

MARATÓNSKY KLUB KOŠICE (MKK)
Pri jazdiarni 1, 043 04 Košice
IČO: 00595209; DIČ: 2020 777 682; IČ DPH: SK2020 777 682
SMERNICA č. MKK / 02 – 2018 Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov

Spracoval/a	Marián Lukáč	Podpísal	Ing. Ján Sudzina, prezident MKK
Počet strán	20	Počet príloh	0
Účinnosť od	7.3.2018	Dátum schválenia Správnou radou MKK	7.3.2018

Obsah

ČASŤ I. - ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
ČL. 1 - PLATNÁ LEGISLATÍVA	3
ČL. 2 - ÚČEL A DÔVOD VYDANIA INTERNEJ SMERNICE	3
ČL. 3 - ZÁKLADNÉ POJMY	3
ČASŤ II. - SYSTÉM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA	4
ČL. 4 - SPÔSOB VEDENIA ÚČTOVNÍCTVA	4
ČL. 5 - PREDMET ÚČTOVNÍCTVA	4
ČL. 6 - ÚČTOVNÉ OBDOBIE A OCEŇOVANIE MAJETKU A ZÁVÄZKOV	5
ČASŤ III. - ÚČTOVÝ ROZVRH A ÚČTOVNÉ KNIHY	7
ČL. 7 - ÚČTOVÝ ROZVRH	7
ČL. 8 - ZOZNAM ÚČTOVNÝCH KNÍH	8
ČL. 9 - ÚČTOVANIE V DENNÍKU	8
ČL. 10 - ÚČTOVANIE V HLAVNEJ KNIHE (ANALYTICKEJ EVIDENCII)	8
ČASŤ IV. - ÚČTOVNÉ DOKLADY	8
ČL. 11 - FORMA A NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÝCH RESP. DAŇOVÝCH DOKLADOV	8
ČL.12 - ČÍSLOVANIE DOKLADOV	9
ČL.13 - OPRAVA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	9
ČL.14 - INTERNÝ ÚČTOVNÝ DOKLAD	10
ČASŤ V. - OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	10
ČL.15	10
ČL.16 - FÁZY OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	10
ČL.17 - POŽIADAVKY, OBJEDNÁVKY	11
ČL.18 - ODBERATEĽSKÉ FAKTÚRY	12
ČL.19 - TVORBA OPRAVNÝCH POLOŽIEK	12
ČL.20 - DODÁVATEĽSKÉ FAKTÚRY	12
ČL.21 - BEZHOTOVOSTNÉ PLATBY A EVIDENCIA VÝPISOV Z BANKOVÝCH ÚČTOV	13
ČL.22 - POKLADNIČNÁ AGENDA	13
ČL.23 - PLATY A ODMENY	14
ČL.24 - DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	15
ČL.25 - DOKLADY PRI POSKYTOVANÍ NÁHRAD PRI PRACOVNÝCH CESTÁCH	15
ČL.26 - INTERNÉ DOKLADY	15
ČASŤ VI. - MAJETOK	15
ČL.27 - ROZDELENIE MAJETKU	15
ČL.28 - DOKLADY NA ÚČTOVANIE O DLHODOBOM MAJETKU MKK	16
ČL.29 - ÚČTOVANIE MAJETKU	16
ČL.30 - EVIDENCIA A OZNAČOVANIE MAJETKU	17
ČL.31 - EVIDENCIA MATERIÁLOVÝCH ZÁSOB	17
ČL.32 - ZVEREJŇOVANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	18
ČASŤ VII. - UCHOVÁVANIE A OCHRANA ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE	18
ČL.33	18
ČASŤ VIII. - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	19

ČL.34	19
ROZDEĽOVNÍK	20
ROZSAH PLATNOSTI	20
POZNÁMKY - PRÍLOHA Č. 1 – ZOZNAM SKRATIEK A SYMBOLOV POUŽÍVANÝCH V ÚČTOVNÝCH KNIHÁCH	20

ČASŤ I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Platná legislatíva

1. Interná smernica je vypracovaná:

- v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len ZÚ),
- v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania znení neskorších predpisov,
- v zmysle zákona o finančnej kontrole v znení neskorších predpisov
- v zmysle zákona o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- v zmysle zákona o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov.

Čl. 2

Účel a dôvod vydania internej smernice

1. Interná smernica upravuje:

- rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva Maratónskeho klubu Košice (ďalej len MKK)
- vnútorný obeh účtovných dokladov MKK.

Čl. 3

Základné pojmy

1. Na účely tejto organizačnej normy sa pod jednotlivými pojmami v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, rozumie:

- **Účtovná jednotka** – Maratónsky klub Košice (ďalej len MKK)
- **Účtovný doklad** – preukázateľný písomný záznam podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- **Účtovný záznam (§ 4 ZÚ)** - údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
- **Účtovný prípad** – vznik určitej skutočnosti týkajúcej sa stavu a pohybu majetku, stavu a pohybu záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia.
- **Účtovný zápis** – písomný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu v účtovnej knihe.

ČASŤ II. SYSTÉM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA

Čl. 4

Spôsob vedenia účtovníctva

1. MKK je nezisková organizácia a účtuje v **sústave podvojného účtovníctva** v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle platnej legislatívy uvedenej v čl.1 bod 1.
2. MKK vedie účtovníctvo externým dodávateľom, v sídle MKK, pomocou programového vybavenia **OMEGA**, dodávateľ softvéru je spoločnosť KROS a.s.
3. MKK vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v **peňažných jednotkách meny Euro**.
4. V prípade pohľadávok a záväzkov, cenín a peňažných prostriedkov, ak sú vedené v cudzej mene MKK účtuje v eurách i cudzej mene.

