

<b>Názov organizácie:</b>	<b>Stredná odborná škola poľnohospodárstva a služieb na vidieku, Žilina</b>
<b>Názov internej smernice:</b>	<b>Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory</b>
<b>Poradové číslo smernice:</b>	<b>3/24</b>
<b>Vypracoval:</b>	<b>Hospodárka školy</b>
<b>Schválil:</b>	<b>Riaditeľ školy</b>
<b>Dátum vyhotovenia internej smernice:</b>	<b>30. septembra 2024</b>
<b>Za správnosť smernice zodpovedá:</b>	<b>Hospodárka školy</b>
<b>Za dodržiavanie smernice zodpovedá</b>	<b>Hospodárka školy, účtovníčka školy</b>
<b>Platnosť internej smernice:</b>	<b>1. októbra 2024</b>
<b>Prílohy:</b>	<b>2</b>

## **Článok I**

### **Forma a náležitosti účtovných, resp. daňových dokladov**

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 562/2003 Z.z. je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať tieto náležitosti:

- a) 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.

Účtovné doklady vyhotovujú rozpočtové organizácie v štátnom jazyku v zmysle § 4 ods. 7 zákona o účtovníctve a bez zbytočného odkladu v zmysle § 10 ods. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladajú.

V prípade, že je rozpočtová organizácia platiteľom dane z pridanej hodnoty, potom prichádzajú do úvahy aj iné druhy dokladov, ktorých náležitosti sú predpísané zákonom o dani z pridanej hodnoty.

Ide predovšetkým o záznamy a faktúry, ktorých náležitosti a iné povinnosti vzťahujúce sa k nim upravuje § 70 - § 77 zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty.

## **Článok II**

### **Fázy obehu účtovných dokladov**

Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi pracovníkmi.

#### **1. Vznik účtovného prípadu**

Externé doklady prídu do rozpočtovej najčastejšie poštou, kuriérom. Interné doklady vyhotovuje, mzdová a finančná účtáreň a pod. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu ihneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

#### **2. Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov**

Náležitosti účtovného dokladu predpísané zákonom o účtovníctve a v prípade daňových dokladov náležitosti vyplývajúce zo zákona o DPH sa kontrolujú zodpovedným pracovníkom – hospodárkou školy pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený.

#### **3. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov**

Ide o preskúmanie súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t.j. preverovaná je správnosť výšky peňažných čiastok, správnosť účtovného obdobia, množstvo, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod. Napríklad či

fakturovaná dodávka tovaru bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti podľa zmluvy a pod. Kontrolu vecnej správnosti vykonáva pracovník - hospodárka školy, ktorá je za dodávku tovaru zodpovedná. Ďalej je predmetom kontroly oprávnenosť operácie, napríklad či predložené vyúčtovanie služobnej cesty súvisí s pracovnou činnosťou zamestnanca, atď.

#### **4. Príprava k zaúčtovaniu účtovného dokladu**

Ide o očíslovanie dokladu z číselného radu. Pracovník zodpovedný za účtovanie – účtovníčka školy zaznamená (predkontuje) na účtovnom doklade prípadne na prílohu k účtovnému dokladu účtovací predpis.

Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné, a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Opravy v účtovných dokladoch, v účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach sa vykonávajú, ak účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný. Opravy sa musia uskutočniť podľa § 34 zákona o účtovníctve tak, aby bolo možné vždy určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala opravu, dátum jej vykonania, a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť aj obsah pôvodného účtovného záznamu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

#### **5. Zaúčtovanie účtovného dokladu**

Doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované.

#### **6. Archivácia účtovného dokladu**

Lehota je stanovená § 31 zákona o účtovníctve (po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú). O archiváciu dokladov sa stará tajomníčka školy.

#### **7. Skartácia**

Stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby.

## **Článok III**

### **Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov**

#### **1. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr a dobropisov**

Pracovník zodpovedný za priame kontakty s odberateľmi vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. Opatrí ju náležitosťami účtovného (i daňového dokladu) a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi ďalej.

Pracovník zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení. V určitých intervaloch predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok zruší alebo obmedzí ďalšie dodávky a postúpi zoznam neuhradených pohľadávok odboru pre ich vymáhanie.

Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

#### ***Například postup pri spracovaní odoslaných faktúr:***

Pracovník zodpovedný za fakturáciu vystaví faktúru a odovzdá ju denne k zaúčtovaniu. Na ekonomickom úseku sa faktúry zapisujú do Knihy vystavených faktúr a predložia sa k spracovaniu dát a založeniu.

Vecnú a formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: hospodárka školy.

