



Pôvodná smernica SSTZ – S M E R N I C A SSTZ č.07/2017

Nová smernica SSTZ - S M E R N I C A SSTZ č.05/2021

Predkladá Ing. Z. Juríková na zasadnutie VV SSTZ: č. **12/2021**

Aktualizovaná 17.11.2021

Odsúhlasená VV SSTZ 15.12.2021

S účinnosťou od 1.1.2022

Smernica o obehu účtovných dokladov

I. Metodické vymedzenie

a) Forma a náležitosti účtovných resp. daňových dokladov

1. Účtovné doklady

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

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



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

2. Daňové doklady

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

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

3. Zjednodušené daňové doklady

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

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

Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi pracovníkmi.

b) Fázy obehu účtovných dokladov



- 1. Vznik účtovného dokladu** - externého alebo interného dokladu
- 2. Kontrola formálnej správnosti** - kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa zákona o účtovníctve
- 3. Kontrola vecnej správnosti** - preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok, doplnené obchodnými dokumentmi (obchodné dokumenty v zmysle Obch. zák. sú –zmluvy uzavreté v zmysle Obch. zák., alebo Obč. zák., faktúry, objednávky, potvrdenky o zaplatení a pod.)
- 4. Príprava k zaúčtovaniu** - na doklad sa najprv napíše číslo z číselného radu. Pracovník zodpovedný za účtovanie predkontuje na účtovnom doklade prípadne na prílohu k účtovnému dokladu účtovací predpis.
Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú (§ 34 zákona o účtovníctve).
Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázanosti a nesprávnosti účtovníctva (§ 35 zákona o účtovníctve). Opravy sa musia uskutočniť tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad. Zodpovednosť za správne označenie účtovných dokladov a za ich prípadné opravy nesú príslušní pracovníci.
- 4. Zaúčtovanie dokladu** - doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom a uvedie sa dátum, kedy bol zaúčtovaný.
- 5. Archivácia** - ide jednak o stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 31 zákona o účtovníctve a stanovenie zodpovedných osôb.
- 7. Skartácia** - stanoví sa spôsob likvidácie dokladov v zmysle platných právnych predpisov a zodpovedné osoby.

Vo všetkých fázach obehu účtovných dokladov sú príslušní pracovníci povinní zabezpečiť ochranu osobných údajov (ak doklady takéto údaje obsahujú) v zmysle Zákona o ochrane osobných údajov.

II. Predmet úpravy

V ďalšej časti je uvádzaný obeh konkrétnych druhov dokladov.

1. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr a dobropisov



- a) Ekonóm SSTZ vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. Faktúru predloží na kontrolu generálnemu sekretárovi SSTZ. Opatrí ju náležitosti účtovného (i daňového dokladu) a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva a ďalšie) postúpi na zaúčtovanie a to najneskôr do 2 pracovných dní.
- b) Pracovník zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového.
- c) Ekonóm SSTZ sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení. Mesačne predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti Výkonnému výboru SSTZ. V prípade neuhradených pohľadávok viac ako 1 mesiac zruší alebo obmedzí ďalšie dodávky a postúpi zoznam neuhradených pohľadávok generálnemu sekretárovi na ich vymáhanie.
- d) Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu do 2 pracovných dní

2. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

- a) Prijatú faktúru zaeviduje ekonomický referent, ekonóm SSTZ, sekretár alebo generálny sekretár SSTZ v knihe došlej pošty a vyznačí sa na nej dátum prijatia a označenie dokladu podľa číselného kódu a to najneskôr do 2 pracovných dní od jej prijatia.
- b) Ekonóm SSTZ vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry, pripojí k nej prílohy podľa druhu faktúry (kópiu objednávky, prezenčnú listinu, rozpis a kalkuláciu stravy, pri preprave záznam o premávke motor. vozidla, pri opravách protokol o vykonaných prácach, pri tovare dodací list, pri nákupe HIM a DHIM podpísanú príjemku). Posúdi správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom.
 - c) Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná ekonóm SSTZ u príslušného dodávateľa reklamáciu alebo vráti faktúru dodávateľovi na prepracovanie. Reklamáciu, vrátane jej spôsobu vykonania a príslušnú komunikáciu, vykoná písomne a následne ju zaznamená.
 - d) Ekonóm SSTZ pri zápise do príslušnej knihy došlých faktúr priradí faktúre evidenčné číslo podľa knihy došlých faktúr a predloží generálnemu sekretárovi SSTZ na úhradu.
 - e) Po obdržaní faktúry ekonóm SSTZ zaistí aj registráciu do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku.
 - f) Ekonóm SSTZ zodpovedá za včasné uhradenie faktúry jednak z hľadiska dátumu splatnosti faktúry a jednak z hľadiska uplatňovania odpočtu DPH.



