



Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 Zvolen

Interná smernica č. 09/2009

Obeh a vedenie prvotných a účtovných dokladov

Účel predpisu :

Táto smernica stanovuje pravidlá pre obeh a vedenie prvotných a účtovných dokladov pre mzdovú a finančnú účtovníčku školy, hospodárku školy, pokladničku, sklad učebníc, sklad čistiacich prostriedkov, sklad materiálov.

Účelom smernice je úprava právomocí a povinností príslušných zamestnancov v procese vystavovania a spracovania prvotných účtovných dokladov.

Oblasť platnosti:

Smernica platí pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú zúčastnení v procese vystavovania a spracovania prvotných účtovných dokladov.

Počet strán: 6

Prílohy: č. 1 - Dohoda o hmotnej zodpovednosti

č. 2 - Podpisové vzory pracovníkov

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom: Táto smernica ruší smernicu o obehu prvotných účtovných dokladov vydanú dňa 1.10.2006.

Gestor: Ing. Jozef Výboh	Schválil: PhDr. Eva Chylová	Dátum schválenia: 14.12.2009 Dátum účinnosti: 15.12.2009
------------------------------------	---------------------------------------	---



Článok I Predmet úpravy

V zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vydáva riaditeľka Gymnázia Ľudovíta Štúra vo Zvolene túto smernicu pre záväzný obeh a spracovanie prvotných a účtovných dokladov pre mzdovú a finančnú účtovníčku školy, hospodárku školy, pokladničku, sklad učebníc, sklad čistiacich prostriedkov, sklad materiálov.

Článok II Základné pojmy

- (1) **Finančným riadením** sa rozumie súhrn postupov pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie.
- (2) **Účtovnou jednotkou** je stredná škola.
- (3) **Verejnými prostriedkami** sú prostriedky štátneho rozpočtu, štátnych fondov, prostriedky Európskych spoločenstiev a iné prostriedky zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, prostriedky Banskobystrického samosprávneho kraja poskytnuté pre školu a školské zariadenia a verejnými prostriedkami sa stávajú aj finančné prostriedky právnických a fyzických osôb darované škole, zaslané škole ako spoluúčasť pri financovaní činnosti školy alebo ako príspevky na čiastočnú úhradu prevádzkových nákladov školy ako aj všetky ďalšie finančné príjmy školy.
- (4) **Finančnou operáciou** sa rozumie príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy. Právny úkon je prejav vôle smerujúci najmä k vzniku, zmene alebo zániku práv a povinností, ktoré právne predpisy s týmto prejavom spájajú, napr. oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania, objednávka, zmluva alebo dohoda uzatvorená Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 Zvolen. Iným úkonom majetkovej povahy je úkon, ktorý má dopad na evidenciu o majetku organizácie, napr. vyradovanie a likvidácia majetku, náhrada škody a pod.
- (5) **Hospodárnosťou** sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
- (6) **Efektívnosťou** sa rozumie maximalizovanie výsledkov činností vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.
- (7) **Účinnosťou** sa rozumie vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky.
- (8) **Finančnou kontrolou** sa rozumie súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom o finančnej kontrole a osobitnými predpismi overuje:
 - a.) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov,
 - b.) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - c.) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,



- d.) na účely finančného riadenia dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s finančnými prostriedkami,
- e.) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.

(9) **Hmotná zodpovednosť** – škola uzatvára hmotnú zodpovednosť na základe dohody o hmotnej zodpovednosti (ďalej len „dohoda“). Dohodu podpisuje osoba, ktorá je zodpovedná za peňažné prostriedky, stav peňažných prostriedkov v pokladni a stav skladových zásob (príloha č.1). Dohodu podpisuje riaditeľka školy a zamestnanec, ktorý preberá hmotnú zodpovednosť za peňažné prostriedky.

Článok III

VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA A ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

- (1) Vedenie účtovníctva spočíva v zabezpečení systému vedenia účtovníctva v zmysle zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ktorý upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva a účtovnej závierky.

