

<b>Názov organizácie (adresa, IČO)</b>	<b>Fond na podporu športu</b>
<b>Názov smernice</b>	<b>Smernica o účtovníctve a o obehu účtovných dokladov</b>
<b>Prílohy</b>	
<b>Číslo smernice</b>	<b>S-16/2020</b>
<b>Rozsah platnosti</b>	<b>Pre celý Fond na podporu športu, jeho orgány a organizačné zložky</b>
<b>Za správnosť smernice zodpovedá</b>	<b>Kancelária FNPŠ</b>
<b>Za dodržiavanie smernice zodpovedá</b>	<b>Kancelária FNPŠ</b>
<b>Platnosť smernice pre obdobie</b>	<b>Na dobu neurčitú</b>
<b>Schválil</b>	<b>Správna rada FNPŠ</b>

#### Preambula

1. Predmetom tejto Smernice je úprava vedenia účtovníctva a obehu účtovných dokladov vo Fonde na podporu športu (ďalej len „Fond“ alebo „FNPŠ“).
2. Fond je verejnoprávnu inštitúciou zriadenou zákonom č. 310/2019 o Fonde na podporu športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o Fonde“)
3. Zdroje financovania činnosti Fondu sú vymedzené v § 21 zákona o Fonde.
4. Pri účtovaní Fond postupuje najmä podľa:
  - a. Zákona č. 310/2019 Z. z. o Fonde na podporu športu
  - b. Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov
  - c. Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení opatrenia z 27. novembra 2008 č. MF/24485/2008-74, opatrenia z 12. marca 2009 č. MF/10294/2009-74, opatrenia z 3. decembra 2009 č. MF/25238/2009-74, opatrenia z 26. novembra 2010 č. MF/25000/2010-74, opatrenia z 13. decembra 2011 č. MF/26582/2011-74, opatrenia z 20. novembra 2013 č. MF/17613/2013-74, opatrenia z 3. decembra 2014 č. MF/22612/2014-74, opatrenia z 2. decembra 2015 č. MF/19760/2015-74, opatrenia z 19. septembra 2018 č. MF/13135/2018-74 a opatrenia z 5. decembra 2018 č. MF/16715/2018-74
  - d. Opatrenia Ministerstva financií SR z 2. decembra 2015 č. MF/20166/2015-74, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií SR z 30. októbra 2013 č. MF/17616/2013-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky, termíny a miesto ukladania individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy pre účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účely podnikania
  - e. Metodického usmernenia MF SR a Štátnej pokladnice k postupu pri aplikácii § 21 zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vo vzťahu k zrušovaniu rozpočtových organizácií a príspevkových

organizácií a následnému postupu vo vzťahu k rozpočtu, účtovníctvu a výkazníctvu a uskutočňovaniu platobného styku prostredníctvom Štátnej pokladnice  
f. zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

## Čl. I.

### ÚČTOVNÍCTVO

#### A. Základné ustanovenia

/1/ Účtovná jednotka FNPŠ účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa účtovej osnovy, postupov účtovania a platných právnych predpisov pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené na účel podnikania, platné v aktuálnom roku.

/2/ Účtový rozvrh je vytvorený z hľadiska potrieb FNPŠ, vychádza z účtovej osnovy pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené pre účel podnikania. Obsahuje všetky účty potrebné na zachytenie činnosti FNPŠ a priebežne sa podľa potrieb účtovníctva dopĺňa.

/3/ Náklady a výnosy sa účtujú do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia.

/4/ FNPŠ spracováva účtovníctvo v programe ÚIPŠ – Šafaříkova a kol.

/5/ Pre podmienky FNPŠ je platná účtová osnova pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené pre účel podnikania, ktorá je rozdelená do nasledovných účtových tried:

Účt.tr. 0 – Dlhodobý majetok

Účt.tr. 1 – Zásoby

Účt.tr. 2 – Finančné účty

Účt.tr. 3 – Zúčtovacie vzťahy

Účt.tr. 4 – Imanie, Fondy, Výsledok hospodárenia a dlhodobé záväzky

Účt.tr. 5 – Náklady na činnosť

Účt.tr.6 – Výnosy z činnosti

Účt.tr.7 – Uzávierkové účty a podsúvahové účty

/6/ Údaje v účtovníctve sa uvádzajú v eurách, až na eurocenty.

