
- k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie. Účtovná jednotka teda vykazuje pohľadávku voči dlžníkovi, ktorý danú pohľadávku alebo jej časť nechce uznať, resp. zaplatiť.

Zodpovedná osoba je zamestnanec OLP a riaditeľ OLP.

Pohľadávky po lehote splatnosti sú individuálne posudzované OLP. Pri individuálnom posúdení návratnosti pohľadávky sa sleduje výška pohľadávky, vzťahy s dlžníkom, finančná situácia dlžníka, dĺžka lehoty po splatnosti, história platobnej disciplíny dlžníka a pod.

5.12. Doklady k tvorbe a zúčtovaniu rezerv

SŠHR SR tvorí rezervy prostredníctvom interných dokladov. Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z uzavretých zmlúv, z dobrovoľného rozhodnutia účtovnej jednotky splniť si povinnosť voči tretím stranám, napríklad ak na základe konania účtovnej jednotky v minulosti, zverejnenia pravidiel alebo oznámenia o uznaní zodpovednosti účtovnej jednotky tretia strana očakáva, že takáto povinnosť bude splnená.

SŠHR SR tvorí nasledujúce druhy rezerv:

- odstupné,
- vyplácanie odchodného, vyplácanie plnení pre zamestnancov pri životných jubileách alebo pracovných jubileách a iných plnení pre zamestnancov,
- prebiehajúce a hroziace súdne spory,
- nevyfakturované dodávky a služby,
- pokuty a penále.

Výpočet výšky na tvorbu rezervy za všetky plnenia pre zamestnancov uskutočňuje OÚ. Poskytnuté údaje z osobného úradu musia byť schválené riaditeľom OÚ. Uvedené údaje poskytne osobný úrad do 15. januára nasledujúceho účtovného obdobia učtárni OFaR. Na zostatok rezervy, ktorá nebola k 31. decembru vyčerpaná, vypracuje OÚ žiadosť o rozpustenie rezervy najneskôr do 15. januára nasledujúceho kalendárneho roka, ktorú predloží OFaR na zaúčtovanie.

Rezervu na nevyfakturované dodávky a služby, prebiehajúce a hroziace súdne spory, pokuty a penále poskytnú OFaR príslušné organizačné útvary do 15. januára nasledujúceho účtovného obdobia. Poskytnuté údaje z jednotlivých odborov musia byť schválené príslušným vedúcim zamestnancom.

5.13. Doklady k riešeniu škodových prípadov

Vedúci organizačného útvaru, z činnosti ktorého došlo k vyrubeniu sankcií alebo pokút, požiada vnútorným listom OFaR o ich úhradu. OFaR vystaví príkaz na úhradu, postúpi ho na podpis v zmysle podpisového poriadku a následne vykoná úhradu prostredníctvom IS ŠP.

Vedúci zamestnanec organizačného útvaru, z činnosti ktorého došlo k vzniku škody, je povinný bezodkladne spísať protokol o škode s uvedením zamestnanca zodpovedného za vznik škody a mieru jeho zavinenia, predložiť listinné dôkazy tajomníkovi škodovej komisie, ktorý pripraví podklady na prerokovanie v Škodovej komisii SŠHR SR.

V prípade, že škodová komisia na svojom rokovaní dospeje k záveru, že za spôsobenú škodu je zodpovedný zamestnanec označený v protokole o škode a predsedovi SŠHR SR odporučí spôsobenú škodu zamestnancovi zosobniť, uznesenie schválené predsedom SŠHR SR je interným účtovným dokladom, na základe ktorého účtovník OFaR zaúčtuje predpis pohľadávky a po jej uhradení zamestnancom aj vyvedenie pohľadávky z účtovníctva.



ČI. VIII

Podpisové vzory

Podpisové vzory tvoria prílohu Podpisového poriadku SŠHR SR, ktorý je základným vnútorným organizačným predpisom, v súlade s ktorým poveruje predseda SŠHR SR zamestnancov konať v mene SŠHR SR, a to rokovať, nariaďovať, schvaľovať a podpisovať došlé, odosielané a interné doklady, vymedzuje okruh zamestnancov, ktorí sú oprávnení nariaďovať a schvaľovať hospodárske, účtovné a pokladničné operácie, ako aj podpisovať nakladanie s finančnými prostriedkami. Podpisové vzory v prípade organizačných, personálnych a kompetenčných zmien podliehajú aktualizácii.

ČI. IX

Záverečné ustanovenia

Všetky účtovné doklady s predpísanými náležitosťami, doložené sprievodnými dokladmi, musia byť včas doručené na OFaR, aby boli formálne preskúmané, podpísané a v dobe splatnosti uhradené a zaúčtované.

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému SŠHR SR a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti jednotlivých zamestnancov. Všetci zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.

