



## **COMORRA SERVIS**

Športová 1, 945 05 Komárno

tel. č.: 035/7701-962, fax. č.: 035/7701-969

e-mail: [comorra.servis@mail.t-com.sk](mailto:comorra.servis@mail.t-com.sk)

IČO: 44 191 758, IČ DPH :SK 2020401075

### **Smernica pre obeh účtovných dokladov**

Riaditeľ COMORRA SERVIS- u, v súlade s § 13 ods.4 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva nasledovnú vnútroorganizačnú smernicu:

#### **PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **§ 1**

- 1) Účelom smernice je :
  - a) zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykazania použitia finančných prostriedkov,
  - b) umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a zároveň zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.
- 2) Smernica upravuje:
  - a) zodpovednosť zamestnancov za vyhotovenie a spracovanie dokladov, schvaľovaciú, kontrolnú a osobnú zodpovednosť zamestnancov za náležitosti jednotlivých dokladov,
  - b) rozsah používaných dokladov, ich účel, popis, náležitosti a termíny spracovania v jednotlivých fázach obehu.
- 3) Smernica je záväzná pre schválenú organizačnú štruktúru COMORRA SERVIS Komárno (ďalej len CS).
- 4) Súčasťou obehu účtovných dokladov je záväzné stanovenie podpisových vzorov zamestnancov oprávnených nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie, taktiež záväzné určenie, v ktorej fáze obehu, ktorými zamestnancami, v akom rozsahu a akým spôsobom sa jednotlivé účtovné doklady preskúmajú.
- 5) Základom finančného hospodárenia je schválený rozpočet COMORRA SERVIS-u. Rozpočet je schvaľovaný na obdobie jedného kalendárneho roka. Rozpočtové prostriedky sa môžu používať len na určené účely, do výšky schválenej rozpočtom mesta. Výdavky, ktoré nie sú kryté rozpočtom, nie je možné uskutočniť, ak sa vopred nezabezpečila ich úhrada cudzími zdrojmi alebo nevykonali sa príslušné rozpočtové opatrenia v zmysle Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Komárno.
- 6) Riaditeľ a vedúci úsekov v zmysle tejto smernice sú oprávnení nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie a poverení zamestnanci sú oprávnení kontrolovať

vecnú a číselnú správnosť v zmysle schváleného rozpočtu mesta Komárno na príslušný kalendárny rok.

- 7) Kontrolu vecnej správnosti a prípustnosti hospodárskej operácie môžu riaditeľ a vedúci úsekov CS v prípade ich neprítomnosti preniesť poverením aj na ďalších zamestnancov. Túto skutočnosť písomne oznámia v deň poverenia ekonomickému úseku (ďalej len „EÚ CS“), ktoré do piatich pracovných dní vydá dodatok k záväznému určení podpisových vzorov .
- 8) V zásade platí - kto objednáva, je zodpovedný za naplnenie objednávky, prevzatie, následné finančné krytie a evidenciu.

## **DRUHÁ ČASŤ ÚČTOVNÉ DOKLADY**

### **Prvá hlava Pojem, obsah a preskúmanie účtovných dokladov**

#### **§ 2 Pojem a obsah účtovných dokladov**

- 1) V zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
  - a) označenie účtovného dokladu
  - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov: COMORRA SERVIS  
Športová 1  
945 01 Komárno  
IČO: 44 191 758
  - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
  - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
  - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písm. d),
  - f) podpisový záznam 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 nevyplýva z programového vybavenia.
- 2) Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu.

#### **§ 3 Preskúmanie účtovných dokladov**

- 1) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska vecnej správnosti, prípustnosti hospodárskej a účtovnej operácie a kontrolou na rozpočet a formálnej správnosti.
- 2) Pri vecnej kontrole sa overuje súlad účtovných dokladov so skutočnosťou: sortiment, množstvo, kvalita, ceny, výpočtová časť dokladu, úplnosť dokladov.
- 3) Pri skúmaní prípustnosti hospodárskej a účtovnej operácie a kontroly na rozpočet sa zisťuje dodržanie zákonnosti, opodstatnenosti a hospodárnosti vykonanej operácie

v nadväznosti na platné predpisy, opatrenia a nariadenia. Poverení zamestnanci, ktorí vykonávajú kontrolu vecnej správnosti a prípustnosti hospodárskej a účtovnej operácie určení v prílohe č. 1 a 2 smernice, sú zodpovední za to, aby výdavky, ktoré nie sú kryté rozpočtom, neboli uskutočnené, ak sa vopred nezabezpečila ich úhrada cudzími zdrojmi alebo nevykonali sa príslušné rozpočtové opatrenia v zmysle Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Komárna.