g) Ekonóm SSTZ na základe schválenia generálnym sekretárom SSTZ zabezpečí úhradu faktúry, ktorý na základe výpisu z bankového účtu resp. pokladničného dokladu urobí zápis o dátume uskutočnenia úhrady zápis v knihe došlých faktúr. Zároveň vyznačí na bankovom výpise resp. pokladničnom doklade evidenčné číslo faktúry. Súčasne faktúru zašle pracovníkovi zodpovednému za zaúčtovanie (účtovník). Podklady, všetky účtovné daňové doklady bude denne odovzdávať pre externú účtovnú spoločnosť. V prípade, že ekonóm SSTZ nebude z akéhokoľvek dôvodu na pracovisku prítomný, je potrebné aby zabezpečil včasné odovzdávanie všetkých účtovných dokladov externej účtovnej spoločnosti a to minimálne 3- krát do týždňa.

h) Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácií uvedených na príslušnej faktúre - v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie pre daňové priznanie a daňovú kontrolu.

i) Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

3. Doklady na účtovanie o majetku

a) Protokol o zaradení hmotného investičného majetku do používania vyhotovuje ekonóm SSTZ v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí HIM do evidenčného stavu organizácie. Jedno vyhotovenie obratom podáva učtárni na zaúčtovanie a jedno si ponecháva pre vlastnú evidenciu. Protokol schvaľuje generálny sekretár SSTZ.

b) Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty HIM resp. v učtárni na zaúčtovanie. Tento postup sa dodržiava pri nehmotnom investičnom majetku a hmotnom investičnom majetku, ktorých obstarávací cena presahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov (pri HIM nad 1 700,- Eur bez DPH a pri NIM nad 2400,- Eur bez DPH).

c) Účtovanie majetku:

Drobný hmotný majetok do 1 700 eur na účet 501300

Drobný nehmotný majetok do 2 400 eur na účet 518300

Drobné stavebné a iné opravy do 1 700 eur na účet 511110

Hmotný dlhodobý majetok nad 1 700 eur na účet 042010 - 042022

Nehmotný dlhodobý majetok nad 2400 eur na účet 041010 – 041013

Rekonštrukcia nad 1 700 eur na účet 042010 -042021

4. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

a) Ekonóm SSTZ zaeviduje prijatý bankový výpis, preverí vecnú a číselnú správnosť výpisu, vykoná formálnu kontrolu, zaeviduje dátum úhrady do knihy odberateľských resp. dodávateľských faktúr a zapíše evidenčné číslo uhradenej faktúry do knihy bankových pohybov.



b) Súčasne preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií. Pri každej platbe na výpise označí druh platby. Ďalej preverí, či je už faktúra zaevidovaná a či je správne zaúčtovaná. Následne výpis postúpi účtovníkovi.

c) Účtovník jednotlivé bankové doklady predkontuje a zaúčtuje do 2 prac. dní Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty.

d) Zaúčtované výpisy pripraví na archiváciu.

e) Styk s bankou zaisťuje ekonóm SSTZ, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy na úhradu peňažnému ústavu na platenie, prípadne úhrady realizuje internetbankingom preberá výpisy z peňažného ústavu, zúčtováva jednotlivé položky a prevádza kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi, denne.

f) Vecnú správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru generálny sekretár SSTZ. Formálnu správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru ekonóm SSTZ.

g) Rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, budú podpisované pracovníkom, ktorého podpisový vzor bol odovzdaný príslušnej banke.

h) K jednotlivým výpisom z bankových účtov je potrebné prilaďovať príslušajúce príkazy na úhradu.

5. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov

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

a) Na pokladničnú operáciu vyhotoví ekonóm SSTZ samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovné príkazy, výplatné listiny, faktúry atď.). Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Na doklade vyznačí príslušné nákladové alebo výnosové stredisko, pri nákladoch aj spôsob krytia (dotácia, hospodárske zariadenie). Pokladničné operácie (prírastok resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe.

b) Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená generálnym sekretárom SSTZ.

c) Ekonóm SSTZ vedie operatívnu evidenciu preddavkov na cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších.

d) Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Účtovníkom predloží listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie.

e) V priebehu účtovného obdobia vykoná ekonóm SSTZ minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne spolu s kontrolórom SSTZ. Výsledok o inventarizácii pokladne odovzdá ekonóm SSTZ generálnemu sekretárovi SSTZ.



f) Účtovník preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, overí, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne zdokladovaná. Zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov.

- g) Zaúčtované doklady pripraví na archiváciu.
- h) Denný limit pokladne je 15 000,- Eur.
- i) Valutová pokladňa nie je vedená.

6. Ekonóm SSTZ má predovšetkým tieto povinnosti v súvislosti s vedením pokladne:

- a) zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (názov a číslo, názov organizácie, dátum vyhotovenia, meno platiteľa resp. príjemcu, čiastku platby číslom i slovom, účel platby, podpisy oprávnených osôb) a označenie dokladu podľa odsúhlaseného číselného značenia.
- b) vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe,
- c) ak má organizácia stanovený limit, tak sleduje aj dodržanie tohto limitu tak, že nie je možné daný limit prekročiť v žiaden kalendárny pracovný deň.
- d) v stanovených termínoch predkladá doklady o pokladničných operáciách s pokladničnou knihou na overenie a po ich overení sú odovzdané učitárni na zaúčtovanie.

7 . Učtáreň následne má za povinnosti:

- a) odsúhlasiť pokladničné doklady s pokladničnou knihou,
- b) odsúhlasiť pokladničnú hotovosť sčítaním príjmov a výdavkov so zostatkom z minulého dňa,
- c) prekontrolovať formálnu správnosť dokladov (podpisy, účel platby a pod.) a následne doplniť účtovací predpis na všetkých výdavkových pokladničných dokladoch a príjmových pokladničných dokladoch aj zaúčtovať na príslušných účtoch.

Pri vystavovaní výdavkových pokladničných dokladov i príjmových pokladničných dokladov je potrebné dbať na nasledovné skutočnosti:

- d) po prijatí kópie pokladničného dokladu od inej organizácie je potrebné vystaviť originál pokladničného dokladu (pretože účtovný doklad je originálnou písomnosťou),
- e) pri vystavení pokladničného dokladu je potrebné ponechať si originál a inému subjektu odovzdať len kópiu (pretože účtovný doklad je originálnou písomnosťou).

Pokiaľ nastane výber resp. vklad peňazí z resp. na bankový účet, potom je potrebné dbať na to, aby:

- f) sa prikladali potvrdenia od banky o príslušnom výbere resp. vklade (tj. neprikladali k bankovým výpisom),
- g) pri prijatí peňazí do pokladne nebol dátum uvedený na potvrdení od banky neskorší než je dátum uvedený na príjmovom pokladničnom doklade,
- h) pri výbere peňazí z pokladne do banky nebol dátum uvedený na potvrdení od banky skorší než je dátum uvedený na výdavkovom pokladničnom doklade.



8. Evidencia, kontrola a obchodovanie dokladov na účtovanie miezd

Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- a) rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- b) prehľad o výške poisťného, vyplatených dávkach,
- c) prehľad odvodov podľa poisťovní,
- d) rekapitulácia zrážok,
- e) hromadné príkazy na úhradu.

Podklady na výplatu miezd vyhotovuje ekonóm SSTZ a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá mzdovej účtovníčke na spracovanie generálny sekretár SSTZ na základe rozhodnutia výkonného výboru. Na spracovanie miezd je nutné predkladať podklady k spracovaniu výplat do 25. dňa v bežnom mesiaci. Mzdová učtárne spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu najneskôr v 1. pracovný deň v mesiaci nasledujúcom, pripraví odvody finančných prostriedkov a príkaz na úhradu bezhotovostne prostredníctvom banky sa odovzdá príslušnému pracovníkovi učtárne. Rekapituláciu miezd odovzdá do finančnej učtárne na zaúčtovanie.

