



Smernica Audiovizuálneho fondu o obehu účtovných dokladov

VP AVF č. 1/2017 zo dňa 01.03.2017

Obsah

Článok 1	4
Úvodné ustanovenia.....	4
Článok 2	4
Všeobecné ustanovenia	4
Článok 3	4
Organizačné členenie fondu.....	4
Článok 4.....	5
Účtovné doklady.....	5
Článok 5	5
Typy účtovných dokladov	5
Článok 6.....	6
Číslovanie účtovných dokladov	6
Článok 7	7
Zásady obehu účtovných dokladov	7
Článok 8	7
Kontrola a schvaľovanie účtovných dokladov	7
Článok 9	8
Faktúry, zmluvy	8
Článok 10.....	9
Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr	9
Článok 11	11
Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr.....	11
Článok 12	11
Evidencia, kontrola a obeh výpisov z účtov vedených v bankách	11
Článok 13.....	12
Evidencia, kontrola a obeh interných účtovných dokladov	12
Článok 14.....	13
Oprava účtovných dokladov.....	13
Článok 15.....	13
Úschova účtovných dokladov a iných účtovných písomností	13
Článok 16.....	14
Dispozičné právo a podpisové právo.....	14

Článok 17	14
Spoločné a záverečné ustanovenia	14
Príloha č. 1	15
Podpisové vzory.....	15
zamestnancov Audiovizuálneho fondu	15

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Smernica Audiovizuálneho fondu o obehu účtovných dokladov (ďalej len „**smernica**“) je spracovaná podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“) a podľa Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 2. decembra 2015 č. MF/19760/2015-74, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov (ďalej len „**opatrenie ministerstva financií**“).

Účelom smernice je vytvorenie organizačných, materiálnych a personálnych podmienok, ktorými bude zabezpečený obeh účtovných dokladov v Audiovizuálnom fonde (ďalej, len „**fond**“). Cieľom smernice je stanovenie a zabezpečenie postupu obehu účtovných dokladov vo fonde.

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

Fond účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa opatrenia ministerstva financií. Odborné, organizačné, personálne, administratívne a technické zabezpečenie činnosti kancelárie fondu a úlohy vyplývajúce zo zákona č. 516/2008 Z. z. o Audiovizuálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“), z vnútorných predpisov fondu, z uznesení rady fondu alebo z uznesení dozornej komisie fondu vykonáva kancelária fondu prostredníctvom odborných zamestnancov a administratívnych zamestnancov fondu.

Činnosti spojené s účtovníctvom, mzdovou a personálnou agendou, právnym poradenstvom a so správou informačných technológií vykonáva kancelária fondu prostredníctvom služieb poskytovaných dodávateľskými organizáciami. Účtovnú evidenciu pre fond spracováva podľa zmluvy o poskytovaní služieb ekonomického charakteru zo dňa 11.8.2009 spoločnosť Ekorda, s.r.o. so sídlom Révová 45, Bratislava 811 02, IČO 31364438. Účtovná evidencia sa spracováva v ekonomickom informačnom systéme zodpovedajúcom príslušnej legislatíve a súvisiacim predpisom. Za priebežnú aktualizáciu informačného systému zodpovedá poskytovateľ služieb ekonomického charakteru.

Fond je povinný viesť účtovníctvo a zostaviť účtovnú závierku v štátnom jazyku. Základnou menovou jednotkou pre vedenie účtovníctva a zostavovanie účtovnej závierky je mena EURO (€). Fond nevykonáva podnikateľskú činnosť a nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty.

Zmluvné dokumenty podpisuje riaditeľ fondu, predseda rady fondu alebo podpredseda rady fondu podľa zákona, vnútorných predpisov fondu a v rozsahu poverenia riaditeľa podľa § 13 zákona.

Článok 3 Organizačné členenie fondu

Orgánmi fondu sú podľa § 3 zákona

- a) rada,
- b) dozorná komisia,
- c) riaditeľ.

Kompetencie jednotlivých orgánov určuje zákon a VP AVF č. 2/2009 v znení z 15.8.2012 Štatút Audiovizuálneho fondu.

Riaditeľ riadi činnosť kancelárie a zamestnancov fondu.

