

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 14/2019

SMERNICA O OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

v znení zmien a doplnení zo dňa 18. mája 2023

V Bratislave 18. mája 2023

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 v znení zmien a doplnení schválených výkonnou radou dňa 18. mája 2023 (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“) a je záväzná pre všetkých zamestnancov agentúry.
2. Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu pri obehú účtovných dokladov na 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 výkonnej rady agentúry, ktorý v zmysle organizačného poriadku agentúry určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom.
5. Zamestnanci vecne príslušných organizačných útvarov sú povinní poskytnúť potrebnú súčinnosť zamestnancom, ktorí spracovávajú účtovné doklady tak, aby nevznikli škody z nedodržania zákonných lehôt (penále, premlčané pohľadávky a pod.) a aby bola zabezpečená kontinuita v ich spracovaní.
6. Agentúra zabezpečuje trvalosť účtovných dokladov a účtovných záznamov, a to počas celého obdobia spracovania a úschovy.

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

1. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:
 - a) označenie účtovného dokladu,
 - b) opis obsahu 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 (tieto podpisy možno nahradiť iným preukazným spôsobom podľa § 32 ods. 3 zákona o účtovníctve),

- 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 možné 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, na ktorých 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 je agentúra 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 elektronickú formu. Obe formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
4. Za preukázateľný účtovný záznam podľa § 32 zákona o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
 - a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť,
 - b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
 - c) prenesený spôsob podľa § 33 zákona o účtovníctve.

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. Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva (§ 34 zákona o účtovníctve).

Článok 5

Obeh, spracovanie, kontrola a archivácia účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov tvorí:
 - a) postup odovzdávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu,
 - b) oprávnenie a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej prípustnosti a správnosti,
 - c) pracovné postupy a ich nadväznosť vrátane lehôt odovzdávania dokladov medzi pracovníkmi agentúry a ich pracoviskami.
2. Fázy obehu účtovných dokladov:
 - a) Vznik účtovného dokladu:
 - i. externé doklady (prijatie do agentúry), vystavením u dodávateľa za práce alebo službu vykonané pre agentúru,
 - ii. interné doklady (vystavenie agentúrou), evidencia dochádzky, výplatné listiny, cestovné príkazy, vyúčtovanie drobného nákupu, odberateľské faktúry, pokladničné doklady a iné;
 - b) Preskúvanie dokladu (overenie, kontrola) povereným zamestnancom:
 - i. **z hľadiska formálneho** – preskúma sa úplnosť a komplexnosť účtovných dokladov, ďalej sa skontroluje, či doklady sú podpísané zodpovedným zamestnancom agentúry,
 - ii. **z hľadiska vecného a číselného** – kontroluje sa správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, t. j. či finančná alebo účtovná operácia je uvedená správne, či fakturovaná (alebo preplácaná) dodávka, práca, materiál, služba bola riadne prevzatá čo do množstva, druhu, akosti, času trvania, ceny a ostatných podmienok určených alebo dohodnutých podľa objednávky, zmluvy a pod.,
 - iii. **z hľadiska prípustnosti hospodárskej operácie** – kontroluje sa, či hospodárska operácia zodpovedá všeobecne platným právnym predpisom (zákonu o rozpočtových pravidlách, rozpočtovej klasifikácii platnej na príslušný rok), ďalším právnym predpisom a nariadeniam a interným pravidlám (limity finančných prostriedkov, zdroje finančných prostriedkov, atď.).

Ak poverený zamestnanec zistí neprípustnosť overovanej operácie, dodávky, nákupu, služby a pod., je povinný vykonať činnosti smerujúce k zákonnému usporiadaniu prípadu.
 - c) Kontrola vecnej prípustnosti:
 - i. že finančná operácia je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi a s rozpočtom agentúry,
 - ii. že súvisí s úlohami agentúry a pracovnou činnosťou jej zamestnancov,
 - iii. že bola nariadená a schválená zodpovedajúcimi osobami agentúry,
 - iv. jej preskúvanie vykonala zodpovedná osoba za rozpočet agentúry, vedúci kancelárie agentúry alebo predseda výkonnej rady agentúry a potvrdila správnosť svojím podpisom.
 - d) Príprava na zaúčtovanie:
 - i. očíslovanie dokladu z číselného radu,
 - ii. usporiadanie účtovných dokladov v chronologickom rade tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
 - e) Zaúčtovanie dokladu – ekonóm/účtovník agentúry:
 - i. predkontuje účtovnú operáciu na účtovnom doklade,
 - ii. skontroluje, či bola vykonaná základná finančná kontrola a všetky doklady s ňou súvisiace,
 - iii. k dokladu priradí predkontaktný predpis a označí svojím podpisom, a dátum účtovania, aby bolo zrejmé, kto a kedy doklad účtoval,
 - iv. označí ekonomickú a funkčnú rozpočtovú klasifikáciu,
 - v. zabezpečí jeho úhradu princípom tzv. štyroch očí – príkaz na úhradu musia podpisovať vždy dvaja zamestnanci agentúry,