Čl. 5

Predmet účtovníctva

1. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:
 - a) stave a pohybe záväzkov,
 - b) rozdiel majetku a záväzkov,
 - c) výnosoch,
 - d) nákladoch,
 - e) príjmoch,
 - f) výdavkoch,
 - g) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.
2. MKK vedie účtovníctvo ako celok. Na analytických účtoch sa vedie účtovníctvo MKK **podľa stredísk**:
 - a) stredisko 10 – iné zdroje príjmov
 - b) stredisko 20 – dotácie od štátu
 - c) stredisko 30 - dotácie z mesta
 - d) stredisko 40 - dotácie z KSK
3. Analytické účty sú tvorené podľa platnej účtovnej osnovy **podľa druhov činnosti**:
 - a) 1000 – hlavná činnosť zdaňovaná
 - b) 2000 – hlavná činnosť zdaňovaná oslobodená
 - c) 3000 – hlavná činnosť nezdaňovaná.
4. Rozdelenie hlavnej činnosti na zdaňovanú a zdaňovanú oslobodenú je riešené tak, že hlavnej zdaňovanej činnosti oslobodenej je priradený príznak „činnosti oslobodenej“ – 200.
5. Princíp rozdelenia spoločných nákladov a výnosov na jednotlivé druhy činnosti:

PRÍJMY nezdaňované - 300

príjmy z 2% dane
príjem získaný darovaním

PRÍJMY oslobodené - 200

príjmy zo štartovného
peňažné a nepeňažné ceny
príjmy zo vstupného
príjmy zo športových činností

VÝDAVKY nezdaňované - 300

výdavky vynaložené na získanie podielu 2% z dane
výdavky vynaložené na získanie darov

VÝDAVKY oslobodené - 200

výdavky na hlavnú činnosť
výdavky na MTZ
výdavky na administratívu a organizáciu
odmeny pre pretekárov za ich účasť na súťažiach

<p>príjmy z členských príspevkov podľa stanov</p> <p>dotácie získané na svoju základnú činnosť</p> <p>príjmy z grantov na základnú činnosť</p>	<p>odmeny členov štatutárnych orgánov</p> <p>odmeny rozhodcov, usporiadateľov na športových podujatiach</p> <p>mzdy, odmeny a poistenie zamestnancom</p> <p>výdavky na nájomné priestorov MKK a prenajatých priestorov</p> <p>výdavky na dopravu, ubytovanie a stravovanie športovcov</p> <p>štartovné, registračné a iné poplatky</p> <p>výdavky na propagáciu hlavnej činnosti</p> <p>výdavky na obstaranie hm. a nehm. vylúčeného z odpisovania</p> <p>výdavky na reklamné predmety v limite</p>
<p>PRÍJMY zdaňované - 100</p> <p>príjmy z reklám a inzercie</p> <p>príjmy z prenájmu technických zariadení</p> <p>príjmy z predaja majetku</p>	<p>VÝDAVKY daňové - 100</p> <p>výdavky, ktoré prekračujú limit osobitných predpisov</p> <p>výdavky na bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov</p> <p>výdavky na vzdelávanie a rekvalifikáciu</p> <p>výdavky na príspevok na stravovanie, okrem príspevkov zo SF</p> <p>výdavky na pracovné cesty</p> <p>výdavky na reklamu</p> <p>odpisy hmotného a nehmotného majetku</p> <p>tvorba rezerv a opravných položiek</p> <p>daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel</p> <p>daň z pridanej hodnoty</p>

Čl. 6

Účtovné obdobie a oceňovanie majetku a záväzkov

I. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

Oceňovanie majetku

1. Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov, ak tento zákon neustanovuje inak, sa oceňuje

a) obstarávacou cenou

1. hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
2. zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
3. podiely na základnom imaní obchodných spoločností, deriváty a cenné papiere okrem cenných papierov, podielov na základnom imaní obchodných spoločností, ktoré nemajú podobu cenného papiera a derivátov podľa písmena e) tretieho bodu,
4. pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom³⁵⁾ do základného imania,
5. nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou, 6. záväzky pri ich prevzatí,

b) vlastnými nákladmi

1. hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
2. zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
3. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
4. príchovky a prírastky zvierat,

c) menovitou hodnotou

1. peňažné prostriedky a ceniny,
2. pohľadávky pri ich vzniku,

3. záväzky pri ich vzniku,

d) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona o účtovníctve

1. majetok bezodplatne nadobudnutý okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
2. majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
3. nehmotný majetok a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,
4. majetok obstaraný verejným obstarávateľom bezodplatne od koncesionára za plnenie vo forme koncesie na stavebné práce podľa osobitného predpisu,35aa)

e) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2

1. majetok a záväzky nadobudnuté kúpou podniku alebo jeho časti,
2. majetok a záväzky nadobudnuté vkladom podniku alebo jeho časti a majetok a záväzky nadobudnuté zámenou s výnimkou účtovnej jednotky účtujúcej v sústave jednoduchého účtovníctva,
3. cenné papiere, deriváty a podiely na základnom imaní, a to
 - 3a. cenné papiere určené na obchodovanie,
 - 3b. cenné papiere v majetku fondu,
 - 3c. cenné papiere určené na predaj u obchodníka s cennými papiermi, v platobnej inštitúcii, v inštitúcii elektronických peňazí, ktorí nepostupujú podľa § 17a ods. 3, a v pobočke zahraničnej finančnej inštitúcie okrem pobočky zahraničnej správcovskej spoločnosti,
 - 3d. deriváty v majetku fondu,
 - 3e. deriváty u obchodníka s cennými papiermi, v platobnej inštitúcii a v inštitúcii elektronických peňazí, ktorí nepostupujú podľa § 17a ods. 3, a v pobočke zahraničnej finančnej inštitúcie okrem pobočky zahraničnej správcovskej spoločnosti, podiely na základnom imaní obchodných spoločností, ktoré nemajú podobu cenných papierov a sú v majetku fondu,
4. komodity, s ktorými sa obchoduje na verejnom trhu, ktoré účtovná jednotka sama nevyrobila a nadobudla ich na účel ich ďalšieho predaja na verejnom trhu (ďalej len „komodity“),
5. drahé kovy v majetku fondu

f) reálnou hodnotou určenou podľa § 27 ods. 2 majetok a záväzky prevzaté nástupníckou účtovnou jednotkou od obchodnej spoločnosti alebo družstva zanikajúcich bez likvidácie,

g) reálnou hodnotou určenou podľa § 27 ods. 1 písm. j) nehmotný majetok účtovaný u koncesionára pri koncesii na stavebné práce podľa osobitného predpisu; takýto nehmotný majetok účtuje koncesionár, ak v prevažnej miere preberá riziko dopytu a verejný obstarávateľ nadobúda vlastnícke právo na začiatku realizácie diela alebo jeho uvedením do užívania.

