

Projekt zavedení vnitřního kontrolního systému v Poliklinice Senica, n. o.

Bc. Dana Hlavičková

Diplomová práce
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Dana Hlavičková**
Osobní číslo: **M11386**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Projekt zavedení vnitřního kontrolního systému v Poliklinice Senica, n. o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Provedte literární průzkum a na základě kritické analýzy teoretických parametrů formulujte podstatu finanční kontroly.

II. Praktická část

- Analyzujte situaci finanční kontroly u neziskových organizací v rámci legislativy na Slovensku.
- Provedte analýzu hospodaření Polikliniky Senica, n. o.
- Zpracujte a vyhodnoťte projektové řešení zavedení vnitřního kontrolního systému Polikliniky Senica, n. o.

Závěr

Rozsah diplomové práce: cca 70 stran
Rozsah příloh:
Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

- BOUKAL, Petr a Hana VÁVROVÁ.** Ekonomika a financování neziskových organizací. 1. vyd. Praha: Oeconomica. 89 s. 2007. ISBN 978-80-245-1293-8.
- IŠTVÁNFYOVÁ, Jana.** Možnosti a meze účetnictví veřejného a neziskového sektoru. 1. vyd. Praha: Oeconomica. 206 s. 2009. ISBN 978-80-245-1509-0.
- OTRUSINOVÁ, Milana.** Hospodaření nepodnikatelských organizací: studijní pomůcka pro distanční studium. 1. vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. 132 s. 2009. ISBN 978-80-7318-789-7.
- SCHIFFER, Vladimír.** Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. 1. vyd. Praha: ASPI. 223 s. 2009. ISBN 978-80-7357-436-9.
- RŮŽIČKOVÁ, Růžena.** Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně. 10. vyd. Olomouc: ANAG. 247 s. 2009. ISBN 978-80-7263-538-2.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání diplomové práce: **22. února 2013**

Termín odevzdání diplomové práce: **2. května 2013**

Ve Zlíně dne 22. února 2013


prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka




prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

(3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpirá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské/diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou/diplomovou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 29. 4. 2013

Dana Klaničková

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Cílem této diplomové práce je zavedení vnitřního kontrolního systému v Poliklinice Senica, n. o. Teoretická část je věnovaná podstatě a problematice finanční kontroly a vnitřního kontrolního systému, dále je popsána charakteristika účetnictví, účetních dokladů, vnitřních předpisů a inventarizace majetku, jakožto nedílných složek vnitřního kontrolního systému. První část praktické části se zabývá situací finanční kontroly u neziskových organizací na Slovensku. Druhá část je zaměřená na analýzu hospodárnosti Polikliniky Senica, n. o. v letech 2007 – 2011. Poslední a nejdůležitější část se zabývá analýzou vnitřního kontrolního systému v dané organizaci a návrhem nových účetních směrnic.

Klíčová slova: finanční kontrola, vnitřní kontrolní systém, příspěvkové organizace, neziskové organizace, analýza hospodaření, vnitřní směrnice.

ABSTRACT

The aim of this master thesis is the implementation of the internal control system in the Poliklinika Senica, n. o. Theoretical part is devoted to the problems of financial control and internal control system, it also describes the characteristics of accounting, accounting records, internal regulations and inventory of assets, as integral components of internal control. The first part of practical part deals with the situations of financial control in non-profit organizations in the Slovak Republic. The second part is focused on the analysis of efficiency of Poliklinika Senica, n. o., in the years 2007 - 2011. The last and the most important part is the analysis of the internal control system in the organization and creating the new accounting directive.

Keywords: financial control, internal control system, contributory organizations, non-profit organizations, analysis of efficiency, internal directives.

„Nechtěj být člověkem, který je úspěšný, ale člověkem, který za něco stojí.“

Albert Einstein

Na tomto místě bych ráda poděkovala mé vedoucí práce Ing. Milaně Otrusínové, Ph. D. za cenné rady a připomínky, které mi při zpracování poskytla.

