

Názov dokumentu: Smernica	
Názov smernice: E.1 Systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov	
Číslo smernice/verzia/vydanie: E.1/V.1/31012017	
Dátum vydania a účinnosti: 31.1.2017 / 31.1.2017	
Spracoval: Oldřich Kovář	Spracoval dňa: 13.1.2017
Kontrola:	Kontrola dňa:
Za správnosť a dodržiavanie smernice zodpovedá prezídium Slovenskej kanoistiky a bola schválená na zasadnutí dňa: xx.1.2017	
Publikované/dňa:	http: //xxxxx ; xx.1.2017
Počet strán:	1
Počet príloh:	0
Riadiť sa ustanoveniami tejto smernice sú povinní všetci zamestnanci, funkcionári a členovia Slovenskej kanoistiky.	

Smernica upravuje činnosti pri obehú a kontrolu účtovných dokladov Slovenskej kanoistiky v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

1. Náležitosti účtovného dokladu

- 1.1. Označenie účtovného dokladu
- 1.2. Opis obsahu účtovného prípadu
- 1.3. Označenie účastníkov
- 1.4. Peňažnú sumu resp. údaj o množstve a cene
- 1.5. Dátum vyhovovania účtovného dokladu
- 1.6. Dátum uskutočnenia účtovného prípadu
- 1.7. Podpis osoby zodpovednej za vznik účtovného dokladu, osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- 1.8. Označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- 1.9. Popis účtovného strediska (H – sekcia hladkých vôd, D sekcia divokých vôd)

2. Vymedzenie obehu účtovných dokladov a fáz obehu. Obehom účtovných dokladov sa rozumie proces podávania dokladov od ich vzniku až po likvidáciu. Fázy obehu účtovného dokladu:

2.1. Vznik účtovného dokladu:

- 2.1.1. pri externom účtovnom doklade: prijatie
- 2.1.2. pri internom účtovnom doklade: vystavenie

2.2. Kontrola formálne správnosti: kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa bodu 1

2.3. Kontrola vecnej správnosti: preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cena, rozsah prác, dodržiavanie zmluvných podmienok a pod.

2.4. Príprava k zaúčtovaniu zahŕňa:

- 2.4.1. usporiadanie účtovných dokladov tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú
- 2.4.2. priradenie interného čísla dokladom

2.5. Zaúčtovanie dokladu – znamená predkontovanie účtovnej operácie uvedenej na doklade. Účtovník, ktorý účtovnému dokladu priradí predkontačný predpis, tento označí svojim podpisom, tak aby bolo zrejmé kto doklad zaúčtoval.

2.6. Archivácia

- 2.6.1. Šanón, ktorý obsahuje účtovné doklady sa označí archivačným štítkom,

2.7. Likvidácia – znamená fyzické zničenie účtovných dokladov po skončení doby archivácie alebo v čase kedy sa o tom rozhodne v zmysle registratúrneho poriadku Slovenská kanoistika.

3. Obeh odberateľských faktúr

Vznik – faktúru vystavuje externá účtovná firma alebo poverený pracovník sekretariátu Slovenskej kanoistiky. Faktúru označí poradovým číslom. Poverený zodpovedný pracovník zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva a pod.) postúpi

externému účtovníkovi, ktorý vykoná predkontáciu. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry a zároveň sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady. Zoznam neuhradených faktúr predkladá raz za 14 dní zodpovednému pracovníkovi Slovenskej kanoistiky a ten následne prezidentovi Slovenskej kanoistiky.

4. Obeh dodávateľských faktúr

Vznik – dodávateľskú faktúru zaeviduje poverený pracovník sekretariátu Slovenskej kanoistiky v prijatej pošte. Dodávateľská faktúra sa na kontrolu formálnej a obsahovej stránky predloží zodpovednému pracovníkovi Slovenskej kanoistiky, ktorý faktúru zaeviduje v knihe prijatých faktúr, označí poradovým číslom a dátumom príchodu. Poverený pracovník vykoná vecnú a formálnu kontrolu správnosti, zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov. Takto spracovanú faktúru zaúčtuje. Sleduje splatnosť záväzkov a ich úhrady.

5. Obeh výpisov z bankových účtov

Slovenská kanoistika vedie účty v Slovenskej Sporiteľni, a.s. Bratislava a prostredníctvom nej uskutočňuje svoje platby. Výpisy z účtov sú elektronické.

Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní bankových výpisov podľa poradového čísla. Externý účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov, ktoré uvedie na výpise.

6. Obeh pokladničných dokladov

Vznik – pokladník zhromažďuje doklady na preplatenie od zamestnancov. K jednotlivým operáciám vyhotoví pokladničný doklad, ktorý potvrdí svojim podpisom, prípadne podpisom štatutárneho zástupcu. Pokladničným dokladom sa rozumie príjmový a výdavkový pokladničný doklad. Pokladník vykoná pri prevzatí dokladu od zamestnanca kontrolu vecnej a formálnej správnosti, a to či doklad obsahuje všetky náležitosti účtovného dokladu. Pokladník postúpi doklady na zaúčtovanie externému účtovníkovi. Príprava spočíva v usporiadaní pokladničných dokladov, priradení interného čísla a správnej predkontácie. Po zaúčtovaní podpíše účtovný doklad tak, aby bolo zrejmé, kto doklad zaúčtoval.

7. Obeh interných dokladov

Vznik – interný doklad o účtovných operáciách, ktoré vznikajú v rámci Slovenskej kanoistiky vyhotovuje externý účtovník. Za interný doklad sa pre potreby tejto smernice považuje najmä zúčtovacia a výplatná listina, protokol o zaradení (vyradení) investičného majetku, odpisový plán majetku, vyúčtovania cestovných náhrad a iné podklady dokladujúce vznik ďalších účtovných operácií. Kontrolu vecnej a formálnej správnosti vykonáva externý účtovník, kontroluje najmä, či je interný doklad v zhode s internou smernicou, na základe ktorej sa vystavuje. V prípade zistených rozdielov upovedomí zodpovedného pracovníka Slovenskej kanoistiky a začne konanie za účelom opravy chybných údajov. Príprava k zaúčtovaniu spočíva v usporiadaní interných dokladov a priradenie interného čísla, vykonáva ju externý účtovník. Externý účtovník zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných dokladov uvedených na doklade. Po zaúčtovaní účtovný doklad potvrdí svojim podpisom tak, aby bolo zrejmé, kto doklad zaúčtoval.

Mesačný reporting

Pokiaľ nie je vytvorený transparentný účet, účtovník predkladá reporting o použití príspevku uznanému športu z Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.k 25. dňu nasledujúceho mesiaca.