1. Všeobecné ustanovenia

- (1) Účtovná jednotka (ďalej len „gymnázium“) účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia (ďalej len „účtovné obdobie“). Ak túto zásadu nemôže dodržať, gymnázium ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovníctvo sa vedie v sústave podvojného účtovníctva v peňažných jednotkách v mene EURO. Spracováva sa výstupným zariadením výpočtovej techniky s programovým vybavením ktoré je prevádzkované na serveroch a podľa pokynov Banskobystrického samosprávneho kraja.

2. Účtovný rozvrh

- (1) Gymnázium má spracovaný účtovný rozvrh v súlade s Rámcovou účtovnou osnovou. Obsahuje syntetické a analytické účty s ohľadom na potreby organizácie.

3. Účtovné doklady a ich kontrola

- (1) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý obsahuje všetky náležitosti podľa § 10 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Účtovnými dokladmi sú pokladničné doklady, bankové doklady, došlé a odoslané faktúry, interné doklady, dobropisy, mzdové doklady, dohody o vykonaní práce a pracovnej činnosti, doklady o cestovných výdavkoch a iné písomnosti, ktoré dokladujú skutočné účtovné prípady. Účtovnými dokladmi sa overuje vykonanie:
 - a.) hospodárskych operácií, napr. nákup materiálu, služieb, výdaj peňazí, úhrady za vykonané práce...
 - b.) účtovných operácií, napr. účtovných prevodov, opráv účtovných predpisov
- (2) Pri preskúmaní účtovných dokladov z hľadiska vecnej správnosti ide o kontrolu súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou. Preverená je výška peňažnej sumy, množstva, správnosť účtovného obdobia, t.j. dátum vyhotovenia účtovného dokladu a dátum uskutočnenia účtovného prípadu.
- (3) Kontrolu vecnej správnosti vykonávajú zamestnanci, ktorí sú zodpovední za dodávku tovaru a služieb.
- (4) Kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov vykonáva účtovník pred ich zaúčtovaním. Ide o kontrolu, či účtovné doklady majú všetky predpísané náležitosti, či



operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady, boli nariadené a schválené zodpovednými osobami.

- (5) Prípustnosť hospodárskej a účtovnej operácie, ktorou sa zisťuje dodržiavanie zákonnosti, opodstatnenosti a hospodárnosti vykonanej operácie nadväzujú na zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole, č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov, č. 366/1999 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a iné legislatívne a interné predpisy.

4. Obeh účtovných dokladov

- (1) Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie a schvaľovanie, a to od okamžiku ich vystavenia alebo doručenia až po ich zaúčtovanie a archiváciu nasledovne:
- vyhotovenie dokladov alebo prevzatie došlých dokladov
 - preskúmanie dokladov z hľadiska vecnej a formálnej správnosti, t.j. zodpovednosť za účtovný prípad a formálna stránka účtovného dokladu
 - predbežná finančná kontrola účtovných dokladov v súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. a v súlade s platnými predpismi a internými smernicami organizácie
 - postúpenie dokladov na schválenie k úhrade, resp. zaúčtovanie
 - zaúčtovanie dokladov
 - uchovávanie (archivácia) dokladov
- (2) Podrobný obsah obehu účtovných dokladov a spôsob vyhotovenia podpisových vzorov zamestnancov je uvedený v časti IV. a V. Internej smernice.

5. Účtovné knihy

Účtovné knihy sú:

- denník
 - hlavná kniha
 - čerpanie rozpočtových prostriedkov - mesačná zostava
 - pokladničná kniha
- (1) **Denník:** účtovné zápisy usporiadané z časového hľadiska. Preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- (2) **Hlavná kniha:** účtovné zápisy sú v nej usporiadané z vecného hľadiska. Zahŕňa účty podľa účtovného rozvrhu, ktoré obsahujú tieto údaje:
- zostatky účtov na začiatku účtovného obdobia
 - obraty strán MD a D
 - zostatky účtov ku dňu, kedy sa zostavuje účtovná závierka (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky)
- (3) **Čerpanie rozpočtových prostriedkov:** vykazuje sa mesačne na základe účtovných podkladov podľa pokynov Banskobystrického samosprávneho kraja.
- (4) **Pokladničná kniha:** pokladničná kniha obsahuje zápisy o stave a pohyboch konkrétnej pokladnice a okrem údajov o príjmoch a výdavkoch sa po každej operácii vyčísluje zostatok.

