	Stredná odborná škola Pruské 018 52 Pruské 294
Názov internej smernice:	**Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory**
Poradové číslo smernice:	5/2010/SOŠ
Vypracoval:	Helena Staňová, , Jakúbková Alžbeta
Prílohy:	
Dátum vyhotovenia internej smernice:	1.1. 2010
Za správnosť smernice zodpovedá:	Ing. Ľubica Lašová , Jakúbková Alžbeta, Staňová Helena,
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Ing. Jaroslava Hudecová, Jakúbková Alžbeta, Staňová Helena, Zuzana Pénerová
Platnosť internej smernice:	do vydania novej smernice
Schválil:	Ing. Janka Fedorová, riaditeľka

Článok I.

Forma a náležitosti účtovných, resp. daňových dokladov

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zákona o účtovníctve je **účtovný doklad** preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať tieto **náležitosti:**

a) označenie účtovného dokladu,
b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
d) dátum vyhotovenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
e) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
f) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia
g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Účtovné doklady vyhotovujú príspevkové organizácie v štátnom jazyku podľa § 4 ods. 7 zákona o účtovníctve a bez zbytočného odkladu podľa § 10 ods. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladajú

Článok II

Fázy obehu účtovných dokladov

1. Vznik účtovného prípadu

Externé doklady prídu do príspevkovej organizácie najčastejšie poštou, kuriérom. **Interné doklady** vyhotovuje príslušné oddelenie či stredisko, napríklad sklad, predajňa, mzdová a finančná učtáreň školská jedáleň a referent ekonomických činností... Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu ihneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

2. Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov

Náležitosti účtovného dokladu predpísané zákonom o účtovníctve sa kontrolujú zodpovedným finančným účtovníkom pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený. Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou a priebežnou finančnou kontrolou (§ 9 a 10 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene doplnení niektorých zákonov).

3. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov

Predbežná finančná kontrola sa zameriava na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti finančných operácií. Overuje sa ňou, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom, so zmluvami a inými rozhodnutiami a či je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec (zástupca pre TV a TEČ) poverený riaditeľom školy.

Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje predovšetkým úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolou finančnou operáciou, súhrn skutočností, ktoré sú predmetom predbežnej kontroly a vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva zamestnanec organizačného úseku, s ktorého činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí (zástupcovia riaditeľa pre TV a OV, vedúca výchovy, vedúca ŠJ, vedúci dopravy a údržby, zamestnanec zodpovedný za majetok a ubytovanie cudzích v ŠI).

Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov ide o preskúmanie súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t.j. preverovaná správnosť výšky peňažných čiastok, správnosť účtovného obdobia, množstvo, rozsah prác, dodržiavanie zmluvných podmienok a pod. Napríklad či fakturovaná dodávka tovaru bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti podľa zmluvy a pod.

4. Príprava k zaúčtovaniu účtovného dokladu

Ide o očíslovanie dokladu z číselného radu. Zamestnanec zodpovedný za účtovanie zaznamená (pred kontuje) na účtovnom doklade, prípadne na prílohu k účtovnému dokladu účtovací predpis.

Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Opravy v účtovných dokladoch podľa § 34 zákona o účtovníctve, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach sa vykonajú, ak účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný. Opravy sa musia uskutočniť tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala opravu, dátum jej vykonania a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť aj obsah pôvodného účtovného záznamu. Na opravu účtovného zápisu treba vyhotoviť účtovný doklad.

5. Zaúčtovanie účtovného dokladu

Doklad sa podpíše zodpovedným zamestnancom a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované.

6. Archivácia účtovného dokladu

Ide o stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 35 zákona o účtovníctve (po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú) a stanovenie zodpovedných osôb.

7. Skartácia

Stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby – registratúrny poriadok a registratúrny plán.

Článok III
Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

1. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr a dobropisov

Zamestnanec zodpovedný za priame kontakty s odberateľmi vystaví na základe uzavretej zmluvy, alebo objednávky odberateľskú faktúru. Opatrí ju náležitosť účtovného (i daňového dokladu) a odovzdá na zaevidovanie do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva a ďalšie) postúpi ďalej.

Zamestnanec zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení. Štvrťročne predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok zruší alebo obmedzí ďalšie dodávky a postúpi zoznam neuhradených pohľadávok odboru pre ich vymáhanie.

Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

Postup pri spracovaní odberateľských faktúr:

- Zamestnanec zodpovedný za fakturáciu vystaví a zaúčtuje.
- Vo finančnej učtárni u poverenej osoby sa faktúry zapíšu do Knihy odberateľských faktúr, pridelí sa im číslo, vykoná sa predkontácia hospodárskej operácie a predložia sa k automatickému spracovaniu dát a založeniu.
- Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru:
- Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru:
- Po vecnej a formálnej kontrole sa faktúra odpošle odberateľovi.