Fond na podporu športu bude v triede 5 účtovať o prvotných nákladoch:

#### Účt.sk.50: Spotrebované nákupy

- spotreba materiálu /úč.501/ - obstarávaný kancelársky materiál, materiál zdravotnícky, podporné prostriedky pre športovcov, lieky, obstaranie športového oblečenia a obuvi, kníh a publikácií, novín a časopisov, drobného hmotného majetku, o ktorom bolo rozhodnuté, že nie je dlhodobým hmotným majetkom, materiál pre výpočtovú techniku a ďalší hmotný materiál, nevyhnutný pre činnosť organizácie a obstarávaný dodávateľským spôsobom.

O obstaranom materiáli, ktorý sa jednorázovo nespotrebuje, ale má dobu upotrebitelnosti dlhšiu ako jeden rok a súčasne nie je dlhodobým majetkom sa vedie operatívna evidencia.

#### **Účt.sk.51: Služby**

V tejto účtovej skupine sa účtuje o nákladoch za externé služby obstarané dodávateľským spôsobom, pričom sa účtuje na nákladových účtoch:

- opravy a udržiavanie /úč.511/ - zachytávajú externé náklady na opravy a udržiavanie dlhodobého majetku;
- cestovné /úč.512/ - účtuje sa o platených cestovných náhradách poskytovaných v súlade so zákonom č. 283/2002.z. o cestovných náhradách
- náklady na reprezentáciu /úč.513/
- ostatné služby /úč.518/, napr. nájomné, poštovné, parkovné, poradenstvo, odvoz odpadurealizovaný na základe faktúry za službu a všetky druhy služieb nepodchytené na predchádzajúcich účtoch, ako aj o obstaranie dlhodobom nehmotnom majetku, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom (ktorého doba použiteľnosti nie je dlhšia ako jeden rok alebo ocenenie nie je vyššie ako 2.400,- Eur) a obstaranie diaľničnej známky pri služobnej ceste v zahraničí, ak nie je zúčtovaná cez náklady na služobnú cestu.

#### **Účt.sk.52: Osobné náklady**

- mzdové náklady /úč.521/ - účtujú sa náklady vyplývajúce zo závislej činnosti, t.tj mzdy zamestnancov v brutto sumách na základe výplatných listín, mzdy na dohody o pracovnej činnosti, resp. o vykonaní práce.
- Záonné sociálne poistenie /úč.524/ - účtuje sa tu o vzniku nákladov vyplývajúcich zo záväzku FNPŠ voči Sociálnej poisťovni a jednotlivým zdravotným poisťovniam;
- Ostatné sociálne poistenie /úč.525/ - účtuje sa náklad účtovnej jednotky, ak dobrovoľne pripoistí zamestnancov nad rámec zákona, napr.: pri doplnkovom dôchodkovom pripoistení
- Záonné sociálne náklady /úč.527/ - na tomto účte sa zachytávajú náklady spojené so starostlivosťou o pracovníkov, ktorých vznik je ovplyvnený osobitnými predpismi, najmä o tvorbe sociálneho fondu, stravných lístkoch, odstupnom, odchodnom a o pracovnej neschopnosti;
- Ostatné sociálne náklady /úč.528/ - účtuje sa odstupné a iné náklady sociálneho charakteru nad rámec bežných sociálnych nákladov.