Ak je to v súlade s požiadavkou verného a pravdivého zobrazenia podľa § 7 ods. 1, pri majetku, ktorým je rovnaký druh zásob vedený na sklade a rovnaký druh cenných papierov vedený v portfóliu účtovnej jednotky, možno za spôsob ocenenia podľa odseku 1 považovať aj ocenenie úbytku cenou zistenou váženým aritmetickým priemerom alebo spôsobom, keď prvá cena na ocenenie prírastku príslušného druhu majetku sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku tohto majetku. Rovnaký druh cenného papiera možno uvedeným spôsobom oceniť len v prípade, ak sú od rovnakého emitenta a znejú na rovnakú menu.

Na účely ocenenia sa rozumie

- a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral vrátane nákladov súvisiacich s obstaraním a všetky **zniženia tejto obstarávacej ceny**,

b) vlastnými nákladmi

1. pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
2. pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,

c) menovitou hodnotou cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

d) reálnou hodnotou jednotlivé zložky majetku alebo záväzkov alebo súboru rovnorodých zložiek majetku alebo súboru rovnorodých zložiek záväzkov rozumie trhová cena,

b) hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií alebo z kotácií na aktívnom trhu, ak nie je cena podľa písmena a) známa,

c) hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií alebo z kotácií na inom ako aktívnom trhu, ak nie sú na aktívnom trhu informácie, ktoré by bolo možné použiť v oceňovacom modeli podľa písmena b), alebo

d) posudok znalca, ak pre oceňovanú položku majetku nie je možné zistiť jeho reálnu hodnotu podľa písmen a) až c), alebo pre oceňovanú položku majetku nie je dostupný oceňovací model odhadujúci s postačujúcou spoľahlivosťou cenu majetku, za ktorú by sa v danom čase predal, alebo jeho použitie by vyžadovalo od účtovnej jednotky vynaloženie neprimeraného úsilia alebo nákladov v pomere s prínosom jeho použitia pre kvalitu zobrazenia finančnej pozície účtovnej jednotky v účtovnej závierke.

ČASŤ III.**ÚČTOVÝ ROZVRH A ÚČTOVNÉ KNIHY****Čl. 7****Účtový rozvrh**

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Účtový rozvrh obsahuje:
 - a) syntetické účty
 - b) analytické účty
 - c) podsúvahové účty
3. MKK zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb.
4. Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:
 - a) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
 - b) členenie na menu EUR a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
 - c) členenie podľa charakteru činnosti,
 - d) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
 - e) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.
5. Na **podsúvahových účtoch** v účtovných skupinách 75 až 79 sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách, a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.
6. Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:
 - a) prenajatý majetok,
 - b) drobný hmotný majetok s OC od 70 eur do 1699,99 eur.
 - c) drobný nehmotný majetok s OC od 100 od 2399,99 eur.

Čl. 8**Zoznam účtovných kníh**

1. MKK účtuje v týchto účtovných knihách:
 - a) denník,
 - b) hlavná kniha
2. Účtovné knihy sa vedú pomocou programového vybavenia **OMEGA**, kde ako výstupy možno pre potreby účtovnej jednotky vytlačiť:
 - a) účtovné knihy (hlavná kniha, zborník, rekapitulácia),
 - b) účtovný denník
 - c) knihu dodávateľských faktúr a knihu odberateľských faktúr,
 - d) pokladničnú knihu,
 - e) náklady a výnosy za strediská,
 - f) obratovú predvahu,
 - g) účtový rozvrh,
 - h) iné zostavy podľa potreby.

Čl. 9**Účtovanie v denníku**

1. MKK zapisuje účtovné zápisy v denníku z časového hľadiska (chronologicky), v ktorom sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.

Čl. 10**Účtovanie v hlavnej knihe (analytickej evidencii)**

1. V hlavnej knihe sú účtovné zápisy usporiadané z vecného hľadiska (systematicky) podľa obsahu účtovného prípadu.
2. Hlavná kniha musí obsahovať syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu MKK a obsahuje minimálne tieto údaje:
 - a) stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa hlavná kniha otvára,
 - b) súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal jednotlivých účtov minimálne za kalendárny mesiac a rok
 - c) zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
3. Účtovný zápis musí byť vykonaný súčasne v oboch účtovných knihách, v denníku i hlavnej knihe.
4. Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch.
5. Účtovné zápisy, ktoré sa nevykonávajú v účtovných knihách sa vykonávajú na podsúvahových účtoch. Pre podsúvahové účty sa má vyhotoviť a tlačiť Hlavná kniha podsúvahových účtov

ČASŤ IV.**ÚČTOVNÉ DOKLADY****Čl. 11****Forma a náležitosti účtovných resp. daňových dokladov**

1. MKK je povinný podľa ustanovenia § 6 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov preukazovať všetky účtovné prípady a účtovné zápisy účtovnými dokladmi.
2. Všetky účtovné doklady MKK musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu, ktoré stanovuje § 10 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:
 - 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 sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
3. MKK môže v rámci svojej činnosti okrem daňových dokladov prijímať aj doklady vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou (úhrady v hotovosti), tzv. zjednodušené daňové doklady, ktorých náležitosti upravuje § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Čl.12

Číslovanie dokladov

1. Číslovanie príslušných účtovných dokladov na MKK začína na začiatku účtovného obdobia.
2. Doklady sa číslojú podľa jednotlivých druhov (príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, faktúry, interné doklady a podobne) priebežne, tak ako sa spracúvajú.
3. Dodržiavanie poradových čísel je nutné preto, aby sa dalo overiť zaúčtovanie všetkých účtovných dokladov a aby nemohli vzniknúť pochybnosti tejto skutočnosti.
4. Číslo účtovného dokladu musí byť výrazne označené priamo na origináli účtovného dokladu.
5. Účtovný doklad môže mať len jedno číslo, nie je možné uvádzať na jednom účtovnom doklade viac čísel, prípadne kombinovať dve rôzne čísla.
6. Formát číslovania je stanovený podľa druhu dokladu, resp. obdobia a poradového čísla.
 - Odoslané faktúry OF 1RR001
 - Odoslané predfaktúry OPF 11RR001
 - Odoslané dobropisy OD 15RR001
 - Došlé faktúry DF 2RR001
 - Došlé predfaktúry DPF 21RR001
 - Došlé dobropisy DD 25RR001
 - Príjmové pokladničné doklady PPD P-001
 - Výdavkové pokladničné doklady VPD V-001
 - Bankové výpisy BV BU1-ČV-ČP BU1-01-01
 - Interné doklady mzdy IDV MM01
 - Interné doklady rôzne IDX MM01
 - Interné doklady DPH IDR 01
 - Interné doklady platby kartou IDK 001
 - Interné doklady krátkodobý mater. IDkM RR0001
 - Interné doklady štartovné IDŠ StartRR0001
 - Zahraničné odoslané faktúry zOF 5RR01
 - Zahraničné došlé faktúry zDF 6RR01
 - Zahraničné došlé predfaktúry zDPF 61RR01
 - Valutové PPD zPPD Pčp01
 - Valutové VPD zVPD Včp01