Prohlašuji, že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 HISTÓRIA A ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA NEZISKOVEJ ORGANIZÁCIE	12
2 FINANČNÁ KONTROLA	14
2.1 DRUHY FINANČNEJ KONTROLY	16
2.2 KONTROLNÝ SYSTÉM VEREJNEJ SPRÁVY NA SLOVENSKU	18
2.2.1 Najvyšší kontrolný úrad SR	19
2.2.2 Kontrola na úrovni samosprávy na Slovensku	20
2.3 METÓDY VYUŽITÉ PRI KONTROLE.....	20
2.4 KONTROLNÉ POSTUPY	23
2.5 SYSTÉM KONTROLY	23
3 VNÚTORNÝ KONTROLNÝ SYSTÉM	25
3.1 INTERNÝ AUDIT	26
3.1.1 Vnútna kontrola z pohľadu interného auditu	28
3.2 POSTAVENIE ÚČTOVNÍCTVA VO VNÚTORNOM KONTROLNOM SYSTÉME	29
3.2.1 Účtovné záznamy ako nástroj vnútorného kontrolného systému.....	30
3.2.2 Význam vnútorných účtovných predpisov pre riadenie.....	30
3.3 POSTAVENIE INVENTARIZÁCIÍ VO VNÚTORNOM KONTROLNOM SYSTÉME	34
3.3.1 Kto môže vykonávať inventarizáciu	34
3.3.2 Druhy inventarizácií	35
II PRAKTICKÁ ČÁST	40
4 FINANČNÁ KONTROLA U NEZISKOVÝCH ORGANIZÁCIÍ	41
4.1 ZRIADENIE NEZISKOVEJ ORGANIZÁCIE	41
4.1.1 Štátna príspevková organizácia	42
4.1.2 Príspevková organizácia územného samosprávneho celku.....	42
4.2 KONTROLA V RÁMCI NEZISKOVEJ ORGANIZÁCIE	43
4.2.1 Základné pravidlá kontrolnej činnosti	43
4.2.2 Oprávnenia a povinnosti pracovníkov kontroly	44
4.3 VNÚTORNÝ KONTROLNÝ SYSTÉM V NEZISKOVEJ ORGANIZÁCIÍ	44
4.4 EN ISO 9001:2000	46
5 ANALÝZA HOSPODÁRENIA POLIKLINIKY SENICA, N. O.	49
5.1 ŠTATÚT	49
5.1.1 Orgány organizácie	49
5.1.2 Hospodárenie neziskovej organizácie	50
5.2 ZAMESTNANCI.....	51
5.2.1 Vývoj miezd	52
5.3 PERCENTUÁLNY ROZBOR MAJETKOVEJ A FINANČNEJ ŠTRUKTÚRY	53
5.4 ANALÝZA POHĽADÁVOK A ZÁVÄZKOV PO LEHOTE SPLATNOSTI.....	55
5.5 PERCENTUÁLNY ROZBOR VÝNOSOV A NÁKLADOV	55
5.5.1 Výsledok hospodárenia	56

5.6	MIERA AUTARKIE	58
5.7	UKAZOVATELE LIKVIDITY	59
6	ZAVEDENIE VNÚTORNÉHO KONTROLNÉHO SYSTÉMU.....	61
6.1	VNÚTORNÝ KONTROLNÝ SYSTÉM.....	62
6.2	VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA	70
6.3	OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	85
6.4	ÚČTOVNÝ ROZVRH	97
6.5	INVENTARIZÁCIA MAJETKU	103
6.6	CESTOVNÉ NÁHRADY	110
6.7	NÁVRHY A ODPORÚČANIA.....	117
	ZÁVĚR	118
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	119
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	121
	SEZNAM OBRÁZKŮ	122
	SEZNAM TABULEK.....	123
	SEZNAM PŘÍLOH.....	124