- vi. kontrolu tzv. štyroch očí následne vykoná v súlade s výpisom z bankového účtu vedúci kancelárie alebo ním poverená osoba.
- f) Archivácia dokladu
 - i. nasleduje po zaúčtovaní účtovných dokladov a faktúr, ktoré ekonóm/účtovník založí do zaraďovača (tzv. šanónu), označí archivačným číslom a založí do archívu,
 - ii. stanovenie archivačnej lehoty, ktorá je daná ustanovením § 31 zákona o účtovníctve a stanovenie zodpovedných osôb.
- g) Likvidácia, skartácia dokladu sa vykonáva po skončení doby archivácie v zmysle § 35 zákona o účtovníctve.

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

Článok 6

Číslovanie účtovných dokladov

Každý účtovný doklad musí mať pridelené samostatné poradové číslo v rámci danej agentúry, ktoré sa skladá z aktuálneho čísla kalendárneho roka (napr. 2023), lomky, a samostatného poradového čísla v tvare nnnn (napr. 0123). Výsledné poradové číslo bude vyjadrené v nasledovnom konkrétnom tvare: 20230123.

Podľa druhu účtovného dokladu bude poradové číslo uvedené nasledovne:

- i. DF RRRR/nnnn – pre objednávky, cestovné príkazy, faktúry, zmluvy;
- ii. ID RRRR/nnnn – pre interné účtovné doklady;
- iii. B1 RR/nnnn – pre bankové výpisy hotovostného účtu vedeného v Štátnej pokladnici, generuje automaticky EIS VEMA;
- iv. 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 alebo žiadanka na drobný nákup (ďalej len „žiadanka“):
 - a) musí byť vystavená zodpovedajúcou osobou pred každým objednaním služby, práce alebo pred drobným nákupom a v prípade, že bolo realizované, aj príslušnú dokumentáciu z obstarávania,
 - b) musí spĺňať náležitosti základnej finančnej kontroly,
 - c) musí byť schválená vedúcim kancelárie alebo predsedom výkonnej rady agentúry. Bez vykonania základnej finančnej kontroly a súhlasu vedúceho kancelárie alebo predsedu výkonnej rady agentúry nesmie žiaden zamestnanec pokračovať vo finančnej operácii (realizovať nákup, vystaviť objednávku alebo zmluvu).
2. Objednávka:
 - a) môže byť vystavená až na základe schválenej žiadanky,
 - b) vystavuje sa na dodávku prác, tovarov, služieb alebo uzatvorených zmlúv,
 - c) musí obsahovať priradenie evidenčného čísla, ktoré si vyžiada po jej zaevidovaní od ekonóma agentúry,
 - d) musí obsahovať dátum vystavenia a ostatné náležitosti ako pri účtovnom doklade v zmysle článku 2 bod 1 tejto smernice,
 - e) musí byť schválená a podpísaná v rámci schválených kompetencií predsedom výkonnej rady agentúry alebo vedúcim kancelárie,

