



Vnútoraná smernica SJF č.9/2017
schválená Predsedníctvom SJF dňa 25.9.2017

OBEH, SPRACOVANIE, EVIDENCIA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV V SJF

Čl. I.

Všeobecné ustanovenia

1. Usmernenie k obehu účtovných dokladov v SJF určuje spôsob obehu a ekonomické spracovanie účtovných a ďalších dokladov prvej evidencie v podmienkach občianskeho združenia, založeného podľa zákona č. 83/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Ďalej usmernenie stanovuje rozsah právomocí a zodpovednosti za jednotlivé ekonomické a hospodárske operácie.
3. Spracovanie účtovných dokladov SJF, vedenie účtovnej evidencie, výkazníctvo, štatistiku zabezpečuje externou formou v programe KROS, ktorého licenciu má SJF. Mzdovú evidenciu SJF zabezpečuje externou formou prostredníctvom licencie spracovateľa.

Čl. II.

Forma a náležitosti účtovných resp. daňových dokladov

Účtovné doklady

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. sú účtovné doklady originálne písomnosti. Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu
- b) popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie – tieto podpisy možno nahradiť iným preukázaným spôsobom
- g) SJF účtuje v sústave podvojného účtovníctva

Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladajú.

Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva. Opravy sa musia uskutočniť v zmysle §34 zákona o účtovníctve č.431/2002 Z.z. bez zbytočného odkladu tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu. Na opravu účtovného zápisu sa vždy vyhotoví účtovný doklad.

Druhy dokladov v účtovnej evidencii SJF:

- a) DF – dodávateľské faktúry
- b) OF – odberateľské faktúry
- c) P – pokladničné doklady príjmový
- d) V – pokladničné doklady výdavkové
- e) BV – bankové výpisy z bežného účtu v SLSP a.s.
- f) B – bankové výpisy z dotačného účtu v SLSP a.s.
- g) M – zaúčtovanie miezd
- h) ID – interné doklady

Čl. III

Obeh, spracovanie, kontrola a archivácia účtovných dokladov

1. **Vznik účtovného dokladu** - externého alebo interného dokladu
2. **Kontrola formálnej správnosti** = kontrola náležitostí účtovného dokladu – doklady sa kontrolujú povereným pracovníkom pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený. Zodpovedný pracovník ďalej kontroluje, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady boli nariadené a schválené príslušnými zodpovednými osobami (predseda, generálny sekretár) alebo či vykonaná fakturácia zodpovedá uzavretej zmluve, objednávke a pod.
3. **Kontrola vecnej správnosti** = preskúmanie správnosti údajov uvedených v dokladoch. Kontrola existencie uskutočnenia operácie a údajov uvedených v účtovných dokladoch (napr. či fakturovaná dodávka tovaru a služieb bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti). Kontrolu vecnej správnosti vykonáva a potvrdzuje poverený pracovník SJF, v prípadoch týkajúcich sa komisií SJF potvrdzuje aj predseda dotknutej komisie, ktorý je za dodávku tovaru (služby zodpovedný). Ďalej je predmetom kontroly oprávnenosť operácie (napr. či predložené vyúčtovanie služobnej cesty je v súlade so zákonom č.283/2002 Z.z.)
Zaúčtovanie dokladu = zaistiť na doklade poznámku o zaúčtovaní s uvedením dátumu, kedy bola daná skutočnosť zaúčtovaná.
4. **Archivácia** = V súlade §35 a 36 zákona o účtovníctve č.431/2002 Z.z.
5. **Skartácia** - stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby.

Čl. IV.**Účtovné doklady a ich náležitosti****1. Objednávka**

- a) Obstaranie tovarov, prác a služieb sa uskutočňuje na základe vopred vystavených objednávok. V prípade zabezpečenia akcií a podujatí sa objednávka vystavuje na základe schváleného rozpočtu na danú akciu. Rozpočet schvaľuje generálny sekretár SJF . Jeden rovnopis objednávky sa odovzdáva dodávateľovi a jeden sa zakladá na SJF . Objednávku schvaľuje generálny sekretár SJF. Každá objednávka musí obsahovať identifikačné údaje SJF.

