



Smernica Slovenskej golfovej asociácie (SKGA) o obehu a kontrole účtovných dokladov a
o podpisových oprávneniach

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Táto smernica sa riadi Stanovami SKGA, ustanoveniami zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a Opatrením MF SR zo 14.11.2007 č. MF 24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení neskorších predpisov. Ustanovuje postup pri podpisovaní dokumentov SKGA ako navonok voči tretím osobám, tak aj vo vnútri, najmä však podpisovanie zmlúv, objednávok, iných záväzkových vzťahov, ako aj spracovanie obehu účtovných dokladov a stanovuje základné princípy pre overenie skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva. Podkladom pre účtovný zápis účtovných prípadov je účtovný doklad. Účtovné doklady musia spĺňať všetky náležitosti stanovené v § 10 zákona o účtovníctve. Ak účtovné doklady sú súčasne aj daňovými dokladmi, musia spĺňať náležitosti vymedzené daňovými zákonmi.

Článok II.

Náležitosti účtovného dokladu

Účtovný doklad musí v zmysle zákona o účtovníctva (§ 10) obsahovať tieto náležitosti:

- označenie účtovného dokladu: skratka písmen a čísel, určujúca agendu dokladu
- opis obsahu účtovného prípadu
- označenie účastníkov
- peňažnú sumu resp. údaj o množstve, cene a mene
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu
- podpis osoby zodpovednej za vznik účtovného dokladu, osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

Článok III.

Vymedzenie obehu účtovných dokladov a fáz obehu

Obehom účtovných dokladov sa rozumie proces podávania dokladov od ich vzniku až po ich likvidáciu.

Fázy obehu účtovného dokladu:

1. Vznik účtovného dokladu:

- pri externom účtovnom doklade: dátum prijatia
- pri internom účtovnom doklade: dátum vystavenia

2. Kontrola formálnej správnosti: kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa článku II.

3. Kontrola vecnej správnosti: preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok, a pod.

4. Príprava k zaúčtovaniu zahŕňa:

- usporiadanie účtovných dokladov do časovej následnosti, vrátane všetkých príloh tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú
- priradenie interného čísla dokladom podľa druhu: vystavenej faktúry VF, prijaté faktúry DF, ostatné záväzky OZ, interné doklady ID, pokladničné doklady PD.

5. Zaúčtovanie dokladu: znamená predkontovanie účtovnej operácie uvedenej na doklade. Účtovník, ktorý účtovnému dokladu priradí predkontačný predpis, tento označí aj svojím podpisom, tak aby bolo zrejmé kto doklad zaúčtoval a dátum, kedy sa tak stalo.

6. Ak charakter dokladu vyžaduje finančné plnenie – úhradu hotovostne alebo bankovým prevodom, predchádza tomuto úkonu schválenie zodpovednou osobou.

7. Archivácia: šanón, ktorý obsahuje účtovné doklady sa označí archivačným štítkom.

8. Likvidácia: znamená fyzické zničenie účtovných dokladov po skončení doby archivácie, alebo v čase kedy sa o tom rozhodne.

Článok IV.

Obeh odberateľských faktúr

Faktúru vystavuje poverená osoba podľa predlohy vytvorenej v účtovnom programe na to určenom. Faktúru označí poradovým číslom. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi účtovníkovi, ktorý vykoná predkontáciu. Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry. Zároveň sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady. Zoznam neuhradených faktúr po lehote splatnosti predkladá nadriadenému.

Článok V.

Obeh dodávateľských faktúr

Vzniku faktúry musí predchádzať vystavenie objednávky zo strany SKGA, alebo podpis zmluvy v zmysle stanovených kompetencií podľa čl. X.

Všetky zmluvy a objednávky podpísané za SKGA sú evidované na sekretariáte SKGA. Za ich evidenciu je zodpovedný asistent generálneho sekretára. Za ich doručenie osobe zodpovednej za ich evidenciu zodpovedá podpisujúci v zmysle podpisových oprávnení podľa čl. X. Evidencia

obsahuje najmä s kým bola zmluva podpísaná, dátum podpisu, predmet zmluvy, doba trvania zmluvy, maximálna hodnota zmluvy.

Došlú faktúru asistent generálneho sekretára skontroluje po formálnej a obsahovej stránke, zaeviduje v knihe faktúr, označí poradovým číslom a dátumom doručenia a pripojí k nej krycí list. Generálny sekretár vykoná vecnú a formálnu kontrolu správnosti. Zodpovedá za správnosť, úplnosť údajov a súlad s objednávkou, zmluvou, alebo inou formou záväzkového vzťahu (najmä ale nielen kontrola množstva, jednotkových cien, platobných podmienok...). Pokiaľ pri kontrole faktúry zistí vecné chyby, alebo nesúlad so záväzkovým vzťahom, vykoná u príslušného dodávateľa reklamáciu (vráti faktúru). Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre. Reklamáciu je potrebné vykonať do 7 dní od doručenia faktúry.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní faktúr podľa dátumu doručenia, vrátane všetkých prípadných príloh (objednávky, dodací list a pod). Očíslovanie faktúr, označenie predkontácie (jasné a zrozumiteľné označenie nákladového strediska na krycom liste) a prípravu zaúčtovania vykonáva generálny sekretár. Sleduje splatnosť záväzkov a ich úhrady.