ÚVOD

Kontrola zahŕňa všetky aktivity, ktorými sa zisťuje, či dosahované výsledky odpovedajú výsledkom plánovaným. Vnútorňa kontrola je synonymom pre kontrolné mechanizmy v rámci organizácie. Pre kontrolné mechanizmy, ktoré existujú mimo organizácie, sa používa označenie vonkajšia kontrola. Vzhľadom k tomu, že interní audítori pôsobia vnútri organizácie, používa sa pojem vnútorňa kontrola aj na túto formu kontroly. Cieľom vnútornej kontroly je odhaľovať vo zvolenom čase akékoľvek odchýlky od cieľov stanovených organizáciou a obmedzovať prekvapenie. Kontrola dovoľuje managementu čeliť rýchlemu vývoju ekonomického prostredia a konkurencie, ako aj meniacim sa požiadavkám a prioritám a adaptovať svoju štruktúru pre zaistenie budúceho rastu. Vnútorňa kontrola podporuje účinnosť, redukuje rizika strát hodnoty aktív a pomáha zaručovať vernosť finančnej situácie a dodržovanie platných zákonov a noriem.

Pretože kontrola je významná pre dosiahnutie dôležitých cieľov, neustále sa zvyšujú požiadavky na disponovanie lepšími systémami vnútornej kontroly a informovanosti o jej kvalite. Vnútorňa kontrola je stále viac považovaná za riešenie početných potenciálnych problémov. Vnútorňý kontrolný systém spoločnosti je daný politikou a postupmi, ktoré stanovil management tak, aby dosiahol primeranú istotu, že budú splnené nimi stanovené ciele.

Cieľom mojej práce je navrhnúť vnútorňý kontrolný systém v Poliklinike Senica, n. o. a to konkrétne vytvorením nových aktuálnych smerníc hlavne v rámci účtovníctva. Prácu by som rozdelila do troch častí. Prvá, teoretická časť je zameraná na charakteristiku finančnej kontroly a vnútorného kontrolného systému ako aj na účtovníctvo, účtovné doklady, inventarizáciu, ktoré s vnútorňým kontrolným systémom úzko súvisia. Druhá, praktická časť popisuje finančnú kontrolu v rámci neziskových organizácií na Slovensku. Ďalej je v tejto časti popísaná organizácia Poliklinika Senica, n. o., ako napríklad štatút organizácie, orgány organizácie alebo oboznámenie sa s hlavnou a vedľajšou činnosťou. Súčasťou tejto časti je aj analýza hospodárnosti Polikliniky Senica, n. o. v rokoch 2007 – 2011. V poslednej, tretej časti budem vytvárať nové smernice pre vnútorňý kontrolný systém a pre účtovníctvo a to napríklad smernica pre vedenie účtovníctva, pre obeh účtovných dokladov, pre účtovný rozvrh atď.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 HISTÓRIA A ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA NEZISKOVEJ ORGANIZÁCIE

Súkromné združovanie k naplneniu verejne alebo vzájomne prospešných cieľov sa vo väčšej miere rozvíjalo na Slovensku v priebehu 20. storočia. Predtým bolo potlačené vtedajšou uhorskou štátnou mocou. Väčšinu 20. storočia prežili Česi a Slováci v spoločnom štáte Československu, a preto legislatíva aj prostredie, v ktorom sa jednotlivé neziskové subjekty pohybovali, boli pre obe územia rovnaké. Súkromné združovanie prešlo na Slovensku rovnaké obdobie rozkvetu v rokoch 1918-1938 a obdobie obmedzení v rokoch 1938-1989 ako v českých zemiach. Po zmene politického systému v roku 1989 prešli ešte Česi a Slováci spoločnou etapou obnovy demokratického prostredia v rokoch 1990-1992. Predvolenou právnou normou pre združovanie občanov sa stal Zákon č. 83/1990 Zb., o združovaní občanov. 1. januára 1993 vznikla samostatná Slovenská republika. (Boukal, 2010, s. 249)

Základom slovenskej právnej úpravy pre NNO je zákon č. 213/1997 Z. z., o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby, v znení neskorších predpisov. Na základe tohto zákona môžeme slovenskú neziskovú organizáciu definovať nasledujúcim spôsobom:

„Nezisková organizácia je právnická osoba založená podľa zákona, ktorá poskytuje všeobecne prospešné služby za vopred určených a pre všetkých užívateľov rovnakých podmienok a ktorej zisk sa nesmie použiť v prospech zakladateľov, členov orgánov ani pre zamestnancov, ale v celom rozsahu sa musí použiť na zabezpečenie všeobecne prospešných služieb.“ (zákon č. 213/1997 Z. z.)

