

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 14/2019

SMERNICA

o obehú účtovných dokladov

**SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY
PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

SMERNICA O OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) schválila dňa 14. novembra 2019 podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) Štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo tento vnútorný predpis agentúry Smernicu o obehú účtovných dokladov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „smernica“):

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o „účtovníctve“) a v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o „rozpočtových pravidlách“)
2. Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu pri obehú účtovných dokladov pre dosiahnutie maximálne efektívneho a hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov v súlade s platnými právnymi predpismi, zabezpečenie plynulosti a včasnosti vyhotovenia dokladov a zavedenie prehľadného systému obehú účtovných dokladov, v ktorom je stanovená zodpovednosť jednotlivých zamestnancov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“).
3. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
4. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá predseda agentúry, ktorý v zmysle organizačného poriadku agentúry určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom.

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

1. Účtovný doklad – je pre ukázaťelný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov :
 - a) označenie účtovného dokladu,
 - b) opis obsah účtovného prípadu
 - c) označenie účastníkov účtovného dokladu,
 - d) peňažnú sumu, resp. údaj o cene a množstve za mernú jednotku,
 - e) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - f) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia podľa písmena e),
 - g) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,

h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu a aby bola dodržaná zásada zrozumiteľnosti

2. Agentúra zúčtováva:

- a) Faktúry,
- b) Zmluvy,
- c) Potvrdenky o drobnom nákupe,
- d) Výpisy z platobných účtov v banke, alebo pobočke zahraničnej banky, na ktorom agentúra vedie finančné prostriedky
- e) Platby platobnou kartou
- f) Cestovný príkaz (pri tuzemskej aj zahraničnej služobnej ceste, účty za ubytovanie, dopravu a letenky)
- g) Mzdové náklady (príkaz na úhradu miezd, mzdové zostavy, dohody o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta, dovolenka, priepustka, OČR, PN a pod.),
- h) Ostatné finančné doklady (likvidačný list, platobný poukaz),
- i) Interné účtovné doklady (spotreba pohonných hmôt, spotreba stravných lístkov, rozhodnutia ktoré zakladajú povinnosť platby rôznych poplatkov, opravné zápisy a iné.)

Článok 3 Účtovný záznam

1. Podľa zákona o účtovníctve, agentúra je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán (ak je majetok k odpisu) inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka a podobne.
3. Účtovný záznam môže mať písomnú alebo technickú formu. Obe formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
4. Za preukázateľný účtovný záznam podľa § 32 zákona o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
 - Ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť,
 - Ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
 - Prenesený spôsob podľa § 33

Článok 4 Oprava účtovného záznamu

1. Oprava účtovného záznamu sa musí bez zbytočného odkladu vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu (podpis), dátum vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.

2. Opravy v účtovnom zázname, účtovných knihách a v účtovných dokladoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
3. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
4. Každý účtovný záznam treba zaznamenať s takou presnosťou dňa doručenia, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.

Článok 5

Obeh, spracovanie, kontrola a archivácia účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov

- Postup odovzdávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu
- Oprávnenie a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej prípustnosti a správnosti
- Pracovné postupy a ich nadväznosť, vrátane lehôt odovzdávania dokladov medzi pracovníkmi agentúry a ich pracoviskami

2. Fázy obehu účtovných dokladov

a) Vznik účtovného dokladu

- externé doklady (prijatie do agentúry), vystavením u dodávateľa za práce alebo službu vykonané pre agentúru
- interné doklady (vystavenie agentúrou), evidencia dochádzky, výplatné listiny, cestovné príkazy, vyúčtovanie drobného nákupu, odberateľské faktúry, pokladničné doklady a iné

b) Kontrola formálnej správnosti – kontrolu náležitosti účtovných dokladov vykoná ekonóm agentúry v zmysle článku 2, bod 1 tejto smernice, pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený! Zodpovedný pracovník ďalej skontroluje, či operácia, ktorá obsahuje účtovné doklady, bola nariadená a schválená predsedom výkonnej rady agentúry.