Likvidačný list faktúry

1. SŠHR SR IČO: 30844363 DIČ: 2020296487		Číslo z knihy faktúr:					
Dátum evidencie: Referencia - VS faktúry:		Účtovný doklad:					
Dodávateľ:		Splatnosť:					
IČO: DIČ:							
2. Formálnu kontrolu vykonal Dátum:		Meno a priezvisko: Podpis:					
3. Predmet fakturácie:		Faktúra súhlasí s uvedenou zmluvou/objednávkou					
Čiastka:		Vecnú a číselnú kontrolu vykonal:					
Číslo zmluvy:		Dátum:					
Číslo objednávky/limitu:		Meno:					
Rezervačný doklad:		Podpis:					
4. Platobný príkaz							
Uhradte čiastku:							
Suma slovom: =		Nula Cent =					
Na číslo účtu dodávateľa:		Názov banky:					
5. Z bankového účtu číslo:							
6. Vyjadrenie vedúceho zamestnanca a zamestnanca vecne zodpovedného za finančnú operáciu:							
- finančnú operáciu alebo jej časť je/nie je možné vykonať		- finančnú operáciu alebo jej časť je/nie je možné vykonať					
- vo finančnej operácii alebo jej časti je/nie je možné pokračovať		- vo finančnej operácii alebo jej časti je/nie je možné pokračovať					
- je/nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie		- je/nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie					
Meno a priezvisko zamestnanca:		Meno a priezvisko zamestnanca:					
Dátum:		Dátum:					
Podpis:		Podpis:					
7. Vyjadrenie vedúceho zamestnanca a zamestnanca zodpovedného za rozpočet:							
- finančnú operáciu alebo jej časť je/nie je možné vykonať		- finančnú operáciu alebo jej časť je/nie je možné vykonať					
- vo finančnej operácii alebo jej časti je/nie je možné pokračovať		- vo finančnej operácii alebo jej časti je/nie je možné pokračovať					
- je/nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie		- je/nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie					
Meno a priezvisko zamestnanca:		Meno a priezvisko zamestnanca:					
Dátum:		Dátum:					
Podpis:		Podpis:					
8. OFaR prevzal likvidačný list na úhradu dňa:							
Faktúru uhradil:							
Dátum:		Meno a priezvisko: Podpis:.....					
EK	FK	Program	Zdroj	IA	Grant	Fin.stred.	Čiastka
Účet		Čiastka	Poznámka	Nákl.stredisko			
MD	D						
DPH							
Zaučtoval:							
Dátum:		Meno a priezvisko:		Podpis:.....			
Dodaný majetok/materiál/služby/ceniny bol-nebol zaevidovaný do majetku SŠHR SR pod č.							
bol-nebol prijatý na sklad príjemkou č.							
Dátum:		Meno a priezvisko:		Podpis:			

Druhy materiálov a ich cenová hranica účtovania priamo do spotreby

Druh nakupovaného materiálu	Obstarávacia cena s DPH
Materiál potrebný na prevádzku a údržbu budov, vodoinštalčný a elektroinštalčný materiál (rôzne druhy batérií, žiarovky, žiarivky, stropné svietidlá, náhradné svetelné trubice, tesnenia, hadice, vrtáky, mechanické ručné náradie, lepidlá, vložky, zámky, kovania s madlom, spínače, vypínače, zásuvky, ističe, olejové spreje, posypová soľ, metly, štetce, náterové látky, farby, filtre do vysávača, sprchové hadice a ružice, náhradné súčiastky pri údržbe a opravách a ostatný drobný materiál potrebný k údržbe budov a technických zariadení).	do 50 eur/kus
Spojovací materiál (skrutky a matice, klince, hmoždinky, nity, pásky, spojovacie lišty, káble a pod.)	do 30 eur/kus
Spotrebný materiál (výbava jedálne a kuchyniek ako soľ, korenie, špáradlá, cukor, olej, ocot, tanierne, poháre, podnosy, kuchynské nože, príbory, hrnce, pokrievky, panvice, prestierania, utierky, uteráky a pod.), športové potreby, črepníkové a umelé kvety, kvetináče, zemina na kvety, vence, piktogramy, veľkonočné a vianočné dekorácie, osvetlenie, baliaci papier, darčekové krabičky a tašky, sviečky a ostatný drobný materiál určený na priamu spotrebu.	do 30 eur/kus
Materiál potrebný na údržbu a chod služobných motorových vozidiel a kosačiek (letné/zimné/nemrznúce zmesi do ostrekovačov, motorové oleje, škrabky na okno, žiarovky, autošampóny, osviežovače vzduchu, rozmrazovače, stierky na vodu, hubky a ostatné drobné príslušenstvo) a diaľničné známky.	do 30 eur/kus (s výnimkou diaľničných známok)
Odborná literatúra (knihy, časopisy, noviny, odborné publikácie, zbierky zákonov, normy a pod.).	do 150 eur/kus
Služobné vizitky, vianočné pozdravy – novoročenky	do 3 eur/kus
Príslušenstvo k služobným mobilným telefónom, tabletom a notebookom (batérie, ochranné obaly a sklá na telefón, nabíjačky, púzdra, USB káble a pod.)	do 50 eur/kus

Ochraňovateľ:				Závod:				Miesto na prezenčnú pečiatku SŠHR SR:	
				Sklad:	Príjemka č./....				
Dodávateľ:				RČD:			Druh pohybu:		
Záznamy skladovateľa/ochraňovateľa:							Prevzal: (meno, priezvisko, dátum, podpis)		
Číslo SAP	Šarža	Názov materiálu	Colný sadzobník	MJ	Množstvo	Jednotková cena v € bez/s DPH	Cena celkom v € bez/s DPH	Fakturačná cena v € bez/s DPH	
SÚČET									
Doklad vyhotovil: (meno, priezvisko, dátum, podpis)				Prijal na sklad: (meno, priezvisko, dátum, podpis)			Schválil: (meno, priezvisko, dátum, podpis)		

Ochraňovateľ:			Závod:	Výdajka č. /....			Miesto na prezenčnú pečiatku SŠHR SR:	
			Sklad:					
Odberateľ:			RČD:			Druh pohybu:		
Záznamy skladovateľa/ochraňovateľa:						Prevzal: (meno, priezvisko, dátum, podpis)		
Číslo SAP	Šarža	Názov materiálu	Colný sadzobník	MJ	Množstvo	Jednotková cena v € bez/s DPH	Cena celkom v € bez/s DPH	Fakturačná cena v € bez/s DPH
SÚČET								
Doklad vyhotovil: (meno, priezvisko, dátum, podpis)			Vydal zo skladu: (meno, priezvisko, dátum, podpis)			Schválil: (meno, priezvisko, dátum, podpis)		