#### **2. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr**

Prijatá faktúra sa zaeviduje v podateľni účtovnej jednotky v Knihe došlej pošty a vyznačí sa na nej dátum prijatia. Pracovník podateľne odovzdá čo najrýchlejšie oproti podpisu ďalšiemu pracovníkovi.

Pracovník pri zápise do Knihy došlých faktúr priradí jej evidenčné číslo (podľa Knihy došlých faktúr). K faktúre pripojí likvidačný list vyplnený podľa predtlaču.

Zodpovedný pracovník vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. Ak sa jedná o tovarovú faktúru, priradí jej číslo obchodného prípadu a priloží k nej kópiu objednávky, resp. zmluvy alebo sa na faktúre či likvidačnom liste odvolá na jej číslo. Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom

Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickojej reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre.

Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku.

Likvidátor zodpovedá za včasné vrátenie faktúry z príslušného odboru z hľadiska dátumu splatnosti faktúry. Po vrátení faktúry overí formálnu správnosť a odovzdá faktúru proti podpisu účtovníkovi zodpovednému za zaúčtovanie príslušnej hospodárskej operácie.

Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácií uvedených na príslušnej faktúre – v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie pre daňové priznanie a daňovú kontrolu.

Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

Likvidátor faktúr zabezpečí úhradu faktúry a vykoná na základe výpisu z bankového účtu, resp. pokladničného dokladu zápis o dátume uskutočnenia úhrady zápis v Knihe došlých faktúr. Zároveň vyznačí na bankovom výpise, resp. pokladničnom doklade evidenčné číslo faktúry.

Zamestnanec finančnej učitárne prevedie kontrolu platby z hľadiska výšky limitu, kontrolu prípustnosti operácie, napr. z hľadiska priradenia platby správcom do príslušného paragrafu, položky, podpoložky a pod.

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru:

<b>Druh účtovného dokladu:</b>	<b>Meno zodpovedného pracovníka:</b>
u dodávateľských faktúr	hospodárka školy

Overenú faktúru odovzdá uvedený pracovník v najkratšom termíne, k zaúčtovaniu do finančnej učitárne.

Formálnu správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru:

<b>Druh účtovného dokladu:</b>	<b>Meno zodpovedného pracovníka:</b>
u dodávateľských faktúr	hospodárka školy

Overený doklad odovzdá zodpovedný pracovník – hospodárka školy finančnej učitárni k spracovaniu dát a potom k založeniu (úschove a archivácii dokladov).

### **3. Doklady na účtovanie o dlhodobom majetku**

Registráciu majetku potvrdzujú pracovníci oddelenia evidencie majetku podpisom na účtovnom doklade.

Protokol slúži ako doklad na **vyhotovenie inventárnej karty** dlhodobého hmotného majetku a krátkodobého majetku, resp. v učitárni na zaúčtovanie.

### **5. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov**

Styk s bankou zaisťuje pracovník finančnej učitárne – finančný účtovník. Preberá výpisy z peňažného ústavu, zúčtováva jednotlivé položky a prevádza kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi. Úhrady sú uskutočňované elektronickej e-banky, ktoré vykonáva hospodárka školy a finančný účtovník.

Vecnú a formálnu správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru finančný účtovník.

Rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, budú podpisované pracovníkom, ktorého podpisový vzor bol odovzdaný príslušnej banke.

K jednotlivým výpisom z bankových účtov je potrebné prikladať prislúchajúce príkazy na úhradu.

Pracovník zaeviduje prijatý bankový výpis, preverí jeho správnosť a postúpi ho likvidátorovi odberateľských resp. dodávateľských faktúr.

Likvidátor preverí vecnú a číselnú správnosť výpisu, zaeviduje dátum úhrady do Knihy odberateľských faktúr, resp. Knihy dodávateľských faktúr a zapíše evidenčné číslo uhradenej faktúry do výpisu z bankového účtu. Výpis postúpi ďalej.

Pracovník vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií. Pri každej platbe na výpise označí druh platby.

Jednotlivé bankové doklady sa predkontujú a zaúčtujú.

Ďalej sa preverí, či je už faktúra zaevidovaná a či je správne zaúčtovaná. Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty.

Zaúčtované výpisy pripraví na archiváciu.

## **6. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov**

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničná kniha a prílohy k príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom.

Na pokladničnú operáciu vyhotoví pracovník samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovné príkazy, výplatné listiny, faktúry, ústrižky z elektronickej registračnej pokladnice, atď.). Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok, resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe.

Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená oprávneným pracovníkom.

Pracovník vedie operatívnu evidenciu preddavkov na cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších.

Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Účtovníkom predloží listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie.

Pracovník preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, overí, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne zdokladovaná. Zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov.