- f) sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch – jedna pre príslušného dodávateľa, jedna pre agentúru, ktorú zodpovedná osoba odovzdá spolu so žiadankou ekonómovi na priloženie k faktúre, resp. pokladničnému dokladu,
 - g) môže byť zadaná vo výnimočných prípadoch v záujme operatívneho zabezpečenia dodávok, prác alebo služieb telefonicky alebo elektronicky,
 - h) musí byť zverejnená na webovom sídle agentúry www.saavs.sk .
3. Zmluva na dodávku tovaru, služieb a prác:
- a) môže byť podpísaná zmluvnými stranami až po doložení schválenom zázname o prieskume trhu (príloha č. 15) alebo po ukončení verejnom obstarávaní a zároveň po vykonaní základnej finančnej kontroly a schválenej žiadanke,
 - b) môže byť podpísaná len predsedom výkonnej rady agentúry po vykonaní predbežnej kontroly vedúcim kancelárie agentúry po obsahovej stránke v zmysle výsledkov predchádzajúceho odseku,
 - c) musí byť zverejnená v centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“) osobou poverenou za jej zverejnenie, ktorá dopíše poradové číslo pridelené z CRZ na predmetnú zmluvu,
 - d) nadobúda účinnosť nasledujúci deň po jej zverejnení v CRZ,
 - e) 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,
 - f) po splnení predchádzajúcich náležitostí v zmysle čl. 6 bod 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:
 - i. prijatú faktúru zaeviduje do registratúry,
 - ii. vyznačí dátum prijatia pečiatkou registratúry,
 - iii. bez zbytočného odkladu faktúru odovzdá ekonómovi agentúry, ktorý podpíše prevzatie v knihe registratúry.
 - b) ekonóm agentúry:
 - i. vykoná kontrolu formálnej a obsahovej správnosti faktúry; v prípade zistených chýb alebo iných nedostatkov vykoná reklamáciu u príslušného dodávateľa,
 - ii. 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,
 - iii. zaeviduje faktúru v účtovnom systéme VEMA a zakontuje,
 - iv. vystaví krycí list a priloží ostatné doklady (žiadanka, objednávka, dodací list),
 - v. 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 slúžia ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty),
 - vi. zabezpečí základnú finančnú kontrolu a schválenie úhrady predsedom výkonnej rady agentúry/vedúcim kancelárie,
 - vii. zodpovedá za včasné uhradenie faktúry,
 - viii. úhradu faktúry dá spolu s výpisom z účtu Štátnej pokladnice na kontrolu vedúcemu kancelárie alebo ním poverenej osobe, ktorá odsúhlasí kontrolu svojím podpisom, dátumom kontroly a pečiatkou „kontroloval“,
 - ix. uhradenú faktúru zverejní na webovom sídle agentúry www.saavs.sk ,
 - x. zaúčtovanú faktúru pripraví na archiváciu.
- Povinné náležitosti (doklady) pri faktúrach s opakovaným plnením sú: likvidačný list s označením príslušnej zmluvy resp. objednávky a pri faktúrach s jednorazovým plnením objednávka, zmluva, resp. žiadanka.
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 „VÚB banka“), ktorého majiteľom je ŠP a agentúra má k nemu dispozičné právo, sú zasielané poštou priamo agentúre, prípadne po dohode s VÚB bankou môžu byť preberané v pobočke VÚB banka, OC Eurovea, poverenými zamestnancami splnomocnenými na preberanie bankových výpisov (hotovostný účet sa využíva na platbu platobnou kartou vydanou VÚB bankou),
- c) doručené bankové výpisy ekonóm/účtovník agentúry:
 - i. skontroluje a preverí ich vecnú, číselnú a formálnu správnosť,
 - ii. usporiada výpisy podľa poradového čísla,
 - iii. preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií,
 - iv. porovná kreditné aj debetné pohyby s účtovnými podkladmi a uvedie na krycích listoch dokladov číslo bankového výpisu,
 - v. predloží vedúcemu kancelárie na kontrolu; ten relevantnosť obrátov na účtoch potvrdí svojím podpisom, dátumom kontroly a pečiatkou „kontroloval“ – kontrola štyroch očí,
 - vi. 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 kontroly v súlade so smernicou o finančnej kontrole.

6. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie 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) má každý zamestnanec v elektronickej podobe v IS VEMA.
- b) Dochádzka zamestnancov agentúry sa eviduje v IS VEMA. Zamestnanec je povinný pravidelne označovať dochádzku do zamestnania, služobné cesty, ošetrenia, pracovnú neschopnosť, čerpanie dovolenky a pod. Najneskôr v posledný pracovný deň v mesiaci si zamestnanci agentúry skontrolujú svoju dochádzku v IS VEMA a nezrovnalosti nahlásia poverenej osobe, ktorá opravu vykoná na základe ich žiadosti, alebo nezrovnalosti nahlásia priamo osobe zodpovednej za personalistiku a mzdy. Súčasťou dochádzky musí byť aj dovolenkový lístok (v papierovej alebo v elektronickej podobe), 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, ošetrenie) priebežne.
- d) Súhrn výplatných listín zamestnancov za jeden mesiac – rekapitulácia miezd je podkladom na:
 - i. zaúčtovanie mzdových nákladov organizácie,
 - ii. zaúčtovanie a úhradu povinných odvodov do sociálnej poisťovne,
 - iii. zaúčtovanie a úhradu povinných odvodov do príslušných zdravotných poisťovní,
 - iv. zaúčtovanie a odvod zrazenej dane z príjmu zo závislej činnosti,
 - v. prídel do sociálneho fondu.
- e) Zamestnanec poverený vedením personálnej a mzdovej agendy:

