

Obeh, spracovanie a evidencia účtovných dokladov

Opatrenie upravujúce obeh, spracovanie a evidenciu účtovných dokladov NK SR

Opatrenia upravujú postup pri manipulácii s peňažnou hotovosťou, obehu a evidenciu účtovných dokladov a stanovujú základné princípy pre overenie skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva a boli vypracované v súlade so Zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a Opatrením č. MF/25682/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú zriadené na účel podnikania.

Účtovné doklady musia spĺňať všetky náležitosti stanovené v § 10 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v prípade daňových zákonov náležitosti vymedzené v zákone č.222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty (§§ 71-74 zákona o DPH).

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musí obsahovať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu,
- b) popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie; tieto podpisy možno nahradiť iným preukazným spôsobom,

Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladajú.

Opravy v účtovných záznamoch:

Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva. Opravy sa musia uskutočniť bez zbytočného odkladu tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu. Na opravu účtovného zápisu sa vždy vyhotoví účtovný doklad.

Obeh, spracovanie, kontrola a archivácia účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov

- a) preukazuje postup odovzdávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu,
- b) vymedzuje oprávnenie a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti,
- c) uvádza nadväznosť pracovných postupov, vrátane lehôt odovzdávania dokladov medzi jednotlivými pracovníkmi.

Fáza obehu účtovných dokladov:

1. Vznik účtovného prípadu

- externé doklady,
- interné doklady.

2. Kontrola formálnej správnosti = kontrola náležitostí účtovného dokladu - doklady sa kontrolujú zodpovedným pracovníkom, pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený! Zodpovedný pracovník ďalej kontroluje či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady, boli nariadené a schválené príslušnými zodpovednými osobami (prezídium NK SR) alebo či vykonaná fakturácia zodpovedá uzavretej zmluve, objednávke a pod.

3. Kontrola vecnej správnosti = preskúmanie správnosti údajov uvedených v dokladoch.

Kontrola existencie uskutočnenia operácie a údajov uvedených v účtovnom doklade (napr. či fakturovaná dodávka tovaru a služieb bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti). Kontrolu vecnej správnosti vykonáva pracovník, ktorý je za dodávku tovaru (služby) zodpovedný. Ďalej je predmetom kontroly oprávnenosť operácie (napr. či predložené vyúčtovanie služobnej cesty súvisí s pracovnou činnosťou zamestnanca, člena orgánu NK) a pod.

4. Príprava k zaúčtovaniu = očíslovanie dokladu z číselného radu.

Pracovník zodpovedný za zaúčtovanie zaznamená na účtovný doklad, prípadne na prílohu k účtovnému dokladu, účtovací predpis.

V prípade, že bude rozhodnuté o umiestnení náležitostí účtovného dokladu na iných než účtovných záznamoch, bude ďalej táto možnosť výslovne uvedená. Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných záznamov a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné, a ktorého účtovného obdobia sa dotýkajú.

Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách aj v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, preukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Náležitosti daňových dokladov stanovuje zákon o dani z pridanej hodnoty. Za správne označovanie účtovných dokladov a za prípadné opravy zodpovedajú príslušní pracovníci.

5. Zaúčtovanie účtovného dokladu = zaistiť na doklade poznámku o zaúčtovaní s podpisom zodpovednej osoby a s uvedením dátumu, kedy bola daná skutočnosť zaúčtovaná.

6. Dodávateľské faktúry

eviduje a účtuje sa podľa nižšie uvedeného postupu:

- (1) po zaevidovaní došlých faktúr pracovníkom zodpovedným za spracovanie pošty v evidencii došlej pošty budú DF odovzdané poverenému pracovníkovi
- (2) poverený pracovník vykoná formálnu kontrolu správnosti DF a následne prvotnú evidenciu faktúr v Exceli, kde zaznamená základné údaje, dátum odovzdania na vecnú kontrolu a meno zamestnanca, ktorá vykoná vecnú kontrolu.
- (3) Skontrolované a podpísané DF sa hradia podľa splatnosti.
- (4) Kontrolu zaúčtovania vykonáva účtovník (resp. spoločnosť, ktorá vedie účtovnú agendu).

7. Odberateľské faktúry

- fakturuje sa priamo v SW Libellus modulu Fakturácia
- doklady schvaľuje a za správnosť ručí poverený pracovník
- kontrolu zaúčtovania vykonáva účtovník (resp. spoločnosť, ktorá vedie účtovnú agendu).