- 4) Formálnu správnosť účtovných dokladov preverujú zamestnanci EÚ CS. Preverujú oprávnenosť podpisov zamestnancov, ktorí nariadili alebo schválili operácie, doloženie prvotnými účtovnými dokladmi a preverujú úplnosť náležitostí účtovných dokladov.

## **Druhá hlava**

### **§ 4**

#### **Členenie účtovných dokladov**

Účtovnými dokladmi pre túto smernicu sú :

1. faktúra
  - a) dodávateľská faktúra
  - b) odberateľská faktúra
2. bankový výpis
3. pokladničný doklad
  - a) príjmový pokladničný doklad
  - b) výdavkový pokladničný doklad
4. interný doklad.

### **Prvý oddiel**

#### **Faktúry**

#### **Dodávateľské faktúry**

### **§ 5**

#### **Evidencia**

- 1) Všetky došlé faktúry adresované CS sa sústreďujú na EÚ CS.
- 2) Zamestnanec CS označí faktúru prezentačnou pečiatkou, dátumom prijatia a zaeviduje ju do registratúrneho denníka. Zamestnanec CS prevzaté a označené dodávateľské faktúry odovzdá v ten istý deň riaditeľovi, potom ich v ten istý deň zamestnanec CS odovzdá vedúcemu ekonomického úseku.
- 3) Poverený zamestnanec EÚ CS (likvidátor faktúr) zapíše dodávateľské faktúry v časovom poradí do knihy došlých faktúr a vyznačí na nich položku /číslo/ z knihy došlých faktúr a dátum zápisu.

### **§ 6**

#### **Schválenie**

Zaevidované faktúry odovzdá poverený zamestnanec EÚ CS (likvidátor faktúr) do 1 dňa po prijatí vedúcemu zamestnancovi príslušného úseku – na preskúmanie vecnej a číselnej správnosti a na potvrdenie prípustnosti hospodárskej a účtovnej operácie, t.j. na schválenie.

**§ 7**  
**Likvidácia faktúry**

- 1) Ak faktúra obsahuje všetky predpísané náležitosti, potvrdí ju zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť a prípustnosť hospodárskej a účtovnej operácie podľa predtlačenej pečiatky. Takto vybavená faktúra sa vráti vedúcemu ekonomického úseku - na likvidáciu, a to najneskôr 4 pracovné dni pred jej splatnosťou. Odovzdanie a prevzatie sa vyznačí v knihe došlých faktúr podpisom.
- 2) Vedúci ekonomického úseku následne likviduje faktúry podľa dátumu splatnosti a opatrí faktúru svojim podpisom na likvidačnej pečiatke, tým potvrdí formálnu správnosť operácie.

**§ 8**  
**Kontrola správnosti dodávateľských faktúr**

- 1) Zamestnanci zodpovední za vecnú a číselnú správnosť a prípustnosť hospodárskych operácií zisťujú, či fakturované dodávky, práce a služby zodpovedajú skutočnej kvalite, množstvu, druhu, termínu plnenia, cene a ostatným podmienkam, ktoré sa určili alebo dohodli s dodávateľom objednávkou, alebo zmluvou.
- 2) Objednávka alebo zmluva je sprievodným dokladom faktúry. Pri opakovaných dodávkach prác a služieb, investíciách, je zmluva o dielo priložená pri prvej fakturácii a na ďalších faktúrach sa označí len odvolávka na príslušnú zmluvu o dielo. Ku všetkým faktúram musia byť doložené originálne písomnosti (prípadne fotokópie dokladov), týkajúce sa účtovnej operácie – objednávka, zmluva, dodací list, rozpis vykonaných prác, výpis z uznesení MZ a pod..
- 3) Ak sa pri overovaní faktúr zistia také závady, pre ktoré nemožno faktúru uhradiť, zodpovedný zamestnanec za overenie vecnej a číselnej správnosti je povinný uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu. V prípade, že faktúra vecne nemôže byť overená, pretože nie je opodstatnená, vráti ju zodpovedný zamestnanec spolu so sprievodným listom dodávateľskej organizácii. Zodpovedný zamestnanec takto koná najneskôr do 2 dní po obdržaní faktúry.
- 4) Ak vzniknú penále z titulu oneskorenej úhrady faktúry preto, že pri jej likvidácii došlo k prieťahom, penále budú priebežne zosobňované tým zamestnancom, ktorý zavinił oneskorené odovzdanie faktúr k likvidácii v jednotlivých prípadoch.