Neziskové sú organizácie, ktoré neboli založené alebo zriadené za účelom podnikania. Sú to organizácie, o ktorých činnosť je iný záujem, či už štátu, spoločnosti alebo určitej skupiny ľudí. Sú založené za účelom prevádzkovania činností v prospech toho, kto mal záujem na ich zriadení. Je tu kladený väčší dôraz na dôležitosť výsledku hlavného poslania, pričom výška príjmov z neho stojí obvykle až na druhom mieste. Tieto organizácie nemusia byť vždy nutne neziskové, aj keď nie sú zriadené preto, aby zisku dosahovali. Organizácia, ktorá nie je zriadená alebo založená za účelom podnikania, musí byť právnickou osobou, s výnimkou organizačných zložiek. V žiadnom prípade nie je možné, aby sa za tzv. neziskový subjekt považovala fyzická osoba. Neziskové organizácie sú právnické osoby, majú svojho zriaďovateľa, zakladajú sa podľa rôznych právnych

predpisov a podliehajú registrácii na miestach určenými im zákonom, podľa ktorého sú zriadené. (Růžičková, 2009, s. 6)

Cieľom organizácií, ktoré majú verejne prospešný charakter je úsilie o zmenu správania a jednaní človeka vrátane zlepšenia kvality jeho života aj zmenu celej spoločnosti. Vzhľadom k tomuto cieľu hrá neziskový sektor v spoločnosti dôležitú rolu. Ide o nasledujúce skutočnosti:

- Dáva priestor pre vlastnú iniciatívu občanov a je tak vlastne barometrom rozvinutosti občianskej spoločnosti. Ľudia môžu, pokiaľ chcú, vytvárať spolky za akýmkoľvek účelom, ktorý nie je proti ústave a môžu takto zaistiť také veci, o ktoré sa štát z rôznych dôvodov nemôže postarať.
- Funguje ako „poistka“ proti totalitnému režimu. Občianska spoločnosť s širokou škálou spolkov, profesijných organizácií, profesijných asociácií apod. zabezpečuje demokratický vývoj v spoločnosti. Totalitný režim akéhokoľvek typu v prvom rade ruší tie organizácie, ktoré nie sú pod jeho vplyvom.
- Umožňuje zistiť potreby priamo v teréne.
- Vyplňa tie miesta v spoločnosti, ktoré nezaujímajú štát ani podnikateľov. (Boukal, 2007, s. 16)

2 FINANČNÁ KONTROLA

Finančná kontrola poskytuje informácie, na základe ktorých sa navrhujú nápravné opatrenia k zaisteniu plánovaných cieľov. Kontrolou sa spätne ovplyvňujú podnikové ciele, proces tvorby plánu a realizácie. Predpokladom finančnej kontroly je jasné vymedzenie veličín, ktoré sa majú porovnávať, správne zachytenie odchýlok a analýza odchýlok. (Otrusinová, 2009, s. 86)

Obecne sa v teórii uvádza šesť základných pojatí kontroly. Môžeme ich rozdeliť nasledujúcim spôsobom:

- Informačné poňatie – ide o zistenie skutočnosti o kontrolovanom objekte, konfrontácii skutočnosti s plánom, vrátane podchytenia odchýlok.
- Regulačné poňatie – ide o kontrolu so spätnou väzbou a odstránenie nežiaducich odchýlok.
- Inštitucionálne poňatie – je ako poňatie regulačné, ale je popisované vo vzťahu k inštitúcii, ktorá kontrolu realizuje.
- Represívne (negačné) poňatie – vychádza z predpokladu, že rozhodnutia sú správne. Odchýlky v nich sú preto nežiaduce, je potrebné odstrániť a súčasne vyvodit' dôsledky za ich vznik.
- Motivačné poňatie – vychádza z princípu, že kontrola má nielen postihovať vinníkov neplnenia noriem, ale tiež a predovšetkým, zhodnotiť dobre vykonanú prácu a tým pozitívne motivovať pracovníkov, aby permanentne zvyšovali ako kvalitu, tak efektivitu výkonu funkcie.
- Východné poňatie – poskytovanie konkrétnej metodickéj pomoci podľa možností a potrieb kontrolného subjektu. (Otrusinová, 2009, s. 86)

Finančnou kontrolou na Slovensku sa zaoberá zákon č. 502/2001 Z. z., o finančnej kontrole a vnútornom audite, ďalej zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe a zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly.

