

Poriadok obehu účtovných dokladov
Zariadenie pre Seniorov Špitálska 16 , 94501 Komárno

Platné:1.1.2015

Obeh účtovných dokladov

Jednou z podmienok riadneho zabezpečenia úloh účtovníctva je správny a účelne vytvorený poriadok „obehu účtovných dokladov.“ Na jeho plnení sa zúčastňujú pracovníci ekonomického úseku riadenia, ktorí vyhotovujú, spracúvajú , kontrolujú a schvaľujú rozličné prvotné doklady hospodárskych operácií.

Spracovaná smernica pre jednotný poriadok obehu účtovných dokladov musí napomáhať predovšetkým tomu, aby sa práca na úseku informačnej sústavy prevádzala plynule, dochvľíne a jednotlivé do správneho účtovného obdobia.

Pre správne plnenie v týchto riaditeľka zariadenia a v jeho neprítomnosti ním poverený pracovník/zástupca/ plnia dispozičné oprávnenia tým, že svojim podpisom súhlasia s realizáciou hospodárskej operácie/ podpisovanie všetkých účtovných dokladov / objednávky, faktúry, pokladničné doklady , preúčtovanie, zoznamy o výplatách, pracovné listy, dovolenky,/ .

Takto pripravené doklady zodpovedný pracovník zariadenia odstúpi ekonómke na úhradu a zaúčtovanie .

Ekonómka zabezpečuje kontrolu prípustných operácií v celom rozsahu na všetkých položkách najmä po stránke formálnej, vecnej ako i rozpočtového krytia.

Ďalej kontroluje doručené doklady po stránke vecnej a číselnej, prevádza úhrady všetkého druhu v konečnom štádiu vykonáva zúčtovanie hospodárskych operácií na základe predložených dispozícií a dokladov podľa účtovnej osnovy a smerníc k účtovnej osnove rozpočtových organizácií.

Evidencia došlých faktúr

Všetky došlé faktúry dodávky, práce a služby adresované na Zariadenie pre seniorov sú opečiatkované prezenčnou pečiatkou s dátumom a zapísané v časovom poradí do knihy došlých faktúr. Číslo a dátum v knihe došlých faktúr musí byť to isté ako na faktúre .

Skúmanie došlých faktúr

Zodpovední pracovníci za vecnú správnosť a prípustnosť zisťujú predovšetkým či fakturované dodávky, práce a služby zodpovedajú skutočnej akosti

množstvu a druhu v dobe trvania práce, cene a ostatným podmienkam, ktoré dohodli v rámci odberateľsko-dodávateľských vzťahov /objednávka, HZ/ .

Skúmajú súčasne prípustnosť uskutočnenej operácie, pričom skontrolujú či uskutočnená operácia zodpovedá platným právnym predpisom - nariadenia vo veciach finančného hospodárenia. Ide najmä o posúdenie operácie z hľadiska zabezpečenia v rozpočte a dodržiavania predpisov o financií . Ak sa pri tomto skúmaní nezistia nedostatky, potvrdí sa na doložke svojim podpisom vecná a číselná správnosť uskutočnených dodávok, prác a služieb .

Pri dodávkach materiálových zásob na sklad musia sa zápisy faktúr nahradiť príjmami akom prvotnými dokladmi o prírastku materiálových zásob. Výdaj zo skladu sa uskutočňuje na základe skladovej výdajky.

Dlhodobý hmotný majetok

Dlhodobý majetok nakupovaný sa oceňuje obstarávacou cenou. Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace a jeho obstaraním:

Dopravné , montáž ,provízia , poistné a iné súvisiace výdavky / náklady /.

Súčasťou obstarávacej ceny nie sú : úroky a realizovateľné kurzové rozdiely a náklady, ktoré vznikli po uvedení dlhodobého majetku do používania

Dlhodobý majetok , ktorý prešiel na zariadeniu ZpS na základe delimitácie a majetok mesta Komárno, ktorý má rozpočtová organizácia je ocenení obstarávacou cenou alebo cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve.

Ak cenu majetku nie je možné zistiť , oceňuje sa tento reprodukčnou obstarávacou cenou.

