

Smernica k vedeniu účtovníctva a obehu účtovných dokladov v podmienkach Nadácie mesta Bratislavy

Nadácia mesta Bratislavy
Primaciálne nám. č.1
814 99 Bratislava
IČO: 52879151

Schválená: správkyňou nadácie

Dňa: 30.04.2020

Účinnosť od: 01.05.2020

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica sa riadi ustanoveniami

- zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
- opatrenia Ministerstva financií SR zo 14. 11. 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov,
- zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“).

2. Táto smernica ustanovuje postup pri spracovaní obehu účtovných dokladov v jednotlivých organizačných útvaroch tak, aby bola zabezpečená plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov s cieľom dodržania úplnosti, správnosti a včasnosti vykázania jednotlivých položiek, ktoré sú predmetom účtovníctva.

Článok II Účtovné doklady

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

- a) slovné a číselné 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 podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (*ak to vyplýva z projektovo-programovej dokumentácie, nemusia byť uvedené účty*).

2. Účtovné doklady sa vyhotovujú v slovenskom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
3. Nadácia mesta Bratislavy nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty.
4. Predpísané náležitosti daňových dokladov v súlade so zákonom o DPH, ktorými sú faktúry pri dodaní tovaru a služby v tuzemsku, sú:
 - meno a adresa sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu a jeho identifikačné číslo pre daň,
 - meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
 - poradové číslo faktúry,
 - dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
 - dátum vyhotovenia faktúry,
 - množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
 - základ dane pre každú sadzbu dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
 - uplatnenú sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
 - výšku dane spolu v eurách, ktorá sa má zaplatiť.

Článok III **Oprava v účtovných záznamoch**

1. Oprava v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva.
2. Oprava sa musí uskutočniť bez zbytočného odkladu po zistení chyby tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, deň vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.
3. Ak sa opravuje účtovný zápis, vyhotoví sa vždy nový interný účtovný doklad.

Článok IV **Obeh účtovných dokladov**

1. Prijatie externého účtovného dokladu (prijaté faktúry, bankové výpisy...) alebo vystavenie interného účtovného dokladu (odoslané faktúry, pokladničné doklady, interné doklady...) sú prvotne evidované poverenou osobou vo vzťahu k nadácii.
2. Účtovný doklad sa preskúmava z hľadiska:
 - a) formálneho – kontroluje sa obsah predpísaných náležitostí na účtovnom doklade. Formálnu správnosť účtovného dokladu preveruje účtovník. Ak sa zistí nedostatok, informuje o tom zodpovedného pracovníka, alebo poverenú osobu vo vzťahu k nadácii alebo odošle účtovný doklad účtovnej jednotke, ktorá ho vystavila, na doplnenie, prípadne zistí chýbajúce údaje;
 - b) vecného – kontroluje sa správnosť údajov uvedených v účtovnom doklade. Overuje sa súlad údajov so skutočnosťou, zmluvou alebo s osobitným predpisom (množstvo, cena a iné údaje rozhodujúce pre správnosť dokladu). Súčasne sa overuje oprávnenosť použitia finančného zdroja na úhradu predmetného účtovného dokladu. Vecnú správnosť potvrdí svojím podpisom zodpovedný pracovník, resp. poverená osoba vo vzťahu k nadácii.
3. Na účtovnom doklade po overení osobou zodpovednou za účtovný prípad sa uvedie

- a) interné číslo dokladu príslušného číselného radu,
- b) podpis osoby zodpovednej za zaúčtovanie,
- c) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z projektovo-programovej dokumentácie.

4. Účtovný prípad sa zaeviduje do príslušnej evidencie a následne sa zaúčtuje aj v účtovnom denníku účtovného programu.

Článok V

Druhy účtovných dokladov

1. Pokladničné doklady sú účtovné doklady vystavované na základe pohybu hotovostných finančných prostriedkov v pokladnici. Členia sa podľa typu hotovostnej operácie v pokladnici na

- a) príjmové pokladničné doklady,
- b) výdavkové pokladničné doklady.