Čl.13

Oprava účtovných dokladov

1. Oprava účtovných dokladov sa vykoná v súlade s § 34 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vtedy, ak sa zistí, že doklad je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný.

2. Každá oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť:
 - a) osobu, ktorá opravu vykonala,
 - b) deň vykonania opravy,
 - c) obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave.
3. Údaje na účtovných dokladoch nesmú byť prepisované. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy určiť pôvodný zápis a kto a kedy (presný dátum) opravu uskutočnil.
4. Na opravu je potrebné vyhotoviť Interný doklad, z ktorého bude jasné, kto a kedy opravu vykonal, obsah opravovaného záznamu a ďalšie skutočnosti, ku ktorým sa vykonaná oprava vzťahuje.

ČI.14

Interný účtovný doklad

1. K účtovnému dokladu môže byť pripojený interný účtovný doklad, na ktorom sa uvádzajú všetky náležitosti podľa ustanovenia § 10 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. MKK ako interný účtovný doklad používa tlačivo s označením **Interný účtovný doklad**.
3. Interný UD musí byť doložený podpornou dokumentáciou

ČASŤ V.

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

ČI.15

1. Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad včas dostal do rúk zamestnancov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy (finančná kontrola, overenie formálnej a vecnej stránky, schválenie ÚD). Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky ekonomicky súvisia.
2. Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb MKK za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi zamestnancami.
3. Obeh prichádzajúcich účtovných dokladov v MKK je znázornený v schéme.

Schéma obehu prichádzajúcich dokladov:

zápis do knihy došlej pošty a odoslanej pošty - administratívna pracovníčka
 vyhotovenie krycieho listu – administratívna pracovníčka
 pridelenie interného čísla faktúry – účtovník
 overenie formálnej správnosti - účtovník
 overenie vecnej správnosti – tajomník MKK,
 účtovací predpis - účtovník
 schválenie prípustnosti uvedenej hospodárskej operácie – prezident MKK
 podpis platobného poukazu – tajomník MKK
 zaúčtovanie - účtovník
 archivovanie v účtovnom archíve - administratívna pracovníčka.

ČI.16

Fázy obehu účtovných dokladov

1. **Fáza** - vznik účtovného dokladu – externého alebo interného dokladu
 Deň uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde :
 - a) pohľadávky – vznik (deň uskutočnenia služby, predaja tovaru –vystavenie odberateľskej faktúry), inkaso, postúpenie, vklad

- b) záväzky - vznik (deň prijatia faktúry , dátum dodania tovaru alebo poskytnutia služby)
 - c) preddavky - poskytnutie alebo prijatie
 - d) hotovosť - výplata alebo prevzatie
 - e) peňažné prostriedky v cudzej mene (valuty) – nákup a predaj
 - f) dodávka – splnenie dodávky
 - g) inventarizačné rozdiely – zistenie manka, schodku (u finančných prostriedkov),
 - h) škody - zistenie škody
 - i) majetok - pohyb majetku v organizácii (napr. dlhodobý majetok, zásoby a pod.)
- 2. Fáza** - kontrola formálnej správnosti – kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa zákona o účtovníctve.
Účtovník preskúma účtovné doklady po formálnej stránke, t.j. overí oprávnenosť zamestnancov, či vzniknuté operácie podpísali a schválili tí zamestnanci, ktorí sú na to oprávnení. Ďalej či je k účtovnému dokladu správne priložená potrebná dokumentácia.
- 3. Fáza** - kontrola vecnej správnosti – preskúvanie súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t.j. je preverovaná správnosť výšky peňažných čiastok, správnosť účtovného obdobia, množstvo, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod.
Tajomník MKK, mzdová účtovníčka a účtovník - poverení vyhotovovať účtovné doklady, sú povinní ich skontrolovať z hľadiska vecnej správnosti, ako i správnosti číselnej. Ide o poverenie zamerané na to, či fakturované služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami z hľadiska množstva, kvality, druhu, doby trvania práce, cenovými predpismi a podmienkami, ktoré sa určili alebo dohodli v hospodárskych zmluvách, objednávke a pod.
- 4. Fáza** - zaúčtovanie dokladu – účtovník určí účtovací predpis, uvedie dátum zaúčtovania dokladu, podpíše sa a doklad zaúčtuje do účtovného denníka a hlavnej knihy.
- 5. Fáza** - archivácia – všetky účtovné doklady sa po zaúčtovaní uložia po „príručného archívu“, ktorý má účtovník vo svojej kancelárii. Zvyčajne ide o účtovné doklady z bežného účtovného obdobia a účtovné doklady za posledné dva predchádzajúce roky, ak to umožňujú priestorové podmienky. Po uplynutí dvoch rokov sa účtovné doklady presúvajú do archívu MKK, kde za ich evidenciu a uloženie zodpovedá administratívna pracovníčka.
- 6. Fáza** - skartácia – po uplynutí úložnej doby vyplývajúcej zo schváleného registratúrneho plánu MKK, tajomník MKK pripraví doklady na odovzdanie do štátneho archívu alebo navrhne spôsob likvidácie dokladov.

