

MARATÓNSKY KLUB KOŠICE (MKK)

Pri jazdiarni 1, 043 04 Košice

IČO: 00595209; DIČ: 2020 777 682; IČ DPH: SK2020 777 682

SMERNICA č. MKK / 04 – 2018 o obehu, kontrole a archivácii účtovných dokladov

Spracoval/a	Marián Lukáč	Podpísal	Ing. Ján Sudzina, prezident MKK
Počet strán	10	Počet príloh	0
Účinnosť od	7.3.2018	Dátum schválenia Správnou radou MKK	7.3.2018

Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.

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. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre Maratónsky klub Košice z platných právnych predpisov. 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. 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.

Za hospodárenie s rozpočtovanými prostriedkami zodpovedá prezident Maratónskeho klubu Košice (MKK), ktorý v zmysle Organizačného poriadku MKK určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov a funkcionárov na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom MKK.

Každá zložka štruktúry MKK je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Čl. I.

Forma a náležitosti účtovných resp. daňových dokladov

1. Účtovné doklady

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 11 zákona o účtovníctve sú účtovné doklady - originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
- b) opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písmena d),
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v sústave podvojného účtovníctva.

Náležitosti účtovného dokladu sa môžu umiestniť aj na iných než účtovných písomnostiach; tieto písomnosti sa uschovávajú po rovnakú dobu ako účtovný doklad. Účtovné doklady vyhotovujú účtovné jednotky v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladajú.

2. Daňové doklady

Pokiaľ prichádzajú v organizácii do úvahy daňové doklady (napr. prijaté faktúry s DPH na vstupe resp. vystavené faktúry s DPH na výstupe), ich náležitosti sú predpísané zákonom č. 289/1995 Z.z. o DPH v znení neskorších predpisov (§ 15):

- a) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniiteľné plnenie,

- b) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, v ktorého prospech sa uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
- c) v zmysle § 2 Obchodného zákonníka – zápis v OR, súd, vložka č...., živnostníci – číslo živnosť. listu, vydané kým, ostatní č. licencie, vydané kým.
- d) poradové číslo daňového dokladu,
- e) dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia,
- f) dátum vyhotovenia daňového dokladu,
- g) názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia,
- h) výška ceny bez dane,
- i) sadzba dane,
- j) výšku dane celkom.

3. Zjednodušené daňové doklady

Okrem daňových dokladov môže organizácia prijímať aj doklady vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou (úhrady v hotovosti), tzv. zjednodušené daňové doklady, ktoré v zmysle § 16 zákona o DPH obsahujú minimálne:

- a) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
- b) poradové číslo daňového dokladu,
- c) dátum vyhotovenia daňového dokladu,
- d) názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia,
- e) sadzba dane,
- f) výšku ceny vrátane dane celkom.

Čl. 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 dokladu** - externého alebo interného dokladu. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom. Účtovné doklady sa preskúmavajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. **Kontrola formálnej správnosti** - kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa zákona o účtovníctve. Preskúvanie 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 ...). Preskúvanie formálnej správnosti vykonáva osoba poverená vedením účtovníctva, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste.
3. **Kontrola vecnej správnosti** - preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok, doplnené obchodnými dokumentmi (obchodné dokumenty v zmysle Obch. zákona sú – zmluvy uzavreté v zmysle Obch. zákona, alebo Obč. zákonníka, faktúry, objednávky, potvrdenky o zaplatení a pod.).
4. 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. Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva tajomník MKK, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste.

5. **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 prezidenta a orgánov MKK, smernicami MKK, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu MKK. Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva zamestnanec poverený likvidáciou dokladov a sledovaním čerpania rozpočtu alebo prezident MKK.
6. **Príprava k zaúčtovaniu** - na doklad sa najprv napíše číslo z číselného radu. Osoba poverená vedením účtovníctva (OPVÚ) predkontuje na účtovnom doklade prípadne na prílohe 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 kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú (§ 34 zákona o účtovníctve).
Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázanosti a nesprávnosti účtovníctva (§ 35 zákona o účtovníctve). Opravy sa musia uskutočniť tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad. Zodpovednosť za správne označenie účtovných dokladov a za ich prípadné opravy nesú príslušní pracovníci.
7. **Zaúčtovanie dokladu** - doklad sa podpíše OPVÚ a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované.
8. **Archivácia** - ide jednak o stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 35 zákona o účtovníctve (po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú) a stanovenie zodpovedných osôb.
9. **Skartácia** - stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby.

Čl. III.