2. Dodávateľská faktúra

- a) Dodávatelia doručia faktúru za dodávku tovaru, prác a služieb-na sídlo adresy SJF. Prijatá dodávateľská faktúra sa zaeviduje na SJF, opečiatkuje sa prezentačnou pečiatkou.
- b) Všetky dodávateľské faktúry sa evidujú v knihe došlých faktúr.
- c) Zodpovedný pracovník SJF vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. Faktúra musí obsahovať náležitosti účtovného a daňového dokladu v zmysle platného zákona o účtovníctve a prílohy, ktoré preukazujú oprávnenosť fakturácie :
- kópiu objednávky
 - dodací list
 - výkaz o prevádzke motorového vozidla, výkaz jász – pri nákladoch na dopravu
 - zoznam prepravovaných osôb –účastníkov podujatia
 - pozvánku, propozície z podujatia, výsledky z podujatia
 - prezenčnú listinu pri občerstvení, rozpis stravy pri stravovaní
 - faktúra za tlač letákov, pozvánok – priložiť jeden výtlačok
 - pri nákupe HIM a DHIM priloží podpísanú príjemku
 - pri opravách protokol o vykonaných prácach,
 - pri tovare dodací list
- d) Za správnosť faktúr po vecnej a číselnej stránke zodpovedá zodpovedný pracovník SJF
- e) Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre. Ak sa reklamácia uskutočňuje prostredníctvom mailu, komunikácia sa pripojí k faktúre.
- f) Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku
- g) Zodpovedný pracovník SJF zabezpečí úhradu faktúry.
- h) Zaúčtované faktúry pripraví zodpovedný pracovník na archiváciu .

3. Odberateľská faktúra a dobropisy

- a) Odberateľské faktúry sa vystavujú povereným pracovníkom SJF priebežne za členské, preúčtovanie akcií a iné pohľadávky.
- b) Poverený pracovník SJF sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení a štvrťročne predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti.

- c) V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok SJF zruší alebo obmedzí ďalšie dodávky (napr. licencie, vzťahy k FEI atď.). Pracovník zodpovedný za vystavenie odberateľskej faktúry postúpi zoznam neuhradených pohľadávok P - SJF s návrhom pre ich vymáhanie.
- d) Pracovník zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

4. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

Kompletný styk s bankou je vedený internetbankingom povereným pracovníkom SJF

5. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov

Finančné operácie v SJF sa uskutočňujú bezhotovostným ale i hotovostným platobným stykom cez pokladňu, ktorá je vedená v mene EURO. Pri hotovostných operáciách sa využívajú tieto doklady:

- príjmový pokladničný doklad
- výdavkový pokladničný doklad
- pokladničná kniha.

Skôr ako sa uskutoční operácia, na ktorú bol pokladničný doklad vyhotovený, musí byť doklad odsúhlasený a podpísaný oprávneným zamestnancom. Mená a podpisy zamestnancov oprávnených nariaďovať a schvaľovať pokladničné operácie sú uvedené v prílohe tejto smernice.

- a) Na základe príslušného odsúhlaseného účtovného dokladu (doklad z registračnej pokladnice na drobné výdavky, cestovné príkazy, záloha na služby, faktúry atď.). vystaví zodpovedný pracovník SJF za vedenie pokladne výdavkový pokladničný doklad, zaznamená výdavok v „pokladničnej knihe“, odovzdá k zaúčtovaniu a k úschove.
- b) Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená oprávneným pracovníkom.
 - c) Príjmový pokladničný doklad vyhotovuje poverený pracovník SJF za vedenie pokladne

Pracovník zodpovedný za vedenie pokladne zaznamená príjem v „pokladničnej knihe“, odovzdá na zaúčtovanie a k úschove.
- d) Výdavkový pokladničný doklad pri výplate hotovosti vyhotovuje pracovník za vedenie pokladne.
- e) Pracovník zodpovedný za vedenie pokladne vedie operatívnu evidenciu preddavkov na akcie, cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších.
- f) Vecnú správnosť potvrdzuje svojim podpisom poverený pracovník, prípadne predseda komisie zodpovedný za dodávku tovaru a služieb pri výdavkových pokladničných dokladoch a príjemca do pokladne v prípade príjmového pokladničného dokladu.
- g) Denný limit pokladne je 3.000.- Eur. Maximálna výška jednotlivého nákupu alebo inej platby v hotovosti (služby) sa určuje na sumu 2.000 Eur (vrátane DPH). V prípade, ak nákup tovaru alebo služby predstavuje vyššiu sumu, realizuje sa jej platba bezhotovostnou formou.