Finančnou kontrolou sa podľa zákona 502/2001 Z. z. rozumie súhrn činností, ktorými sa overuje

- a) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov,
- b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami,

- c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- d) na účely finančného riadenia dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami,
- e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku. (zákon č. 502/2001 Z. z.)

Zákon zavádza jednotný koordinovaný systém finančnej kontroly ako nástroj vlády k realizácii úloh finančnej politiky. Systém finančnej kontroly je organizovaný od tvorby zdrojov verejných financií až po ich konečné užitie. Gestorom za metodické riadenie a koordináciu finančnej kontroly je Ministerstvo financií SR. Uvedený zákon rešpektuje hlavné princípy finančnej kontroly uplatňované v Európskej únii, ako aj zásady obsiahnuté v smernici Medzinárodnej organizácie najvyšších kontrolných inštitúcií (INTOSAI) z roku 1992, ktoré musia byť dodržiavané pri zavádzaní systémov finančnej kontroly v orgánoch verejnej správy. (Dvořáček, 2003, s. 108)

Zákon upravuje trojstupňovú organizačnú štruktúru systému finančnej kontroly: MF SR, správcovia rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu a ostatné organizačné zložky. Tieto kontrolné stupne uskutočňujú a pokrývajú finančnú kontrolu v celom toku verejných financií, t.j. od ich zdrojov až po konečnú realizáciu. Zákon potom konkrétne stanoví predmet, hlavné ciele, zásady usporiadania a rozsah finančnej kontroly vykonávanej medzi orgánmi verejnej správy, medzi orgánmi verejnej správy a žiadateľmi alebo príjemcami verejnej finančnej podpory a vnútri orgánov verejnej správy. (Ištvánfyová, 2009, s. 158)

Finančná kontrola vykonávaná podľa tohto zákona je súčasťou systému finančného riadenia zabezpečujúceho hospodárenie s verejnými prostriedkami a tvorí ju:

- systém finančnej kontroly vykonávanej kontrolnými orgánmi, ktoré zahrnujú kontrolu skutočností rozhodných pre hospodárenie s verejnými prostriedkami najmä pri vynakladaní verejných výdajov vrátane verejnej finančnej podpory u kontrolovaných osôb, a to pred ich poskytnutím, v priebehu ich použitia a následne po ich použití,
- systém finančnej kontroly vykonávanej podľa medzinárodných zmlúv, ktorý zahrnuje kontrolu zahraničných prostriedkov vykonávanou medzinárodnými organizáciami podľa vyhlásených medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná,

- vnútorný kontrolný systém v orgánoch verejnej správy, ktorý zahŕňa kontrolu zaisťovanú zodpovednými vedúcimi zamestnancami ako súčasť vnútorného riadenia orgánu verejnej správy pri príprave operácií pred ich schválením, pri priebežnom sledovaní uskutočňovaných operácií až do ich konečného vysporiadania a vyúčtovania a následnému prevereniu vybraných operácií v rámci hodnotenia dosiahnutých výsledkov a správnosti hospodárenia,
- organizačne oddelené a funkčne nezávislé preskúvanie a vyhodnocovanie primeranosti a účinnosti riadiacej kontroly, vrátane preverovania správnosti vybraných operácií. (Ištvánfyová, 2009, s. 159)

Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť:

- a) hospodárny, efektívny a účinný výkon verejnej správy,
- b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov kontrolovaným subjektom pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- d) včasné a spoľahlivé informovanie vedúceho orgánu verejnej správy o úrovni hospodárenia s verejnými prostriedkami a o vykonávaných finančných operáciách. (zákon č. 502/2001 Z. z.)