Obeh konkrétnych dokladov

1. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr a dobropisov

- a) OPVÚ vystaví na základe uzavretej zmluvy, objednávky alebo iných overených podkladov odberateľskú faktúru. Preverí formálnu správnosť faktúry z hľadiska náležitostí daňového dokladu. Opatrí ju náležitosťami účtovného (i daňového dokladu) a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Overenú faktúru postúpi ďalej. Sekretariát Maratónskeho klubu Košice (MKK) zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva a ďal.) postúpi ďalej.
- b) OPVÚ overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Sekretariát MKK sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení. V určitých intervaloch predkladá Správnej rade (SR) MKK prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok zruší alebo obmedzí ďalšie dodávky a postúpi zoznam neuhradených pohľadávok na ich vymáhanie.
- c) OPVÚ zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

2. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr a dobropisov

- a) Prijatá faktúra sa zaeviduje na Sekretariáte MKK v knihe došlej pošty, vyznačí sa na nej dátum prijatia a pripojí k faktúre. Zaevidovanú faktúru predloží na schválenie prezidentovi MKK, ktorý vykoná kontrolu oprávnenia a svoj súhlas s úhradou označí svojim podpisom na krycom liste.
- b) Tajomník MKK vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry, pripojí k nej prílohy podľa druhu faktúry (kópiu objednávky, prezenčnú listinu, rozpis a kalkuláciu stravy, pri preprave záznam o premávke motorového vozidla, pri opravách protokol o vykonaných prácach, pri tovare dodací list, pri nákupe HIM a DHIM podpísanú príjemku). Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom a vráti likvidátorovi faktúr.
- c) Vystavovanie všetkých objednávok vykonáva tajomník MKK. Zmluvy a objednávky podpisuje prezident MKK. V prípade potreby môže objednávku v rozsahu splnomocnenia podpisovať aj tajomník MKK. Všetky objednávky sa vystavujú minimálne s jednou kópiou, ktorá ostáva v evidencii MKK.
- d) Objednávka obsahuje: poradové číslo objednávky, dátum jej vystavenia, údaje objednávateľa (MKK) meno a adresu dodávateľa, konkrétny obsah objednávky, požadovaný termín dodania, podpis oprávnenej osoby, pečiatku MKK.
- e) Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickú reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre.
- f) Pracovník Sekretariátu MKK (likvidátor faktúr) pri zápise do knihy došlých faktúr, priradí jej evidenčné číslo podľa knihy došlých faktúr.
- g) Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku.
- h) Likvidátor zodpovedá za včasné uhradenie faktúry jednak z hľadiska dátumu splatnosti faktúry a jednak z hľadiska uplatňovania odpočtu DPH. Po overení formálnej správnosti sa zaúčtuje podľa príslušnej hospodárskej operácie.
- i) OPVÚ 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.
- j) 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.

3. Doklady na účtovanie o majetku

- a) Protokol o zaradení hmotného investičného majetku do používania vyhotovuje pracovník Sekretariátu MKK poverený správou majetku MKK v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí HIM do evidenčného stavu organizácie. Vykoná kontrolu správnosti a podpíše sa. Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty HIM resp. na zaúčtovanie. Jedno vyhotovenie obratom podáva OPVÚ na zaúčtovanie a jedno si ponecháva pre vlastnú evidenciu. Protokol schvaľuje tajomník MKK.
- b) Tento postup sa dodržiava pri nehmotnom investičnom majetku a hmotnom investičnom majetku, ktorých obstarávací cena presahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov (pri HIM nad 1.700,- € a pri NIM nad 2.400,- €).
- c) Evidované sú všetky kancelárske stroje (výpočtová technika a jej súčasti, telekomunikačné zariadenia, biela technika, rozhlasové a TV prijímače a pod.) a zariadenie nábytkom v hodnote nad 70 Eur. Eviduje sa dátum nadobudnutia, hodnota v čase nadobudnutia, pridelenie a prevzatie konkrétnou osobou.

- d) Tovar určený na konkrétne akcie (športové a spoločenské oblečenie v súvislosti s podujatiami, knihy a suveníry) je evidovaný samostatne a vydávaný na základe podpisu preberajúcej osoby.
- e) Hmotný investičný majetok (HIM) je evidovaný a odpisovaný v účtovníctve.
- f) Vyraďovanie a likvidáciu DHM vykonávajú pracovníci Sekretariátu MKK so súhlasom prezidenta MKK.

4. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

- a) Pracovník Sekretariátu MKK 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 resp. dodávateľských faktúr a zapíše evidenčné číslo uhradenej faktúry do výpisu z bankového účtu. Výpis postúpi ďalej.
- b) Pracovník Sekretariátu MKK vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií. Pri každej platbe na výpise označí druh platby. Ďalej preverí, či je už faktúra zaevidovaná a či je zaúčtovaná.
- c) OPVÚ jednotlivé bankové doklady predkontuje a zaúčtuje. Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty.
- d) Zaúčtované výpisy pripraví na archiváciu.
- e) Styk s bankou zaisťuje poverený pracovník Sekretariátu MKK, vykonáva úhradu odsúhlasených a schválených dokladov na úhradu peňažnému ústavu, preberá výpisy z peňažného ústavu.
- f) OPVÚ zúčtováva jednotlivé položky a prevádza kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi.
- g) Vecnú správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru tajomník MKK. Formálnu správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru OPVÚ.
- h) Rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, budú podpisované pracovníkmi, ktorých podpisový vzor bol odovzdaný príslušnej banke.
- i) K jednotlivým výpisom z bankových účtov je potrebné prikladať príslušajúce príkazy na úhradu.

5. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha.

- a) Na pokladničnú operáciu vyhotoví pracovník Sekretariátu MKK poverený vedením pokladne (pokladník) samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovné príkazy, výplatné listiny, faktúry atď.). Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe.
- b) Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená oprávneným pracovníkom.
- c) Pokladník vedie operatívnu evidenciu preddavkov na cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších.
- d) Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. OPVÚ predkladá listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie.
- e) V priebehu účtovného obdobia vykoná minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne.
- f) OPVÚ preverí 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.
- g) Zaúčtované doklady pripraví na archiváciu.
- h) Denný limit pokladne je 1.500,-€. Finančné prostriedky nad limit odvádza pokladník na účet MKK v peňažnom ústave.

- i) Pokladník predloží zamestnancovi zodpovednému za sledovanie čerpania rozpočtu podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.
- j) Prezident MKK preverí vecnú správnosť pokladničných dokladov a prípustnosť pokladničnej operácie.
- k) Valutová pokladňa (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako eurová pokladňa. Nemá však stanovený žiadny limit, pretože valuty sa nakupujú podľa potreby. Zahraničná mena je prepočítaná kurzom, za ktorý bola nakúpená, t.j. kurzom komerčnej banky z dňa nákupu. V účtovníctve sa však príjem valuty do pokladne prepočíta kurzom NBS platným v deň prijatia valuty do pokladne. Pokladničné operácie môže vykonávať len pokladník, ktorý má podpísanú i hmotnú zodpovednosť pre nakladanie s hotovosťou. Pri vystavovaní výdavkových pokladničných dokladov i príjmových pokladničných dokladov je potrebné dbať na nasledovné skutočnosti:
 - l) po prijatí kópie pokladničného dokladu od inej organizácie je potrebné vystaviť originál pokladničného dokladu (pretože účtovný doklad je originálnou písomnosťou),
 - m) pri vystavení pokladničného dokladu je potrebné ponechať si originál a inému subjektu odovzdať len kópiu (pretože účtovný doklad je originálnou písomnosťou).
- Pokiaľ nastane výber resp. vklad peňazí z resp. na bankový účet, potom je potrebné dbať na to, aby:
 - n) sa prikladali potvrdenia od banky o príslušnom výbere resp. vklade (t.j. neprikladali k bankovým výpisom),
 - o) pri prijatí peňazí do pokladne nebol dátum uvedený na potvrdení od banky neskorší než je dátum uvedený na príjmovom pokladničnom doklade,
 - p) pri výbere peňazí z pokladne do banky nebol dátum uvedený na potvrdení od banky skorší než je dátum uvedený na výdavkovom pokladničnom doklade.

6. Pokladník má predovšetkým tieto povinnosti:

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

7. OPVÚ má potom na starosti:

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

8. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd, spotrebu pohonných hmôt, platieb kartou, výberu poplatkov za služby pri podujatiach a ostatných interných dokladov

Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- a) rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- b) prehľad o výške poistného, vyplatených dávokach,
- c) prehľad odvodov podľa poisťovní,
- d) rekapitulácia zrážok.

Podklady na výplatu miezd vyhotovuje poverený pracovník Sekretariátu MKK a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá prezident MKK mzdovej účtovníčke na spracovanie. Na spracovanie miezd je nutné predkladať podklady k spracovaniu výplat do posledného. dňa v bežnom mesiaci. Mzdová učtáreň spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu do 8. dňa v mesiaci nasledujúcom. Na základe vyhotovených výplatných listín a rekapitulácií výplat a zrážok uskutoční Sekretariát MKK príkaz na úhradu bezhotovostne prostredníctvom banky a hotovostnú výplatu z pokladne. Rekapituláciu miezd odovzdá do na zaúčtovanie.

