

*Ekonomický odbor*

Metodické usmernenie č. 1/2004/EO

Rozdeľovník:

1. *Ekonomické oddelenie Pedagogickej fakulty KU v Ružomberku*
2. *Ekonomické oddelenie Filozofickej fakulty KU v Ružomberku*

Vydala: Ing. Jurčová, ekonomický odbor KU

**Platnosť a účinnosť: od 01. apríla 2004**

V súvislosti so zmenou organizačného poriadku KU od 01. 4. 2004 účtovné záznamy za príslušnú fakultu vykonáva fakulta. Zodpovednosť za úplné a správne vedenie účtovníctva na fakulte preberá dekan fakulty.

Ekonomický odbor Katolíckej univerzity v Ružomberku vydáva metodické usmernenie č. 1/2004/EO za účelom organizácie prác vykonávaných jednotlivými fakultami.

## 1. POKLADŇA

- 1.1. Každá fakulta KU bude viesť 2 pokladne – **pokladňa bežná, pokladňa dotačná.**
- 1.2. **Pokladničná evidencia musí byť vedená v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov**
- 1.3. **Príjmom bežnej pokladne** budú príjmy VVŠ v zmysle zákona č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov, t.j. poplatky za prijímacie pohovory, poplatky za vydanie diplomov, poplatky za ďalšie vzdelávanie, poplatky za vstupnú inštrukciú k PP, poplatky za kopírovanie študentov, poplatky za prenájom priestorov, prijaté finančné dary, .....
- 1.4. **Príjmom dotačnej pokladne** bude len dotácia pokladničnej hotovosti z dotácie MŠ SR. Dotácia pokladničnej hotovosti tejto dotačnej pokladne bude realizovaná prostredníctvom pokladne ekonomického odboru KU v Ružomberku (rektorát).
- 1.5. **Výdajom bežnej pokladne** budú výdavky fakulty, ktoré fakulta chce realizovať z vlastných (t.j. mimorozpočtových) zdrojov
- 1.6. **Výdajom dotačnej pokladne** budú výdavky fakulty, ktoré fakulta chce realizovať ako čerpanie dotačných (t.j. rozpočtových) zdrojov, z dotácie MŠ SR.

- 1.7. Pokladničná evidencia u dotačnej pokladne musí byť vedená v súlade so zákonom č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
- 1.8. Pokladničná evidencia musí byť vedená v súlade so zákonom č. 291/2002 Z.z. o štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov
- 1.9. Pokladničná evidencia musí byť vedená v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní
- 1.10. Pokladničná evidencia musí byť vedená **denne, denne musí byť vykonávaná inventarizácia pokladne** (porovnanie účtovného stavu pokladne s fyzickou inventúrou pokladničnej hotovosti)
- 1.11. **Do 2. dňa po skončení kalendárneho mesiaca** musia byť vytlačené pokladničné knihy za príslušné mesačné obdobie za príslušnú pokladňu.
- 1.12. **Do 3.dňa po skončení kalendárneho mesiaca** musia byť rozúčtované pokladničné doklady dotačnej pokladne cez interný doklad (rozúčtovanie dotácie v zmysle metodického usmernenia MŠ SR č. 1/2004)
- 1.13. Pokladničná evidencia oboch pokladní na fakultách bude podliehať priebežnej a náhodnej inventúre pracovníkmi ekonomického odboru KU .
- 1.14. **Pre pokladne fakúlt je určený pokladničný limit nasledovne:**

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| - bežná pokladňa   | Sk 10 000,- |
| - dotačná pokladňa | Sk 10 000,- |

**Tento pokladničný limit je pre fakulty záväzný.**

- 1.15. Nadpokladničný limit budú pracovníci ekonomického oddelenia fakúlt odvádzať do pokladne ekonomického odboru KU (rektorát).
- 1.16. Potrebu dotácie dotačnej pokladne hlásiť na ekonomický odbor KU v dostatočnom časovom predstihu, t.j. najneskôr 3 dni pred minimálnym zostatkom v tejto pokladni

## **2. ÚČTOVANIE DODÁVATELSKÝCH FAKTÚR**

- 2.1. Dodávateľské faktúry musia byť evidované a účtované priebežne.
- 2.2. U dodávateľských faktúr zabezpečiť potvrdenie vecnej, formálnej správnosti
- 2.3. Druhé vyhotovenie „Sprievodky k dodávateľskej faktúre“ spolu s fotokópiou samotnej faktúry doručiť na ekonomický odbor KU **do 2 dní od zaúčtovania faktúry.**
- 2.4. U dodávateľských faktúr prísne sledovať lehotu splatnosti faktúr.
- 2.5. **Príkaz na úhradu dodávateľských faktúr** vystaviť prostredníctvom informačného systému „SPIN“ – „Bankové operácie“ **najneskôr do 3 dní pred dňom splatnosti predmetnej faktúry.** Úhradu predmetnej faktúry zabezpečí ekonomický odbor na základe príkazu na úhradu vystaveného fakultami.
- 2.6. Pri vystavovaní a generovaní príkazu na úhradu **dôsledne dbať na výber účtu, z ktorého sa úhrada má uskutočniť** (závisí to od zaúčtovania dodávateľskej faktúry – bežný účet, dotačný účet, .... )
- 2.7. Pri účtovaní dodávateľských faktúr dbať na doloženosť faktúry (dodací list, objednávka, kúpna zmluva, .... )
- 2.8. Pri zúčtovaní DF dodržiavať zákon o účtovníctve, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej pokladnici

### 3. INTERNÉ DOKLADY

- 3.1. Účtovné prípady ostatné realizovať vystavením interných dokladov
- 3.2. Interné doklady účtovať priebežne
- 3.3. **Taktiež aj pri účtovaní ID je potrebné dodržiavať vyššie uvedené zákonné normy.**

### 4. TERMÍNY ÚČTOVNEJ ZÁVIERKY

- 4.1. **Termín mesačnej účtovnej uzávierky za fakultu je najneskôr do 5. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci v ktorom nastali účtovné prípady**
- 4.2. Účtovnú závierku za celú VVŠ bude vykonávať ekonomický odbor KU (rektorát).
- 4.3. Po ukončení mesačnej účtovnej závierky za celú VVŠ sa účtovné obdobie minulé „uzamkne“, opravy účtovania budú možné až v ďalšom mesačnom období
- 4.4. **Dôsledne dbať na presnú evidenciu, účtovanie účtovných záznamov.**
- 4.5. **Dôsledne dodržiavať vyššie uvedené zákonné normy.**

V Ružomberku apríl 2004