Článok VI.

Obeh ostatných záväzkov

Ostatné záväzky sú účtovné doklady s povinnosťou platby, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu, sú vytvorené SKGA alebo boli SKGA doručené druhou stranou. Ide najmä o povinnosti vyplývajúce z úhrad odvodov sociálneho a zdravotného poistenia, vyplatenia miezd, odmien, úhrada dane z príjmov, úhrady komerčného poistenia majetku, cestovné príkazy a iné podobné podklady. Obeh týchto dokladov podlieha pravidlám stanoveným pre obeh dodávateľských faktúr.

Článok VII.

Obeh výpisov z bankových účtov

Slovenská golfová asociácia vedie účty v Tatra banka a.s. a prostredníctvom nich uskutočňuje svoje platby.

Výpisy z bankových účtov preberá asistent generálneho sekretára. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní bankových výpisov podľa poradového čísla. Generálny sekretár zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov, ktorú uvedie na výpise alebo na účtovnom výstupe spracovaného bankového výpisu. Položky bankového výpisu majú svoje zaúčtovanie ošetrené podkladmi z ostatných účtovných agend.

Článok VII.

Obeh pokladničných dokladov

Asistent generálneho sekretára zhromažďuje doklady na preplatenie od zamestnancov alebo iných osôb vykonávajúcich agendu pre Slovenská golfovú asociáciu. K jednotlivým operáciám pripojí krycí list, vyhotoví pokladničný doklad, ktorý potvrdí svojim podpisom. Následne

postúpi na ďalšie spracovanie (schvaľovanie) doklady generálnemu sekretárovi. Pokladničným dokladom sa rozumie príjmový a výdavkový pokladničný doklad s originálnymi podkladmi. K vyplateniu prostriedkov z pokladne dôjde až po schválení príslušnej operácie kompetentnými osobami v podľa čl. X.

Generálny sekretár vykoná po prevzatí dokladu od zamestnanca alebo tretej osoby kontrolu vecnej a formálnej správnosti a to či doklad obsahuje všetky náležitosti účtovného dokladu. Následne zabezpečí podpis osôb v zmysle kompetencií stanovených v čl. X. Po schválení kompetentných osôb a po preplatení generálny sekretár postúpi doklady na zaúčtovanie externému poskytovateľovi služieb účtovníctva. Príprava k zaúčtovaniu: v časovom usporiadaní pokladničných dokladov, s priradenými internými číslami vrátane príloh. Predkontáciu a správne určenie nákladového strediska vykoná generálny sekretár, doklad podpíše a uvedie dátum.

Článok VIII.

Obeh interných dokladov

Vznik: Interný doklad vyhotovuje asistent generálneho sekretára o účtovných operáciách, ktoré vznikajú v rámci organizácie.

Za interný doklad sa pre potreby tejto smernice považuje najmä zúčtovacia a výplatná listina, protokol o zaradení (vyradení) investičného majetku, odpisový plán majetku, a iné podklady dokladujúce vznik ďalších účtovných operácií.

Kontrolu vecnej a formálnej správnosti vykonáva generálny sekretár. Kontroluje najmä, či je interný doklad v zhode s internou smernicou, príslušnými zákonmi alebo inými právnymi predpismi, na základe ktorých sa vystavuje. V prípade zistených rozdielov upovedomí nadriadeného a začne konanie za účelom opravy chybných údajov. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní interných dokladov a priradení interného čísla. Riadne a správne vystavené, so správnym určením nákladových stredísk a schválené interné doklady predloží generálny sekretár účtovníkovi na zaúčtovanie.

Účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov uvedených na doklade. Po zaúčtovaní účtovný doklad potvrdí svojím podpisom tak, aby bolo zrejmé, kto a kedy doklad zaúčtoval.

Článok IX.

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, deň vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a po oprave. Na opravu účtovného zápisu sa vždy vyhotoví účtovný doklad.

Článok X.

Vymedzenie zodpovedných osôb a ich kompetencie

Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:

Funkcia	Kompetencia
Dvaja členovia prezídia SKGA, z toho jeden musí byť prezident alebo viceprezident	Podpisujú a schvaľujú všetky objednávky, zmluvy a finančné operácie SKGA s hodnotou od 1 000 EUR bez DPH. Pri podpise záväzkového vzťahu s hodnotou od 5 000 EUR bez DPH sa vyžaduje schválenie Prezídiom.
Poverený člen prezídia SKGA	Podpisuje a schvaľuje všetky objednávky, zmluvy a finančné operácie SKGA s hodnotou od 300 EUR bez DPH do 999 EUR bez DPH.
Generálny sekretár	Podpisuje a schvaľuje všetky objednávky, zmluvy a finančné operácie SKGA s hodnotou do 299 EUR bez DPH, sleduje finančno-ekonomickú situáciu SKGA.
Asistent generálneho sekretára	Predkontuje, účtuje, vyhotovuje účtovné doklady, pripravuje podklady k úhradám, vyhotovuje pokladničné doklady, sleduje finančno-ekonomickú situáciu SKGA.

Článok XI.

Záverečné ustanovenia

Táto Smernica nadobúda platnosť a nadobúda účinnosť dňa 1.1.2021

V Bratislave dňa 9.12.2020