Podklady na zúčtovanie pohonných hmôt predkladá pravidelne mesačne tajomník MKK.

Podklady na evidenciu platieb kartou predkladá osoba hmotne zodpovedná za disponovanie platobnou kartou.

Podklady na zúčtovanie poplatkov za služby pri podujatiach organizovaných MKK vyhotovuje pracovník Sekretariátu MKK poverený vecnou kontrolou bankových výpisov.

Podklady pre ostatné interné doklady z hľadiska potreby vyhotovuje OPVÚ.

9. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách

- a) Pred začiatkom služobnej cesty by mal mať pracovník vystavený cestovný príkaz. Konanie tuzemskej resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje prezident MKK.
- b) Pred nástupom pracovnej cesty sa môže pracovníkovi na jeho žiadosť poskytnúť záloha, úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Výplatu zálohy zaznamená pokladník a vyhotoví výdavkový pokladničný doklad.
- c) Po ukončení pracovnej cesty je pracovník povinný do 10 pracovných dní (v zmysle zákona o cestovných náhradách) predložiť na Sekretariát MKK vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné a ďal.) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne.
- d) Poverený pracovník Sekretariátu MKK uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom prezidenta MKK, oprávneného schvaľovať pracovnú cestu.
- e) Potom vyúčtovanie sa odovzdá pokladníkovi na zaistenie výplaty cestovných náhrad alebo k inkasu nevyúčtovanej časti zálohy.
- f) Pri zahraničnej pracovnej ceste vedie pokladník operatívnu evidenciu prostriedkov v cudzej mene.

Čl. IV.

Podpisové vzory a úschova písomností

1. Podpisové vzory osôb

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb - pracovníkov oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracovávať účtovné doklady. Podpisové vzory osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami v peňažných ústavoch zabezpečuje a aktualizuje Sekretariát MKK, resp. tajomník MKK. Originál zoznamu podpisových vzorov je uložená na Sekretariáte MKK. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

2. Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za MKK:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
	Prezident MKK	Bankové účty Zmluvy Cestovné príkazy	
	2.štatutár MKK	Bankové účty	
	Tajomník MKK	objednávky	
	OPVÚ	Účtovné doklady	
	Pokladník	Pokladničné doklady	

Účtovné doklady sú dôležitým preukazným materiálom, ktoré sa musia starostlivo uschovať, aby sa mohli použiť pri kontrole a pri objasnení nezrovnalostí.

Zamestnanci MKK, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti.

3. Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát

Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát ukladajú účtovné jednotky podľa vopred stanoveného poriadku oddelene od ostatných písomností do archívu a uschovávajú ich minimálne po určitý počet rokov (stanovených zákonom o účtovníctve) nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

4. Úschova písomností

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, 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.

Účtovné písomnosti sa uchovávajú podľa § 31 zákona o účtovníctve nasledovne:

- účtovnú závierku a výročnú správu - 10 rokov po roku, ktorého sa týkajú
- správy audítora - 5 rokov po roku, ktorého sa týkajú
- daňové doklady (faktúry), zjednodušené daňové doklady - 10 rokov po roku, ktorého sa týkajú
- mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce - 10 rokov po roku, ktorého sa týkajú
- údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia - 20 rokov po roku, ktorého sa týkajú
- účtovné záznamy, účtové rozvrhy, účtovné knihy, odpisový plán, zoznamy účtovných kníh, inventúrne súpisy - 5 rokov po roku, ktorého sa týkajú
- projektovo - programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky - 5 rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila,
- inventárne karty HM okrem zásob alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce - 3 roky po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia alebo 1 rok po jej vykonaní.
- účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje 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 uložia sa do hlavného archívu MKK.

5. Výnimky

Zákon o účtovníctve stanovuje aj výnimky:

- a) účtovné doklady a iné účtovné písomnosti týkajúce sa daňového, správneho, trestného, občiansko - súdneho a iného konania - do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom sa konanie skončilo,
- b) účtovné doklady a iné účtovné písomnosti týkajúce sa záručných lehôt a reklamačných konaní - po dobu, po ktorú lehoty alebo konania trvajú,
- c) účtovné písomnosti týkajúce sa nezaplatených pohľadávok resp. nesplnených záväzkov - do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom došlo k ich zaplateniu resp. splneniu.

Čl. v.

Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému MKK a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Ustanoveniami tejto smernice sú povinné sa riadiť všetci zamestnanci a členovia MKK.
2. Táto smernica nadobúda platnosť dňom 7.3.2018 a účinnosť dňom 7.3.2018

V Košiciach dňa 7.3.2018

.....
Ing. Ján Sudzina
prezident Maratónskeho klubu Košice