Činnosti kancelárie fondu sú organizačne členené do pracovných skupín zamestnancov fondu s týmto rámcovým zameraním pracovných činností:

- administrácia žiadostí a zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu,
- administrácia príspevkov do fondu a ekonomických činností fondu,
- administrácia žiadostí o udelenie koprodukčného štatútu, žiadostí o sprístupnenie informácií, vytvárania databáz a zverejňovania informácií,
- administrácia činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií,
- administrácia sekretariátu fondu.

Článok 4

Účtovné doklady

4.1 Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- 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 vyhotovenia,
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad vo fonde a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

4.2 Fond je povinný vyhotoviť účtovný doklad bezodkladne po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého konkrétneho účtovného prípadu.

4.3 Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovné doklady musia byť vyhotovené bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.

4.4 Účtovné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku alebo v jazyku spĺňajúcom podmienku zrozumiteľnosti z hľadiska štátneho jazyka. Pre účtovný doklad vyhotovený v inom jazyku musí byť zabezpečený preklad do štátneho jazyka.

4.5 Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a úplné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú. Zároveň musia byť dodržané účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov.

Článok 5

Typy účtovných dokladov

5.1 Vo fonde sa používajú tieto typy účtovných dokladov:

- a) príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad,
- b) výpisy z platobných účtov v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, na ktorých fond vedie finančné prostriedky podľa § 23 ods. 2 zákona,,
- c) faktúry dodávateľské,
- d) faktúry odberateľské,

- e) platby platobnou kartou (doklad o výbere hotovosti z bankomatu, doklad o platbe platobnou kartou u obchodníka z POS terminálu realizovaný on-line použitím PIN (Personal Identification Number), prípadne off-line bezkontaktné,
- f) cestovný príkaz,
- g) dovolenkový lístok, evidencia dochádzky, OČR, pracovná neschopnosť, mzdový list, priepustka, príkaz na úhradu miezd a pod.

5.2 Účtovným dokladom na zaúčtovanie príjmu je výpis z bankového účtu alebo príjmový pokladničný doklad. Pre členenie druhu príjmu slúži poradové číslo dokladu uvedené na doklade, pod ktorým bol príjem realizovaný (spravidla je uvedené vo variabilnom symbole vo výpise z účtu).

5.3 Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavku je výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad. Pre členenie druhu výdavku slúži priradenie poradového čísla výdavku podľa číslovania vopred dohodnutého s firmou zabezpečujúcou služby v oblasti účtovníctva.

5.4 Účtovným dokladom pre účtovanie majetku alebo záväzku sú:

- a) faktúra dodávateľská,
- b) faktúra odberateľská.

5.5 Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré vyhotovujú zamestnanci fondu, a to najmä

- a) návrh na úhradu splátky dotácie, pôžičky alebo štipendia podľa príslušných ustanovení zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov z fondu uzavretej v zmysle § 22 alebo § 22f zákona,
- b) pokyn na zaúčtovanie vratky finančných prostriedkov (spätné úhrady nepoužitých alebo vrátených finančných prostriedkov poskytnutých fondom),
- c) pokyn na zaúčtovanie administratívneho poplatku uhradeného podľa § 21 alebo § 22d zákona,
- d) pokyn na zaúčtovanie príspevku do fondu uhradeného podľa § 24 až 28a zákona.

Ostatnými internými dokladmi sú doklady, ktoré sa nevyhotovujú pravidelne alebo systematicky. Ide najmä o prípady, ktoré vyplývajú z chybného účtovania alebo z chybného vystavenia účtovného dokladu. Tieto interné doklady sa vyhotovujú operatívne podľa potreby. Účtovné doklady týkajúce sa opravného účtovania vystavuje ekonóm fondu/ekonómka fondu (ďalej len „**ekonóm fondu**“) a schvaľuje ich riaditeľ fondu.

Článok 6

Číslovanie účtovných dokladov

Každému účtovnému dokladu sa prideluje samostatné poradové číslo v rámci danej agendy. Poradové číslo agendy sa skladá zo samotného poradového čísla v tvare nnn (napr. 123), lomítka a aktuálneho čísla kalendárneho roka (napr. 2017), pričom výsledné poradové číslo vyjadrené v konkrétnom tvare vyzerá nasledovne: 123/2017.