#### **Účt.sk.53: Dane a poplatky**

- Ostatné dane a poplatky /úč.538/ - účtuje sa tu o nákupe a spotrebe cenín, koncesionárske poplatky, RTVS, správny poplatok za vydanie pasu, správne poplatky súvisiace s vydaním rôznych povolení, správny poplatok v súvislosti so zmenou držiteľa motorového vozidla

#### **Účt.sk.54: Ostatné náklady**

V tejto účtovej skupine sa zachytávajú:

- Zmluvné pokuty a penále /úč.541/
- Ostatné pokuty a penále /úč.542/
- Úroky /úč.544/
- Kurzové straty /úč.545/
- Dary /úč.546/

- Na účte 547 – osobitná náklady sa účtujú napr. výchovné náklady na talentovaného športovca,
- Manká a škody /úč. 548/
- Ine ostatné náklady /úč. 549/ neobsiahnuté na predchádzajúcich účtoch, napr. náklady peňažného styku a náklady voči štátnej pokladnici.

#### **Účt.sk.55: Odpisy, predaný majetok a opravné položky**

- Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku /úč.551/ - účtuje sa o odpisoch podľa odpisového plánu; zaokrúhľovanie odpisov v roku 2020 sa bude uskutočňovať v súlade s odpisovým plánom FNPŠ, na celé eurá nahor.
- Zostatková cena predaného dlhodobého nehmotného a hmotného majetku sa účtuje na účte 552.
- Tvorba fondov sa účtuje na účte 556 so súvzťažným zápisom v prospech účtu 412-Fondy tvorené podľa osobitných predpisov,
- Tvorba opravných položiek k dlhodobému hmotnému majetku /úč.558/.

#### **Účt.sk. 56: Poskytnuté príspevky**

- Poskytnuté príspevky organizačným zložkám /úč.561/
- Poskytnuté príspevky iným účtovným jednotkám /úč.562/
- Poskytnuté príspevky fyzickým osobám /úč.563/

#### **Účt. sk. 59: Daň z príjmov**

- Daň z príjmov /úč. 591/
- Dodatočné odvody dane z príjmov /úč. 595/

### **Výnosy z činnosti**

#### **Účt.tr.6**

Výnosy sa v účtovej triede 6 účtujú časovo rozlíšené narastajúcim spôsobom od začiatku účtovného obdobia. V podmienkach fondu sa pri účtovaní výnosov využívajú účty:

#### **Účt.sk.: 60 – Tržby za vlastné výkony a tovar**

- Tržby z predaja služieb /úč.602/  
Na uvedenom účte sa účtujú tržby z príp. podnikateľskej činnosti, vykonávané pre odberateľov.

#### **Účt.sk.: 64 – Ostatné výnosy**

- Zmluvné pokuty a penále /úč.641/
- Úroky /úč.644/

#### **Účt.sk.: 65 – Tržby z predaja majetku, precenenia majetku a prenájmu majetku**

- Z tejto účtovej skupiny sa v podmienkach FNPŠ môžu vyskytnúť tržby z predaja dlhodobého nehmotného a hmotného majetku /úč.651/.

#### **Účt.sk.: 66 – Prijaté príspevky**

- Prijaté príspevky medzi organizačnými zložkami /úč.661/
- Prijaté príspevky od právnických osôb, sponzorské /úč.662/
- Prijaté príspevky od fyzických osôb /úč.663/

## Účt.sk.:69 – Dotácie

- V prospech účtu sa účtuje priznanie dotácie /úč.691/ a ostatných zúčtovaní so štátnym rozpočtom;

## H. Uzávierkové a podsúvahové účty

### Účt.sk.7

Uzávierkové účty 701 – Začiatočný účet súvahový

702 – Konečný účet súvahový

710 – Účet výsledku hospodárenia

77 až 79 Podsúvahové účty

Využívajú sa výlučne na uzatvorenie účtov a zisťovanie výsledku hospodárenia pri uzatváraní účtov na konci roka a pri otváraní nových zostatkov na začiatku roku nasledujúceho, ako aj na zisťovanie príp. výsledku hospodárenia.

Podsúvahové účty sa využívajú na sledovanie skutočností, ktoré sú podstatné pre vyjadrenie majetkovej situácie účtovnej jednotky, ale bežne sa o nich neúčtuje. V podmienkach FNPŠ by sa mohol vyskytnúť:

- Prenajatý majetok, ktorý odpisuje prenajímateľ,
- Prijaté depozitá a zábezpeky,
- Prísne zúčtovateľné tlačivá,
- Materiál, ktorého obstaranie, zachovanie, udržiavanie a vykazovanie vyplýva u osobitných predpisov, napr. materiál CO a ostatný materiál na špecifické použitie.