2. Pokladničný doklad musí obsahovať:

- a) číslo pokladničného dokladu,
- b) druh pokladničného dokladu (príjmový, výdavkový),
- c) identifikačné údaje subjektu, ktorému sa poskytuje peňažné plnenie (meno, adresa, IČO, DIČ, v prípade, že účtovná jednotka je platiteľ DPH, aj IČ DPH),
- d) dátum vystavenia dokladu,
- e) popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na: cestovné príkazy, dodávateľské doklady, zúčtovanie zálohy a podobne, ďalej väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj financovania,
- f) peňažnú sumu,
- g) označenie účtov (predkontácia), na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- h) podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
- i) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá peniaze prijala, resp. vydala),
- j) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

3. Bankové výpisy sú externé doklady, ktoré vystavuje banka na základe bezhotovostného prevodu finančných prostriedkov. Disponovanie s účtom v banke je

- a) osobné,
- b) využívaním internet bankingu.

Nadácia mesta Bratislavy využíva bezhotovostný styk s bankou Slovenská sporiteľňa, a.s. Osoby, ktoré sú oprávnené nakladať s finančnými prostriedkami na bankových účtoch sú: správkyňa nadácie Mgr. Zuzana Ivašková. Určený môže byť druhý disponent na elektronické bankovníctvo s poverením pripravovať platby.

Bankový výpis obsahuje kreditné a debetné bezhotovostné položky za príslušné obdobie. Jednotlivé položky bankového výpisu obsahujú popis účtovného prípadu, variabilný symbol identifikujúci platbu a prípadne správu pre príjemcu s väzbou na: cestovné príkazy, záväzky, pohľadávky, zálohy a pod.

4. Platobné príkazy (príkazy na úhradu)

- a) číslo platobného príkazu,
- b) identifikačné údaje subjektu, ktorému sa poskytuje peňažné plnenie (meno, adresa, IČO, DIČ, v prípade, že účtovná jednotka je platiteľ DPH, aj IČ DPH),
- c) dátum vystavenia dokladu,
- d) popis obsahu účtovného prípadu. V prípade hromadného platobného príkazu väzbu na položkovitý

zoznam úhrad s príslušným popisom úhrad a identifikačných údajov jednotlivých subjektov. Zoznam musí byť súčasťou hromadného platobného príkazu, ako príloha.

- e) väzba na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj financovania,
- f) peňažnú sumu,
- g) označenie účtov (predkontácia), na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- h) podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
- i) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá peniaze prijala, resp. vydala),
- j) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

5. Došlé faktúry sú externé účtovné doklady, ktoré súvisia s

- a) hlavnou činnosťou účtovnej jednotky,
- b) podnikateľskou činnosťou účtovnej jednotky.

Na došlej faktúre sa doplní

- a) označenie a poradové číslo faktúry,
- b) popis obsahu účtovného prípadu, ak to priamo nesúvisí s obsahom, prípadne väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj, z ktorého bude záväzok hradený,
- c) označenie účtov (predkontácia), na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- d) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá disponuje s účtom),
- e) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

6. Odoslané faktúry sú účtovné doklady vystavené pre odberateľa, ktoré súvisia s:

- a) hlavnou činnosťou účtovnej jednotky,
- b) podnikateľskou činnosťou účtovnej jednotky.