Poradové číslo - **nnn/RRRR** - rok v štvormiestnom tvare

- faktúry: od č. 1/príslušný rok,
- pokladničné doklady: od č. 1/príslušný rok (v jednom číselnom rade príjmové aj výdavkové pokladničné doklady),
- bankové výpisy:
 - a) od č. 1 podľa číslovania bankou pre platobný účet, na ktorom fond vedie finančné prostriedky určené na vlastnú prevádzku podľa § 23 ods. 4 a 5 zákona,
 - b) od č. 1 podľa číslovania bankou pre platobný účet, na ktorom fond vedie finančné prostriedky určené na podpornú činnosť (podpora audiovizuálnej kultúry)

- c) od č. 1 podľa číslovania bankou pre platobný účet, na ktorom fond vedie finančné prostriedky určené na podpornú činnosť (podpora audiovizuálneho priemyslu) alebo iné účelovo určené finančné prostriedky,
- interné doklady:
 - a) od č. 1 cestovné príkazy,
 - b) od č. 1 dovolenkový lístok a iné.

Článok 7

Zásady obehu účtovných dokladov

7.1 Obeh účtovných dokladov upravuje postup spracovania a skúmania účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po ich likvidáciu a odovzdanie na zúčtovanie, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov.

7.2 Účtovné doklady sa musia vyhotovovať bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

7.3 Interný účtovný doklad vzniká vo fonde (odberateľské faktúry, pokladničné doklady, evidencia dochádzky, výplatné listiny, cestovné príkazy, vyúčtovanie drobného nákupu a iné).

7.4 Externý účtovný doklad vzniká jeho vystavením u dodávateľa prác alebo služieb, následným doručením dokladu poštou, kuriérom, elektronickou poštou alebo osobným doručením kancelárii fondu (faktúry dodávateľské, dobropisy, platobné výmery a pod.).

7.5 Pred predložením účtovného dokladu na zaúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie účtovného dokladu podľa článku 8 tejto smernice. Ak ekonóm fondu zistí nezrovnalosti, je povinný vrátiť účtovný doklad na opravu tomu, kto doklad vyhotovil.

7.6 K externému dokladu je ekonóm fondu povinný vystaviť interný účtovný doklad tak, aby boli dodržané termíny splatnosti podľa osobitného právneho predpisu, zmluvy, dohody a pod.

Článok 8

Kontrola a schvaľovanie účtovných dokladov

8.1 Kontrola a schvaľovanie účtovných dokladov sa vykonáva zásadne pred ich zaúčtovaním. Podrobnosti o výkone kontroly určuje vnútorný predpis fondu (VP AVF č. 5/2010 Smernica o kontrolnej činnosti Audiovizuálneho fondu v znení neskorších zmien).

8.2 Účtovné doklady sa overujú a kontrolujú z hľadiska

- a) vecného a číselného,
- b) prípustnosti finančnej a účtovnej operácie,
- c) formálneho.

8.3 Kontrola vecnej a číselnej správnosti zahŕňa kontrolu správnosti uskutočnenej operácie. Vykonávajú ju zamestnanci fondu, ktorí zabezpečovali vykonanie príslušnej úlohy v rámci pridelenej agendy. Vecnú správnosť potvrdzujú svojim podpisom na účtovnom doklade resp. na jeho prílohe (interný doklad o kontrole). Z hľadiska vecného a číselného kontrolujú správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, či fakturovaná služba, práca, materiál alebo dodávka bola riadne prevzatá

pokiaľ ide o množstvo, druh, kvalitu, čas trvania, cenu a ostatné podmienky určené alebo dohodnuté v objednávke alebo v zmluve.

8.4 Kontrolou prípustnosti finančnej a účtovnej operácie sa kontroluje, či sú finančné operácie realizované v súlade so všeobecne platným právnym predpisom, zmluvou, nariadením, s internými predpismi fondu a s rozpočtom fondu na príslušné obdobie. Prípustnosť finančnej a účtovnej operácie preveruje zodpovedný zamestnanec fondu uvedený v prílohe č. 1 (Podpisové vzory) tejto smernice a schvaľuje riaditeľ fondu, resp. predseda alebo podpredseda rady fondu.