Ostatné účtovné doklady

Výdavky, ktorá sa uhrádzajú príkazom na úhradu / záloha na elektrinu/ alebo poštovými poukážkami a nemôžu sa doložiť faktúrami, vyhotovujú sa na jedno rázové doklady príkazy, prevody a pod.. Na uvedených dokladoch musí byť príslušná dokumentácia/ pri prevode finančných prostriedkov z depozitu na VK obyvateľov vyhotovenie zoznamu obyvateľov pri čerpaní dovolení a podobné, ktorá overuje uskutočnenú hospodársku dispozíciu. Uvedené doklady sa doručia v dvoch vyhotoveniach odborným spôsobom ako faktúry oddeleniu účtovníctva na vykonanie úhrady a zaúčtovanie.

Pokladničné doklady spolu s pokladničnou správou sú podkladom k vykonávaniu hospodárskych dispozícií . Predkladajú sa na ekonomický úsek do posledného dňa mesiaca. Pokladničné doklady musia byť vyplnené vo všetkých kolónkach , uviesť účel platby , č. OP menovaného, ktorý sumu prijal. Každý

pokladničný doklad musí byť podpísaný riaditeľom zariadenia alebo v jeho neprítomnosti zástupcom zariadenia.

Vyhotovením rekapitulačných zostáv mesačného súhrnu predpisu zúčtovania miezd, dane, dávok nemocenského poistenia a zrážok z miezd je zodpovedná mzdová účtovníčka.

Účtovné prevody pôvodných zápisov v účtovníctve, storná, záverečné zápisy, rôzne účtovania a iné, zúčtovávajú na základe vyhotovených interných dokladov, v ktorých sa musí uviesť: názov dokladu, označenie útvaru, ktorý ho vyhotovil, odvolanie sa na pôvodný účtovný zápis, označenie účtovnej operácie, peňažná suma, dátum vyhotovenia a podpis vystavovateľa.

Súhlas na prevod správy vlastníctva hnutelného a nehnuteľného majetku, ako aj usporiadanie inventarizačných rozdielov, spadá do kompetencie riaditeľa ZpS. Oddelenie účtovníctva sa stará o likvidáciu pohľadávok a usporiadanie mánk a škôd. Spolu s vedúcim organizácie organizuje priebeh inventarizačných prác. V konečnej fáze sa odsúhlasuje výsledok inventarizácie, stavy pohľadávok, zostatky depozitu obyvateľov, fond obyvateľov.

Písomnosti účtovníctva, ktoré zakladajú právny titul na peňažné nároky voči právnym subjektom a osobám / penále, pokuty, náhrady/ sa dávajú na oddelenie účtovníctva až po ich uznaní dlžníkom, resp. po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia kompetentného orgánu.

Účtovná kontrola dokladov

Faktúry opatrené doložkami z jednotlivých úsekov sa prekontrolujú po stránke prípustnosti, zabezpečenia finančných prostriedkov, na znak súhlasu vedúci zariadenia tieto podpisujú a vyznačia „v rozpočte zabezpečené“. Ide hlavne o také dodávky vykonanej práce, ktoré neboli v rozpočte uvedeného roka zakotvené, ale presunom z ostatných položiek, kde sa javí úspora finančných prostriedkov, sa môžu tieto faktúry realizovať. Skúmanie správnosti účtovných operácií, účtovných prevodov, opráv účtovných zápisov, správnym vyhotovením účtovných výkazov a zostatkov vo výstupných zostavách, je zodpovedná ekonómka. Nedostatky, ktoré sa zistia pri účtovnej kontrole dokladov, prerokuje odborný ekonóm s pracovníkom, ktorý ich vyhotovil a kontroloval. Pri závažnejších nedostatkoch sa tieto vrátia naspäť. Nezhody rieši riaditeľka zariadenia. Pri úhrade faktúry, ktorou sa uhrádzajú penále za oneskorené úhrady, prípadne za porušovanie predpisov pripojí sa k faktúre protokol:

Záznam o príčinách k penalizácii – pokuta .

Za oneskorené predloženie faktúr k úhrade, vyčíslené penále, alebo pokuty sú predpísané k náhrade pracovníkovi, ktorý to zapríčinil.

Účtovníčka pripravuje účtovné doklady na základe výpisov denne do účtovacích predpisov. Tieto sa stávajú podkladom pre automatické spracovanie, ktorého konečným výsledkom sú výstupné zostavy. Údaje z výstupných zostáv sa vypisuje do sumárnych účtovných výkazov na podklade , ktorých sa konkretizuje rozborová činnosť ako celku.