Čl.17

Požiadavky, objednávky

1. Požiadavku na obstaranie materiálu, tovaru, obstaranie služby či dodávku prác môže predložiť ktorýkoľvek zamestnanec MKK..
2. Na základe požiadavky a v súlade s rozpočtom tajomník MKK zabezpečí:
 - a) vydanie požadovaného materiálu zo skladu (ak je k dispozícii),
 - b) realizáciu požiadavky formou drobného nákupu v hotovosti pri dodržaní zásad hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti,
 - c) vystavenie objednávky.
3. Objednávku na pokyn tajomníka MKK vyhotoví administratívna pracovníčka.
4. Objednávky na tovary a služby sa vystavujú a evidujú v programe OMEGA.
5. Objednávky, ktoré sú odoslané elektronicky pri nákupe cez internet sa musia vytlačiť resp. sa vytlačí ich potvrdenie cez e-mail a tvoria podklad k vytvoreniu riadnej objednávky cez program OMEGA. Takáto objednávka sa považuje za odoslanú.
6. Po podpise objednávky tajomníkom administratívna pracovníčka objednávku odošle.
7. Objednávky sa vyhotovujú dvojmo s tým, že jeden exemplár sa zasiela dodávateľovi, jeden exemplár sa pripája k došlej faktúre.
8. Došlé objednávky eviduje a vedie administratívna pracovníčka.

Čl.18**Odberateľské faktúry**

1. Odberateľské faktúru za hlavnú činnosť – vystavuje účtovník na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky a zaeviduje ju v programe OMEGA do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi (zabezpečí administratívna pracovníčka) a s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva a pod.) to pripraví na zaúčtovanie.
2. Účtovník zodpovedná za zaúčtovanie odberateľských faktúr, overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového.
3. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v dvoch rovnopisoch; z ktorých jeden sa zasiela odberateľovi, druhý sa odovzdá spolu so všetkými potrebnými podkladmi účtovníkovi na zaúčtovanie a uloží sa do evidencie odoslaných faktúr.
4. Odberateľské faktúry sa zakladajú samostatne v časovom slede ako sú zaevidované v knihe odoslaných .
5. Účtovník sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady, omeškanie so splatnosťou oznamuje tajomníkovi MKK.
6. V prípade omeškania s platbou osoba zodpovedná za vyhotovenie odberateľskej faktúry napíše odberateľovi upomienku.
7. Za vymáhanie pohľadávok súdnou cestou zodpovedá prezident MKK.

Čl.19**Tvorba opravných položiek**

1. Opravná položka (OP) sa tvorí na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho oceneniu v účtovníctve. OP sa tvoria v účtovníctve podľa § 11 Postupov účtovania pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené na účel podnikania a následne sa posudzuje ich zahrnutie do daňových výdavkov podľa § 20 zákona o dani z príjmov.
2. OP sa tvoria k:
 - a) dlhodobému majetku,
 - b) zásobám,
 - c) finančnému majetku,
 - d) pohľadávkam.
3. OP k pohľadávkam s tvorí vtedy, ak je opodstatnené predpokladať, že ju dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí
4. Tvorba OP k pohľadávke sa vytvára, v súlade s princípmi uvedenými v zákone o daniach z príjmov ; ak od splatnosti pohľadávky podľa § 20 ods. 14 zákona o dani z príjmov uplynula doba dlhšia ako:
 - a) 360 dní, sa zahrnie do výdavkov do výšky 20 % menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatennej časti bez príslušenstva,
 - b) 720 dní, sa zahrnie do výdavkov do výšky 50 % menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatennej časti bez príslušenstva,
 - c) 1 080 a viac dní, sa zahrnie do výdavkov do výšky 100 % menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatennej časti bez príslušenstva.

Čl.20**Dodávateľské faktúry**

1. Prijatá dodávateľská faktúra sa zaeviduje na sekretariáte v knihe došlej pošty. Administratívna pracovníčka ju označí prezentačnou pečiatkou s dátumom prijatia, prideli jej interné číslo a krycí list, príslušní zamestnanci vykonajú kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry, finančnú kontrolu, skontroluje lehotu splatnosti a možnosť jej dodržania, ďalej skontrolujú či faktúra

obsahuje všetky predpísané náležitosti podľa všeobecne platných pravidiel a odovzdajú na spracovanie účtovníkovi.

2. Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácií uvedených na príslušnej faktúre, (na krycom liste) – 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.
3. Tajomník MKK zabezpečí úhradu faktúry po vystavení platobného poukazu. Následne účtovník vykoná na základe výpisu z bankového účtu resp. pokladničného dokladu zápis o dátume uskutočnenia úhrady, zápis o úhrade v knihe došlých faktúr.
4. Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickkej reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre. Ak sa zistia formálne nedostatky, urýchlene sa kontaktuje dodávateľ s výzvou na ich nápravu. Pokiaľ nie je faktúra v poriadku po formálnej stránke nemôže sa ďalej spracovať.
5. Dodávateľské faktúry sa zakladajú samostatne v časovom slede podľa dátumu dodania tovaru resp. služby v období, s ktorým vecne a časovo súvisia.

ČI.21

Bezhotovostné platby a evidencia výpisov z bankových účtov

1. MKK má bankové účty zriadené v komerčných bankách.
2. Bezhotovostné platby sú uskutočňované elektronicky cez internetbanking.
3. Prístup k bankovým účtom cez internetbanking má iba tajomník MKK, ktorý zodpovedá za bezhotovostné platby – úhrady záväzkov.
4. Úhrada faktúr resp. iných záväzkov je realizovaná na základe príkazu na úhradu a platobného poukazu, ktorý podpisujú štatutári samostatne..
5. Pohyb na bankových účtoch administratívna pracovníčka priebežne kontroluje cez internetbanking a v prípade pohybu na účte vytlačí bankový výpis, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích osôb. Jednotlivé pohyby na bankovom doklade predkontuje a zaúčtuje účtovník. Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu.
6. Na základe bankových výpisov účtovník zaeviduje dátum úhrady do knihy odberateľských resp. dodávateľských faktúr.
7. K bankovým výpisom sa prikladajú v prípade výdavkov príkazy na úhradu s platobnými poukazmi, v prípade príjmov a kontá s príslušnými dokladmi, prípadne iné interné doklady potvrdzujúce daný príjem resp. výdavok.