## Čl.II.

### Účtovná závierka

Je to činnosť spojená s uzatváraním účtov v účtovných knihách v príslušnom účtovnom období/kalendárny rok. Zahŕňa práce, ktorými sa zabezpečuje a kontroluje správnosť, úplnosť, preukázateľnosť a zrozumiteľnosť účtovníctva v aktuálnom roku. Proces uzávierkových prác možno rozdeliť do týchto etáp:

#### A. Prípravné práce

Počas prípravných prác je potrebné odkontrolovať správnosť zaúčtovania počiatkových stavov, preveriť, či boli zachytené všetky účtovné prípady, ktoré vecne a časovo súvisia s účtovným obdobím preveriť správnosť účtovania po formálnej i vecnej stránke. Súčasťou prípravných prác je aj vykonanie **inventarizácie majetku a záväzkov**, ktorou sa odsúhlasuje súlad medzi fyzickým a účtovným stavom majetku.

#### B. Inventarizácia

Základným predpokladom úspešnej účtovnej závierky je v podmienkach FNPŠ vykonanie riadnej inventarizácie majetku a záväzkov. Povinnosť inventarizovať majetok, záväzky a stanoviť rozdiel

majetku a záväzkov, ukladá účtovným jednotkám zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len „zákon o účtovníctve“) v znení neskorších predpisov. Podľa ustanovenia § 7 ods.1 zákona o účtovníctve musí poskytovať účtovná závierka verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva a o finančnej situácii účtovnej jednotky. Inventarizácia majetku a záväzkov dopĺňa účtovnú uzávierku a závierku za príslušné účtovné obdobie a jej postup a spôsob musí byť v súlade s horeuvedenými právnymi úpravami.

/1/ Termín inventarizácie majetku sa stanovuje v súlade s príkazom riaditeľa, ktorý súčasne menuje inventarizačnú komisiu. Inventarizácia majetku FNPŠ sa vykonáva každý rok, pričom je potrebné určiť termín začatia a ukončenia inventúry, t.j. termín vyhodnotenia inventarizačných zápisov.

/2/ Účtovná jednotka vypracuje plán alebo harmonogram inventarizácie, v ktorom sa časovo rozvrhne vykonanie inventarizácie podľa jednotlivých zložiek majetku, záväzkov a vlastných zdrojov.

/3/ Skutočný stav majetku sa zisťuje inventúrou:

- Fyzickou,
- Dokladovou,
- Kombináciou fyzickej a dokladovej.

/4/ Dôležité je vypracovanie harmonogramu inventarizácie a dôraznosťou na úplnosť inventarizácie, aby do inventarizácie boli zahrnuté všetky zložky majetku, záväzkov a vlastných zdrojov, ktoré účtovná jednotka vedie na účtoch hlavnej knihy, ako aj ostatné aktíva a pasíva, ktoré sa sledujú na podsúvahových účtoch. K takto vypracovanému harmonogramu sa vydá príkaz na vykonanie inventarizácie v písomnej forme.

/5/ Z vykonanej inventarizácie majetku a záväzkov vyplýva účtovným jednotkám povinnosť vyhotovenia súpisov, Sú to zákonom určené písomnosti, ktorými účtovná jednotka preukazuje, že vykonala inventarizáciu všetkého majetku a záväzkov. Zaznamenávajú sa v nich skutočné stavy majetku a záväzkov zistené dokladovou a fyzickou inventúrou. Zistené skutočné stavy majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch treba doložiť súčtami v takom členení, ktoré bude totožné s účtovným rozvrhom použitých analytických a syntetických účtov účtovnej jednotky.