Podpisové vzory osôb

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb účtovnej jednotky ktoré doklady vystavujú, schvaľujú a účtujú.

Bankové výpisy

Zariadenie má účet v banke – Unicredit Banka Komárno

Pokladničné doklady

Príjmový a výdavkový pokladničný doklad –vystavenie dokladu – pokladník
Účtovný prípad – ekonóm, účtovník

Dodávateľské faktúry – ekonóm, účtovník

Interné doklady – ekonóm , účtovník

Zariadenie pre Seniorov Špitálska 16 94501 Komárno

Zoznam pracovníkov v ZpS Komárno


PhDr. Tillingerová Bohumíra – ved. sestra pavilón A,B
Czibor Mária – sestra pavilón – A,B
Bolcskeiová Eva – ved. sestra pavilón – C
Oravecová Lucia Bc. – pokladník
Bajcsiová Mária - účtovník
Markovicsová Eva – ved.strav.prev.
Ing.Čavojský Ladislav – prac.pov.vedenie ústavnej pokladne

Podpisové vzory pracovníkov v prípade organizačných a personálnych zmien sa aktualizujú.

Zariadenie pre Seniorov Špitálska 16, 94501 Komárno

D O D A T O K
k vzorovým podpisom

Dodatok k vzorovým podpisom pre - PhDr. Tillingerová Bohumíra – sestra pavilón
A,B

Vzorový podpis : 

V Komárne , dňa 1.7.2014

Zariadenie pre Seniorov Špitálska 16, 94501 Komárno

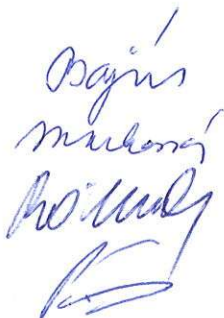
Podpisový vzor Unicredit bank Komárno

Bajcsiová Mária

Markovicsová Eva

Bolcskeiová Eva

Pálinkásová Pavla



Komárno dňa 31.3.2011

ZARIADENIE
Eva Ipóthová PRE SENIOROV KOMÁRNO
Riad.ZpS Ul. Špitálska 16 (1)
945 05 KOMÁRNO 5

Zariadenie pre Seniorov Špitálska 16, 94501 Komárno

Podpisový vzor v pavilóne A,B,C


Pálinkášová Pavla



Czibor Mária



Bolcskeiová Eva



Oravecová Lucia Bc.



Komárno dňa 31.3.2011

ZARIADENIE
PRE SENIOROV KOMÁRNO
Ul. Špitálska 16
945 05 KOMÁRNO 5 (1)
Eva Ipóthová
Riad.ZpS

Preberací protokol Elektronického Tokena

Obchodné miesto Banky **Komárno**

Majiteľ účtu: **Zariadenie pre sen. *)**

CIF: **6619021**

Disponent: **Bajcsiová *)**

CIF: **1146237**

Token: **1803204527** sériové číslo

Fakturovať : NIE

Účet klienta pre inkasovanie poplatku za Token : **6619021005/1111**

IČO : **352489**

IČ DPH :

*) ak je majiteľ ten istý ako Disponent, nie je potrebné vypisovať Disponenta

Prehlasujem, že som prevzal Elektronický Token s hore uvedenými údajmi (ďalej len Token)

Vážený klient, skontrolujte prosím, či súhlasí výrobné číslo Tokenu (nachádza sa na zadnej strane daného nástroja). Svojím podpisom potvrdzujete, že výrobné číslo Tokenu súhlasí s uvedenými údajmi a že ste Token prevzali v nepoškodenom stave.

Pred prvým použitím Tokenu si dôkladne prečítajte návod na jeho obsluhu. Návod na používanie je umiestnený v „Užívateľskej príručke“ na stránke UniCredit Bank Slovakia a. s., (<http://www.unicreditbank.sk>) v sekcii Internetového Bankovníctva.

V Komárne

Dňa 17. júna 2013

Podpis majiteľa účtu



Podpisy a pečiatka za Banku



ZARIADENIE
PRE SENZORY KOMÁRNO
Ul. Španielska 18 (2)
943 05 KOMÁRNO 5