**§ 9**  
**Úhrada**

- 1) Ak sa pri skúmaní vecnej správnosti a prípustnosti hospodárskej a účtovnej operácie nezistia závady, potvrdí sa na pečiatke zodpovedným zamestnancom správcu kapitoly aj kontrola krytia z hľadiska rozpočtu a predkontácia účtovnej operácie podľa platných vzorových podpisov.
- 2) Takto vybavená faktúra sa vráti poverenému zamestnancovi, kde sa skontroluje po formálnej správnosti, uhradí a zaúčtuje sa.

**Odberateľské faktúry**

**§ 10**

### **Evidencia a vyhotovenie odberateľských faktúr**

- (1) Centrálnu evidenciu odberateľských faktúr vedie poverený zamestnanec CS, ktorý prideluje každej faktúre evidenčné číslo.
- (2) Faktúry vyhotovuje príslušný zamestnanec, ktorého sa predmet fakturácie týka. Poverení zamestnanci zodpovedajú za správne uvádzanie názvu účtovnej jednotky a ostatných náležitostí odberateľských faktúr v zmysle § 10 zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (3) Faktúry sa vyhotovujú dvojmo na základe prvotného dokladu a to napr.: objednávky, výdajky, zmluvy a pod. Originál faktúry s jednou kópiou a kópiou prvotného dokladu sa zasiela odberateľovi.

### **§ 11**

#### **Likvidácia a vymáhanie odberateľských faktúr**

- (1) Jedna kópia faktúry aj s prvotnými dokladmi sa odovzdáva poverenému zamestnancovi CS likvidátorovi faktúr. Za včasné a priebežné vymáhanie vyhotovených, centrálnne evidovaných faktúr zodpovedá zamestnanec, ktorý faktúru vyhotovil, ktorý tiež na neuhradenú faktúru po dobe splatnosti vyhotovuje upomienku.

### **Druhý oddiel** **Bankové výpisy**

### **§ 12**

#### **Evidencia bankových výpisov**

- (1) Bankové výpisy sa evidujú na EÚ CS podľa jednotlivých bánk a v nich chronologicky podľa dní.
- (2) Rozdeľujú sa na bankové výpisy bežných účtov a bankové výpisy účelových fondov.

### **§ 13**

#### **Účtovanie bankových výpisov**

- (1) Po identifikácii kreditných a debetných položiek sa každý bankový výpis nahrá do zabudovaného softvéru, ktorým sa zabezpečuje účtovníctvo CS. Pri každom bankovom výpise musia byť doložené všetky prvotné daňové doklady.
- (2) Následne sa všetky položky zaúčtujú v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a platných účtovných postupov a rozpočtovej klasifikácie.
- (3) EÚ CS archivuje podpisové vzory a trvalé príkazy k jednotlivým bankovým účtom.
- (4) Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkaz na úhradu a príkaz na inkaso. Podpisujú ich vždy dve osoby, ktorých mená, funkcia a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch organizácie. Banka preskúma, či podpisy na týchto príkazoch zodpovedajú podpisovým vzorom.
- (5) Pobočka banky pravidelne informuje CS o zúčtovaní platieb a to formou výpisov z účtov.

