

**VNÚTORNÝ PREDPIS PRE VNÚTORNÝ OBEH ÚČTOVNÝCH
DOKLADOV A FINANČNÉ OPERÁCIE**

13.9.2010



ZÁKLADNÁ ŠKOLA PAVLA ORSZÁGHA HVIEZDOSLAVA

v Seredi, ul. Komenského č. 3064/41

PSČ: 926 01

Pošta: Sereď

Okres: Galanta

Organizačná smernica č. 008/2010

Vnútorňý predpis pre vnútorňý obeh účtovňých dokladov a finančné operácie.

Účel predpisu:

Tento vnútorňý predpis upravuje vnútorňý obeh účtovňých dokladov a finančné operácie a vedenie účtovníctva Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava, ul. Komenského 3064/41, 926 01 Sereď.

Oblasť platnosti:

Vnútorňý predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava v Seredi:

Typ účtovnej jednotky: rozpočtová
IČO: 378 367 31

Počet strán:

Počet príloh:

Gestorský útvar:

Schválil:

Dátum schválenia:
13.9.2010

Útvar riaditeľa školy

Dátum účinnosti:
13.9.2010

Mgr. Ján Horniak

Názov a sídlo organizácie	Základná škola Pavla Országha Hviezdoslava Komenského 3064/41 Sereď
Poradové číslo vnútorného predpisu	Č. 008/2010
Vypracovala :	Adriana Hornáčková
Schválil :	Mgr. Ján Horniak
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	13.9. 2010
Účinnosť vnútorného predpisu od	13.9.2010
Účtovný program:	Trimel Bratislava
Od 1.1.2010 účtovníctvo zabezpečuje:	Econit sro Matúškovo

Máme zriadené účty v peňažnom ústave: **SLSP pobočka Sereď**

nasledovné:

201 726 967/0900	príjmový účet 222 001
201 727 097/0900	sociálny fond 223 001
201 727 396/0900	výdavkový účet 221 001

S účtami môžu disponovať len pracovníci, ktorí majú podpísané podpisové vzory – Mgr. Ján Horniak, Mgr. Zuzana Súdinová, Janka Loišová, Adriana Hornáčková

Príkaz na úhradu musí mať dva vzorové podpisy a guľatú pečiatku ZŠ.

Zriadovanie nových účtov:

- depozitný účet /mzdy december/
- kapitálový účet – v prípade kapitálového transferu z mesta

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 (ďalej len Postupy účtovania), upravuje jednotný postup, základné pravidlá a ciele, spôsob finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne právnych predpisov a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami.

Zamestnancami pre účely tejto smernice sa rozumejú zamestnanci vo verejnej službe, ktorí sú v pracovnom pomere k ZŠ.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účtovnou jednotkou je základná škola, školský klub detí a školská jedáleň, ktoré sú súčasťou školy.
3. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť a súhrn postupov prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov na základnej škole Pavla Országha Hviezdoslava v Sereďi tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
4. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá riaditeľ školy, ktorý v zmysle organizačného poriadku školy určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov základnej školy na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom školy.
5. Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom o finančnej kontrole a osobitnými predpismi overuje dodržiavanie hospodárnosti s verejnými prostriedkami, splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.
6. Každá zložka organizačnej štruktúry základnej školy je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
7. Pri finančnom riadení škola postupuje podľa zákona 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
8. Pri základnej škole sú zriadené tieto organizačné zložky a uplatňuje sa nasledovná funkčná klasifikácia:
 - **základná škola** **09121**
 - **školský klub detí** **09501**
 - **školská jedáleň** **09601**
9. Na určovanie a triedenie príjmov a výdavkov uplatňujeme nasledovnú druhovú klasifikáciu:

Príjmy:

- príjmy z prenájmu nebytových priestorov	212 003
- za predaj výrobkov, tovarov a služieb	223001
- za školské kluby detí	223 002
- za stravné	223 003
- z dobropisov	292 12
- z vratiek	292 017
- z grantov	311

Mimorozpočtové príjmy účtujeme:

ID 588/351 rozdelenie /351.001,351.003,351.004,351.005,351.008,351.009/

BU351/223 /351.001,351.003,351.004,351.005,351.008,351.009/

ID 354.6/691

Výdavky:

- zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy
- na originálne kompetencie sa členia na bežné a kapitálové podľa platnej ekonomickej klasifikácie

10. Bežné granty a transfery sa vedú osobitne na samostatnom mimorozpočtovom – príjmovom účte.

11. O presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými kapitolami žiada účtovná jednotka zriaďovateľa.

12. Účtovná jednotka tvorí sociálny fond, ktorého tvorba a použitie sa riadi zákonom č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v zmysle neskorších predpisov a je v súlade s kolektívnou zmluvou.