2.1 Druhy finančnej kontroly

Finančná kontrola sa vykonáva ako predbežná finančná kontrola, priebežná finančná kontrola a následná finančná kontrola. (Otrusinová, 2009, s. 86)

Predbežná finančná kontrola

Predbežnou finančnou kontrolou orgán verejnej správy overuje každú pripravovanú finančnú operáciu. (zákon č. 502/2001 Z. z.)

Predbežná finančná kontrola, ako už vyplýva z jej označenia je kontrolou, ktorá povinne predchádza každej finančnej operácii daného orgánu verejnej správy. (Otrusinová, 2009, s. 86)

Predbežnou finančnou kontrolou sa so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných prostriedkov overuje súlad pripravovanej finančnej operácie

s

- a) rozpočtom orgánu verejnej správy,
- b) rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky, ak ide o realizáciu verejného obstarávania podľa osobitného predpisu v orgáne verejnej správy, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, a ak sa výdavky na tento účel vynaložia aj počas nasledujúcich dvoch rozpočtových rokov,
- c) osobitnými predpismi,
- d) medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia,
- e) uzatvorenými zmluvami,
- f) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov a
- g) internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami. (zákon č. 502/2001 Z. z.)

Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený vedúcim orgánu verejnej správy a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie.

Priebežná finančná kontrola

Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje súlad vybranej pripravovanej finančnej operácie s osobitnými predpismi, uzatvorenými zmluvami, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia, alebo s rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov s cieľom predísť neoprávnenému, nehospodárnemu, neefektívnemu, neúčinnému a neúčelnému použitiu verejných prostriedkov. Finančnú operáciu vyberie na základe písomného pokynu vedúceho orgánu verejnej správy vedúci organizačného útvaru, s ktorého činnosťou finančná operácia súvisí a ktorý je funkčne a organizačne nezávislý od organizačného útvaru zodpovedného za jej prípravu a realizáciu a za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly. (zákon č. 502/2001 Z. z.)

Následná finančná kontrola

Následnou finančnou kontrolou sa overuje

- a) objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia, rozhodnutiam vydanými na základe osobitných predpisov alebo s vnútornými aktmi riadenia so

- zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- b) dodržiavanie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov a dodržanie podmienok ich použitia,
 - c) dodržiavanie ustanovení,
 - d) dodržiavanie postupu pri výkone priebežnej finančnej kontroly,
 - e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku. (Zákon č. 502/2001 Z. z.)

Následnú finančnú kontrolu sú oprávnení vykonávať zamestnanci kontrolného orgánu a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly vydaného vedúcim kontrolného orgánu. (Zákon č. 502/2001 Z. z.)

2.2 Kontrolný systém verejnej správy na Slovensku

Postavenie a kompetencie kontroly v Slovenskej republike (SR) sa vyvíjali v závislosti na politických a ekonomických podmienkach a v dôsledku zmien po roku 1989. Štátoprávne a územnosprávne usporiadanie malo dominantný vplyv na štruktúru kontrolných orgánov, ktorých organizačne-inštitútny rámec mal rovnakú genézu s vývojom v ČSFR, a to až do rozdelenia federácie v roku 1992. Od roku 1993 zaznamenala verejná správa a s ňou spojené kontrolné systémy mnohé zmeny, ktoré okrem politických cyklov ovplyvňovali hlavne integračné snahy a zámery SR. Vstup SR do EU v roku 2004 priniesol do kontrolných systémov verejnej správy v SR a jej jednotlivých úrovni viacero porovnateľných prvkov a štandardov so stavom v ČR. Systém kontroly vo verejnej správe SR funguje na týchto úrovniach:

1. Národná rada SR (Parlament),
2. Najvyšší kontrolný úrad SR,
3. vláda SR,
4. ministerstvá a ústredné orgány štátnej správy SR (vrátane Úradu vlády SR),
5. orgány miestnej samosprávy,
6. inšpekcie, skúšobníctvo a iné štátne orgány a organizácie,
7. prokuratúra a súdnictvo,
8. samosprávne kraje,
9. obce a mestá,
10. verejný ochranca práv,

11. občania (verejnost'). (Nemec, 2010, s. 109)