- (6) Príkazy na úhradu sa posielajú banke ihneď po uskutočnení kontroly správnosti faktúry prípadne iného dokladu, ktorý je podkladom pre vystavenie príkazu na úhradu najneskôr v deň splatnosti záväzku.
- (7) Opakujúce sa platby sa uhrádzajú formou trvalého príkazu, ktorý sa predkladá pobočke banky najneskôr 10 pracovných dní pred dňom určeným na zúčtovanie prvej platby. Evidencia týchto platieb sa vedie samostatne.
- (8) Hotovosť z účtov sa vyberá len bankou vydanými šekmi k účtu, ktoré sú splatné ihneď po vystavení. Na šeku sa uvedenie neskrátené meno a priezvisko osoby, ktorej sa má hotovosť vyplatiť. Táto osoba musí preukázať svoju totožnosť občianskym preukazom.

### **Tretí oddiel** **Pokladničné doklady** **§ 14**

COMORRA SERVIS má na vykonávanie pokladničných operácií zriadené v 9 pokladni:

- a) Havná pokladňa – EÚ CS
- b) Pokladňa pre podnikateľskú činnosť
- c) Pokladňa na zimnom štadióne
- d) Pokladňa v krytej plavárne
- e) Pokladňa na termálnom kúpalisku
- f) Pokladňa v Hoteli Panoráma
- g) Pokladňa v Reštaurácii Hotela Panoráma
- h) Pokladňa – Mestské Trhovisko
- i) Pokladňa prenosná

### **§ 15**

#### **Základné zásady pri vykonávaní pokladničných operácií**

Vykonávanie pokladničných operácií platbami v hotovosti sa riadi týmito základnými zásadami:

- a) prispievať k plynulému a rýchlemu obehu hotovosti,
- b) uskutočňovať platby z prostriedkov rozpočtu CS zásadne bezhotovostne, platby v hotovosti realizovať v rozsahu určenom riaditeľom CS,
- c) dodržiavať termíny výberov hotovostí na výplatu miezd dohodnuté s bankou v nadväznosti na určené termíny výplat miezd,
- d) uvádzať potrebné náležitosti vrátane symbolov na dokladoch, na podklade ktorých sa vyberajú alebo odvádzajú hotovosti,
- e) dodržiavať bezpečnosť pri manipulácii s peniazmi, pri ich úschove a presunoch,
- f) vykonávať inventarizáciu peňažných prostriedkov najmenej štyrikrát ročne.

### **§ 16**

#### **Zriadenie pokladne, ustanovenie pokladníka**

- (1) Pokladničné operácie vykonáva zamestnanec na základe písomne uzatvorenej pracovnej zmluvy s CS, bližšie špecifikovanou pracovnou náplňou pokladníka. S pokladníkom musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 182 Zákonníka práce v platnom znení.

- (2) Prechodné prevzatie výkonu činnosti pokladníka sa uskutočňuje písomne, a to zápisom o prevzatí v pokladničnej knihe medzi pokladníkom a zamestnancom, ktorý je na to vopred písomne poverený a je s ním uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti.
- (3) Pri trvalom i prechodnom prevzatí výkonu funkcie pokladníka je potrebné vykonať mimoriadnu fyzickú inventarizáciu preberanej hotovosti.

## **§ 17**

### **Povinnosti pokladníka**

Pokladník je povinný:

- a) Vyhотовovať a overovať pokladničné doklady podľa požadovaných náležitostí pokladničného dokladu. Pokladničné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a to:
  1. názov pokladničného dokladu,
  2. číslo pokladničného dokladu,
  3. názov organizácie,
  4. dátum vyhotovenia pokladničného dokladu,
  5. meno platiteľa alebo príjemcu,
  6. sumu platby číslicami a slovami,
  7. účel platby,
  8. podpisy oprávnených k peňažnej hotovosti,
  9. podpis pokladníka.
- b) Overiť si totožnosť klienta, t.j. platiteľa alebo príjemcu hotovosti.
- c) Potvrdiť svojím podpisom na pokladničnom doklade uskutočnenie pokladničnej operácie.
- d) viesť pokladničnú knihu, vykazovať v nej zostatok hotovosti a odsúhlasovať jeho výšku so skutočným stavom v pokladni.
- e) Zúčtovať pokladničné doklady v zmysle zákona o účtovníctve, platnej rozpočtovej skladby a účtovných postupov.
- f) Číslovať pokladničné doklady podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe.
- g) Vystaviť výdavkový pokladničný doklad na meno príjemcu. Príjemca alebo jeho splnomocnený zástupca potvrdí prevzatie hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade svojím podpisom. Pri výplate hotovosti príjemcovi označí pokladník do výdavkového pokladničného dokladu základné údaje z príjemcovho občianskeho preukazu alebo z iného preukazu totožnosti, ktorý ho nahrádza. Pri výplate splnomocnenému zástupcovi okrem základných údajov o totožnosti sa uvedú aj údaje o doklade, na základe ktorého je zástupca splnomocnený prijať hotovosť a tento sa pripojí k výdavkovému pokladničnému dokladu.
- h) Predávať stravné lístky zamestnancom v rámci stránkových hodín.
- i) Evidovať ceny a prísne zúčtovateľné tlačivá, pri ich prijímaní alebo vydávaní vystaviť príjmový alebo výdavkový doklad pre povereného zamestnanca EÚ CS (účtovník). Ku koncu mesiaca odovzdať hlásenie o stave cenín a prísne zúčtovateľných tlačív vedúcemu EÚ CS.