8. Banka

Styk s bankou zaisťuje poverený pracovník, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy k úhrade peňažnému ústavu k úhrade, preberá výpisy z peňažného ústavu, zúčtováva jednotlivé položky a uskutočňuje kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpisy.

Všetky písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch spoločnosti budú podpisované pracovníkom a povereným členom prezídia NK, ktorých podpisové vzory boli odovzdané príslušnému peňažnému ústavu.

Bankové výpisy:

- výpis z účtu vyhotovuje príslušná banka
- kontrolu zaúčtovania vykonáva účtovník (resp. spoločnosť, ktorá vedie účtovnú agendu).

9. Pokladňa

Na základe príslušného odsúhlaseného účtovného dokladu (doklad z registračnej pokladnice na drobné výdavky, cestovného príkazu, nákup PHM, záloha na služby a pod.) vystaví zodpovedný pracovník výdavkový pokladničný doklad, zaznamená výdavok v "pokladničnej knihe" a odovzdá k zaúčtovaniu a k úschove. Na základe príjmu peňazí v hotovosti (výber peňazí na preplácanie drobných nákupov, príjem z predaja osvedčovacích kníh, vo výnimočných prípadoch aj platba za účasť vo výberovom konaní, príjem z bankového účtu, a pod.) vystaví zodpovedný pracovník príjmový pokladničný doklad, zaznamená príjem v "pokladničnej knihe", odovzdá k zaúčtovaniu a k úschove.

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom pracovník zodpovedný za dodávku tovaru a služieb pri výdavkových pokladničných dokladoch a príjemca do pokladne v prípade príjmového pokladničného dokladu, t.j. poverený pracovník.

Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom poverený pracovník.

Maximálny objem peňažnej hotovosti v pokladni sa určuje na sumu 1000 EUR.

V prípade ak výška peňažnej hotovosti prevyšuje uvedenú sumu (limit) je zodpovedný pracovník povinný odvieť peňažné prostriedky nad určenú sumu (limit) najneskôr nasledujúci pracovný deň na účet NK SR vedený v banke.

V prípade zloženia peňažných prostriedkov v cudzej mene do pokladne sa tieto prostriedky uložia, po ich zmene na menu euro, na účet NK SR vedený v banke. Maximálna výška jednotlivého nákupu alebo inej platby v hotovosti (služby) a sa určuje na sumu 500 EUR (vrátane DPH). V prípade ak nákup tovaru alebo služby predstavuje vyššiu sumu realizuje sa jej platba bezhotovostnou formou. Výnimočne môže povoliť platbu v hotovosti nad uvedenú sumu prezídium NK.

10. Interné doklady

Mzdy:

- spracovávanie externe
- účtovanie interných dokladov - na základe podkladov od externej mzdovej účtovníčky
- kontrolu zaúčtovania vykonáva účtovník (resp. spoločnosť, ktorá vedie účtovnú agendu).
- doklad schvaľuje účtovník (resp. spoločnosť, ktorá vedie účtovnú agendu)

Náhrady za stratu času, cestovné a parkovné a ostatné náklady súvisiace s výkonom funkcie členov PNK, RVK, DK a VK, ako aj ostatných členov NK:

- všetky náhrady, ako aj náklady súvisiace s výkonom funkcie členom PNK, RVK, DK a VK, ako aj ostatných členov NK sa budú vyplácať na základe vyúčtovania predloženého týmito členmi bezhotovostným prevodom z účtu NK.

Poplatky účastníkov výberového konania, poplatky za notárske skúšky:

- všetky tieto poplatky sa uhrádzajú bezhotovostným prevodom na účet NK

Stravné lístky:

- hodnotu stravného lístka pre pracovníkov NK určí Prezídium svojim rozhodnutím na príslušný kalendárny rok
- stravné lístky (kupóny) sú uložené v pokladni
- oprávnené odobratie stravného lístku (kupónu) na príslušný kalendárny mesiac potvrdí svojim podpisom na príslušný výdavkový doklad zamestnanec ktorý pri prevzatí súčasne uhradí zodpovedajúci podiel hodnoty

Účtovanie kurzových rozdielov k 31.12. bežného roka

- doklad vyhotovuje a účtuje pracovník
- kontrolu zaúčtovania vykonáva účtovník (resp. spoločnosť, ktorá vedie účtovnú agendu).

11. Účtovanie pohybov na sklade (skladových zásobách):

- účtovanie pohybov na sklade - príjemiek, výdajok, dodacích listov a prevodiiek zabezpečuje poverený pracovník.