- h) V prípade ak výška peňažnej hotovosti prevyšuje uvedený limit je zodpovedný pracovník povinný vykonať odvod peňažných prostriedkov nad určený limit najneskôr nasledujúci pracovný deň na účet SJF vedený v banke.
- i) Valutová pokladňa (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako tuzemská pokladňa. Nemá však stanovený žiadny limit, pretože valuty sa nakupujú podľa potreby. Zahraničná mena je prepočítaná kurzom, za ktorý bola nakúpená, t.j. kurzom komerčnej banky zo dňa nákupu. V prípade zloženia peňažných prostriedkov v cudzej mene do pokladne, sa tieto prostriedky uložia po ich konverzii na menu EURO na účet SJF vedený v banke. Ak banka menu neumožní vymeniť, vykoná sa zmena na Euro v inom bankovom ústave a vložia sa do pokladne SJF.
- j) Inventarizácia pokladne je vykonávaná 1x ročne poverenými pracovníkmi.

Prílohy k príjmovým pokladničným dokladom:

1) výber z banky - dotácia pokladne

* doklad o výbere z účtu z banky

* nad 500 Eur súhlas, žiadanka o výber hotovosti schválená predsedom SJF

2) štartovné a iné poplatky

* kópie príjmových pokladničných dokladov, ktoré boli odovzdané pri výbere

* propozície organizovaného podujatia z ktorých je zrejmá výška štartovného výsledková listina, počet štartujúcich

* pozvánka, z ktorej je zrejmá výška účastníckeho poplatku

3) príjem členských, licenčných a iných poplatkov v SJF

* kópie pokladničných dokladov, ktoré boli vydané pri platení príspevkov klubmi

Prílohy k výdavkovým pokladničným dokladom:

2) vklad na účet

* potvrdenie banky o prijatí finančných prostriedkov

3) preplatenie výdavkov spojených s činnosťou SJF

* doklad z ERP jasne preukazujúci druh výdavku, v prípade nejasností nalepený na papieri, na ktorom je krátky popis výdavku prípadne komu a na akú činnosť sú prostriedky poskytnuté

* materiálové výdavky – doklad z ERP alebo iný doklad nahradzujúci tento doklad a krátky popis účelu nákupu alebo výdavku

4) úhrada faktúry v hotovosti

* faktúra od dodávateľa

* príjmový pokladničný doklad od dodávateľa potvrdzujúci, že prostriedky prevzal

5) výplata nákladov spojených s účasťou na športových podujatiach

* pozvánka, propozície podujatia, prihláška na podujatie, rozpočet nákladov spojených s účasťou („rozpočet“) schválený predsedom SJF, resp. gen. sekretárom

SJF

* dohoda o použití a úhrade cestovných nákladov, cestovný príkaz

- * správa z účasti na športovom podujatí a výsledková listina
- * originál dokladu o zaplatení štartovného alebo iných poplatkov spojených s účasťou

6) výplata nákladov spojených s organizovaním podujatí

- * propozície, pozvánka na podujatie,
- * rozpočet pripravovanej akcie schválený predsedom SJF, resp. gen. sekretárom SJF, kde budú uvedené všetky zdroje financovania, prípadne požiadať o zálohu minimálne 5 dní pred podujatím
- * minimálne 7 dní pred uskutočnením podujatia nahlásiť (ak SJF bude vyplácať osoby, ktoré budú vykonávať činnosť na základe dohôd mimo pracovného pomeru) identifikačné údaje osôb, ktoré bude potrebné prihlásiť do Sociálnej poisťovne
- * pri vyúčtovaní podujatia urobiť rekapituláciu výdavkov („vyúčtovanie preddavku“) a spolu s prílohami, ktorými sú doklady preukazujúce náklady spojené s organizovaním podujatia nie staršie ako 7 dní pred podujatím
- * prezenčná listina pri zabezpečení stravovania
- * zoznam zúčastnených osôb a klubov
- * v prípade zabezpečenia ubytovania – zoznam ubytovaných a počet nocí *
vyúčtovanie nákladov z organizovaného podujatia predložiť do 14 dní od jeho uskutočnenia
- * ak sa jedná o prostriedky, ktoré boli použité na výplatu odmien a je potrebné ich spracovať v mzdovej evidencii, tieto je nutné predložiť na SJF najneskôr 3 dni pred ukončením kalendárneho mesiaca, v ktorom sa akcia uskutočnila

6. Interné doklady

- rozúčtovanie miezd a odvodov poisťovní (spracovávanie externe) o zaúčtovanie stravných lístkov:
 - oprávnené odobratie stravného lístku na príslušný kalendárny mesiac potvrdí podpisom na príslušný doklad pracovník
 - ostatné účtovné prípady (zápočty, dotácie ŠR ...)

7. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- a) rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- b) prehľad o výške poistného, vyplatených dávkach,
- c) prehľad odvodov podľa poisťovní,
- d) rekapitulácia zrážok,
- e) Výpis s bankového účtu
- f) výplatná listina
- g) potvrdenie prevzatia výplatnej pásky
- h) potvrdenie prevzatia stravných lístkov
- i) výkazy poisťovní a mesačný prehľad závislej činnosti

j) dochádzka

A/ Pracovný pomer: Podklady na výplatu miezd vyhotovuje generálny sekretár a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá predseda SJF na spracovanie. Na spracovanie miezd je nutné predkladať podklady k spracovaniu výplat po ukončení mesiaca. Pracovník zodpovedný za mzdy spracuje výplaty do 15. nasledujúceho mesiaca a odovzdá podklady na výplatu najneskôr do 30. nasledujúceho mesiaca odošle elektronicky výkazy a daň zo závislej činnosti pre príslušné inštitúcie. Rekapituláciu miezd odovzdá na zaúčtovanie.

B/ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohody o vykonaní práce „DVP“, dohody o pracovnej činnosti“DPČ“): SJF na zabezpečenie svojich aktivít uzatvára s osobami aj dohody o prácach, ktoré vykonávajú mimo pracovného pomeru. Zodpovedná osoba minimálne **10 dní** pred začatím takejto činnosti predkladá na Sekretariát SJF pre prihlásenie do Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne návrh dohody, ktorá musí obsahovať: meno a priezvisko, rodné číslo, dátum a miesto narodenia, rodinný stav, číslo občianskeho preukazu, trvalé bydlisko, oznámi či si uplatňuje odpodčítateľnú položku, preukaz poistenca, číslo účtu kde mu bude mzda poukázaná, dátum začatia výkonu činnosti, dátum ukončenia činnosti, počet hodín, hodinová sadzba alebo výška jednorazovej odmeny. Po vykonaní práce (pri DPČ) predkladá zamestnanec, ktorý dohodnutú prácu vykonal výkaz odpracovaných hodín na schválenie predsedovi SJF (v prípade, že dohoda sa týka oblasti - schvaľuje predseda oblasti), ktorý svojim podpisom potvrdí, že práca bola vykonaná podľa dohodnutých podmienok a tým dáva súhlas na výplatu dohodnutej čiastky. Pri DVP potvrdzujú, že práca bola vykonaná podľa dohodnutých podmienok a tým dáva súhlas na výplatu dohodnutej čiastky.

8. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách

- a) Pred začiatkom služobnej cesty by mal mať pracovník, funkcionár SJF vystavený cestovný príkaz. Konanie tuzemskej resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje – predseda SJF.
- b) Pred nástupom pracovnej cesty sa môže zamestnancovi, funkcionárovi SJF na jeho žiadosť poskytnúť záloha, úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Výplatu zálohy po schválení predsedom SJF zaznamená pracovník poverený vedením pokladne a vyhotoví výdavkový pokladničný doklad.
- c) Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní (v zmysle zákona o cestovných náhradách) predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné a ďalšie) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne.
- d) Poverený pracovník uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom vedúceho, oprávneného schvaľovať pracovnú cestu.
- e) Potom vyúčtovanie sa odovzdá pokladníkovi na zaistenie výplaty cestovných náhrad alebo k inkasu nevyúčtovanej časti zálohy.

Čl. v.**Účtovanie dlhodobého majetku****1. Spôsob oceňovania**

podľa §24 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z.