Zaúčtované doklady pripraví na archiváciu.

**V priebehu účtovného obdobia vykoná minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne.**

V zmysle Výnosu MF SR č. 12475/2002-13, ktorým sa pre klientov Štátnej pokladnice ustanovuje limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti v ustanovenom období, sa pre štátne rozpočtové organizácie stanovil denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti vo výške 500,00 EUR

Pokladničné operácie môže prevádzať len pokladník, ktorý má podpísanú hmotnú zodpovednosť s narábaním hotovosti.

Pokladník má predovšetkým tieto povinnosti:

- zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (*názov a číslo, názov rozpočtovej organizácie., dátum vyhotovenia, meno platiteľa, resp. príjemcu, čiastku platby číslicou i slovom, účel platby, podpisy oprávnených osôb*),
- vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe,
- ak má rozpočtová organizácia a obec stanovený limit, tak sleduje aj dodržanie tohoto limitu,
- v stanovených termínoch predkladá doklady o pokladničných operáciách s pokladničnou knihou na overenie a po ich overení sú odovzdané učitárni na zaúčtovanie.

Učitáreň má potom na starosti:

- odsúhlasiť pokladničné doklady s pokladničnou knihou,
- odsúhlasiť pokladničnú hotovosť sčítaním príjmov a výdavkov so zostatkom z minulého dňa,



- prekontrolovať formálnu správnosť dokladov (podpisy, účel platby a pod.) a následne doplniť účtovací predpis na všetkých výdavkových pokladničných dokladoch a príjmových pokladničných dokladoch aj zaúčtovať na príslušných účtoch.

Pri vystavovaní výdavkových pokladničných dokladov i príjmových pokladničných dokladov je potrebné dbať na nasledovné skutočnosti:

- po prijatí kópie pokladničného dokladu od inej organizácie je potrebné vystaviť originál pokladničného dokladu,
- pri vystavení pokladničného dokladu je potrebné ponechať si originál a inému subjektu odovzdať len kópiu.

Pokiaľ nastane výber, resp. vklad peňazí na bankový účet, potom je potrebné dbať na to, aby:

- sa prikladali potvrdenia od banky o príslušnom výbere, resp. vklade (*t.j. neprikladali k bankovým výpisom*),
- pri prijatí peňazí do pokladne nebol dátum uvedený na potvrdení od banky neskorší než je dátum uvedený na príjmovom pokladničnom doklade,
- pri výbere peňazí z pokladne do banky nebol dátum uvedený na potvrdení od banky skorší než je dátum uvedený na výdavkovom pokladničnom doklade.

Termíny odovzdania dokladov: do 5. teho v mesiaci.

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru:

tajomníčka školy

Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru:

hospodárka školy

## **7. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd**

Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- prehľad o výške poisťného, vyplatených dávkach,
- prehľad odvodov podľa poisťovní,
- rekapitulácia zrážok,
- hromadné príkazy na úhradu.

Podklady na výplatu miezd vyhotovuje poverený pracovník a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá vedúci organizácie mzdovej účtovníčke na spracovanie. Na spracovanie miezd je nutné predkladať rôzne doklady (*napr. dovolenkové formuláre*) **do 3. dňa** (*stanoví si účtovná jednotka ľubovoľne*) v bežnom mesiaci.

Mzdová účtáreň spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu **do 10. dňa** v mesiaci, uskutoční rôzne odvody finančných prostriedkov a odovzdá do pokladne na vyplatenie, resp. pri výplatách bezhotovostne prostredníctvom banky sa odovzdá príslušnému pracovníkovi na vyhotovenie príkazu na úhradu.

Rekapituláciu miezd zaúčtuje finančná účtáreň.

## **8. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách**

Pred začiatkom služobnej cesty by mal mať pracovník vystavený cestovný príkaz. Konanie tuzemskej, resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje riaditeľ

Pred nástupom pracovnej cesty sa môže zamestnancovi na jeho žiadosť poskytnúť **záloha** v zmysle § 36 ods. 1 a 2 zákona o cestovných náhradách úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovný príkaz a na výdavkový pokladničný doklad. Zamestnancom v dôsledku častej zmeny pracoviska poskytne rozpočtová organizácia paušálnu sumu (*suma vypočítaná na základe aktuálne platných sadzieb náhrad v závislosti od dĺžky a miesta pracovnej cesty*).

Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný **do 10 pracovných dní** v zmysle § 36 ods. 3 zákona o cestovných náhradách predložiť účtárni vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (*napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné a ďalšie výdavky*) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne. Zamestnancom v dôsledku častej zmeny pracoviska poskytne rozpočtová organizácia dlhší čas na predloženie dokladov.