ČI.22

Pokladničná agenda

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady (PPD), výdavkové pokladničné doklady (VPD) a pokladničná kniha:)
2. MKK má na účely prevádzky zavedené tieto pokladnice:
 - a) pokladnica eurová – zodpovedná administratívna pracovníčka,
 - b) pokladnice valutové - zodpovedná administratívna pracovníčka,
3. Pokladníčka MKK poverená vedením pokladníc musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty. Takto poverený zamestnanec nesmie zveriť vykonávanie pokladničných operácií inej osobe.
4. Na pokladničnú operáciu vyhotoví pokladníčka samostatný PPD alebo VPD na základe predložených dokladov (výpis z elektronickej registračnej pokladne, cestovné príkazy, poštové doklady napr. dobievky, faktúry a pod.). Pokladníčka 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),vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe ručne a sleduje dodržanie stanoveného limitu pokladničnej hotovosti.

5. Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená tajomníkom MKK.
6. Pokladnička v stanovenom termíne ku 5. dňu po ukončení mesiaca predkladá doklady o pokladničných operáciách s pokladničnou knihou schválené prezidentom MKK účtovníkovi na zúčtovanie.
7. V priebehu účtovného obdobia sa môže minimálne štyrikrát vykonať kontrola pokladničnej hotovosti. Ku dňu zostavovania účtovnej závierky k 31.12. sa vykonáva inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti.
8. Výška denného limitu pokladničnej hotovosti je určená:
 - a) pokladnica eurová 1500 Eur,
9. Valutová pokladňa (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako pokladňa v mene Euro. Výška limitu je 500 Eur v cudzej mene v sume zodpovedajúcej hodnote prepočítané podľa referenčného kurzu. Valuty sa nakupujú podľa potreby v nevyhnutných prípadoch. Zahraničná mena je prepočítaná kurzom, za ktorý bola nakúpená, t.j. kurzom komerčnej banky zo dňa nákupu. V účtovníctve sa však príjem valuty do pokladne prepočíta kurzom ECB platným v deň prijatia valuty do pokladne. Pokladničné operácie môže vykonávať len pokladnička, ktorá má podpísanú i hmotnú zodpovednosť s narábaním hotovosti.

ČI.23

Platy a odmeny

1. Mzdovú agendu všetkých zamestnancov MKK zabezpečuje mzdár prostredníctvom programu OLYMP. Personálna a mzdová agenda sa vedie v súlade s platnou legislatívou.
2. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správne spracovaniu miezd včas.
3. Ak nastanú zmeny v osobných údajoch, ktoré majú vplyv na vedenie personálnej a mzdovej agendy (zmena priezviska, zmena stavu, bydliska, narodenie dieťaťa, zmena osobného účtu, na ktorý sa poukazuje mzda a pod.) sú zamestnanci povinní túto zmenu nahlásiť najneskôr do 8 dní po uskutočnení zmeny.
4. Výšku platu podľa platnej legislatívy MKK oznamuje zamestnancovi prostredníctvom platového dekrétu ako prílohy pracovnej zmluvy.
5. Návrh na stanovenie odmeny a výšku osobného ohodnotenia predkladá Správnej rade MKK prezident MKK.
6. Prezident MKK po schválení odovzdá výšku odmien resp. osobného ohodnotenia mzdárovi na ďalšie spracovanie.
7. Podklady na zúčtovanie miezd (evidenciu dochádzky, nadčasové hodiny a pod.) predkladá administratívna pracovníčka mzdárovi do 3.dňa nasledujúceho mesiaca.
8. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. Zamestnancovi je zasielaná na určený osobný účet zamestnanca najneskôr do 15. dňa nasledujúceho mesiaca. Prevzatie výplatnej pásky podpisujú jednotliví zamestnanci na príslušnom tlačive o prevzatí výplatnej pásky.
9. Poistné do jednotlivých fondov je splatné nasledujúci deň po dni prevodu miezd na osobné účty zamestnancov.
10. Mzdár spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu do 10. dňa v mesiaci. Účtovníkovi odovzdá na zaúčtovanie všetky doklady potrebné k správne zaúčtovaniu miezd.

ČI.24**Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1. Dohodu o vykonaní práce resp. Dohodu o pracovnej činnosti alebo Dohodu o brigádnickej práci študenta vyhotoví mzďár, prideli jej číslo a zaeviduje do evidencie dohôd.
2. Dohody podpisuje prezident MKK.
3. Ostatné náležitosti vyplývajúce z dohôd sa riadia ustanoveniami popísanými pri vyplácaní miezd.
4. Podklady k zúčtovaniu miezd (počet odpracovaných hodín, dovolenka, a pod.) k dohodám predkladajú mzďárovi príslušní zodpovední vedúci úsekov aktuálne alebo do 2.dňa nasledujúceho mesiaca.

ČI.25**Doklady pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách**

1. Vyslanie zamestnanca na tuzemskú resp. zahraničnú pracovnú cestu povoľuje a schvaľuje prezident MKK.
2. Pred začiatkom pracovnej cesty zamestnanec požiada administratívnu pracovníčku o vystavenie cestovného príkazu (ďalej len CP).
3. Po schválení cestového príkazu prezidentom MKK, administratívna pracovníčka očísľuje cestovný príkaz, zapíše ho do evidencie CP a odovzdá príslušnému zamestnancovi.
4. Pred nástupom pracovnej cesty môže zamestnanec požiadať o poskytnutie zálohy, úmerne podľa predpokladanej výšky cestovných výdavkov. Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovný príkaz a na výdavkový pokladničný doklad.
5. Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní (v zmysle zákona o cestovných náhradách) predložiť mzďárovi vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné, cestovné lístky, potvrdenie o účasti, pozvánka a pod.) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne.
6. Mzďár do 10 pracovných dní uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov a vypočíta náhradu cestovných nákladov. Vyúčtovanie odovzdá pokladníkovi, ktorá vyplatí príslušnému zamestnancovi cestovné náhrady resp. inkasuje nevyúčtovanú časť zálohy.

ČI.26**Interné doklady**

1. Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady chybného účtovania, prevody medzi účtami, zaúčtovanie miezd a odvodov, spotreba stravných lístkov, benzínu a nafty, poštových známok, a pod.
2. Každý interný doklad musí mať svoje číslo, dátum vyhotovenia, dátum zaúčtovania, podpis zodpovedného pracovníka a podpis, kto schválil príslušné účtovné operácie.

ČASŤ VI.**MAJETOK****ČI.27****Rozdelenie majetku**

1. Majetkom sa rozumejú všetky prostriedky – hmotné i nehmotné, ktoré MKK využíva pre svoju činnosť
2. Z časového hľadiska rozdeľujeme majetok na dlhodobý a krátkodobý.