8.5 Ak zamestnanec určený na preskúmanie a kontrolu účtovných dokladov zistí neprípustnosť overovanej operácie, je povinný upovedomiť o tom zamestnanca, ktorý finančnú alebo účtovnú operáciu nariadil alebo ju schválil. Tento bezodkladne vykoná opatrenie na odstránenie nedostatkov.

8.6 Kontrolou formálnej správnosti účtovného dokladu je preverenie, či účtovný doklad obsahuje všetky predpísané náležitosti. Overenie vykonáva ekonóm fondu, ktorý zodpovedá za predloženie dokladov na zaúčtovanie, pričom v rámci preskúmania formálnej správnosti účtovného dokladu je povinný overiť tieto skutočnosti:

- a) úplnosť obsahu a náležitostí účtovného dokladu,
- b) či bol účtovný doklad overený z hľadiska vecného a číselného, ako aj prípustnosť finančnej a účtovnej operácie,
- c) či je účtovný doklad podpísaný zamestnancom fondu zodpovedným za účtovný prípad,
- d) úplnosť a kompletnosť príloh účtovného dokladu, ak sú uvedené,
- e) správnosť zapísania účtovného dokladu do zoznamu dokladov.

8.7 Po uskutočnení kontroly formálnej správnosti účtovného dokladu ekonóm fondu na účtovný doklad uvedie poradové číslo.

8.8 Príslušní zamestnanci fondu potvrdzujú vecnú, číselnú a formálnu správnosť účtovných dokladov svojimi podpismi podľa podpisových vzorov uvedených v prílohe č. 1 tejto smernice.

Článok 9

Faktúry, zmluvy

9.1 Dodávky prác, tovarov a služieb sa uskutočňujú na základe vystavených objednávok alebo uzatvorených zmlúv.

9.2 Zmluvy schvaľuje a podpisuje v rámci schválených kompetencií riaditeľ fondu, predseda rady fondu alebo podpredseda rady fondu po predchádzajúcej kontrole vecných a formálnych náležitostí obsahu a prípustnosti vyplývajúcich záväzkov a po vykonaní finančnej kontroly v súlade s internou smernicou upravujúcou vykonávanie finančnej kontroly v podmienkach fondu.

9.3 Objednávky na dodanie tovaru, prác alebo služieb vypisuje zodpovedný zamestnanec uvedený v prílohe č. 1 (Podpisové vzory) tejto smernice.

9.4 Objednávky sa vyhotovujú spravidla v troch vyhotoveniach, originál objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jedno vyhotovenie sa posiela spoločnosti vykonávajúcej pre fond služby ekonomického charakteru a jedno vyhotovenie objednávky ostáva vo fonde.

9.5 Objednávka musí obsahovať:

- a) číslo z evidencie objednávok,
- b) dátum vystavenia objednávky,

- c) druh tovaru, množstvo, mernú jednotku, predbežnú cenu,
- d) názov dodávateľa a jeho IČO podľa obchodného registra, resp. obdobného registra (v prípade, ak je objednávka vytvorená na webovom sídle dodávateľa, musí objednávka obsahovať identifikáciu dodávateľa podľa jeho informačného systému, v ktorom je objednávka vytvorená)
- e) dodáciu lehotu,
- f) adresu sídla dodávateľa alebo miesta jeho podnikania,
- g) bankové spojenie, IČO a DIČ objednávateľa.

9.6 Objednávky na dodávky tovaru, prác alebo služieb podpisuje riaditeľ fondu, predseda rady fondu alebo podpredsa rady fondu podľa prílohy č. 1 (Podpisové vzory) tejto smernice.

9.7 Evidenciu zmlúv a evidenciu objednávok vedie ekonóm fondu.

9.8 Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov z fondu podpisuje riaditeľ fondu a predseda rady fondu alebo podpredsa rady fondu. Návrh zmluvy v tlačenej forme podpisuje na každom liste zmluvy príslušný zamestnanec fondu, ktorý návrh zmluvy vyhotovuje a zodpovedá za jej správnosť a úplnosť. Evidenciu zmlúv vedie kancelária fondu ako špeciálny druh registratúrnych záznamov v číslovaní podľa registračného systému fondu. Úplná, obidvomi zmluvnými stranami podpísaná, platná a účinná zmluva o poskytnutí finančných prostriedkov fondu sa uschováva v kancelárii fondu v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie je uschované v spise príslušnej žiadosti a druhé vyhotovenie je uschované v ekonomickej agende fondu.