2.Evidenicia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

Prijatá faktúra sa zaeviduje v podateľni účtovnej jednotky v Knihe došlej pošty a vyznačí sa na nej dátum prijatia. Zamestnanec podateľne odovzdá ihneď likvidátorovi faktúr.

Likvidátor faktúr faktúru zapíše do Knihy dodávateľských faktúr a priradí jej evidenčné číslo. Faktúru postúpi ďalej osobe, ktorá výkon objednala.

Zodpovedný zamestnanec vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. K faktúre priloží príslušné doklady (kópiu objednávky, resp. zmluvy, príjemky alebo zápis o zaradení majetku do užívania). Zároveň na faktúre vyznačí úsek (Organizačnú štruktúru) pre ktorú je tovar, práca alebo služba určená. Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom a postúpi do finančnej učtárne.

Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku.

Likvidátor zodpovedá za včasné vrátenie faktúry z hľadiska dátumu splatnosti faktúry. Po vrátení faktúry overí formálnu správnosť a odovzdá originál faktúry účtovníkovi zodpovednému za zaúčtovanie príslušnej hospodárskej operácie.

Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácií uvedených na príslušnej faktúre – v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie pre daňové priznanie a daňovú kontrolu.

Po zaúčtovaní sa k faktúre vystaví krycí list a platobný preukaz a takto sa postúpi na vykonanie predbežnej finančnej kontroly vyplnený podľa predtlače.
Zaúčtované faktúry sa uhradia a pripravia na archiváciu.

Postup pri spracovaní prijatých faktúr:

- odovzdané učtárni,
- označené interným číselným radom,
- zapísané do Knihy dodávateľských faktúr,
- predložené zodpovedným zamestnancom, ktorí overia vecnú a formálnu správnosť údajov

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru:

Druh účtovného dokladu	Meno zodpovedného pracovníka
u zahraničných faktúr	Ing. Ľubica Lašová
u faktúr za dlhodobý majetok	Ing. Hudecová Jaroslava
u faktúr za zásoby	Ing. Gabrišová Stanislava, Pagáčová Anna, Penerová Zuzana
u režijných faktúr	Ing. Fedorová Janka, Ing. Hudec Jozef, Ing. Hudecová Jaroslava, Zlatoš Vladimír, Pagáčová Anna, Bc. Brehovská Alena

Overený originál faktúry odovzdá uvedený pracovník v najkratšom termíne k zaúčtovaniu do finančnej učtárne.

Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru:

Druh účtovného dokladu	Meno zodpovedného pracovníka
u zahraničných faktúr	Jakúbkova Alžbeta, Staňová Helena
u faktúr za dlhodobý majetok	Jakúbková Alžbeta, Staňová Helena
u faktúr za zásoby	Jakúbková Alžbeta, Staňová Helena
u režijných faktúr	Jakúbková Alžbeta, Staňová Helena

Ďalej sa preverí či je už faktúra zaevidovaná a správne zaúčtovaná. Likvidátor zaeviduje dátum úhrady do knihy došlých faktúr z bankových dokladov.

3. Doklady na účtovanie o dlhodobom majetku

Registrácia majetku potvrdzujú zamestnanci evidencie majetku podpisom na účtovnom na doklade. Protokol o zaradení dlhodobého hmotného majetku do používania **vyhotovuje** zamestnanec poverený správou majetku organizácie v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí majetku do evidenčného stavu organizácie. Jedno vyhotovenie obratom podáva finančnému oddeleniu na zaúčtovanie a jedno si ponecháva pre vlastnú evidenciu.

Protokol **schvaľuje** zástupca pred TV a TEČ.

Zamestnanec poverený vedením evidencie dlhodobého hmotného majetku **vykoná kontrolu správnosti** a podpíše sa.

Protokol slúži ako doklad na **vyhotovenie inventárnej karty** dlhodobého hmotného majetku, resp. v učtárni na zaúčtovanie. Tento postup sa dodržuje pri dlhodobom nehmotnom majetku a dlhodobom hmotnom majetku, ktorých obstarávacia cena presahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov (pri dlhodobom nehmotnom majetku nad €1 659,7 a dlhodobom hmotnom majetku nad €995,82). Tento postup sa dodržuje aj pri hmotnom majetku, ktorého obstarávacia cena nepresahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov nad €99,58

4. Evidencia zásob

Skladové príjemky a výdajky, prípadne prevodky **vystavuje** zamestnanec poverený skladovou evidenciou.
Evidenciu zásob vykonáva skladníčka poverená správou majetku

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: skladníčka.
Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: zástupca pre TV a TEČ
Termíny odovzdávania dokladov do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.

5. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

Styk s bankou zabezpečuje poverený zamestnanec finančnej učtárne, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy na úhradu peňažnému ústavu na platenie, preberá výpisy z peňažného ústavu, zúčtováva jednotlivé položky a prevádza kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi.

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru zástupcu pre TV a TEČ. Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru finančná účtovníčka.
Rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, budú podpisované zamestnancom, ktorého podpisový vzor bol odovzdaný príslušnej banke.
K jednotlivým výpisom z bankových účtov je potrebne prikladať prislúchajúce príkazy na úhradu.

Účtovníčka zaeviduje prijatý bankový výpis, preverí jeho správnosť.
Účtovníčka vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií. Pri každej platbe na výpise označí druh platby.
Jednotlivé bankové doklady sa predkontujú a zaúčtujú.
Zaúčtované výpisy sa pripravia na archiváciu.

6. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničná kniha a prílohy k príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom.
Na pokladničnú operáciu **vyhotoví** zamestnanec samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovné príkazy, výplatné listiny, faktúry, ústrižky z elektronickej registračnej pokladnice, atď). Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok, resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe.

Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti **schválená** oprávneným zamestnancom.

Každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka **zápis o zostatku** pokladničnej hotovosti.

Zamestnanec **preverí** prípustnosť pokladničnej operácie, vykoná do denníka **zápis o zostatku** pokladničnej hotovosti.

Zamestnanec **preverí** prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, overí, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne dokladovaná. Pri nákupe tovaru v hotovosti a výdaja tovaru zo skladu musí byť vystavená žiadanka, vedúcim zamestnancom, ktorá musí obsahovať všetky predpísané náležitosti účtovných dokladom a odsúhlasená zástupcom pre TV a TEČ. Zamestnanec, ktorý prevezme tovar bez žiadanky vyznačí účel jeho použitia. Pokladníčka odovzdá vystavené pokladničné doklady do finančnej učtárne na kontrolu. Zaúčtované doklady sa pripravia na archiváciu.

V priebehu účtovného obdobia sa vykoná minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne.

Denný limit peňažnej a valutovej pokladne podľa výnosu MF SR č. 12475/2002-13 a výnosu MF SR č. 22910/2002-13 zo dňa 17.12. 2002 je 331,94 €

Valutová pokladňa (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako peňažná pokladňa. Nemá však stanovený žiadny limit, pretože valuty sa nekupujú podľa potreby. Zahraničná mena je prepočítaná a zaúčtovaná kurzom v zmysle § 24 ods. 3 zákona o účtovníctve, za ktorý bola nakúpená, t.j kurzom komerčnej banky zo dňa nákupu. Pokiaľ nie je určený kurz komerčnou bankou prepočítava sa kurzom NBS príslušného dňa.

Pokladničné operácie môže vykonávať len pokladník, ktorý má podpísanú hmotnú zodpovednosť za zverenú hotovosť.

Pokladník má predovšetkým tieto povinnosti:

- zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (názov a číslo, názov organizácie, dátum vyhotovenia, meno platiteľa resp. príjemcu, čiastku platby číslicou i slovom, účel platby, podpisy oprávnených osôb),
- vedenie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe,
- sleduje dodržanie stanoveného limitu,
- dvakrát mesačne (k 15. a poslednému dňu mesiaca) predkladá doklady o pokladničných operáciách s pokladničnou knihou na overenie a po ich overení sú odovzdané učtárni na kontrolu.
- na základe predkontácií, ktoré sú určené finančnou učtárňou vyberá príslušnú kontáciu pre každú pokladničnú operáciu.

Učtáreň má potom na starosti:

- odsúhlasiť pokladničné doklady s pokladničnou knihou,
- odsúhlasiť pokladničnú hotovosť sčítaním príjmov a výdavkov so zostatkom z minulého dňa,
- prekontrolovať formálnu správnosť dokladov (podpisy, účel platby a pod.)

Pri vystavovaní výdavkových pokladničných dokladov i príjmových pokladničných dokladov je potrebné dbať na nasledovné skutočnosti:

- po prijatí kópie pokladničného dokladu od inej organizácie je potrebné vystaviť originál pokladničného dokladu,
- pri vystavení pokladničného dokladu je potrebné ponechať si originál a inému subjektu odovzdať len kópiu.