c) Kontrola vecnej správnosti

- Oprávnenosť účtovného prípadu – preskúmanie vecnej správnosti účtovného dokladu. Zodpovedný je konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný doklad nariadil alebo schválil,
- Súlad účtovných dokladov so skutočnosťou – správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, rozsah vykonaných prác, správnosť výpočtu číselných údajov, v prípade predloženia vyúčtovania služobnej cesty, či priamo súvisí s výkonom a popisom pracovnej činnosti zamestnanca a pod.. Zodpovedný zamestnanec potvrdí svojím podpisom správnosť účtovného dokladu, podľa overenia skutočnosti v súlade s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou a rozpisom vykonaných prác.
- Zistený nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je zodpovedný zamestnanec povinný odstrániť s dodávateľom (reklamácia)

- Preskúmanie vecnej správnosti vykoná predseda výkonnej rady agentúry a potvrdí svojím podpisom

d) Kontrola vecnej prípustnosti,

- že finančná operácia je v súlade, so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s vnútornými predpismi a s rozpočtom agentúry
- že súvisí s úlohami agentúry a pracovnou činnosťou jej zamestnancov
- že bola nariadená a schválená zodpovednými osobami agentúry
- jej preskúmanie operácie vykoná zodpovedná osoba za rozpočet agentúry, vedúci kancelárie agentúry alebo predseda výkonnej rady agentúry a potvrdí správnosť svojím podpisom

e) Príprava k zaúčtovaniu,

- Očíslovanie dokladu z číselného radu
- Usporiadanie účtovných dokladov v chronologickom rade tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú

f) Zaúčtovanie dokladu ekonóm / účtovník agentúry,

- predkontuje účtovnú operáciu na účtovnom doklade
- skontroluje, či bola vykonaná základná finančná kontrola a všetky doklady s ňou súvisiace
- k dokladu priradí predkontačný predpis a označí svojím podpisom a dátum účtovania, aby bolo zrejmé kto a kedy doklad účtoval
- označí ekonomickú a funkčnú rozpočtovú klasifikáciu
- príkaz na úhradu musia podpisovať vždy dvaja pracovníci agentúry – predseda výkonnej rady agentúry a zamestnanec, ktorý má podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave z ktorého sa úhrada realizuje.
- kontrolu tzv. štyroch očí následne vykoná v súlade s výpisom z bankového účtu vedúci kancelárie,

g) Archivácia dokladu,

- nasleduje po zaúčtovaní účtovných dokladov a faktúr, ktoré ekonóm / účtovník založí do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý označí archivačným číslom a založí do archívu
- stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 31 zákona o účtovníctve a stanovenie zodpovedných osôb

h) Likvidácia, skartácia dokladu sa vykonáva,

- po skončení doby archivácie v zmysle § 35 zákona o účtovníctve

Vo všetkých fázach obehu účtovných dokladov sú povinný príslušní zamestnanci a poverené osoby agentúry zabezpečiť ochranu osobných údajov (ak takéto obsahujú) v zmysle Zákona o ochrane osobných údajov.

Článok 6

Číslovanie účtovných dokladov

Každý účtovný doklad musí mať pridelené samostatné poradové číslo v rámci danej agendy, ktoré sa skladá z aktuálneho čísla kalendárneho roka (napr. 2019), lomítka a samostatným poradovým číslom v tvare nnnn (napr. 0123). Výsledné poradové číslo bude vyjadrené v nasledovnom konkrétnom tvare: 2019/0123.

Podľa druhu účtovného dokladu, bude uvedené poradové číslo nasledovne:

- DF RRRR/nnnn – pre objednávky, cestovné príkazy, faktúry, zmluvy
- ID RRRR/nnnn – pre interné účtovné doklady,
- B1 RR/nnnn – pre bankové výpisy hotovostného účtu vedeného v Štátnej pokladnici, generuje automaticky EIS VEMA,
- B2 RR/nnnn - pre bankové výpisy účtu sociálneho fondu vedeného v Štátnej pokladnici, generuje automaticky EIS VEMA,

Článok 7

Obeh konkrétnych druhov účtovných dokladov

1. Žiadanka na nákup tovaru, prác, služieb (príloha č. 5), alebo žiadanka na drobný nákup (príloha č. 2), (ďalej len „žiadanka“),
 - musí byť vystavená zodpovednou poverenou osobou pred každým dojednaním služby, práce, alebo drobným nákupom, a priloží k nej príslušnú dokumentáciu z obstarávania,
 - musí spĺňať náležitosti základnej finančnej kontroly
 - musí byť schválená predsedom výkonnej rady agentúry

Bez vykonania základnej finančnej kontroly a súhlasu predsedu výkonnej rady agentúry, nesmie žiaden zamestnanec pokračovať vo finančnej operácii! (realizovať nákup, vystaviť objednávku alebo zmluvu).