Článok 10

Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

10.1 Dodávateľské faktúry preberá zamestnanec fondu zodpovedný za vedenie registratúry fondu, ktorý ich označí prezentačnou pečiatkou a vyznačí na nich dátum prijatia a následne bez zbytočného odkladu ich doručí ekonómovi fondu.

10.2 Prijatú faktúru ekonóm fondu zaeviduje v knihe dodávateľských/došlých faktúr. Faktúru preskúma po formálnej stránke, skontroluje lehotu splatnosti faktúry a možnosť jej dodržania. Ak pri zaevidovaní zistí, že z objektívnych dôvodov nie je možné dodržať lehotu splatnosti uvedenú vo faktúre, reklamuje lehotu splatnosti u dodávateľa.

10.3 Následne ekonóm fondu k faktúre vyhotoví interný účtovný doklad a faktúru postúpi príslušnému zamestnancovi fondu na overenie vecnej a číselnej správnosti.

10.4 Zamestnanec fondu zodpovedný za plnenie objednávky, resp. zmluvy preskúma faktúru z hľadiska vecného a číselného, t. j. skontroluje, či množstvo, kvalita, jednotková cena, celková cena, termín dodávky je v súlade s príslušnou zmluvou alebo objednávkou. Pri dodaní tovaru, prác alebo služieb musí dodací list obsahovať dátum prevzatia, čitateľné meno a podpis preberajúceho zamestnanca fondu. K takto spracovanej faktúre priloží objednávku, ak ide o trvalú objednávku, uvedie sa len jej číslo. Ak je faktúra vystavená na základe zmluvy, k faktúre sa zmluva neprikladá a uvedie sa len jej číslo. K faktúre sa priložia aj príslušné prílohy, ktorými sú dodací list, súpis prác, doklad o prevzatí dodávky, služby, materiálu a pod.

10.5 K faktúre za dodávky týkajúce sa materiálových zásob nakúpených na sklad musí byť pripojená príjemka (ako prvotný doklad o prírastku materiálových zásob) podpísaná zamestnancom fondu zodpovedným za evidenciu takéhoto tovaru.

10.6 K faktúre, ktorou sa fakturuje obstaranie dlhodobého nehmotného alebo hmotného majetku, sa musí priložiť zápis o zaradení majetku do používania a protokol o prevzatí majetku. Zápis a protokol vyhotovuje ekonóm fondu pri prevzatí majetku do evidencie. Zápis a protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku. Schvaľuje ich riaditeľ fondu, predseda rady fondu alebo podpredseda rady fondu.

10.7 Ak k faktúre za nákup dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku nie je možné súčasne vystaviť aj zápis o zaradení majetku do používania z dôvodu neskoršieho zaradenia (následná montáž, inštalácia, kompletizácia a pod.), vyznačí túto skutočnosť zodpovedný zamestnanec fondu na internom doklade.

10.8 V prípade vystavenia protokolu o vyradení majetku sa postupuje rovnakým spôsobom ako pri protokole o zaradení majetku do používania. Schvaľuje ho riaditeľ fondu, predseda rady fondu alebo podpredseda rady fondu.

10.9 Ak na faktúre nie je jednoznačne uvedený predmet fakturácie, zodpovedný zamestnanec fondu doplní na faktúru zrozumiteľný predmet fakturácie.

10.10 Ak zamestnanec fondu zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť faktúry pri skúmaní faktúry zistí také nezrovnalosti alebo nedostatky, pre ktoré nemožno faktúru uhradiť, je povinný uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu a spornú faktúru bezodkladne vrátiť dodávateľovi. Ekonómovi fondu predloží predmetnú faktúru, ktorú prečiarkne a označí slovom „storno“ spolu s kópiou reklamačného listu zaslaného dodávateľovi, prípadne na faktúre uvedie výsledok telefonickej reklamácie (dátum a meno zamestnanca dodávateľa, s ktorým bola reklamácia prerokovaná).