## **§ 18**

### **Pokladničná kniha**

- (1) Pokladničná kniha, do ktorej sa zapisujú všetky pokladničné operácie, sa mesačne dokladá k pokladničným dokladom.
- (2) Po 31.12. kalendárneho roka je potrebné vytlačiť kompletnú pokladničnú knihu hlavnej pokladne ktorá obsahuje:
  - a) označenie Pokladničná kniha,

- b) názov organizácie,
  - c) obdobie, ktorého sa pokladničná kniha týka,
  - d) poradové očíslovanie stránok (listov) začínajúc č. 1 a počet očíslovaných listov uviesť v poznámke na začiatku alebo konci pokladničnej knihy,
  - e) podpis vedúceho ekonomického úseku a riaditeľa CS.
- (3) Každý zápis o pokladničnej operácii v pokladničnej knihe musí obsahovať:
- a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
  - b) číslo pokladničného dokladu,
  - c) stručný opis pokladničnej operácie,
  - d) sumu prijatej alebo vydanéj hotovosti,
  - e) opravy v pokladničnej knihe vykonávať tak, aby nevedli k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti vedenia pokladničných kníh, každú opravu dať podpísať jej vykonateľom.

### § 19

#### Výber hotovosti, použitie a odvádzanie hotovosti

- (1) Pokladník vyberá hotovosť z účtu v peňažnom ústave do pokladne na:
- a) úhradu bežných výdavkov v hotovosti,
  - b) vratky preplátok alebo mylných platieb,
  - c) úhradu výdavkov pri pracovných cestách, na poskytnutie preddavkov na vyúčtovanie,
  - d) výplatu miezd a odmien.
- (2) Výber hotovosti z peňažného ústavu sa uskutočňuje na základe bankou vydaného šeku k bežnému účtu, podpísaného v zmysle podpisového vzoru k bežnému účtu.
- (3) Do hlavnej pokladne CS sa odvádzajú príjmy platené v hotovosti v zmysle rozpočtu CS, ako aj prebytočná hotovosť (maximálny denný limit)
- |  |        |              |
|--|--------|--------------|
| pokladne pre podnikateľskú činnosť     | /P/    | nad 5.000,-€ |
| pokladne v krytej plavárne             | /KP/   | nad 1.000,-€ |
| pokladne v zimnom štadióne             | /ZŠ/   | nad 1.500,-€ |
| pokladne na termálnom kúpalisku        | /TK/   | nad 5.000,-€ |
| pokladne v Hoteli Panoráma             | /HP/   | nad 1.000,-€ |
| pokladne v Reštaurácii Hotelu Panoráma | /R-HP/ | nad 1.000,-€ |
| pokladne v Mestské trhovisko           | /MT/   | nad 1.000,-€ |
| pokladne prenosnej                     | /PP/   | nad 1.500,-€ |
- (4) Pomocné pokladne sú povinné odvieŕť celú hotovosť do hlavnej pokladne najneskôr posledný pracovný deň bežného roka do 12:00 hodiny.
- (5) Prebytočnú hotovosť nad 10.000,- € (maximálny denný limit hlavnej pokladne) odvádzajú pokladník na určený účet CS do banky. Zostatok pokladničnej hotovosti môže byť aj nižší ako je denný limit.
- (6) Hlavná pokladňa posledný pracovný deň bežného roka odvedie do peňažného ústavu na účet CS celú pokladničnú hotovosť. K 31.12. bežného roka musia mať všetky pokladne CS stav pokladničnej hotovosti 0,- €, okrem pokladne v zimnom štadióne, pokladne v Reštaurácii Hotelu Panoráma a pokladne na Mestskom Trhovisku.