Odoslaná faktúra obsahuje

- a) označenie dokladu a poradové číslo faktúry,
- b) označenie účastníkov účtovného prípadu (meno, adresa, IČO, DIČ, bankové spojenie účtovnej jednotky ako dodávateľa a meno, adresa, IČO, DIČ ako odberateľa),
- c) dátum vystavenia dokladu,
- d) popis obsahu účtovného prípadu,
- e) peňažnú sumu,
- f) prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt,
- g) označenie účtov (predkontácia), na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- h) podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
- i) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad,
- j) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

7.. Cestovný príkaz, ktorý obsahuje náležitosti v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Pri jeho zaúčtovaní sa doplní o

- a) poradové číslo,
- b) údaj o činnosti, projektu, resp. zdroja, z ktorého bude financovaný,
- c) označenie účtov (predkontácia), na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- d) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad,
- e) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

8. Interné účtovné doklady sa používajú na také druhy účtovných prípadov, ktoré vznikli z podnetu účtovnej jednotky. Musia byť vždy doplnené poznámkou, doplnkom, z ktorého je zrejmé, s akým cieľom bol interný účtovný doklad vystavený (napr. poznámka o oprave účtovania z dôvodu..., rozhodnutie o použití fondu, rozhodnutie o vysporiadaní výsledku hospodárenia...), prípadne je doplnený fotokópiou doplnujúcou či zdôvodňujúcou tento doklad.

Interný účtovný doklad obsahuje minimálne tieto náležitosti:

- a) označenie a číslo interného dokladu,
- b) identifikačné údaje účtovnej jednotky (meno, adresa, IČO, DIČ),
- c) dátum vystavenia dokladu,
- d) popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj financovania,
- e) peňažnú sumu,
- f) označenie účtov (predkontácia), na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- g) podpis osoby, ktorá vystavila účtovný doklad,
- h) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (napr. osoba, ktorá peniaze prijala, resp. vydala),
- i) podpis osoby, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

Článok VI

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.

2. Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, kde sa vlastníctvo nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľností a do nadobudnutia vlastníctva nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom. Účtovná jednotka účtuje o nehnuteľnosti odo dňa, kedy nehnuteľnosť začala používať. Ak sa vklad do katastra neuskutoční, účtovná jednotka následne vyvedie predmetný majetok zo svojho účtovníctva.

Článok VII

Podpisové vzory osôb

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb v nadväznosti na organizačný poriadok a registratúrny poriadok účtovnej jednotky, ktoré účtovné doklady vystavujú, schvaľujú a účtujú.

Pokladničné doklady			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Príjmový pokladničný doklad	Správca nadácie	Ekonóm/Účtovník	Ekonóm/Účtovník
Výdavkový pokladničný doklad	Správca nadácie	Ekonóm/Účtovník	Ekonóm/Účtovník
Pokladničné doklady v €	Správca nadácie	Správca Ekonóm/Účtovník	a Ekonóm/Účtovník
Bankové výpisy			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Bežný účet v SLSP, a.s.	-	Správca / manažér projektu	Ekonóm/Účtovník
Transparentný účet SLSP, a.s.	-	Správca / manažér projektu	Ekonóm/Účtovník
Dodávateľské faktúry			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Dodávateľské faktúry súvisiace s hlavnou činnosťou	-	Manažér projektu	Ekonóm/Účtovník

Dodávateľské faktúry súvisiace s podnikateľskou činnosťou	-	Manažér projektu	Ekonóm/Účtovník
Odberateľské faktúry			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Odberateľské faktúry súvisiace s ekonomickou činnosťou	Správca nadácie Poverený pracovník	/ Manažér projektu	Ekonóm/Účtovník
Cestovné príkazy			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Cestovné príkazy v tuzemsku	Poverený pracovník	Manažér projektu	Ekonóm/Účtovník
Cestovné príkazy v zahraničí	Poverený pracovník	Manažér projektu	Ekonóm/Účtovník
Interné účtovné doklady			
Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
	vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
Interné doklady	Ekonóm/Účtovník	Správca nadácie	Ekonóm/Účtovník

Článok VIII

Záverečné ustanovenie

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému Nadácie mesta Bratislavy a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností poverených osôb vo vzťahu k nadácii. Všetky poverené osoby vo vzťahu k nadácii, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.

V Bratislave dňa 30.04.2020

Mgr. Zuzana Ivašková, v. r.