- za kontrolu vecnej a formálnej správnosti skladových dokladov je zodpovedný pracovník
- kontrolu zaúčtovania vykonáva účtovník (resp. spoločnosť, ktorá vedie účtovnú agendu).

12. Účtovanie dlhodobého majetku

Dlhodobým majetkom je:

- dlhodobý nehmotný majetok
- dlhodobý hmotný majetok
- dlhodobý finančný majetok

V účtovej triede O** - Dlhodobý majetok sa ďalej bude účtovať o:

- obstaraní dlhodobého nehmotného, hmotného a finančného majetku,
- poskytnutých preddavkoch na dlhodobý nehmotný, hmotný a finančný majetok,
- oprávkach k dlhodobému nehmotnému a hmotnému majetku,
- opravných položkách k dlhodobému majetku.

Dlhodobým nehmotným majetkom sa rozumejú také zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2 400 € stanovené na rok 2009 v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok. Účtovná jednotka bude účtovať o takto vymedzenom majetku v účtovej skupine 01* - Dlhodobý nehmotný majetok (DNM).

Dlhodobým hmotným majetkom sa rozumejú zložky majetku, ktorého ocenenie je vyššie ako 1 400 € stanovené na rok 2009 v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok. Účtovná jednotka bude účtovať o takomto majetku v účtovej skupine 02* - Dlhodobý hmotný majetok - odpisovaný a v účtovej skupine 03* - Dlhodobý hmotný majetok - neodpisovaný.

Majetok, ktorého obstarávací cena je nižšia pri nehmotnom majetku ako 2 400 € a pri hmotnom majetku ako 1 700 € a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok sa zaúčtuje priamo do spotreby na príslušný nákladový účet.

Dlhodobý finančný majetok predstavuje podielové cenné papiere a podiely, dlhodobé dlhové cenné papiere držané do splatnosti, dlhodobé poskytnuté pôžičky a pod. bez ohľadu na ich ocenenie.

ad 1) Evidencia dlhodobého majetku

Dlhodobý majetok sa eviduje v operatívnej evidencii dlhodobého majetku na inventárnych kartách a každému dlhodobému majetku je pridelené inventárne číslo v chronologickom poradí podľa skutočného nadobudnutia, doloženého protokolom o zaradení dlhodobého majetku do používania. Uvedením do používania sa rozumie zabezpečenie všetkých technických funkcií potrebných k užívaniu a k splneniu všetkých povinností stanovených príslušnými predpismi. U stavieb napr. rozhoduje termín kolaudácie. Do účtovníctva sa potom dlhodobý majetok zaúčtuje na základe dokladu -Protokol o zaradení do používania.

Analytická evidencia sa vedie podľa jednotlivých zložiek dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku a slúži k jeho identifikácii, musí obsahovať:

- názov (popis) majetku,
- inventárne číslo dlhodobého majetku,
- poradové číslo karty dlhodobého majetku,
- dátum obstarania a uvedenia do užívania,
- dátum zaúčtovania na niektorý z účtov účtovej skupiny 01*, 02*, 03*,
- spôsob ocenenia,
- údaje o zvolenom postupe odpisovania (pre účely daňových odpisov),
- ročné sadzby účtovných odpisov,
- čiastky účtovných odpisov za dané účtovné obdobie,
- výšku oprávok od začiatku odpisovania,
- zostatkovú cenu,
- dátum a spôsob vyradenia.

ad 2) Oceňovanie dlhodobého majetku

Účtovná jednotka ocení dlhodobý majetok v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (§25) buď obstarávacou cenou, vlastnými nákladmi alebo reprodukčnou obstarávacou cenou.

Dlhodobý majetok obstaraný v cudzej mene sa ocení prepočtom na slovenskú menu kurzom NBS v deň uskutočnenia účtovného prípadu.

O zvýšení ocenenia majetku sa neúčtuje.

O prechodnom znížení dlhodobého majetku sa účtuje na príslušnom účte opravných položiek k 31.12. na základe porovnania účtovnej ceny s trhovou cenou. Ak bol majetok ocenený pri obstarávaní v cudzej mene aj opravná položka sa vytvorí v cudzej mene a následne sa prepočíta na slovenské menu.

ad 3) Odpisovanie a odpisový plán

Účtovná jednotka si zostaví odpisový plán ako podklad k vyčísleniu oprávok odpisovaného majetku v priebehu jeho používania.