6. Číslovanie účtovných dokladov

- Prijaté faktúry od 001 - 999
- Vystavené faktúry od 01/rok – 99/rok
- Interné doklady 001 – 999
- Pokladničné doklady príjmové a výdavkové od 0001- 9999



7. Účtovná dokumentácia

- (1) Účtovnú dokumentáciu gymnázia tvorí súbor všetkých účtovných záznamov, ktoré sú nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia napr. účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka. Účtovný záznam môže mať písomnú alebo technickú formu.

8. Používanie internet bankingu

Internet banking umožňuje obsluhovať bankové účty cez internet.

- (1) Gymnázium Ľudovíta Štúra využíva služby internet bankingu v Dexii banke, záložka e-banka. Prihlásenie prebieha cez internetovú stránku Dexie banky, kde sa zadávajú požadované údaje:
 - a.) meno užívateľa
 - b.) heslo
- (2) Vstupné prihlasovacie údaje sa overujú na základe grip karty, ktorá je pridelená na meno osoby oprávnenej na disponovanie s účtami.
- (3) Po prihlásení do internet bankingu na základe vstupných údajov sa zobrazí prehľad účtov a ich aktuálny stav finančných prostriedkov.

9. Spôsoby oceňovania

Pri spôsobe oceňovania majetku a záväzkov sa postupuje v zmysle § 24-28 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov takto:

- (1) hmotný a nehmotný majetok sa oceňuje obstarávacou cenou (cena, za ktorú sa dlhodobý majetok obstaral, vrátane nákladov spojených s jeho obstaraním – jedná sa o nový majetok) alebo reprodukčnou obstarávacou cenou (cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa účtuje)
- (2) peňažné prostriedky a ceniny sa oceňujú v ich nominálnej hodnote alebo ich obstarávacími cenami
- (3) gymnázium odpisuje hmotný majetok a nehmotný majetok okrem pohľadávok v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami v zmysle § 28 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

10. Inventarizácia

- (1) Inventarizácia majetku sa uskutočňuje na základe príkazu riaditeľky. Inventarizačná komisia predloží stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch a porovná ho s účtovným stavom. Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.
- (2) Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti (v pokladni) sa vykonáva najmenej 4x ročne na základe príkazu.

11. Spôsob a postup účtovania, odpisovania a vedenia účtovníctva

- (1) Dlhodobý hmotný majetok, ktorým sú samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí v hodnote nad 1 700 EUR a dlhodobý nehmotný majetok ktorým je goodwill, záporný goodwill a náklady na vývoj nad 1 700 EUR sa odpisuje podľa odpisového plánu, najviac však do výšky vstupnej ceny. Majetok sa zaradí do jednej zo štyroch odpisových skupín a vytlačí protokol odpisov, ktorý sa zúčtuje.
- (2) Po zaradení do odpisovej skupiny sa gymnázium rozhodne pre metódu odpisovania :
 - a.) rovnomerná metóda odpisovania,
 - b.) zrýchlená metóda odpisovania.



- (3) Gymnázium vyhotoví inventárnu kartu, ktorá musí obsahovať správny dátum zaradenia, obstarávaciu cenu a odpisovú skupinu.
- (4) Gymnázium dodržiava zásadu, čo je nakúpené z kapitálových výdavkov, zúčtuje sa ako dlhodobý majetok, čo je nakúpené z bežných výdavkov zúčtuje sa ako krátkodobý hmotný majetok v hodnote do 1 700 EUR.
- (5) Drobný hmotný majetok nad 50 EUR do 1 700 EUR a drobný nehmotný majetok od 100 EUR do 1 700 EUR sa bude účtovať ako dlhodobý majetok.
- (6) Drobný hmotný majetok do 50 EUR a drobný nehmotný majetok do 100 EUR sa bude účtovať priamo do nákladov na účty 501 a 518 a evidovať v operatívnej evidencii (OT) podľa rozhodnutia účtovnej jednotky a to najmä ak je doba použitia viac ako 1 rok.
- (7) Nákup a spotreba materiálov sa bude účtovať spôsobom B cez účet 501 v zmysle dodržiavania Zákona o verejnom obstarávaní.
- (8) Efektívne využitie finančných prostriedkov rozpočtu organizácie sa vedie v zmysle zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých predpisov.