Inventúrny súpis musí obsahovať tieto náležitosti:

a/ názov účtovnej jednotky a sídlo,

b/deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,

c/stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny,

d/miesto uloženia majetku

e/meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,

f/zoznam záväzkov a ich ocenenie,

g/ zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,

h/odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zastavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,

i/meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

j/ poznámky

/6/ Z uskutočnenej inventarizácie sa vyhotoví inventarizačný zápis, ktorý prezentuje ukončenie inventarizácie. Je to účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva. Uvádzajú sa v ňom výsledky inventarizácie, ktorými sú inventarizačné rozdiely, t.j. výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a vlastných zdrojov s účtovným stavom. Musí obsahovať tieto náležitosti:

a/názov účtovnej jednotky, sídlo

b/výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,

c/výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 zákona o účtovníctve,

d/meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie.

/7/ V prípade vzniku inventarizačných rozdielov, ktorými sú:

- Manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom /pri peňažných prostriedkoch sa označuje ako schodok/,
- Prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ako ho nemožno preukázať účtovným záznamom,

budú tieto zaúčtované v období, v ktorom sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Pri všetkých prípadných mankách alebo prebytkoch sa musia pracovníci zodpovední za majetok vyjadriť k ich vzniku a v návrhu na ich vysporiadanie uviesť, či sú zavinené alebo nezavinené.

/8/ Peňažné prostriedky sa inventarizujú v účtovnej jednotke FNPŠ 4 krát do roka.

/9/ O priebehu a výsledkoch inventarizácie sa vypravuje správa, ktorá spolu s inventarizačným zápisom tvorí súčasť účtovnej závierky za príslušný účtovný rok.

### **C. Individuálna účtovná závierka.**

Fond na podporu športu ako organizácia verejnej správy zostavuje individuálnu účtovnú závierku, ktorá nadväzuje na sústavu účtovníctva, používanú v účtovnej jednotke.

Účtovná závierka v organizácii FNPŠ, bude obsahovať:

a/ Všeobecné náležitosti

- Názov účtovnej jednotky, sídlo právnickej osoby,
- Identifikačné číslo účtovnej jednotky,

- Právna forma účtovnej jednotky,
- Deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka,
- Deň zostavenia účtovnej závierky,
- Obdobie, za ktoré sa zostavuje účtovná závierka,
- Podpis štatutárneho orgánu, podpis osoby zodpovednej za zostavenie účtovnej závierky a podpis osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.

Organizácia FNPŠ zostavuje účtovnú závierku na tlačivách zverejnených na webovom sídle Ministerstva financií SR.

Informácie v účtovnej závierke musia byť pre používateľa užitočné, posudzujú sa z hľadiska ich významnosti a musia byť zrozumiteľné, porovnateľné a spoľahlivé a údaje sa vykazujú v eurách až na eurocenty.

### **Čl. III.**

#### **Obeh účtovných dokladov**

/1/ Účtovný doklad je preukázateľný záznam, ktorý má tieto náležitosti:

- Slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- Obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- Peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- Dátum vyhotovenia účtovného dokladu /deň, mesiac, rok/
- Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak tento dátum nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného prípadu,
- Originálny podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- Označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia,
- Súčasťou originálov účtovných dokladov musia byť prezenčná listina, zoznam ubytovaných, dodací list, zdôvodnenie nákupu, príjemka, výdajka, objednávka, a to podľa obsahu účtovného dokladu.

/2/ Všetky účtovné prípady ktoré sú predmetom účtovníctva FNPŠ je potrebné doložiť účtovnými dokladmi a relevantnými dokumentmi, ktoré súvisia s účtovným prípadom a ktoré preukazujú obsah účtovného prípadu (ďalej len „účtovné písomnosti“) a sú potrebné na správne zaúčtovanie účtovného prípadu.

/3/ Účtovnými písomnosťami sú originály písomností, ktoré majú ekonomický dopad vo forme hospodárskej alebo účtovnej operácie na zmenu stavu súvahových a výsledkových účtov.

/2/ Účtovnými písomnosťami sa overuje vykonanie hospodárskych a účtovných operácií.

/3/ Účtovnými písomnosťami sú dodávateľské faktúry, bankové výpisy účtov, pokladničné doklady, cestovné účty, vyúčtovanie akcií, výplatné listiny, protokoly a prevodoch majetku, interné účtovné doklady.