2. **Objednávka** (príloha č. 3),
 - môže byť vystavená až na základe schválenej žiadanky,
 - vystavuje sa na dodávku prác, tovarov, služieb alebo uzatvorených zmlúv,
 - musí obsahovať priradenie evidenčného čísla, ktoré si vyžiada po jej zaevidovaní od ekonóma agentúry,
 - musí obsahovať dátum vystavenia a ostatné náležitosti, ako pri účtovnom doklade v zmysle článku 2, bod 1 tejto smernice,
 - musí byť schválená a podpísaná v rámci schválených kompetencií predsedom výkonnej rady agentúry,
 - sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, jedna pre príslušnému dodávateľa, jedna pre agentúru, ktorú zodpovedná osoba odovzdá spolu so žiadankou ekonómovi na priloženie k faktúre, resp. pokladničnému dokladu,

- môže byť zadaná vo výnimočných prípadoch, v záujme operatívneho zabezpečenia dodávok, prác alebo služieb, telefonicky alebo elektronicky
- musí byť zverejnená na webovej stránke agentúry – www.saavs.sk

3. Zmluva na dodávku tovaru, služieb a prác,

- môže byť podpísaná zmluvnými stranami, až po doloženom schválenom zázname o prieskume trhu (príloha č. 15) alebo po ukončenom verejnom obstarávaní, a zároveň po vykonaní základnej finančnej kontroly a schválenej žiadanke,
- môže byť podpísaná len predsedom výkonnej rady agentúry, po vykonaní predbežnej kontroly vedúcim kancelárie agentúry po obsahovej stránke v zmysle výsledkov predchádzajúceho odseku,
- musí byť zverejnená v centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“), poverenou osobou za jej zverejnenie a dopíše poradové číslo pridelené z CRZ na predmetnú zmluvu,
- nadobúda účinnosť nasledujúci deň po jej zverejnení v CRZ,
- sa stáva neplatnou, ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo,
- po splnení predchádzajúcich náležitostí v zmysle článku 6, bodu 3, môže byť zaúčtovaná a jej záväzky následne uhradené ekonómom agentúry, ktorý po úhrade zabezpečí jej evidenciu a archiváciu.

4. Evidencia, kontrola a obeh došlých faktúr,

a) pracovník agentúry zodpovedný za registratúru

- Prijatú faktúru zaeviduje do registratúry
- Vyznačí dátum prijatia pečiatkou registratúry
- Bez zbytočného odkladu faktúru odovzdá ekonómovi agentúry, ktorý prevzatie podpíše v knihe registratúry

b) ekonóm agentúry

- Vykoná kontrolu formálnej a obsahovej správnosti faktúry, v prípade zistených chýb alebo iných nedostatkov, vykoná reklamáciu u príslušného dodávateľa,
- Skontroluje lehotu splatnosti faktúry a možnosť jej dodržania, v prípade zistenia, že z objektívnych príčin nie je možné dodržať termín splatnosti uvedený na faktúre, vykoná reklamáciu u dodávateľa,
- Zaeviduje faktúru v účtovnom systéme VEMA a zakontuje,
- Vystaví krycí list a priloží ostatné doklady (žiadanka, objednávka, dodací list),
- Vyhotovuje zápis a evidenciu v prípade, že ide o nákup dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku, zápis o zaradení majetku do používania a protokol o prevzatí majetku. Zápis a protokol slúži ako doklad k vyhotoveniu inventárnej karty.
- Zabezpečí základnú finančnú kontrolu a schválenie úhrady predsedom výkonnej rady agentúry / vedúcim kancelárie,
- Zodpovedá za včasné uhradenie faktúry,
- Úhradu faktúry dá spolu s výpisom z účtu Štátnej pokladnice na kontrolu vedúcemu kancelárie, ktorý odsúhlasí kontrolu svojím podpisom, dátumom kontroly a pečiatkou „kontroloval,,