**Štvrtý oddiel**  
**Interné doklady**

**§ 20**

Interný doklad obsahuje všetky náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

**§ 21**

**Preddavky na zúčtovanie**

- (1) Jednorázové preddavky okrem zálohy na cestovné musia byť zúčtované do 7 dní po ukončení akcie, na ktoré boli vyplatené.
- (2) Trvalé preddavky pre Stredisko služieb, pre Zimný štadión a pre Pohostinskú činnosť musia byť pravidelne mesačne vyúčtované predložením dokladov do 5 dní po skončení mesiaca príslušnému zamestnancovi, kde ich zodpovedný zamestnanec prekontroluje z hľadiska vecnej a číselnej správnosti a prípustnosti hospodárskej operácie. Vyúčtovanie stáleho preddavku podpísané zodpovedným zamestnancom spolu s platobným poukazom na doplnenie výšky stáleho preddavku sa odovzdá do účtárne najneskôr 7 dní po skončení mesiaca. Doplnenie stáleho preddavku a zúčtovanie výdavkov z predchádzajúceho mesiaca sa prevedie naraz pri účtovaní pokladne za príslušný kalendárny mesiac. Zostatok stáleho preddavku ku koncu roka odvedie príslušný úsek do hlavnej pokladne najneskôr do 28.12. bežného roka.
- (3) Výška trvalého preddavku je max. 2.000,-€.
- (4) Stredisko služieb a Zimný štadión vedú peňažný priebeh hospodárenia v peňažnom denníku, ktorý vyhotovujú mesačne. Príjmy a výdavky sa sledujú v nadväznosti na platnú rozpočtovú klasifikáciu.
- (5) Preddavok je poskytovaný na úhradu bežných výdavkov. Prijaté príjmy sa v plnej výške odvádzajú na účet CS resp. v hotovosti do hlavnej pokladne CS.

**§ 22**

**Cestovné príkazy**

- (1) Kontrolu a likvidáciu cestovných príkazov vykonáva EÚ CS, a to pre zamestnancov CS, ktorí sú povinní predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty alebo preddavku na pracovnú cestu v lehote 5 dní po ukončení pracovnej cesty. Náhrady pri tuzemských pracovných cestách alebo pri pracovných cestách do zahraničia sa poskytujú zamestnancom poslaným na služobnú cestu v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- (2) Tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty schvaľuje riaditeľ CS.
- (3) Stravné pri zahraničných pracovných cestách sa poskytuje v zmysle § 13 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- (4) Prvotné doklady (pozvánka, súhlas riaditeľa) k zahraničnej služobnej ceste je potrebné predložiť do pokladne spravidla 3 dni pred začatím zahraničnej služobnej cesty. Po ukončení zahraničnej služobnej cesty je zamestnanec povinný do 2 dní predložiť krátku správu o priebehu cesty t.j. (začiatok cesty, prechod hraníc SR, či bolo zabezpečené stravovanie a ubytovanie) pre správne zúčtovanie poskytnutého preddavku na zahraničnú služobnú cestu.

- (5) Pre použitie súkromných motorových vozidiel zamestnancov na služobné účely platí príslušný interný predpis.

### **§ 23**

#### **Ostatné interné doklady**

Ostatnými internými dokladmi sú protokoly o zaradení a vyradení majetku, rôzne pohľadávky, zápočty, splátky, platobné poukazy a termínované vklady, ako aj opravy chýb minulých účtovných období.

Za nevýznamnú chybu minulých účtovných období sa považuje suma do 100,- €, a zaúčtuje sa do nákladov bežného účtovného obdobia, ako nedaňový náklad alebo výnos.

Oprava významnej chyby minulého účtovného obdobia nad 100,- € sa bude účtovať cez výsledky minulých účtovných období.