/4/ Neoddeliteľnou súčasťou účtovných dokladov sú písomnosti dokazujúce správnosť peňažných súm uvádzaných na účtovných dokladoch /lisy, oznamy/. Tieto tvoria prílohu účtovného dokladu.



/5/ Všetky účtovné doklady musia byť zásadne predložené na zaúčtovanie v období, ktorého sa operácia týka.

/6/ Na účtovných dokladoch sa pri vyznačení sumy uvádza mena euro.

#### **A. Pokladničné doklady**

/1/ Vykonávajú sa v pokladnici FNPŠ formou príjmových a výdavkových pokladničných dokladov evidovaných v pokladničnej knihe osobitne poverenou osobou, ktorá musí myť s organizáciou uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

/2/ Náležitosti pokladničných dokladov:

- Názov pokladničného dokladu /príjmový, výdavkový/
- Číslo pokladničného dokladu
- Názov organizácie
- Dátum vykonania pokladničnej operácie
- Meno a adresa platiteľa resp. príjemcu
- Overenie totožnosti
- Čiastka platby číslom i slovom
- Účel platby
- Podpisy oprávnených zamestnancov
- Zobrazenie meny, t.j. eurá.

/3/ Príjmový pokladničný doklad sa vystavuje pracovníkom zodpovedným za hospodárenie s prostriedkami v hotovosti.

/4/ Výdaj z pokladne sa realizuje prostredníctvom výdavkového pokladničného dokladu, ktorý vystavuje zodpovedný pracovník na základe dokladov predložených na vyúčtovanie a preplatenie. Pokladník vyplatí príslušnú čiastku príjemcovi až po schválení výdavkového pokladničného dokladu zodpovedným zamestnancom.

#### **B. Cestovný príkaz**

/1/ Cestovný príkaz zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu musí byť opatrený :

- Evidenčným číslom služobnej cesty,
- Podpisom zodpovednej osoby na povolenie pracovnej cesty a organizovanie akcie,
- V prípade použitia motorového vozidla musí byť zachytená cesta v knihe jász,
- V prípade použitia súkromného motorového vozidla musí byť povolená cesta zodpovedným pracovníkom FNPŠ.

/2/ Po ukončení pracovnej cesty, resp. organizovanej akcie je zamestnanec povinný najneskôr do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie cestovného príkazu poverenému pracovníkovi FNPŠ.

/3/ Cestovný príkaz predložený na likvidáciu musí obsahovať:

- Výsledok pracovnej cesty predložený formou „Správy zo služobnej cesty“,
- Podpis zodpovedného pracovníka,
- Originály dokladov, preukazujúce nároky na finančné kompenzácie nákladov spojených s pracovnou cestou,
- Pri použití vlastného motorového vozidla je potrebné predložiť veľký technický preukaz,

/4/ Vyúčtovanie cestovného príkazu sa realizuje:

- V súlade s platnými právnymi úpravami a predkladá sa pracovníkovi zodpovednému za vyúčtovanie cestovného príkazu,
- Správnosť vyúčtovania potvrdzuje zodpovedný pracovník svojim podpisom,
- Finančná kompenzácia cestovných nákladov / záloha na cestovné náklady a ich vyúčtovanie/ sa realizuje bezhotovostným prevodom na peňažný účet účastníka pracovnej cesty, resp. zodpovedného pracovníka za športové sústredenie.

/5/ V prípade hromadnej akcie je potrebné postupovať obdobne, avšak s využitím tlačiva „Hromadné vyúčtovanie cestovných výdavkov“.

### **C. Výpisy štátnej pokladnice**

/1/ Originály dokladov z výpisov o pohybe na účtoch Štátnej pokladnice vyhotoví pracovník na túto činnosť oprávnený.

### **D. Dodávateľské faktúry**

/1/ Musia byť zaevidované v deň doručenia prezenčnou pečiatkou FNPŠ.

/2/ Poverený pracovník zaeviduje došlú faktúru do knihy došlých faktúr, priloží k faktúre likvidačný sprievodný list, na ktorý vyznačí interné číslo faktúry podľa knihy došlých faktúr, dátum prijatia a potrebné náležitosti podľa predtlaču.