ČI.28

Doklady na účtovanie o dlhodobom majetku MKK

1. Po nadobudnutí majetku (kúpou, darovaním, vlastnou činnosťou a pod.) poverený zamestnanec MKK musí rozhodnúť, či ide o dlhodobý majetok alebo krátkodobý majetok v zmysle § 22 a násl. zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
2. Dlhodobý nehnuteľný a hmotný majetok (obstarávacia cena nad 1700 Eur) aj drobný neodpisovaný DHMA na podsúvahových účtoch účtovaný priamo do spotreby sa zaradí do používania (evidenčného stavu MKK) na základe vyhotovenia Protokolu o zaradení DHM do používania. Protokol sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch. Prvý rovnopis sa odovzdá účtovníkovi na zaúčtovanie, druhý rovnopis dostáva tajomník MKK pre vlastnú evidenciu.
3. Protokol schvaľuje prezident MKK. Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty DHM.
4. Inventárna karta sa vyhotovuje pre každý druh majetku osobitne a musí mať všetky predpísané náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve.
5. Tento postup sa dodržiava aj pri nehmotnom dlhodobom majetku (obstarávacia cena nad 2400 Eur). aj drobný neodpisovaný DNMA na podsúvahových účtoch účtovaný priamo do spotreby
6. Počas používania dlhodobého majetku sa účtujú odpisy podľa § 28 zákona č.431/2002 Z. z., o účtovníctve v znení neskorších predpisov podľa odpisového plánu.
7. Odpisovať sa začína odo dňa zaradenia majetku do používania. Uvedený majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve.
8. Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé Eurá smerom hore.
9. MKK používa rovnomerné odpisovanie dlhodobého majetku.
10. Na účely odpisovania musí účtovník zaradiť DM do odpisovej skupiny v zmysle § 26 zákona č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
11. DM sa vyraduje z evidencie MKK na základe Protokolu o vyradení DM z používania po schválení návrhu na vyradenie Správnou radou MKK.

ČI.29

Účtovanie majetku

NEHMOTNÝ MAJETOK

1. Dlhodobý nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena (OC) je vyššia ako 2 400 € a prevádzkovo technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok sa účtuje v účtovnej skupine 01. Obstaranie takého majetku je kapitálovým výdavkom.
2. Drobný dlhodobý nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena (OC) je do 2400 € vrátane a prevádzkovo technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok sa účtuje:
 - OC do 99,99 € priamo do spotreby, na účet 518 –Ostatné služby,
 - OC 100,00 € až 1499,99 € na účet 518 – Ostatné služby a eviduje sa v programe na podsúvahovom účte 771
 - OC 1500,00 € až 2 400,00 € na účet 518 –Ostatné služby a eviduje sa v programe ako drobný nehmotný majetok DNM a zároveň na podsúvahovom účte 771
 Obstaranie takého majetku je bežným výdavkom.

HMOTNÝ MAJETOK

3. Dlhodobý hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena (OC) je vyššia ako 1 700 € a prevádzkovo technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok sa účtuje v účtovnej skupine 02 a 03 podľa charakteru majetku. Obstaranie takého majetku je kapitálovým výdavkom.
4. Drobný dlhodobý hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena (OC) je do 1700 € vrátane a prevádzkovo technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok sa účtuje:

- OC do 69,99 € priamo do spotreby ako náklad na účet 501 –Spotreba materiálu, (napr. koberce, záclony, rýchlovarné kanvice, kalkulačky, PC myši a pod.);
- OC 70,00 € až 499,99 € ako náklad na účet 501 – Spotreba materiálu, tento majetok sa eviduje ako operatívna evidencia OE (v účtovníctve sa eviduje na podsúvahovom účte 771);
- OC 500,00 € až 1 700,00 € ako náklad na účet 501 – Spotreba materiálu, tento majetok sa eviduje v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a ako drobný hmotný majetok DM.

Obstaranie takého majetku je bežným výdavkom.

Čl.30

Evidencia a označovanie majetku

1. Evidencia majetku MKK je zabezpečená prostredníctvom programového vybavenia OMEGA.
2. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok má po zaradení do používania vystavenú inventárnu kartu.
3. Dlhodobý hmotný majetok – pozemky, budovy resp. samostatne hnuteľné veci majú pridelené svoje inventárne číslo.
4. Drobný dlhodobý hmotný majetok (stroje, zariadenia, nábytok, technické zariadenia a pod.) je označený skratkou a číslom a v závislosti od výšky obstarávacej ceny sa eviduje:
 - 4.1 OC 500,00 € až 1 700,00 € v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a označuje sa skratkou: DM – drobný dlhodobý hmotný majetok,
 - 4.2 OC 70,00 € až 499,99 € v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a označuje sa skratkou: OE – operatívna evidencia drobného dlhodobého hmotného majetku,
5. Dlhodobý drobný nehmotný majetok (softvér, licencie a pod.) je označený skratkou a číslom (zvyčajne na obale resp. na základnej jednotke PC, v ktorom je softvér alebo licencia nainštalovaná a v závislosti od výšky obstarávacej ceny sa eviduje:
 - 5.1 OC 1500,00 € až 2 400,00 € v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a označuje sa skratkou: DNM – drobný dlhodobý nehmotný majetok,
 - 5.2 OC 100,00 € až 1499,99 € v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a označuje sa OE – operatívna evidencia drobného dlhodobého nehmotného majetku.
6. Drobný krátkodobý majetok je označený skratkou DKP a v účtovníctve je evidovaný na podsúvahovom účte 772.