- Uhradenú faktúru zverejní na webovej stránke agentúry – www.saavs.sk
 - Zaúčtovanú faktúru pripraví na archiváciu
- 5. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z účtov vedených v bankách,**
- a)** Bankové výpisy z účtov vedených v Štátnej pokladnici (ďalej len „ŠP“), sa nachádzajú len v elektronickom tvare, zamestnanec zodpovedný za ekonomiku a účtovníctvo ich vytlačí z informačného systému ŠP,
 - b)** Bankové výpisy z hotovostného účtu vedeného v komerčnej banke, Všeobecná úverová banka, a.s., (ďalej len „VUB banka“), ktorého majiteľom je štátna pokladnica a agentúra má k nemu dispozičné právo, sú zasielané poštou priamo agentúre, prípadne po dohode s VUB bankou, môžu byť preberané v pobočke VUB banka, OC Eurovea, poverenými zamestnancami splnomocnenými na preberanie bankových výpisov.. Hotovostný účet sa využíva na platbu platobnou kartou vydanou VUB bankou v eurách.
 - c)** Doručené bankové výpisy ekonóm / účtovník agentúry :
 - Skontroluje a preverí ich vecnú, číselnú a formálnu správnosť,
 - Usporiada výpisy podľa poradového čísla,
 - Preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií,
 - Porovná kreditné aj debetné pohyby s účtovnými podkladmi a uvedie na krycích listoch dokladov číslo bankového výpisu,
 - Predloží vedúcemu kancelárie na kontrolu, ktorý relevantnosť obrátov na účtoch potvrdí svojím podpisom, dátumom kontroly a pečiatkou „kontroloval,“ - kontrola štyroch očí,
 - Po vykonanej kontrole spolu s dokladmi zaúčtuje v systéme VEMA a pripraví na archiváciu

Finančné operácie v systéme ŠP je možné zrealizovať až po vykonaní základnej finančnej kontrole v súlade so smernicou o finančnej kontrole

- 6. Evidencia, kontrola a obeh dokladov k účtovaniu miezd,**
- a)** Platové podmienky sa určujú zamestnancovi pri nástupe do zamestnania, zmeny sa vykonávajú na návrh vedúceho kancelárie a schvaľuje ich predseda výkonnej rady agentúry v zmysle vnútorných predpisov agentúry. Výška platu zamestnanca je súčasťou pracovnej zmluvy, ktorú vyhotovuje zamestnanec poverený vedením personálnej a mzdovej agendy . Pracovnú zmluvu podpisuje predseda výkonnej rady agentúry. Mzdy sa vyplácajú v rámci peňažných operácií na základe výplatných listín bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca v peňažnom ústave. Výplatnú listinu (pásku) odovzdáva zamestnancovi zamestnanec poverený vedením mzdovej agendy, resp. iný poverený zamestnanec.
 - b)** Dochádzka zamestnancov agentúry sa eviduje v knihe príchodov a odchodov. Zamestnanec je povinný pravidelne označovať dochádzku do zamestnania, služobné cesty, ošetrenia, pracovnú neschopnosť, čerpanie dovolenky a pod. Posledný pracovný deň v mesiaci si zamestnanci agentúry skompletizujú, a predložia evidenciu pracovného času, ktorá musí byť podpísaná zo strany zamestnanca a podpísaná predsedom výkonnej rady agentúry alebo vedúcim kancelárie agentúry. Súčasťou dochádzky musí byť aj dovolenkový lístok, pokiaľ čerpal zamestnanec dovolenku, potvrdenie o vyšetrení od lekára, resp. iné potvrdenie, ktorým dokladuje svoju neprítomnosť v práci.