Odpisový plán sa zostavuje na každý prírastok majetku samostatne a na každé účtovné obdobie sa aktualizuje.

Účtovné odpisy sa vypočítajú z ceny, v ktorej je majetok ocenený v účtovníctve, a to do jej výšky.

Účtovná jednotka si zvolí spôsob, ktorý pri výpočte odpisov používa.

Dlhodobý nehmotný majetok sa musí odpísať najneskôr do 5 rokov od jeho obstarania v súlade s účtovnými predpismi.

V závislosti od druhu obstaraného majetku si účtovná jednotka prispôsobí sadzby účtovných odpisov z hľadiska času, doby použiteľnosti alebo vo vzťahu k výkonom.

Novo obstaraný dlhodobý majetok sa zatriedi v zmysle vnútro podnikovej smernice do príslušných odpisových skupín podľa § 26 zákona o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. Odpisy sa

zaokrúhlia na celé koruny hore. Účtovný a daňový odpis sa uvedie na inventárnej karte spolu s ďalšími údajmi ako je spôsob odpisovania, ročná odpisová sadzba a čiastka odpisov za dané obdobie.

ad 4) Inventarizácia

Inventarizáciou sa zisťuje, ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, či skutočný stav dlhodobého majetku je totožný s jeho stavom v účtovníctve. Ak sa skutočný stav nerovná účtovnému stavu vznikajú inventarizačné rozdiely (manko alebo prebytok). Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka v súlade s opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 23054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.

ODPISOVÝ PLÁN

Tento odpisový plán je vydaný v zmysle § 28 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve pre rok 2004 ako podklad, na základe ktorého sa vykonáva odpisovanie majetku. Uvedený majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve. Pre stanovenie účtovných odpisov sa v účtovnej jednotke vychádza z ustanovení zákona č. 595/2003 Z. z., o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. To znamená, že sa pre výpočet výšky účtovných odpisov používajú rovnaké doby odpisovania, odpisové sadzby pre rovnomerné odpisovanie a koeficienty pre zrýchlené odpisovanie ako pre daňové odpisy a následné rozdiely medzi účtovnými a daňovými odpismi, tak vyplývajú len z rozdielneho počtu odpisovaných mesiacov u konkrétneho majetku od momentu jeho zaradenia.

Odpisovanie dlhodobého hmotného majetku

V prvom roku odpisovania zaradí účtovná jednotka dlhodobý hmotný majetok podľa tohto odpisového plánu do odpisových skupín s nasledovnou dobou odpisovania:

Odpisová skupina	Doba odpisovania
1	4 roky
2	6 rokov
3	12 rokov
4	20 rokov

Dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje najviac do vstupnej ceny alebo do zvýšenej vstupnej ceny. Spôsob odpisovania dlhodobého hmotného majetku sa nesmie meniť po celú dobu jeho odpisovania. Účtovná jednotka používa rovnomerné odpisovanie dlhodobého hmotného majetku. Pri rovnomernom odpisovaní dlhodobého hmotného majetku sa odpisovým skupinám priradujú ročné odpisové sadzby v zmysle §27 zákona o daniach z príjmu.

Drobný majetok:

Majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako limit stanovený osobitným predpisom pre odpisovanie majetku sa odpisuje počas obdobia, ktoré je stanovené na základe predpokladanej doby životnosti majetku. Odhad doby životnosti je v kompetencii účtovníka po prerokovaní s kompetentnou osobou. Stanovuje sa jednotlivo pre každú položku drobného majetku. Maximálna doba odpisovania sa stanovuje na štyri roky. Nakoľko v zmysle platného zákona, o daniach z príjmov sa daňové odpisy drobného majetku rovnajú účtovným odpisom, nevznikajú rozdiely medzi zostatkovou cenou daňovou a účtovnou.

Odpisovanie dlhodobého nehmotného majetku

Dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje najviac do vstupnej ceny alebo do zvýšenej vstupnej ceny. Spôsob odpisovania dlhodobého nehmotného majetku sa nesmie meniť po celú dobu jeho odpisovania. Dlhodobý nehmotný majetok účtovná jednotka odpisuje rovnomerne, maximálne počas 5 rokov od jeho obstarania v súlade s účtovnými predpismi. Doba odpisovania sa stanoví kvalifikovaným odhadom podľa predpokladanej doby použiteľnosti nehmotného majetku.

Všetci zamestnanci spoločnosti, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať ich obeh a lehoty obehu.

V Bratislave dňa 19.2.2010