10.11 Ak sú doklady správne vyhotovené a dodávka je riadne uskutočnená a prevzatá, príslušný zodpovedný zamestnanec fondu potvrdí svojím podpisom na internom účtovnom doklade prípustnosť operácie a následne odovzdá faktúru spolu s dokladmi ekonómovi fondu.

10.12 Riaditeľ fondu, predseda rady fondu alebo podpredseda rady fondu udeľuje súhlas na zaplatenie faktúry a odovzdáva faktúru na uhradenie ekonómovi fondu, ktorý zabezpečí vyhotovenie príkazu na úhradu. Príkaz na úhradu sa vyhotovuje v tlačenej forme (na tlačive banky alebo prostredníctvom elektronickej šablóny) alebo elektronicky prostredníctvom elektronického bankovníctva banky. Príkaz na úhradu vyhotovený v tlačenej forme podpisujú osoby, ktoré majú dispozičné oprávnenie na príslušný účet, pričom sa dbá na to, aby faktúra bola uhradená v lehote jej splatnosti.

10.13 Po úhrade faktúry ekonóm fondu zašle faktúru spoločnosti vykonávajúcej pre fond služby ekonomického charakteru za účelom zaúčtovania faktúry v účtovnom systéme.

10.14 Na základe výpisu z bankového účtu sa vykoná zápis o dátume uskutočnenia úhrady v knihe dodávateľských/došlých faktúr.

10.15 Podobným spôsobom ako faktúry sa evidujú aj dobropisy s tým, že v prípade dobropisu sa musí vyhotoviť interný účtovný doklad, aby sa mohol pôvodne vynaložený výdavok následne upraviť.

Článok 11

Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr

11.1 Odberateľské faktúry sa vystavujú na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky. Ekonóm fondu, ktorý zodpovedá za vystavenie odberateľskej faktúry, ju označí náležitosťami účtovného i daňového dokladu a zaeviduje do knihy odberateľských/odoslaných faktúr.

11.2 Odberateľské faktúry sa na základe prvotných dokladov od zodpovedných zamestnancov fondu uvedených v prílohe č. 1 (Podpisové vzory) tejto smernice vyhotovujú v troch vyhotoveniach, z ktorých jedno sa zasiela odberateľovi, jedno sa posiela spoločnosti vykonávajúcej pre fond služby ekonomického charakteru a jedno zostáva v kancelárii fondu. Pri faktúre musia byť priložené príslušné prvotné doklady (objednávka, zmluva, výdajky, zápisy o vyradení majetku, potvrdenky o prevzatí materiálu a pod.).

11.3 Ekonóm fondu zodpovedá nielen za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov, ale aj za formálnu správnosť faktúry z hľadiska náležitostí daňového dokladu.

11.4 Ekonóm fondu na základe výpisu z bankového účtu vykoná zápis o dátume úhrady v knihe odberateľských/odoslaných faktúr a doloží faktúru k príslušnému bankovému výpisu.

11.5 Ekonóm fondu sleduje úhrady faktúr, vystavuje upomienky na neuhradené faktúry a v prípade potreby aj sankčné faktúry. V dohodnutom termíne predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti riaditeľovi fondu. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok (po lehote splatnosti pol roka) spracováva podklady pre dozornú komisiu fondu a následne pre ich prípadné súdne vymáhanie.

Článok 12

Evidencia, kontrola a obeh výpisov z účtov vedených v bankách

12.1 Za účelom transparentnej a operatívnej evidencie pre dodržanie ustanovení § 23 ods. 4 a 5 zákona fond vedie v banke na osobitných platobných účtoch finančné prostriedky určené na vlastnú prevádzku fondu a finančné prostriedky určené na podpornú činnosť podľa zákona.

12.2 Platobný styk s bankou zabezpečuje ekonóm fondu, riaditeľ, predseda rady fondu alebo podpredseda rady fondu. Ekonóm fondu vyhotovuje a odovzdáva platobné príkazy na úhradu/inkaso prostredníctvom služieb elektronického bankovníctva banky na schválenie (autorizáciu) riaditeľovi, predsedovi rady fondu alebo podpredsedovi rady fondu.

12.3 Výpisy z banky preberá a eviduje ekonóm fondu. Kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi zabezpečuje spoločnosť vykonávajúca pre fond služby ekonomického charakteru.