Transfery:

Transfer na ZŠ 221/357

Vzdelávacie poukazy 221/357

Transfer na ŠKD 221/354

Transfer na ŠJ 221/354

Prevod transferov do výnosov:

Prenesné kompetencie: 357/693

Označenie čerpania v zúčtovaní finančných prostriedkov v čerpaní bežného rozpočtu:

- označenie čerpania z vlastných príjmov **6**
- označenie vzdelávacích poukazov **7**
- označenie asistenta učiteľa **9**
- označenie dotácie na opravu a údržbu **12**
- označenie hmotnej núdze **8**
- označenie dotácie na stravu MsÚ Sered' 10.1 a OÚ Šintava **10.2**

Článok 2

Účtovný doklad

1. **Účtovným dokladom** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.:
 - a) slovné a číselné 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 dokladu
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia
2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok 3

Účtovný záznam

1. Podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.

2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka ...
3. Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
4. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa ustanovenia §32 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
 - a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť
 - b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov
 - c) prenesený spôsobom podľa §33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

Článok 4

Oprava účtovného záznamu

1. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Článok 5

Preskúvanie 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 zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva riaditeľ školy, zástupkyňa školy**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke finančnej kontroly 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. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva riaditeľ školy /zástupkyňa školy/**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke finančnej kontroly alebo platobnom poukaze.

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 (napr. peňažných ústavov ...) príkazmi starostu, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. **Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.**

Článok 6

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre základnú školu 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 základnej školy.
5. Samostatná odborná referentka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny riaditeľovi školy.

Článok 7

Vlastný obeh účtovných dokladov

1. **Zmluvy** - schvaľuje a podpisuje riaditeľ školy svojim podpisom na pečiatke finančnej kontroly.
2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa alebo vedúca Školskej jedálne.
3. **Dodávateľské faktúry**
 - a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka základnej školy od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
 - b) Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky Predbežná finančná kontrola vykonaná podľa § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole, ktorá je prílohou tejto smernice.
 - c) Riaditeľ školy, zástupkyňa školy preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke finančnej kontroly alebo platobnom poukaze.
 - d) Účtovníčka základnej školy preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
 - e) Účtovníčka základnej školy po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku finančnej kontroly alebo platobný poukaz:
 - dátumom 1 deň pred úhradou faktúry, dňom podpísania zmluvy, alebo jej zapísaním do poštovej knihy, dňom úhrady z pokladni
 - f) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka základnej školy poverená likvidáciou faktúr formou **Príkazu na úhradu**, alebo **Internetbankingom**. Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja – riaditeľ školy, zástupkyne alebo jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, k príslušnému bankovému účtu, z ktorého sa úhrada realizuje.
 - g) Účtovníčka základnej školy zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Evidencia faktúr je vykonávaná v programe a je číslovaná interným číslom od 01 do poslednej v kalendárnom roku.

4. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka základnej školy za dodávky prác a služieb na základe zmluvy schválenej riaditeľom školy.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka základnej školy zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
- c) Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslanej pošty a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Účtovníčka základnej školy zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Evidencia faktúr je vykonávaná v programe a je číslovaná interným číslom od 01 do poslednej v kalendárnom roku.

5. Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách je platobným dokladom mesačný výpis z bankového účtu. Výpis z bankového účtu vždy skontroluje riaditeľ školy predbežnou finančnou kontrolou vykonanou podľa § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a podpíše schválenie. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka základnej školy uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Výpisy z bankových účtov chodia raz mesačne vždy k 31. dňu mesiaca.

Každý pohyb na účte je podložený účtovnými dokladmi:

- platobný poukaz
- krycí list
- príkaz na úhradu

Podpísaný je pracovníkmi, ktorí disponujú podpisovými vzormi. Každú objednávku a úhradu faktúry schvaľuje riaditeľ školy, v čase neprítomnosti riaditeľa štatutárny zástupca Mgr. Zuzana Súdínová.