2. Účtovanie dlhodobého majetku

Dlhodobým majetkom je: - nehmotný majetok

- hmotný majetok
- **finančný majetok**

- a) Nehmotným majetkom odpisovaným sú také zložky majetku (napr. práva priemyselného vlastníctva, autorské práva vrátane počítačových programov a databáz a pod.), ktorých vstupná cena je vyššia ako 2400.- € a majú prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšiu ako 1 rok .
- b) Ako drobný dlhodobý nehmotný majetok sa účtuje dlhodobý nehmotný majetok, ktorého cena obstarania je nižšia ako cena ustanovená pre dlhodobý nehmotný majetok podľa zákona o daniach z príjmov (2.400 eur) a jeho doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Je na posúdení účtovnej jednotky, či bude takýto majetok účtovať medzi dlhodobým majetkom alebo ho priamo zaúčtuje do nákladov ako prijatú službu. Drobný dlhodobý nehmotný majetok môže účtovná jednotka odpísať aj jednorazovo.
- c) Hmotným majetkom odpisovaným sú samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1700.-€ a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok.
- o Drobným hmotným majetkom sú samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je nižšia ako 1700.-€ a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok, účtuje sa rovno do spotreby a vedie sa evidencia DDHM.
 - o Drobný hmotný majetok v hodnote menej ako 170.-€ prípadne jeho doba použiteľnosti je 1 rok a kratšia, sa účtuje priamo do nákladov bez ďalšej evidencie.
- d) Dlhodobý finančný majetok predstavuje podielové cenné papiere a podiely, dlhodobé dlhové cenné papiere držané do splatnosti, dlhodobé poskytnuté pôžičky a pod. bez ohľadu na ich ocenenie.

3. Doklady na účtovanie o majetku

- a) Protokol o zaradení hmotného investičného majetku do používania vyhotovuje pracovník SJF poverený správou majetku SJF v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí HIM do evidenčného stavu organizácie. Jedno vyhotovenie obratom podáva na zaúčtovanie a jedno si ponecháva pre vlastnú evidenciu. Protokol schvaľuje generálny sekretár SJF.
- b) Pracovník poverený vedením evidencie HIM prevedie kontrolu správnosti a podpíše sa. Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty HIM resp. na

zaúčtovanie. Tento postup sa dodržiava pri nehmotnom investičnom majetku a hmotnom investičnom majetku, ktorých obstarávací cena presahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov (pri HIM nad 1 700,- Eur a pri NIM nad 2 400,- Eur).

Čl. VI

Úschova písomností v archíve

1. Spôsob ukladania písomností je riešené v Registratúrnom poriadku SJF.
2. V zmysle § 35 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je účtovná jednotka - SJF - povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

Čl. VII

Podpisové vzory

1. Podpisové vzory osôb

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb - oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady. Podpisové vzory osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s rozpočtovými prostriedkami v peňažných ústavoch zabezpečuje a aktualizuje generálny sekretár. Originál zoznamu podpisových vzorov je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená na sekretariáte SJF. Podpisové vzory správcov oprávnených schvaľovať hospodárske operácie a pracovné cesty zabezpečuje generálny sekretár. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

Na úrovni oblasti SJF podpisové vzory osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s rozpočtovými prostriedkami v peňažných ústavoch zabezpečuje a aktualizuje predseda oblasti SJF. Originál zoznamu podpisových vzorov je zaslaný príslušnému peňažnému ústavu. Podpisové vzory správcov oprávnených schvaľovať hospodárske operácie a pracovné cesty zabezpečuje predseda oblasti SJF. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú. Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady v oblastiach SJF sú v 1 origináli založené na SJF.

Čl. VIII.

Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému SJF, občianskeho združenia a podlieha aktualizácii potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci a volení funkcionári volených orgánov SJF a volených orgánov oblastí SJF.
3. Všetci zamestnanci, volení funkcionári SJF, volení funkcionári oblastí SJF, ktorí prídu do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať proces overovania a schvaľovania účtovných dokladov a lehoty určené pre ich obeh.

4. Na vzťahy neupravené touto smernicou sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákonov SR a súvisiacich právnych predpisov.
5. Táto smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
6. Táto smernica o obehu účtových dokladov bola schválená P - SJF 25.9.2017

Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za SJF

	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
	predseda SJF	bankové účty platobný príkaz drobný nákup	
	gen. sekretár	bankové účty platobný príkaz drobný nákup cestovné príkazy	
	predseda oblasti SJF	bankový účet oblasti drobný nákup oblasti	
	administratívny pracovník sekretariátu SJF	* drobný nákup * cestovné príkazy pokladňa	

* v neprítomnosti priameho nadriadeného