12.4 Zodpovední pracovníci fondu a podpisové vzory pre styk s bankou sú určené priamo v zmluve o vedení účtov v banke. Platobné príkazy z platobného účtu, na ktorom fond vedie finančné prostriedky určené na vlastnú prevádzku, sú oprávnení autorizovať riaditeľ fondu, predseda rady fondu alebo podpredseda rady fondu samostatne. Platobné príkazy z platobného účtu, na ktorom fond vedie finančné prostriedky určené na podpornú činnosť, sú oprávnení autorizovať spoločne vždy dve oprávnené osoby spoločne (riaditeľ fondu, predseda rady fondu alebo podpredseda rady fondu).

Článok 13

Evidencia, kontrola a obeh interných účtovných dokladov

13.1 Medzi interné doklady patria všetky doklady, ktoré sa vyhotovujú zodpovednými zamestnancami uvedenými v prílohe č. 1 tejto smernice. Ide o tieto interné účtovné doklady

- a) pokladničné doklady (príjmové a výdavkové),
- b) cestovné príkazy a vyúčtovanie cestovných výdavkov,
- c) príjemky a výdajky materiálových zásob, cenín, tovaru,
- d) doklady preukazujúce spotrebu cenín, stravných lístkov, pohonných látok,
- e) doklady na evidenciu, zaraďovanie/vyraďovanie a účtovanie o majetku,
- f) mzdové doklady (mzdové zostavy).

13.2 Evidenciu a kontrolu cestovných príkazov, vyúčtovanie preddavkov na cestovné výdavky a zúčtovanie cestovných náhrad upravuje VP AVF č. 1/2013 Smernica Audiovizuálneho fondu o poskytovaní cestovných náhrad.

13.3 Evidenciu, zaraďovanie/vyraďovanie a účtovanie o majetku eviduje ekonóm fondu v samostatnej operatívnej evidencii.

13.4 Evidenciu dochádzky zamestnancov vedie ekonóm fondu a mesačný prehľad dochádzky odosiela účtovníkovi ako podklad na spracovanie miezd. Mzdové listy a evidenčné listy zamestnancov vedie a za uloženie mzdovej agendy zodpovedá spoločnosť vykonávajúca pre fond služby ekonomického charakteru.

13.5 Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné doklady, ako napr. rodné listy, sobášne listy, rodné listy detí, potvrdenia o návšteve školy, doklady o priznaní invalidného alebo čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.

13.6 Likvidáciu miezd, platov a ostatných osobných nákladov, vrátane odmien zamestnancov, zabezpečuje spoločnosť vykonávajúca pre fond služby ekonomického charakteru, a to automatizovaným spôsobom prostredníctvom programového vybavenia. Podklady na výplatu odmien a mimoriadnych odmien po ich schválení riaditeľom fondu predkladá ekonóm fondu na spracovanie účtovníkovi spoločnosti vykonávajúcej pre fond služby ekonomického charakteru (ďalej len „**účtovník**“).

13.7 Na spracovanie miezd je nevyhnutné predkladať podklady na spracovanie výplat do posledného pracovného dňa v aktuálnom mesiaci účtovníkovi. Účtovník spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu najneskôr do 6. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca.

13.8 Účtovník spracuje odvody daní z príjmov zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a odvody poistného, vyhotoví príkazy na ich úhradu a vyhotoví výkazy za príslušné pracoviská a odošle sumárne výkazy odvodov príslušným inštitúciám. Účtovník zodpovedá za správnosť výkazov vrátane zrážkovej časti.

13.9 Účtovník spracuje mesačný rozpis miezd na jednotlivé položky a vyhotoví rekapituláciu miezd, ďalšie doklady (zrážky a pod.) a odovzdá ich ekonómovi fondu.

13.10 Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- a) rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- b) rekapitulácia zrážok,

- c) rekapitulácia a zúčtovanie mzdových položiek za uvedené obdobie podľa jednotlivých organizačných útvarov,
- d) mesačný výkaz poisťného a príspevkov do Sociálnej poisťovne,
- e) mesačný výkaz platiteľa poisťného podľa jednotlivých zdravotných poisťovní,
- f) mesačný výkaz odvodov do sociálneho fondu,
- g) hromadné príkazy na úhradu.