12. Práce a mzdy

- (1) Pracovné a mzdové náležitosti gymnázia sú vedené v zmysle zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 423/2009 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a Pracovného poriadku organizácie, Podnikovej Kolektívnej zmluvy, Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a iných vnútorných predpisov organizácie.

13. Fondy organizácie

- (1) Gymnázium vytvára sociálny fond vo výške 1,05 % z hrubých miezd. Finančné prostriedky sa prevedú na účet sociálneho fondu zriadeného v štátnej pokladnici. Celá výška finančných prostriedkov ostáva pre školu, ktorá sa čerpá na základe prijatých zásad Kolektívnej zmluvy a rozpočtu zostaveného na jeden kalendárny rok.

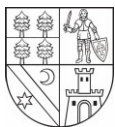
14. Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

- (1) Gymnázium je povinné zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie, použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a. účtovná závierka (10 rokov)
 - b. účtovné doklady, účtovné knihy, účtovný rozvrh, odpisový plán, inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy (5 rokov)

Článok IV.

POVOĽOVACIE PRÁVA

- (1) Riaditeľka školy je povinná – určiť podpisové vzory pracovníkov v prílohe č.2 , ktorí sú oprávnení nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie.
- (2) Podpisový vzor vyhotoví škola vždy k 1. januáru na každý kalendárny rok a pri každej zmene oprávnenej osoby (skončenie pracovného pomeru).
- (3) Podpisové vzory obsahujú vzorové podpisy a vyhotovujú sa pre: riaditeľku školy, zástupcov riaditeľky, hospodára školy a pokladníka, mzdovú a finančnú účtovníčku,



skladničku učebníc, skladničku čistiacich prostriedkov, skladníka materiálov a vedúceho prevádzky.

Článok V. OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Pre ekonomicko-hospodárske zabezpečenie činnosti sa na Gymnázium využívajú tieto účtovné doklady:

- (1) **Prevodný príkaz individuálny a hromadný** - obsahuje číslo a názov účtu, čísla účtov príjemcov, sumu, konštantný, variabilný a špecifický symbol, dátum a deň vystavenia, podpisy zodpovedných osôb podľa podpisových vzorov v banke
- (2) **Šek na výber peňazí** - vyplní pokladník, v jeho neprítomnosti mzdová účtovníčka, príp. vedúci podľa potrieb organizácie, dátum výberu peňazí, sumu číselne a slovne, meno, adresu, číslo občianskeho preukazu a rodné číslo osoby, ktorá je oprávnená na výber peňazí, rozpis výberu podľa symbolov (mzdy a ostatné výbery), podpisujú zodpovedné osoby podľa podpisových vzorov v banke, prílohou šeku je peňažná súpiska výberu peňazí
- (3) **Objednávka** - obsahuje poradové číslo objednávky v príslušnom roku (nový kalendárny rok sa čísluje od 1), dátum vystavenia, adresu dodávateľa, stručný obsah s uvedením všetkých potrebných údajov, bankové spojenie a číslo účtu
- (4) **Dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce** – obsahuje náležitosti podľa zákonníka práce, vytvára zástupca pre techniko-ekonomickú činnosť
- (5) **Likvidačný list** - vyplní zodpovedný zamestnanec - obsahuje číslo dokladu, dátum, stručný popis faktúry, sumu, číslo účtu podľa účtovnej osnovy,
- (6) **Príjmový pokladničný doklad** - vystavuje pokladník, obsahuje číslo dokladu, dátum vystavenie, meno osoby, od ktorej bola suma prijatá, výšku sumy číslom a slovom, účel prijatej sumy, podpis osoby vystavujúcej pokladničný doklad
- (7) **Výdakový pokladničný doklad** - vystavuje pokladník, obsahuje číslo dokladu, dátum vystavenia, meno osoby, ktorej sa suma vypláca, výšku sumy číslom a slovom, účel platby, podpis pokladníka a príjemcu
- (8) **Cestovný príkaz** - obsahuje meno zamestnanca, dátum odchodu a príchodu z pracovnej cesty, účel, miesto výkonu, po návrate vyplňuje zamestnanec presný odchod, príchod podľa cestovného poriadku, dopravný prostriedok, trvanie pracovného výkonu a náklady na cestovné, stravné a ostatné, podpis zamestnanca
- (9) **Doložené potvrdenia o neprítomnosti v práci (podpísaný dovolenkový lístok, priepustka, doklad o PN, NV...)** – predkladá zamestnanec bezprostredne po skončení predmetnej udalosti.
- (10) **Výplatná listina** - vyhotovuje mesačne mzdová účtovníčka na PC podľa pokynov Banskobystrického samosprávneho kraja
- (11) **Mzdový list** - vyhotovuje a dopĺňa mzdová účtovníčka na základe mesačných výplatných listín
- (12) **Evidenčný list** - vyplňuje mzdová účtovníčka podľa platných predpisov, ročne doplňuje celoročný príjem, podpisuje zamestnanec a mzdová účtovníčka, v prípade ukončenia pracovného pomeru, mzdová účtovníčka doplní chýbajúce údaje a odošle evidenčný list sociálnej poisťovni
- (13) **Dohody o hmotnej zodpovednosti, dohody za zverený majetok** - uzatvára a podpisuje zamestnanec a riaditeľka školy, dopíše sa zverený hmotný alebo finančný majetok organizácie, za ktorý zamestnanec zodpovedá, Hmotný a nehmotný majetok, drobný hmotný a nehmotný majetok, eviduje a celú agendu vedie pomocná hospodárka, správnosť vedenia kontroluje vedúci technicko-ekonomickej činnosti, ročne sa vykonáva na základe príkazu riaditeľky inventarizácia majetku