Pokiaľ nastane výber, resp. vklad peňazí na bankový účet, potom je potrebné dbať na to, aby:
- sa prikladali potvrdenia od banky o príslušnom výbere, resp. vklade (t.j. neprikladali k bankovým výpisom),
- pri prijatí peňazí do pokladne nebol dátum uvedený na potvrdení od banky neskorší než je dátum uvedený na príjmovom pokladničnom doklade,
- pri výbere peňazí z pokladne do banky nebol dátum uvedený na potvrdení od banky skorší než je dátum uvedený na výdavkovom pokladničnom doklade.

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: pokladníčka.
Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: zástupca pre TV a TEČ

7. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:
- rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- prehľad o výške poistného, vyplatených dávkach,
- prehľad odvodov podľa poisťovní,
- rekapitulácia zrážok,
- hromadné príkazy na úhradu.

Podklady na výplatu miezd vyhotovujú zamestnanci a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá vedúci organizácie mzdovej účtovníčke na spracovanie. Na spracovanie miezd je nutné predkladať evidenciu dochádzky do konca mesiaca (pracovná pohotovosť, nadčasy). Potvrdenia o PN, OČR odovzdávať do 3 dní od ich ukončenia.
Mzdová učtáreň spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu **do 5. dňa** v mesiaci, uskutoční rôzne odvody finančných prostriedkov a odovzdá sa do pokladne na vyplatenie, resp. pri výplatách bezhotovostne prostredníctvom banky sa odovzdá do finančnej učtárne na vyhotovenie príkazu na úhradu.

Rekapituláciu miezd odovzdá do finančnej učtárne na zaúčtovanie.

8. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách

Pred začiatkom služobnej cesty musí mať zamestnanec vystavený **cestovný príkaz**. Konanie tuzemskej, resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje riaditeľ alebo zástupca pre TV a TEČ.
Pred nástupom pracovnej cesty sa môže zamestnancovi na jeho žiadosť poskytnúť **záloha** v zmysle § 36 ods. 1 a 2 zákona o cestovných náhradách úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovný príkaz a na výdavkový pokladničný doklad.

Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný v zmysle § 63 ods. 3 zákona o cestovných náhradách do 10 pracovných dní predložiť učtárni vyúčtovanie pracovnej cesty

s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné a ďalšie výdavky) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne.

Poverený zamestnanec uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom vedúceho oprávneného schvaľovať pracovnú cestu. Potom sa vyúčtovanie odovzdá pokladníkovi na zabezpečenie výplaty cestovných náhrad v zmysle § 36 ods. 4 až 6 zákona o cestovných náhradách alebo k inkasu nevyúčtovanej časti zálohy.
Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri zahraničnej pracovnej ceste vyšší, ako sú nároky zamestnanca, vracia zamestnanec zamestnávateľovi v inej ako slovenskej mene, ktorú mu zamestnávateľ poskytol, **alebo** po dohode so zamestnávateľom v slovenskej mene.

Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri zahraničnej pracovnej ceste nižší, ako sú nároky zamestnanca, poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v inej ako slovenskej mene alebo v dohode so zamestnancom v slovenskej mene.

8. Evidencia, kontrola a obeh ostatných účtovných dokladov

Doklady k tvorbe, použitiu a hospodáreniu **so sociálnym fondom** upravuje zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a kolektívna zmluva. Za vyčíslenie tvorby sociálneho fondu zodpovedá mzdová účtovníčka, ktorá odovzdá podklad na zaúčtovanie do finančnej učtárne.
Pri čerpaní fondu vystaví poverený zamestnanec účtovný doklad ku ktorému je priložený výpis uznesenia ZO OZPŠaV najneskôr **do 5 dní** odovzdá finančnej učtárni. Doklad musí byť podpísaný zástupcom pre TV a TEČ, ktorý zodpovedá za čerpanie prostriedkov a členom odbornej organizácie.

9. Evidencia, kontrola a obeh ostatných neúčtovných dokladov

Zmluvy o prevode vlastníctva a ostatné druhy sa vyhotovujú v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsiahnutými vo všeobecne záväzných predpisoch a so Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Trenčianskeho samosprávneho kraja.