Čl.31

Evidencia materiálových zásob

1. Účtovanie obstarania krátkodobého majetku sa vykonáva spôsobom B v priebehu účtovného obdobia na ťarchu účtov účtovej skupiny 50 Spotrebované nákupy.
2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú náklady súvisiace s obstaraním napr. preprava, provízia, poistné, clo a pod.
3. Analytické účty zásob sú vedené podľa druhu zásob.
4. MKK vedie skladovú evidenciu pre tieto druhy zásob:
 - a) gastrolístky,
 - b) knihy
 - c) suvenýri ,
 - d) športovú výstroj,
 - e) vybavenie pretekárov.
5. Príjem zásob na sklad sa účtuje na základe príjemky, ktorá sa vyhotovuje na základe dodacieho listu od dodávateľa (niekedy faktúra slúži aj ako dodací list).
6. Výdaj zásob zo skladu do spotreby sa účtuje na základe výdajky.
7. Za vedenie skladovej evidencie zásob zodpovedá účtovník.
8. Účtovanie zásob priamo do spotreby – MKK účtuje priamo do spotreby drobné nákupy:

- a) kancelárskych potrieb,
 - b) technických pomôcok
 - c) osobných ochranných pomôcok,
 - d) materiálu použitého na opravy a údržbu,
 - e) čistiacich prostriedkov ,
 - f) čistiacich potrieb (handry, metly, vedrá a pod.)
 - g) hygienických potrieb,
 - h) drobného hmotného majetku do 49,99 Eur,
 - i) drobného nehmotného majetku do 99,99 Eur
 - j) a iné drobné nákupy priamej spotreby
9. Vyúčtovanie cenín (poštové známky, kolky, gastrolístky) sa účtuje na základe interného dokladu o spotrebe cenín za daný mesiac, ktorý predkladá účtovníkovi pokladník na konci kalendárneho mesiaca.
10. Vyúčtovanie pohonných látok sa účtuje na základe interného dokladu o spotrebe PHL za daný mesiac, ktorý predkladá účtovníkovi zodpovedný zamestnanec na konci kalendárneho mesiaca.
11. Po skončení bežného mesiaca najneskôr k 5. dňu nasledujúceho mesiaca zodpovední zamestnanci za jednotlivé sklady odovzdajú účtovníkovi na spracovanie:
- a) vyúčtovanie zásob za jednotlivé sklady za daný mesiac (prehľad o stave k 1. dňu mesiaca, príjem, výdaj, stav ku koncu mesiaca),
 - b) výdajky/prevodky (príjem sa účtuje pri úhrade faktúr)
 - c) v prípadoch ak sa uskutoční skôr príjem zásob, ako dôjde faktúra doloží príjemku s poznámkou obstaranie zásob bez faktúry.

ČI.32

Zverejňovanie účtovných dokladov

1. MKK ako prijímateľ verejných financií zverejňuje v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám na webovej stránke MKK:
 - a) zmluvy
 - b) faktúry
 - c) objednávky
2. Za zverejňovanie sú zodpovední:
 - a) zmluvy zverejňuje tajomník, ktorý vedie aj ich evidenciu,
 - b) faktúry zverejňuje administratívna pracovníčka,
 - c) objednávky za MKK administratívna pracovníčka,
3. Zmluvy, faktúry a objednávky sa zverejňujú na webovej stránke MKK prostredníctvom vlastnej softvérovej aplikácie.
4. Číselník zverejňovania:
 - a) Pod č. 1 faktúry
 - b) Pod č. 2 zmluvy
 - c) Pod č. 3 objednávky MKK

ČASŤ VII.

UCHOVÁVANIE A OCHRANA ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

ČI.33

1. Pri uchovávaní a ochrane účtovnej dokumentácie postupuje MKK v súlade s ustanovením § 35 zákona o účtovníctve a archívnym poriadkom .

2. Účtovnú dokumentáciu tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov, ktoré sú nositeľmi informácií týkajúcich sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia v MKK.
3. Všetky účtovné doklady, účtovné knihy, účtový rozvrh, inventúrne súpisy a ostatné účtovné záznamy, ktoré sa budú uchovávať, sa označia a usporiadajú tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
4. Účtovná dokumentácia spolu s nosičmi informácií je uchovávaná tak, aby nedošlo k strate, poškodeniu alebo zničeniu.
5. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a) účtovná závierka a výročná správa počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie, týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými MKK deklaruje formu vedenia účtovníctva, počas 10 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
 - d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v Registratúrnom pláne tak, aby neboli porušené ustanovenia zákona o účtovníctve a ostatných predpisov,
 - e) účtovné záznamy, ktoré sa týkajú daňového konania, správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na preskúmanie,
 - f) účtovné doklady a účtovné záznamy, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, počas doby, počas ktorej záručné alebo reklamačné lehoty trvajú,
 - g) účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezinkasovaných pohľadávok, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich inkasu,
 - h) účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezaplatených záväzkov, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich zaplateniu.
6. Účtovné doklady počas bežného roka a účtovné doklady za posledné dva predchádzajúce roky má účtovník uložené vo svojej kancelárii v tzv., „príručnom archíve“. Po uplynutí dvoch rokov sa účtovné doklady presúvajú do registratúrneho strediska MKK.

ČASŤ VIII.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
ČI.34

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci a funkcionári MKK.
3. Táto interná smernica č 2/2018 nadobúda účinnosť dňa 7.3.2018.

ROZDEĽOVNÍK

Por. č. výtlačku Držiteľ Funkcia Podpis o prevzatí

1. Ing. Ján Sudzina, prezident MKK
2. Ing. Branislav Koniar, riaditeľ MMM
3. Ján Dvonč, tajomník MKK
4. Bc. Miriam Kopcsayová, administratívna pracovníčka
5. Bc. Barbora Gavláková, administratívna pracovníčka
6. Marián Lukáč, člen Správnej rady MKK zodpovedný za ekonomiku a účtovníctvo
7. Dana Križovská, administratívna pracovníčka, pokladník

ROZSAH PLATNOSTI

Platí Maratónsky klub Košice, Pri jazdiarni 1, Košice.

POZNÁMKY

Príloha č. 1– zoznam skratiek a symbolov používaných v účtovných knihách

Symbol/značka - Vysvetlenie

BV - Bankový výpis

D - Stana DAL

DF – došlá faktúra

DM - Dlhodobý majetok

DHM - Dlhodobý hmotný majetok

DNM - Dlhodobý nehmotný majetok

ID - Interný doklad

KSK - Košický samosprávny kraj

MD - Strana Má dať

OE - Operatívna evidencia

OF – odoslaná faktúra

OP - Opravná položka

PaM - Práce a mzdy

PHL - Pohonné látky

PPD - Príjmový pokladničný doklad

SF - Sociálny fond

UD - Účtovný doklad

VPD - Výdavkový pokladničný doklad

DPF, OPF - Zálohová faktúra

V Košiciach dňa 7.3.2018

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