Poverený pracovník účtárne uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom vedúceho, oprávneného schvaľovať pracovnú cestu.

Potom sa vyúčtovanie odovzdá pokladníkovi na zaistenie výplaty cestovných náhrad v zmysle § 36 ods. 4 až 6 zákona o cestovných náhradách alebo k inkasu nevyúčtovanej časti zálohy. Zamestnancom v dôsledku častej zmeny pracoviska vyplatí rozpočtová organizácia po dlhšom čase než 10 pracovných dní na predloženie dokladov.

## **9. Evidencia, kontrola a obeh ostatných účtovných dokladov**

Doklady k tvorbe, použitiu a hospodáreniu **so sociálnym fondom** upravuje zákon č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a kolektívna zmluva. Za vyčíslenie tvorby sociálneho fondu zodpovedá finančná, resp. mzdová účtáreň.

## **10. Evidencia, kontrola a obeh ostatných neúčtovných dokladov**

Zmlúv (napríklad zmluvy na užívanie nebytových priestorov, byty a pod.) podpisuje zástupca rozpočtovej organizácie. Vypracujú sa vo dvoch vyhotoveniach (pre prenajímateľa a pre nájomcu). Pri vypracovávaní zmlúv je povinný dodržiavať zásady výhodnosti pri ich uzatváraní. Zmluva je platná len so súhlasom zástupcu ŽSK (predsedom) podľa Smernice č. 8/2004. Evidenciu zmlúv vedie HŠ, každá zmluva má pridelené svoje číslo, je zaevidovaná v evidenčnej zmluve kníh.

**Objednávky** sú vyhotovené v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsiahnutými vo všeobecne záväzných predpisoch. Objednávky sa vypracujú v dvoch vyhotoveniach (z toho jedno vyhotovenie sa zašlú dodávateľovi a jedno vyhotovenie sa založí na príslušnom odbore, ktorý objednávku vystavil). Objednávka môže byť realizovaná len po predchádzajúcom súhlase RŠ. Objednávka je založená pri každom obstaraní, (dodávky prác, služieb ako aj nákupu tovaru).

Objednávka obsahuje:

- číslo objednávky,
- dátum vystavenia,
- názov objednávajúcej organizácie,
- druh tovaru, množstvo, cenu,

- presný názov a adresa dodávateľa,
- bankové spojenie,
- IČO, DIČ.

## Článok IV

### Podpisové vzory

Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje finančný odbor, resp. účtáreň. Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami v peňažných ústavoch je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená v učtárni. Podpisové vzory správcov oprávnených schvaľovať hospodárske operácie a pracovné cesty zabezpečuje finančné oddelenie, resp. účtáreň. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

#### ***Príloha č. 1:***

**Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:**

<b>Meno a priezvisko pracovníka</b>	<b>Funkcia pracovníka</b>	<b>Zodpovednosť</b>
Janušová Alena	Hospodárka	Vecná a formálna
Štyriaková Ľubomíra	Tajomníčka	Vecná a formálna
Korená Marta	Účtovníčka	Vecná a formálna

#### ***Príloha č. 2:***

**Zoznam podpisových vzorov s uvedením zoznamu účtovných dokladov, funkcií a podpisových vzorov osôb oprávnených:**

- vystaviť účtovný doklad,
- schváliť jeho vecnú správnosť,

- zaúčtovať doklad,
- viesť účtovné knihy a analytické evidencie.

<b>Druh dokladu</b>		<b>Meno pracovníka</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Termín</b>
pokladničné doklady	vystavuje schvaľuje účtuje	Šyriaková Ľ. Ing.Schvarc Ľ. Korená Marta	Tajomníčka Riaditeľ Účtovníčka	priebežne mesačne priebežne
vystavené faktúry	vystavuje schvaľuje účtuje	Janušová Alena Ing.Schvarc Ľ. Korená Marta	Hospodárka Riaditeľ Účtovníčka	priebežne mesačne priebežne
prijaté faktúry	vystavuje schvaľuje účtuje	Janušová Alena Ing.Schvarc Ľ. Korená Marta	Hospodárka Riaditeľ Účtovníčka	priebežne mesačne priebežne
bankové výpisy	vystavuje schvaľuje účtuje	Korená Marta Ing.Schvarc Ľ. Korená Marta	Účtovníčka Riaditeľ Účtovníčka	priebežne mesačne priebežne
interné doklady	vystavuje schvaľuje účtuje	Korená Marta Ing.Schvarc Ľ. Korená Marta	Účtovníčka Riaditeľ Účtovníčka	priebežne mesačne priebežne

Ing. Ľubomír Schvarc  
riaditeľ školy