Objednávky sú vyhotovené v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsiahnutými vo všeobecne záväzných predpisoch. Objednávky sa **vypracujú** v troch vyhotoveniach (z zoho dve vyhotovenia sa zašlú dodávateľovi a jeho vyhotovenie sa založí na príslušnom úseku, ktorý objednávku vystavil). Objednávky môže byť realizovaná len po predchádzajúcom **súhlase** riaditeľa školy. Evidenciu objednávok vedie: Ing. Janka Fedorová, Pagáčová Anna – ŠJ, Ing Hudecová Jaroslava – ŠI, Ing. Gabrišová Stanislava – Š. predajňa

Článok IV

Podpisové vzory

Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje ekonomický úsek. Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami v peňažných ústavoch je zaslaný do príslušných ústavov, kópia je uložená v učtárni. Podpisové vzory správcov oprávnených schvaľovať hospodárske operácie

a pracovné cesty zabezpečuje ekonomický úsek. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

Príloha č. 1:

Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:

Meno a priezvisko pracovníka	Funkcia pracovníka	Zodpovednosť za úsek	Podpis
Ing. Janka Fedorová	riaditeľka		
Ing. Ľubica Lašová	zástupca pre TEV a TEČ	technicko-ekonomické činnosti a teóriu	
Ing. Jozef Hudec	zástupca pre teoretické vyučovanie	odborný výcvik	
Bc. Alena Brehovská	vedúca vychovávateľka	výchova mimo vyučovania	
Miroslav Jakúbek Ing. Stanislava Gabrišová	hlavný majster OV majsterka OV	školský obchod	
Zuzana Pénerová	pokladníčka - skladníčka	pokladňa, sklady všeobecného materiálu	
Bc. Margita Gramatová	administratívny zamestnanec	služby a registratúra	
Ing. Jaroslava Hudecová	referent ekonomických činností	majetok školy, registračná pokladňa	
Bc. Anna Pagáčová	vedúca školskej predajne	sklad potravín	
Bc. Jozef Ibolya	vedúci dopravy	doprava	
Ing. Rudolf Matejíčka	vedúci autoškoly	autoškola	

Príloha č. 2:

Zoznam podpisových vzorov s uvedením zoznamu účtovných dokladov, funkcií a podpisových vzorov osôb oprávnených:
- vystaviť účtovný doklad,
- schváliť jeho vecnú správnosť,
- zaúčtovať doklad,
- viesť účtovné knihy a analytické evidencie.

Druh dokladu		**Meno pracovníka**	**Funkcia**	**Podpis**
Pokladničné doklady	vystavuje	Zuzana Pénerová Ing. Jaroslava Hudecová	pokladníčka referent ekonom. činnosti	
	schvaľuje	Ing. Janka Fedorová	riaditeľka	
	účtuje	Zuzana. Penerová	pokladníčka	
	kontroluje	Zuzana Pénerová	pokladníčka	
Odberateľské faktúry	vystavuje	Zuzana Pénerová Ing. Jaroslava Hudecová Bc. Anna Pagáčová Bc. Alena Brehovská	pokladníčka referent ekonom. činnosti vedúca škol. jedálne vedúca vychovávateľka	
	schvaľuje	Ing. Janka Fedorová Ing. Ľubica Lašová	riaditeľka zástupca pre TEV a TEČ	
	účtuje	Zuzana Pénerová	pokladníčka	
Došlé faktúry	schvaľuje	Ing. Janka Fedorová Ing. Ľubica Lašová	riaditeľka zástupca pre TEV a TEČ	
	odsúhlasuje	Bc. Anna Pagáčová Zuzana Pénerová Ing. Jaroslava Hudecová Ing. Stanislava Gabrišová Mgr. Margita Košútová Alžbeta Jakúbková	vedúca škol. jedálne pokladníčka referent ekonom. činnosti vedúca škol. predajne vedúca knižnice fin. účtovníčka	
	likviduje	Alžbeta Jakúbková	fin. účtovníčka	
	kontuje	Alžbeta Jakúbková, Helena Staňová	fin. účtovníčka	
	kontroluje a úhradza	Alžbeta Jakúbková, Helena Staňová	fin. účtovníčka	

Bankové výpisy	kontroluje účtuje	Ing. Janka Fedorová Ing. Ľubica Lašová Alžbeta Jakúbková Helena Staňová	riaditeľka zástupca pre TEV a TEČ fin. účtovníčka / BÚ, EÚ,PÚ/ fin. účtovníčka / PK, OK, EÚ, SF /	
Interné doklady	vystavuje schvaľuje účtuje	Alžbeta Jakúbková Helena Staňová Viera Budiačová Ing. Janka Fedorová Ing. Ľubica Lašová Alžbeta Jakúbková Helena Staňová	fin. účtovníčka fin. účtovníčka mzdová účtovníčka riaditeľka zástupca pre TEV a TEČ fin. účtovníčka fin. účtovníčka	

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Pruské 294
018 52 PRUSKÉ
- 1 -

V Pruskom, dňa 1.1. 2010 **Schválil: Ing. Janka Fedorová**

Spracovala a za správnosť zodpovedá: Jakúbková Alžbeta, Staňová Helena