Príloha č.1

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Zamestnávateľ: **Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, 96049 Zvolen**

V mene ktorého koná: **PhDr. Eva Chylová**, riaditeľka školy

a

Zamestnankyňa:
rodné číslo:
rodné priezvisko:
narodená :
trvale bytom:

uzavreli dňa túto

dohodu o hmotnej zodpovednosti

1. Zamestnankyňa prevzala dňa funkciu
V súvislosti s prevzatím tejto funkcie prevzal/a na základe inventarizácie pokladne k hmotnú zodpovednosť za hodnoty v pokladni – všetky peniaze v hotovosti. Zamestnankyňa preberá pokladňu so stavom k v sume 000,00 € (*slovom*)
2. Zamestnankyňa sa zaväzuje:
 - v súlade s platnými predpismi bude prijímať a vydávať zverený majetok podľa predložených odsúhlasených a oprávnenými osobami schválených účtovných dokladov,
 - preberá na základe tejto dohody hmotnú zodpovednosť za prevzaté a zverené hodnoty uvedené v bode 1 ako aj hodnoty, ktoré prevezme v súvislosti s vykonávaním svojej funkcie,
 - preberá zodpovednosť i za prípadný schodok na týchto hodnotách pokiaľ by nepreukázala, že tento schodok nezavinila.
3. Pre prípad zisteného schodku na zverených hodnotách, za ktoré prevzala hmotnú zodpovednosť, sa pracovníčka zaväzuje nahradiť ho v plnej finančnej hodnote.
4. Zamestnankyňa sa zaväzuje písomne upozorniť bez meškania svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by znemožňovali správne vykonávať jej funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou, a to písomne.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a dodržiavať také pracovné podmienky, ktoré by pracovníčke umožňovali riadne vykonávať funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.
6. Táto dohoda zaniká ukončením pracovného pomeru alebo odstúpením od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce.

Vo Zvolene dňa

.....
podpis a pečiatka zamestnávateľa

.....
podpis zamestnankyne



Príloha č.2

Podpisové vzory pracovníkov, ktorí sú oprávnení nariadovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie na Gymnázium Ľudovíta Štúra vo Zvolene pre rok 2011

Vo Zvolene 15.12.2009

Meno pracovníka: PhDr. Eva Chylová
Funkcia: riaditeľka školy

Podpis:

Schvaľuje: celú výchovno-vzdelávaciu a technicko-hospodársku oblasť Gymnázia.