13.11 Výplaty sa vykonávajú na podklade výplatných listín a zabezpečujú sa bezhotovostným prevodom prostredníctvom banky.

13.12 Všetky mzdové doklady overuje a podpisuje ekonóm fondu, ktorý zodpovedá za ich správnosť, úplnosť a preukázateľnosť.

13.13 Vnútorne doklady o účtovných prevodoch, pôvodných zápisoch účtovníctva, storná, záverečné zápisy, vzájomné zúčtovanie a ostatné interné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- a) názov dokladu,
- b) označenie účtovnej operácie,
- c) peňažnú sumu,
- d) odvolanie na pôvodný účtovný zápis, ak ide o opravný účtovný doklad,
- e) dátum vyhotovenia,
- f) podpisy zodpovedných zamestnancov.

Článok 14

Oprava účtovných dokladov

14.1 Ak ekonóm fondu zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu zákonným spôsobom podľa § 34 zákona o účtovníctve.

14.2 Oprava účtovného záznamu pred zaúčtovaním sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý príslušnú opravu vykonal, deň vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.

14.3 Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

14.4 Ak je to z hľadiska rozsahu opravy potrebné, na opravu už zaúčtovaného účtovného zápisu sa vyhotoví interný účtovný doklad, ktorý má tieto náležitosti:

- a) názov dokladu,
- b) odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
- c) označenie účtovnej operácie,
- d) peňažnú sumu,
- e) osobu, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
- f) dátum vykonania operácie, resp. opravy.

Článok 15

Úschova účtovných dokladov a iných účtovných písomností

15.1 Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ako aj záznamy na technických nosičoch dát sa uschovávajú v zmysle zákona o účtovníctve.

15.2 Štatutárny orgán fondu je povinný zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Tiež je povinný zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

15.3 Lehoty na úschovu niektorých písomností upravuje vnútorný predpis VP AVF č. 1/2016 Registratúrny poriadok Audiovizuálneho fondu.

Článok 16

Dispozičné právo a podpisové právo

16.1 Podpisové vzory a podpisové práva osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť operácií a spracúvať účtovné doklady zabezpečuje a aktualizuje ekonóm fondu.

16.2 Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených typovať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami fondu na účtoch v peňažných ústavoch je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená u ekonóma fondu.

16.3 V prípade akýchkoľvek organizačných alebo personálnych zmien, ktoré si vyžadujú aktualizáciu podpisových vzorov, sa tieto podpisové vzory aktualizujú bez zbytočného odkladu.

Článok 17

Spoločné a záverečné ustanovenia

17.1 Informácie o zmluvách, objednávkach a faktúrach fond zverejňuje a sprístupňuje podľa osobitného predpisu¹ a v súlade s VP AVF č. 5/2016 z 29.12.2016 Smernica o povinnom zverejňovaní.

17.2 Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov fondu.

17.3 Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.

17.4 Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov fondu, ktorí sú povinní ju dodržiavať.

17.5 Túto smernicu vydáva riaditeľ fondu v zmysle poverenia radou fondu.

17.6 Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1. marca 2017.

Bratislava 1.3.2017

prof. PhDr. Martin Šmatlák
riaditeľ Audiovizuálneho fondu

¹ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Podpisové vzory zamestnancov Audiovizuálneho fondu

Mgr. Miloslav Luther

.....

predseda Rady Audiovizuálneho fondu

Ing. Róbert Ťavoda

.....

podpredseda Rady Audiovizuálneho fondu

prof. PhDr. Martin Šmatlák

.....

riaditeľ Audiovizuálneho fondu

Ing. Viera Budayová

.....

hlavná ekonómka, administrátorka príspevkov

Ing. Natália Bošeľová

.....

administrátorka vyúčtovaní, správca registratúry

Mgr. Darina Horáková

.....

administrátorka žiadostí a zmlúv

Mgr. Katarína Lukačíková

.....

administrátorka žiadostí a zmlúv

Mgr. Zuzana Tóthová

.....

administrátorka žiadostí a zmlúv

Mgr. Bohumír Bobocký, Art.D.

.....

administrátor registračných systémov a rady fondu

PhDr. Andrej Obuch

.....

manažér komunikácie

Ing. Pavel Maťko

.....

ekonóm, administrátor dozornej komisie fondu