### **§ 24**

#### **Protokoly o zaradení a vyradení majetku**

- (1) Podkladom pre zaradenie HIM do účtovnej evidencie CS sú protokoly o odovzdaní a zaradení nadobudnutých alebo dokončených stavieb, pozemkov, zmluvy a kolaudačné zápisnice, listy vlastníctva, ktoré predkladá na EÚ CS príslušný úsek, ktoré obstarávalo HIM, do 30 dní od vydania kolaudačného rozhodnutia spolu s celkovým zúčtovaním stavby, do 10 dní od obdržania listu vlastníctva.
- (2) Podkladom pre vyradenie majetku z účtovnej evidencie CS je protokol o vyradení majetku vyhotovený na základe kúpnej, darovacej zmluvy alebo protokolu likvidačnej komisie CS, vyhotoveného v zmysle interných zásad, ktoré predkladá na EÚ CS príslušný úsek, ktoré vyradilo HIM do 10 dní od nadobudnutia právoplatnosti výmazu z listu vlastníctva.

### **§ 25**

#### **Rôzne pohľadávky**

- (1) Ako rôzne pohľadávky sa predpisujú:
- a) kúpne, nájomné zmluvy a ich dodatky, rozhodnutia v správnom a v daňovom konaní a iné doklady oprávňujúce vyrubenie poplatkov, súdne rozhodnutia,
  - b) ostatné zmluvy uzatvorené podľa obchodného a občianskeho práva,
- (2) Predpis sa odovzdáva na EÚ CS do 2 dní od právoplatnosti rozhodnutia, alebo vzniknutej skutočnosti, najneskôr do konca príslušného mesiaca.
- (3) Analytickú evidenciu jednotlivých pohľadávok vedú určení zamestnanci EÚ CS a sú povinní ju odsúhlasiť s účtovníctvom CS najneskôr do 10 dňa nasledujúceho mesiaca. Vymáhanie jednotlivých pohľadávok zabezpečujú a vykonávajú určení zamestnanci EÚ, na ktorom sú tieto pohľadávky evidované a spravované.

### **§ 26**

#### **Zápočty**

Ak CS eviduje záväzok a súčasne neuhradenú pohľadávku, pristupuje k zápočtu pohľadávok a záväzkov v zmysle § 580 Občianskeho zákonníka. Vzájomné záväzky je možné započítať jednostranne alebo dohodou účastníkov.

**§ 27  
Splátky**

Na základe predloženej žiadosti dlžníka, po prehodnotení všetkých skutočností, môže povoliť odklad splátok pohľadávky riaditeľ CS formou písomnej dohody o splátkach.

**§ 28  
Platobné poukazy**

Platobné poukazy sa vystavujú ako interné účtovné doklady a slúžia na následnú realizáciu platby. Podpisovať platobné poukazy sú oprávnení správcovia príslušných kapitol.

**§ 29  
Termínované vklady**

Zmluvy o termínovaných vkladoch uzatvára CS s peňažnými ústavmi a podpisuje riaditeľ CS. Doklady o zvyšovaní, alebo znižovaní výšky uzatvoreného termínovaného vkladu v deň prolongácie podpisujú zamestnanci CS podľa podpisových vzorov v príslušnom peňažnom ústave.

**TRETIA ČASŤ**

**Záverečné ustanovenia  
§ 30**

- (1) Všetci zamestnanci, ktorí pracujú s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať lehoty a rešpektovať zodpovednosť určenú touto smernicou.
- (2) Zamestnanci, ktorí sú zodpovední za správny a včasný obeh účtovných dokladov, znášajú pri nedodržaní obehu účtovných dokladov všetky dôsledky vyplývajúce z oneskorenia úhrad (penále, pokuty, náhrady) a z porušovania účtovných zásad, pokiaľ ide o úplnosť, pravdivosť, zrozumiteľnosť, prehľadnosť a kontrolovateľnosť údajov.
- (3) Smernica sa ukladá na Ekonomickom úseku COMORRA SERVIS- u, kde je možné do nej nahliadnuť.
- (4) Smernica nadobúda účinnosť dňom 01.júla 2015 a nahradzuje smernicu zo dňa 30.10.2012

Komárno 30.06.2015

**COMORRA SERVIS**

Športová 1/945 01 Komárno

ICO: 44 191 758

DIC: 2020401075

Mgr. Tomáš Nagy  
riaditeľ