V tom:

- rozpočet a efektívne financovanie chodu školy,
- prijímanie a rozviazanie pracovného pomeru zamestnancov,
- zaraďovanie zamestnancov do príslušných platových tried a stupňov podľa požadovanej kvalifikácie a dĺžke odbornej práce,
- pridelovanie príplatkov a udeľovanie odmien v zmysle platných predpisov,
- rozhodnutia o výške a zložení funkčného platu zamestnancov
- pracovné náplne zamestnancov školy,
- nástup dovolenky na zotavenie,
- cestovné príkazy v zmysle Interného predpisu č. 1/2009 Zásady upravujúce pracovné cesty a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách.
- prácu nadčas a čerpanie náhradného voľna,
- priznanie štipendií,
- vedenie účtovníctva,
- vedenie pokladnice, VPD doklady,
- obeh účtovných dokladov,
- inventarizáciu majetku školy,
- inventarizáciu pokladne,
- vyraďovanie majetku,
- všetky účtovné a štatistické výkazy,
- mesačné výkazy do Soc. poisťovne, ZP , DDS ,
- štvrťročné výkazy na daňový úrad,
- faktúry, platobné poukazy a krycie listy k faktúram,
- bankové úhrady,
- pokladničné doklady/príjemka, výdajka/,
- ceniny,
- správu o hospodárení školy,
- nemocenské lístky,
- priepustky zamestnancom (povolenie na opustenie pracoviska),
- výplatné listiny,
- dohody a pracovné zmluvy,
- odberateľsko - dodávateľské zmluvy,
- objednávky na materiál a služby
- podpisovanie nástupu a ukončenia PN,
- rozhodnutia podľa platnej školskej legislatívy.



Meno pracovníka: Mgr. Jana Hameršmídová
Funkcia: štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy
zástupkyňa pre výchovu a vzdelávanie vo veciach interných:

Podpis:

Schvaľuje: v neprítomnosti riaditeľky školy rozsah písomne určených kompetencií
riaditeľkou školy

a

- cestovné príkazy v zmysle Interného predpisu č. 1/2009 Zásady upravujúce pracovné cesty a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách.
- priepustky pedagogickým zamestnancom (povolenie na opustenie pracoviska)
- podpisovanie nástupu a ukončenia PN,



Meno pracovníka: RNDr. Beata Janoušková
Funkcia: zástupkyňa riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie vo veciach externých

Podpis:

Schvaľuje: v neprítomnosti riaditeľky školy rozsah písomne určených kompetencií riaditeľkou školy

a

- cestovné príkazy v zmysle Interného predpisu č. 1/2009 zásady upravujúce pracovné cesty a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách.
- priepustky pedagogickým zamestnancom (povolenie na opustenie pracoviska)



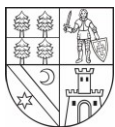
Meno pracovníka: Ing. Jozef Výboh
Funkcia: zástupca riaditeľky školy pre technicko-ekonomické činnosti

Podpis:

Podpisuje: v neprítomnosti riaditeľky školy rozsah písomne určených kompetencií riaditeľkou školy

a

- cestovné príkazy v zmysle Interného predpisu č. 1/2009 zásady upravujúce pracovné cesty a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách,
- účtovné doklady v rámci mesačnej závierky v súvislosti s predbežnou finančnou kontrolou,
- kontrolu vykonávania krúžkovej činnosti na škole,
- registráciu, distribúciu, vyúčtovanie a agendu súvisiacu s kultúrnymi a vzdelávacími poukazmi,
- návrh na materiálne vybavenie a technicko-hospodársky rozvoj školy v oblasti školských pomôcok,
- krycie listy a platobné poukazy k faktúram za projekty získané školou,
- štatistické výkazy eduzber a iné výkazy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu školy,
- pokladňa - VPD za kúpu učebných pomôcok,
- evidencia majetku nadobudnutého z projektov, darom, učebné pomôcky
- doklady o verejnom obstarávaní, prieskum trhu
- objednávky na materiál a služby