6. Pokladničné doklady

Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.

V pokladničnej knihe sa uvádza:

- **názov organizácie**
- **obdobie, ktorého sa týka**

Každá strana pokladničnej knihy obsahuje:

- **dátum uskutočnenia pokladničnej operácie**
- **číslo pokladničného dokladu**

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník základnej školy. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverené hotovosti a ceniny. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Pokladník základnej školy zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. **Denný limit pokladnice je 331,94 € / 10 000,- Sk, prepočítané konverzným kurzom 30,1260 /**. Peňažné prostriedky nad hodnotu 331,94 € odvádza pokladník na účet základnej školy v peňažnom ústave. Pokladník predloží účtovníčke listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie. Riaditeľ školy schváli listy z pokladničnej knihy svojim podpisom a pečiatkou predbežnou finančnou kontrolou vykonanou podľa § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole. Účtovníčka preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokumentovaná. 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.

Kontrola pokladničnej hotovosti sa vykonáva 4x ročne.

7. Interné doklady

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných

zápisov, rozdelenie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy ...

Internými dokladmi účtujeme čerpanie miezd s označením **ID-MZD01,02,03....12**.

Internými dokladmi účtujeme odpisy s označením **ID-ODM01,02,03...12**.

Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka základnej školy uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

8. Mzdové doklady

a) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:

- rekapitulácia vyplatených miezd – rozúčtovanie miezd podľa stredísk
- rekapitulácia zrážok z miezd
- čerpanie dovolenky
- rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní zdravotných a Sociálnej poisťovne
- hromadné príkazy na úhradu

b) Podklady za aktuálny mesiac odovzdá mzdová účtovníčka do účtarne na zaúčtovanie. Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka základnej školy uloží mzdové podklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

9. Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená samostatným vnútorným predpisom.

V účtovnej jednotke sa vykonáva raz ročne dokladová a raz za dva roky fyzická inventarizácia. Na jej vykonanie vydá riaditeľ školy ako prílohu tejto smernice metodický pokyn.

10. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešené samostatným vnútorným predpisom.

Zásoby potravín v ŠJ sa účtujú variantom A, vedúca ŠJ vedie požadovanú skladovú evidenciu.

Príspevky od zákonného zástupcu na úhradu stravy a úhradu stravy od iných stravníkov v zariadeniach školského stravovania vedie účtovná jednotka na bežnom osobitnom stravovacom účte č. 35 500332132/0200.

Podpisový vzor má riaditeľ školy a vedúca školskej jedálne Antónia Míková.

Dlhodobý hmotný majetok – samostatné hnutel'né veci a súbory vecí, ktorých ocenenie je najmenej 1700 € a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok.

Hmotný majetok – je majetok, ktorého obstarávací cena je vyššia ako 20 € a nižšia ako 1700 € a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok.

Spotrebný materiál – je materiálny predmet, ktorého obstarávacia cena je najmenej 0,03 € a nižšia ako 20 €.

Nehmotný majetok - je majetok nehmotnej povahy napr. softvér.

Odpisy účtujeme predpisom: **551/081 a 355/692**

11. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sú riešené samostatným vnútorným predpisom.

12. Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov je riešené samostatným vnútorným predpisom.

Článok 8

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
3. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje, aj účtovné doklady rok späť sú uložené v **príručnom archíve**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v účtarni a po skončení ďalšieho roka uložia sa do **účtovného archívu**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Článok 9

Podpisové vzory

1. Súčasťou vnútorného predpisu sú aj podpisové vzory osôb:
 - oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie pečiatkou finančnej kontroly

- oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií
- oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
- ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch

- ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
- oprávnených povoľovať pracovnú cestu
- oprávnených podpisom preberať doporučenú poštu

Článok 10

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
2. Zamestnanci základnej školy, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Dátum schválenia: 13.9.2010

Dátum účinnosti : 13.9.2010

Schválil: Mgr. Ján Horniak

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
	Riaditeľ školy	zmluvy	
		objednávky	
		vecná správnosť	
		prípustnosť operácií	
		pokladničná hotovosť	
		pracovná cesta	
	účtovníčka	formálna správnosť	