/3/ Pri likvidácii faktúry je potrebné odsúhlasiť faktúru na základe evidencie objednávok, príp. zmluvu, montážny list, zákazkový list, príjemku na sklad, dodací list a pod.

/4/ Overenie vecnej správnosti zamestnancom oddelenia, ktorý preberá predmet fakturácie a schválenie úhrady vedúcim pracovníkom EO.

/5/ Úhrada faktúry prebieha bezhotovostným prevodom.

### **E. Zaraďovací protokol dlhodobého hmotného majetku.**

Je určený na evidovanie dlhodobého hmotného majetku, ktorý sa po obstaraní zaraďuje do majetku fondu.

/1/ O obstaraní dlhodobom majetku sa v časti I. uvedú základné údaje o zaraďovanom majetku, t.j. názov, rok výroby, výrobca, fyzické parametre, ako aj číslo klasifikácie produkcie.

/2/ V časti II. sa uvedú údaje o dodávke, t.j. údaje o dodávateľovi, dátum nadobudnutia, obstarávacia cena, spôsob nadobudnutia, príp. náklady súvisiace s obstaraním.

/3/ Časť III. pozostáva z údajov o preberacom konaní, t.j. o vykonaných skúškach. Súčasne sa priradí k dlhodobému majetku inventárne číslo. Osoby, ktoré preberali dlhodobý majetok potvrdia hodnovernosť konania svojím podpisom.

### **F. Vyradovací protokol dlhodobého hmotného majetku.**

/1/ Časť I. obsahuje základné údaje o vyradovanom majetku, jeho charakteristiku, využívanie, ako aj výrobné a inventárne číslo.

/2/ V časti II. sa uvedú dôvody vyradenia, technický stav pri vyradení, navrhne sa spôsob likvidácie a uvedie sa zostatková cena majetku pri vyradení.

/3/ Účastníci vyradovacieho konania potvrdia vyradenie dlhodobého majetku svojím podpisom.

## **G. Interné doklady**

Využívajú sa na zachytenie operácií, na ktoré sa nevystavujú prvotné doklady, ale je potrebné ich v účtovníctve zachytiť.

### **Čl.IV.**

#### **Opravy v účtovných dokladoch a iných účtovných písomnostiach**

/1/ Opravy v účtovných dokladoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva.

/2/ Opravu v chybnom účtovnom doklade je možné vykonať neúčtovne ešte pred zaúčtovaním účtovného prípadu / v hlavnej účtovnej knihe nie je účtovný zápis/. Údaj sa prečiarkne tenkou čiarou /aby zostal čitateľný, rozoznateľný/, nový správny údaj sa napíše vedľa neho a v blízkosti opravy alebo na inom, dobre viditeľnom mieste sa uvedie dátum opravy, meno a podpis osoby, ktorá chybu vykonala.

/3/ Opravy zápisov v účtovných knihách je nutné vykonať účtovne, t.j. vystavením nového správneho účtovného dokladu.

/4/ V ostatných účtovných písomnostiach je nutné opravu vykonať tak, aby bolo jasné, čoho sa oprava týka a kto ju vykonal.

### **Čl.V.**

#### **Úschova účtovných dokladov a iných účtovných písomností**

Archivácia a úschova dokumentov sa realizuje v súlade s horeuvedenými platnými právnymi predpismi a v zmysle Zákona č. 395/2002 Z.z. v platnom znení, pričom účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát sa uchovávajú podľa vopred stanoveného poriadku, oddelene od ostatných písomností do archívu a po dobu stanovenú uchovávacími lehotami. Pred uložením do archívu musia byť písomnosti usporiadané a označené zamestnancami a zabezpečené proti strate, poškodeniu alebo zničeniu.

### **Čl.VI.**

#### **Záverečné ustanovenia**

/1/ Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len na základe rozhodnutia Správnej rady Fondu.

/2/ Táto Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Fondu.

/3/ Táto smernica nadobúda účinnosť dňom....