- i. môže spracovať mzdy až po predložení dokladu Evidencia pracovného času od všetkých zamestnancov, vrátane dohôd o prácach mimo trvalého pracovného pomeru,
 - ii. spracuje prvotné podklady pre výpočet miezd v programe VEMA,
 - iii. predloží v rámci vykonania finančnej kontroly výkaz na schválenie nadriadenému zamestnancovi (predseda akreditačnej agentúry, vedúci kancelárie agentúry),
 - iv. výstupy zo spracovania miezd spolu s tlačivom Likvidačný list postúpi na finančnú kontrolu predsedovi výkonnej rady agentúry alebo vedúcemu kancelárie,
 - v. 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,
 - vi. schválené doklady odovzdá ekonómovi/účtovníkovi agentúry na úhradu v systéme ŠP a na 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,
 - vii. 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:
- i. zaúčtuje mzdy a odvody v zmysle podkladov,
 - ii. prostredníctvom Štátnej pokladnice vykoná úhrady miezd a zrážok, preddavkov dane z príjmov, odvodov poistného a tvorby sociálneho fondu,
 - iii. na základe mesačného vyúčtovania miezd vykoná zamestnanec odbor ekonomiky a prevádzky základnú finančnú kontrolu (likvidačný list); likvidačný list predloží predsedovi výkonnej rady na schválenie a následne vykoná prevod v systéme ŠP.
7. Pracovné cesty a cestovné príkazy:
Spôsob evidencie cestovných nákladov, príkazov, dokladov na vyúčtovanie 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) jeho účtovanie a evidenciu do stavu majetku agentúry zabezpečuje ekonóm agentúry prostredníctvom ekonomického systému VEMA,
 - c) pri jeho prevzatí do evidenčného stavu ekonóm zaúčtuje a zaradí do používania na základe protokolu o zaradení majetku a pri akomkoľvek pohybe vyhotoví protokol o prevode majetku; podpisuje ho zamestnanec, ktorý si majetok preberá do používania a zamestnanec, ktorý majetok odovzdáva. Protokoly slúžia ako podklad na vyhotovenie karty majetku,
 - d) odpisuje sa 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 ekonomickom systéme VEMA, v ktorom sa majetok eviduje,
 - e) jeho vyradenie musí byť upravené samostatným vnútorným predpisom agentúry.
9. Drobný nákup do 500,- EUR pred jeho preplatením zamestnancovi musí spĺňať nasledovné náležitosti:
- a) musí byť vopred odsúhlasený vedúcim kancelárie alebo predsedom výkonnej rady agentúry a jeho preddavok, ako aj vyúčtovanie sa vypláca na bežný účet zamestnanca,
 - b) musí mať vystavenú a schválenú žiadanku na drobný nákup, v ktorej bude uvedený predmet a účel kúpy, predpokladaná suma a požadovaná výška preddavku,
 - c) tlačivo na základnú finančnú kontrolu musí byť 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,

- d) tlačivo Vyúčtovanie drobného nákupu, ku ktorému sú zároveň predložené doklady z registračnej pokladnice (pokladničné doklady z termotlače musia byť pred spracovaním odkopírované), je očíslované podľa zoznamu dokladov na vyúčtovaní. Ak je predmetom kúpy občerstvenie alebo pohostenie určené na zasadnutie, poradu, konferenciu a pod., je potrebné na vyúčtovanie predložiť aj prezenčné listiny účastníkov akcie (rokovaní, porád, konferencií a iných pracovných príležitostí) 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.,
 - na potreby tejto smernice ide najmä o zúčtovaciu výplatnú listinu, 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 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

- 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.
- V prípade schvaľovania finančnej operácie v neprítomnosti zodpovedajúceho zamestnanca (napr. v dlhodobej pracovnej neschopnosti, dovolenky a pod.), nariaduje 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.
- Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených typovať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami agentúry a účtov v ŠP a VÚB banky je zaslaný do príslušného peňažného ústavu a kópia je uložená u ekonóma agentúry.
- Podpisové vzory je nutné aktualizovať bez zbytočného odkladu v prípade akýchkoľvek personálnych alebo organizačných zmien v agentúre.

Článok 9

Uchovávanie účtovných písomností

- 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 ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, podľa registratúrneho poriadku a ostatných vnútorných predpisov agentúry,

- b) ukladajú sa podľa vopred stanoveného poriadku oddelene od ostatných písomností do archívu,
 - c) musia byť k dispozícii na kontrolu alebo v prípade objasňovania nezrovnalostí.
2. Zamestnanci odboru ekonomiky a prevádzky sú povinní zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie a technických nosičov dát a programového vybavenia proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu, pred neoprávnenými zásahmi do nich a neoprávnenými prístupmi 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 povinní ju dodržiavať.
2. Výnimku z tejto smernice môže udeliť len predseda výkonnej rady agentúry, resp. ním poverená osoba.
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 18. mája 2023.

V Bratislave dňa 18. mája 2023

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