

SMERNICA PRE KOLOBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV A REALIZÁCIU ÚHRAD

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Táto smernica upravuje postup pracovníkov STÚ (ďalej aj „Únie“) a osôb poverených s nakladaním s finančnými dokladmi pre STÚ a predstavuje jednotný súbor úkonov potrebných k zabezpečeniu realizácie úhrad v reálnom čase a s minimálnym rizikom pochybenia.
2. STÚ ako národný športový zväz je prijímateľom príspevku uznanému športu z rozpočtu MŠVVaŠ SR, môže byť prijímateľom prostriedkov z rozpočtu ITU, SOŠV, MOV a ďalších organizácií, ktorých je členom a vytvára svojou činnosťou vlastné príjmy.

Článok 2

PRÍJEM ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

1. Všetky finančné a majetkové doklady STÚ musia byť doručené na sídlo organizácie: Junácka 6, 832 80 Bratislava. Elektronická adresa STÚ používaná pre proces riadenia finančných tokov a úhrad je triathlon@triathlon.sk.

Článok 3

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a. **vecného:** preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác... Ak generálny sekretár zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva štatutár Únie, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

- b. **formálneho:** preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady.
- c. **prípustnosti:** prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva generálny sekretár.

Článok 4

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre poberateľa štátnych príspevkov z platných právnych predpisov.
2. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
3. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
4. Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry Únie.

Článok 5

VLASTNÝ OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

1. **Zmluvy:** schvaľuje a podpisuje štatutár Únie.
2. **Objednávky:** sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje štatutár Únie.
3. **Dodávateľské faktúry:**
 - a. Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka Únie od generálneho sekretára.
 - b. Účtovníčka Únie došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky alebo platobný poukaz.
 - c. Štatutár Únie preskúma vecnú správnosť účtovných dokladov a prípustnosť operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
 - d. Účtovníčka Únie preskúma formálnu správnosť účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
 - e. Účtovníčka Únie po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo platobný poukaz:
 - i. predkontáciou t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,

- ii. rozpočtovou klasifikáciou t.j. označí ekonomickú klasifikáciu pri príjmoch; označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu pri výdavkoch.

f. Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje poverený pracovník Únie formou Príkazu na úhradu.

g. Účtovníčka STÚ zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

4. Odberateľské faktúry

- a. Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka Únie. Podklady za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti dodáva generálny sekretár po schválení štatutárom Únie.
- b. Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka Únie zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
- c. Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše účtovníčka do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d. Účtovníčka Únie zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

5. Styk s peňažnými ústavmi

- a. V STÚ sú oprávnené na styk s bankou nasledovné osoby:
 - i) prezident STÚ - na osobný styk + internet banking, na všetky účty
 - ii) účtovníčka STÚ - na osobný styk + internet banking, na všetky účty
 - iii) ďalšia oprávnená osoba poverená Výkonným výborom STÚ - na osobný styk + internet banking, na všetky účty
- b. Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu.
- c. Príkazy na úhradu podpisuje oprávnená osoba (osoby), ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch Únie.
- d. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka Únie uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
- e. STÚ má otvorených viacero bankových účtov, preto si ustanovila označenie pre jednotlivé výpisy, to všetko za účelom možnosti správne zaúčtovať účtovné prípady k jednotlivým bankovým účtom.

6. Pokladničné doklady

- a. Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva generálny sekretár, resp. poverený pracovník Únie. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverené hotovosti a ceniny.
- b. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha.
- c. Generálny sekretár, resp. poverený pracovník Únie zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov.
- d. Generálny sekretár, resp. poverený pracovník Únie predloží účtovníčke podklady s príslušnými prílohami na zaúčtovanie.
- e. Účtovníčka preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná.

- f. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po zaúčtovaní pokladničných dokladov účtovníčka uloží pokladničné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

7. Interné doklady

- a. Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- b. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, rozdelenie výsledku hospodárenia, tvorba a prevody medzi fondmi, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, vyúčtovania od členov STÚ, koordinátorov, rozhodcov, záverečné zápisy a pod.
- c. Interné doklady preberá generálny sekretár, kompletizuje ich, overuje vecnú správnosť a následne predloží účtovníčke. Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka Únie uloží interné doklady do zaraďovača.

Článok 6.

DEŇ USKUTOČNENIA ÚČTOVNÉHO PRÍPADU

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

Článok 7.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému Slovenskej triatlonovej únie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností jednotlivých zamestnancov. Všetci zamestnanci Únie, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.
2. Ak sa niektoré ustanovenie tejto Smernice dostane do rozporu so znením Zákona alebo jeho vykonávacím predpisom, takéto ustanovenie sa nepoužije a namiesto neho sa použije príslušné ustanovenie Zákona alebo vykonávacieho predpisu.
3. **Túto smernicu schválil VV STÚ dňa 16. 11. 2019 a nadobúda účinnosť dňom jej schválenia.**

Príloha č. 1

PODPISOVÉ VZORY

oprávnených osôb schvaľovať, nariadovať, vykonávať, alebo kontrolovať
hospodárske a účtovné operácie STÚ

Na základe Smernice STÚ pre kolobeh účtovných dokladov a realizáciu úhrad sú oprávnené k vyššie uvedeným úkonom tieto osoby:

Meno a Priezvisko	Funkcia	Podpis
Jozef Jurášek	prezident STÚ	
Milan Celerin	viceprezident STÚ	
Peter Králik	poverený člen VV STÚ	
Peter Dobiaš	generálny sekretár STÚ	
Irena Grossová	účtovníčka	

V Bratislave, 15. 11. 2019