- c) Podklady o dochádzke zamestnancov vrátane dovolenkových lístkov a potvrdení o neprítomnosti sa predkladajú zamestnancovi poverenému vedením mzdovej agendy posledný pracovný deň mesiaca, ostatné podklady (choroba, ošetrovanie) priebežne.
- d) Súhrn výplatných listín zamestnancov za jeden mesiac - rekapitulácia miezd je podkladom:
 - pre zaúčtovanie mzdových nákladov organizácie,
 - pre zaúčtovanie a úhradu povinných odvodov do sociálnej poisťovne,
 - pre zaúčtovanie a úhradu povinných odvodov do príslušných zdravotných poisťovní,
 - pre zaúčtovanie a odvod zrazenej dane z príjmu zo závislej činnosti,
 - pre prídely do sociálneho fondu.
- e) Zamestnanec poverený vedením personálnej a mzdovej agendy:
 - Môže spracovávať mzdy až po predložení dokladu Evidencia pracovného času od všetkých zamestnancov, vrátane dohôd o prácach mimo trvalého pracovného pomeru,
 - Spracuje prvotné podklady pre výpočet miezd v programe VEMA,
 - Predloží v rámci vykonania finančnej kontroly výkaz na schválenie nadriadenému zamestnancovi (predseda akreditačnej agentúry, vedúci kancelárie agentúry)
 - Výstupy zo spracovania miezd spolu s tlačivom Likvidačný list (príloha č. 7) postúpi na finančnú kontrolu predsedovi výkonnej rady agentúry, alebo vedúcemu kancelárie,
 - Spracuje mzdy najneskôr do 8. dňa v mesiaci, ak spadá tento deň na dni pokoja a voľna, alebo na sviatok, mzdy spracuje posledný pracovný deň pred 8. dňom v mesiaci,
 - Schválené doklady odovzdá ekonómovi / účtovníkovi agentúry na úhradu v systéme ŠP a zaúčtovanie, pričom základným podkladom na účtovanie miezd je Rozúčtovanie miezd a na úhradu miezd, odvodov a daní .xml súbor s dávkou na úhradu cez systém ŠP,
 - Súčasne s vyhotovením výplatných listín zašle tlačivá výkazov poistného do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní a prehľady o zrazených preddavkoch dane z príjmov na daňový úrad.
- f) Zamestnanec poverený vedením účtovníctva:
 - zaúčtuje mzdy a odvody v zmysle .xml súboru,
 - prostredníctvom Štátnej pokladnice, vykoná úhrady miezd a zrážok, preddavkov dane z príjmov, odvodov poistného a tvorby sociálneho fondu,

7. Pracovné cesty a cestovné príkazy,

Spôsob evidencie cestovných nákladov, príkazov, dokladov k vyúčtovaniu pracovnej cesty a zodpovednosti za ich vystavovanie, schvaľovanie a likvidáciu je uvedený v Smernici o cestovných náhradách

8. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, (ďalej len „DHaNM,“),

- a) Je majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok a vstupná cena je určená zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- b) Účtovanie a evidenciu do stavu majetku agentúry zabezpečuje ekonóm agentúry prostredníctvom ekonomického systému VEMA,
- c) Pri prevzatí do evidenčného stavu, ekonóm zaúčtuje a zaradí do používania na základe Protokolu o zaradení majetku a pri akomkoľvek pohybe vyhotoví Protokol prevode

- majetku, podpisujú ho zamestnanec, ktorý si majetok preberá do užívania a zamestnanec, ktorý ho odovzdáva. Protokoly slúžia ako podklad na vyhotovenie Karty majetku,
- d) Sa odpisuje na základe odpisového plánu, ktorý zostaví začiatkom roku ekonóm agentúry a v priebehu roku sa dopĺňa o novo zakúpený DHaNM, pričom odpisy sa vyhotovujú v US VEMA ktorom sa majetok eviduje,
 - e) Jeho vyradenie, musí byť upravené samostatným vnútorným predpisom agentúry,

9. Drobný nákup do 150 ,- EUR, pred preplatením zodpovednému zamestnancovi, musí spĺňať uvedené náležitosti:

- byť vopred odsúhlasený vedúcim kancelárie, alebo predsedom výkonnej rady agentúry a jeho preddavok, ako aj vyúčtovanie sa vypláca na bežný účet zamestnanca,
- mať vystavenú a schválenú Žiadanku na drobný nákup (príloha č. 2), kde bude uvedený predmet a účel kúpy, predpokladaná suma a požadovaná výška preddavku,
- tlačivo na základnú finančnú kontrolu odsúhlasené a podpísané vedúcim kancelárie agentúry a predsedom výkonnej rady agentúry, ak realizuje nákup predseda výkonnej rady agentúry, finančnú kontrolu vykoná podpredseda výkonnej rady agentúry,
- tlačivo Vyúčtovanie drobného nákupu (príloha č. 6), ku ktorému sú zároveň predĺžené doklady z registračnej pokladnice (pokladničné doklady z termotlače, musia byť pred spracovaním odkopírované), očíslované podľa zoznamu dokladov na vyúčtovaní,

Ak je predmetom kúpy občerstvenie, alebo pohostenie určené na zasadnutie, poradu, konferenciu a pod. je potrebné k vyúčtovaniu predložiť aj prezenčné listiny účastníkov akcie (rokovaní, porád, konferencií a iných pracovných príležitosti), alebo zoznam účastníkov oficiálnych návštev (tuzemské, zahraničné delegácie).