Meno pracovníka: Ing. Juraj T u ž i n s k ý
Funkcia: vedúci prevádzky školy

Podpis:

Podpisuje:

- krycie listy a platobné poukazy faktúr (predbežná finančná kontrola),
- výstupné zostavy skladov,
- došlé faktúry,
- vyšlé faktúry,
- interné doklady,
- pokladničné doklady,
- agendu za poistenie žiakov vo veci odcudzenia,
- inventarizačné záznamy,
- vyradovanie majetku,
- evidencia majetku,
- doklady o verejnom obstarávaní, prieskum trhu,
- objednávky na materiál a služby

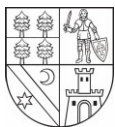


Meno pracovníka: Peter Krajči
Funkcia: hospodár školy

Podpis:

Podpisuje:

- platobné poukazy a krycie listy k faktúram,
- vyšlé faktúry príjmové a refundačné,
- došlé faktúry,
- bankový šek na výber peňazí z BÚ,
- pokladničné doklady (príjemka, výdajka),
- cestovné príkazy,
- objednávky na materiál a služby,
- interné doklady,
- podklady k rozpočtu,
- plnenie oznamovacej povinnosti zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni, zdravotnej poisťovni/
prihláška, odhláška, zmena/ a DDS,
- podpisovanie nástupu a ukončenia PN,
- hromadné oznámenia platiteľa,



Meno pracovníka: Mgr. Zlatica Farkašová
Funkcia: pomocná hospodárka školy

Podpis:

Podpisuje:

- doklady súvisiace s inventarizáciou majetku školy,
- finančné doklady súvisiace s EU projektom „Moderná výučba v modernej škole“,
- Interné doklady súvisiace s EU projektom „Moderná výučba v modernej škole“,
- osobné karty zamestnancov



Meno pracovníka: Zdena Živická
Funkcia: účtovníčka

Podpis:

Podpisuje:

- platobné poukazy a krycie listy,
- prehľad o neuhradených faktúrach,
- prehľad o pohľadávkach,
- prehľad o neuhradených fak. zo soc. fondu,
- prehľad o výške pohľadávok,
- plnenie výdavkov podľa odvetvia,
- plnenie príjmov podľa odvetvia,
- štvrtročné súvahy,
- výkazy ziskov a strát,
- výkazy Škol 1-04, 2-04,
- zborník vlastného hospodárenia,
- hlavná kniha,
- čerpanie rozpočtu,
- saldokontá,
- mzdové listy,
- výplatné pásky,
- mesačný výkaz preddavkov do Soc. Poist'ovne, zdravotných poisťovní, DDS,
- daňové výkazy,
- vyhlásenia na zdanenie príjmov FO zo závislej činnosti,
- hlásenia o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti a o daňovom bonuse,
- doklad o vykonaní ročného zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti,
- potvrdenie o zúčtovaných a vyplatených príjmoch FO zo závislej činnosti, o zrazených preddavkoch na daň z týchto príjmov a o priznanom vyplatenom daňovom bonuse,
- potvrdenie o zaplatení dane na účely vyhlásenia o poukázaní sumy do výšky 2 %,
- evidenčný list dôchodkového poistenia,
- potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku,
- oznámenie zamestnávateľa o preplatkoch a nedoplatkoch za jednotlivých zamestnancov za kalendárny rok,
- doklad o výške príjmu a preddavkoch za kalendárny rok,
- oznámenie o preplatku a nedoplatku zamestnanca za kalendárny rok,
- plnenie povinnosti zamestnávateľa voči zdravotnej poisťovni,
- potvrdenia týkajúce sa mzdových záležitostí na žiadosť zamestnanca,
- plnenie oznamovacej povinnosti zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni, zdravotnej poisťovni (prihláška, odhláška, zmena) a DDS,
- podpisovanie nástupu a ukončenia PN.



Meno pracovníka: Vladimíra Skučková
Funkcia: skladníčka

Podpis:

Podpisuje:

- skladové príjemky, výdajky,
- výstupné skladové zostavy.

Vo Zvolene dňa 15.12.2009

PhDr. Eva Chylová
riaditeľka školy