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

a) Pred začiatkom služobnej cesty by mal mať vyslaný pracovník (zamestnanec, športovec, tréner, člen orgánu alebo komisie SSTZ) vystavený cestovný príkaz. Konanie tuzemskej resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje nadriadený – predseda zväzu, generálny sekretár. Za schválenie pracovnej cesty sa považuje aj rozhodnutie Výkonného výboru SSTZ o nominácii na príslušné podujatie alebo pozvánka na zasadnutie VV SSTZ alebo zasadnutie komisie.

b) Pred nástupom pracovnej cesty sa môže vyslanému pracovníkovi na jeho žiadosť poskytnúť záloha, úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Výplatu zálohy zaznamená ekonóm SSTZ a vyhotoví výdavkový pokladničný doklad.

c) Po ukončení pracovnej cesty je vyslaný pracovník povinný do 5-tich pracovných dní (v zmysle zákona o cestovných náhradách) predložiť ekonómovi SSTZ vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné a ďalšie) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne.

d) Ekonóm SSTZ uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom vedúceho, oprávneného schvaľovať pracovnú cestu.

e) Ekonóm SSTZ vyúčtovanie odovzdá generálnemu sekretárovi na kontrolu a schválenie výplaty cestovných náhrad alebo k inkasu nevyúčtovanej časti zálohy. Ekonóm SSTZ po odsúhlasení generálnym sekretárom vyplatí alebo zinkasuje príslušnú čiastku.

f) Ekonóm SSTZ zašle vyúčtovanie so všetkými dokladmi účtovníkovi na zaúčtovanie a následne zabezpečí archiváciu dokladov.



10. Evidencia, kontrola a obeh ostatných dokladov

a) Pokyny k ostatným platbám - zálohám, vystavuje ekonóm SSTZ formou platobných príkazov, potom sa odovzdávajú na schválenie a vyplatenie generálnemu sekretárovi, ktorý zabezpečí finančné prostriedky v hotovosti, alebo cez bankový účet.

III. Podpisové vzory a úschova písomností

1. Podpisové vzory osôb

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb - pracovníkov oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady. Podpisové vzory osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s rozpočtovými prostriedkami v peňažných ústavoch zabezpečuje a aktualizuje učtáreň. Originál zoznamu podpisových vzorov je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená v učtárni. Podpisové vzory správcov oprávnených schvaľovať hospodárske operácie a pracovné cesty zabezpečuje generálny sekretár SSTZ. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

2. Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti:

	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Anton Hamran	Prezident SSTZ	Bankové účty *Plat. poukaz, *drob. nákup	
Mgr. Ivica Hatalová	Gen. sekretár	Bankové účty *Plat. poukaz, *drob. nákup	
Ing. Jakub Suchý	Ekonóm	Bankové účty *Plat. poukaz, *drob. nákup	
Erika Metkeová	Účtovníčka	Bankové účty *Plat. poukaz, *drob. nákup	
Eva Bukovská	Mzdárka	Mzdové zostavy	

*/ v neprítomnosti priameho nadriadeného

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



3. Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát

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

4. Úschova písomností

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

- a) účtovnú závierku a výročnú správu - 10 rokov,
- b) mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce - 10 rokov,
- c) údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia – 30 rokov,
- d) účtovné doklady, účtové rozvrhy, účtovné knihy, odpisový plán, zoznamy účtovných kníh, inventúrne súpisy - 5 rokov,
- e) projektovo - programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky - 5 rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila,
- f) inventárne karty HM okrem zásob alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce - 3 roky po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia alebo 1 rok po jej vykonaní.

V prípade zmeny lehôt stanovených zákonom sa tieto automaticky upravujú.

5. Výnimky

Zákon o účtovníctve stanovuje aj výnimky:

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



IV. Závěrečné ustanovenie

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému SSTZ a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Ustanoveniami tejto smernice sú povinné sa riadiť všetci zamestnanci a členovia SSTZ.