V prípade úhrady poštovného a notárskeho overenia dokladov sa tlačivo Žiadanka na drobný nákup nepoužije.

10. Ostatné interné doklady,

- Sú doklady vyhotovené poverenými zamestnancami agentúry na účtovné operácie, ku ktorým neexistuje žiaden iný účtovný doklad,
- Môžu vzniknúť zo záväzkov zo zmlúv bez fakturácie, správnych rozhodnutí, pozvánok na školenie, platieb sociálneho fondu a pod.,
- Pre potreby tejto smernice ide najmä o zúčtovacia výplatná listina, zúčtovanie dotácií zo ŠR, predpisy úhrad (preddavky), účtovanie kurzovných rozdielov, zúčtovanie odsúhlasených škôd v škodovej komisii, opravné účtovanie chybné zúčtovaných účtovných prípadov a pod.
- Vznikajú v rámci agentúry,
- Vyhotovujú sa operatívne a musia obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve,
- Pri ich preplatení, ekonóm agentúry vystaví Likvidačný list (príloha č. 7) a priloží k nemu prislúchajúce doklady,

- predloží ekonóm agentúry vrátane likvidačného listu, na základnú finančnú kontrolu vedúcemu kancelárie, prípadne zodpovednému zamestnancovi a na schválenie predsedovi výkonnej rady agentúry, následne uskutoční úhradu a účtovaný doklad zaúčtuje a pripraví na archiváciu,

Článok 8

Dispozičné a podpisové právo

1. Podpisové práva a podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť finančných operácií a spracúvať účtovné doklady:
 - Sú súčasťou samostatnej smernice o podpisových oprávneniach a podpisových vzoroch agentúry,
 - Zabezpečuje a aktualizuje ich vedúci kancelárie agentúry,
2. V prípade schvaľovania finančnej operácie v neprítomnosti zodpovedného zamestnanca (napr. v dlhodobej pracovnej neschopnosti, dovolenky a pod.), nariaďuje a schvaľuje účtovné operácie ním poverená osoba tak, že zastupujúca osoba pripojí pred svoj podpis doložku „v.z.“, zároveň poverená osoba preberá na seba plnú zodpovednosť za nariadenú a schválenú účtovnú operáciu.
3. Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených typovať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami agentúry na účtov v ŠP a VUB banky je zaslaný do príslušného peňažného ústavu a kópia je uložená u ekonóma agentúry.
4. Podpisové vzory je nutné aktualizovať bez zbytočného odkladu v prípade akýchkoľvek personálnych alebo organizačných zmien v agentúre.

Článok 9

Uchovávanie účtovných písomností

1. Účtovné doklady, účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát:
 - sú dôležitým preukazným materiálom a musia sa starostlivo uchovávať podľa § 31 zákona o účtovníctve a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, registratúrnym poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi agentúry
 - ukladajú sa podľa vopred stanoveného poriadku oddelene od ostatných písomností do archívu.
 - Musia byť k dispozícii ku kontrole alebo v prípade objasňovania nezrovnalostí
2. Ekonóm agentúry je povinný zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie a technických nosičoch dát a programového vybavenia proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu, pred ich neoprávnenými zásahmi do nich a neoprávnených prístupov k nim.

Článok 10

Ostatné ustanovenia

1. Za agentúru sa podpis zmlúv uskutočňuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a podľa platného Podpisového a Organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov agentúry.
2. Platby v hotovosti, ktoré neboli vopred odsúhlasené predsedom výkonnej rady agentúry, prípadne vedúcim kancelárie agentúry, nebudú preplatené.
3. Náklady a výdavky na reprezentačné účely sa riadia smernicou o výdavkoch a hospodárení s rozpočtovými prostriedkami na reprezentačné a propagačné účely Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná, pre všetkých zamestnancov agentúry a sú povinný ju dodržiavať
2. Výnimku z tejto smernice môže udeliť len predseda výkonnej rady agentúry, resp. ním poverený zástupca
3. Pokiaľ sa niektoré ustanovenie tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice
4. Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov agentúry
5. Táto smernica nadobúda účinnosť schválením výkonnou radou agentúry dňa 14. novembra 2019.

V Bratislave dňa 14. novembra 2019

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
predseda výkonnej rady