Ministerstvo financií SR (ďalej MF SR) je ústredným orgánom štátnej správy a vlády SR pre financie, dotácie, clá, ceny, finančnú kontrolu a vnútorný audit. V systéme ústredných orgánov štátnej správy ako aj v kontrolnom systéme SR má významné postavenie, ktoré spočíva predovšetkým v oblasti finančnej kontroly, vnútorného a vládneho auditu a kompetenčne pokrýva celú verejnú správu SR. (Nemec, 2010, s. 111)

Pôvodný kompetenčný rámec v oblasti finančnej kontroly a vnútorného auditu funguje v podmienkach MF SR od roku 2001 ako výsledok negociačného rokovania s EU a tvorí primárny kontrolný subsystém verejnej správy, pôvodne zameraný na vnútornú finančnú kontrolu. Do výhradnej pôsobnosti MF SR patrí koordinácia plánovania a výkonu následnej finančnej kontroly a vládneho auditu s inými kontrolnými a audítorskými orgánmi a výkon činnosti Centrálnej harmonizačnej jednotky pre finančnú kontrolu, vnútorný a vládny audit. (Nemec, 2010, s. 111)

2.2.1 Najvyšší kontrolný úrad SR

NKÚ plní od roku 1993 rolu nezávislého kontrolného orgánu SR. Podľa čl. 60 Ústavy SR kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami, štátnym majetkom, majetkovými právami a s pohľadávkami štátu. Jeho pôsobnosť, kompetencie a úlohy stanovuje zvláštny zákon. Tento zákon rozširuje ústavné kompetencie NKÚ SR na nasledujúce oblasti kontroly hospodárenia:

- prostriedky rozpočtov, ktoré podľa zákona schvaľuje NR SR alebo vláda SR,
- majetok, majetkové práva, finančné prostriedky, záväzky a pohľadávky štátu, verejnoprávnych inštitúcií, Fondu národného majetku SR, obcí, samosprávnych krajov a ich právnických osôb,
- majetok, majetkové práva, finančné prostriedky a pohľadávky, ktoré boli poskytnuté SR, právnickým a fyzickým osobám z rozvojových programov alebo iných programov zo zahraničia,
- majetok, majetkové práva, finančné prostriedky, záväzky a pohľadávky, za ktoré SR prevzala záruku vrátane právnických osôb, vykonávajúcich činnosť vo verejnom záujme. (Nemec, 2010, s. 118)

2.2.2 Kontrola na úrovni samosprávy na Slovensku

Postavenie a úlohy samosprávy na Slovensku prešli od roku 1989 mnohými podstatnými zmenami. V súčasnej dobe tvorí samospráva v SR rovnocennú a relevantnú zložku verejnej správy a verejného sektoru s rastúcim podielom a vplyvom na systém verejných financií SR. Podobne ako v ČR a ostaných zemiach EU zahrnuje samospráva na Slovensku tri zložky (subsystémy):

- a) územnú samosprávu (samospráva miest a obcí),
- b) regionálnu samosprávu (samospráva samosprávnych krajov – žúp),
- c) záujmovú samosprávu (samospráva komôr, zväzov, združení a spolkov na základe vnútorne usporiadaného systému). (Nemec, 2010, s. 124)

Hlavné odvetvové kompetencie miest, obcí a krajov s následným výkonom kontrolných funkcií sú dané legislatívou. Prierezovú štruktúru kontrolných procesov v samosprávach SR tvorí hlavne kontrola dodržovania obecne záväzných právnych, interných predpisov a nariadení, kontrola plnenia uznesení zastupiteľstiev, kontrola hospodárnosti, účelnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami samospráv, kontrola príjmov, výdajov, rozpočtu a záverečného účtu samospráv, kontrola verejných prostriedkov, ako sú výdaje samospráv vynaložené na kofinancovanie grantov, fondov a projektov EU, kontrola vybavovania sťažností a petícií, kontrola plnenia špecifických úloh ustanovených inými platnými právnymi predpismi (rozpočtové pravidlá verejnej správy). Na úrovni samospráv v SR zabezpečujú vyššie uvedenú odvetvovú a prierezovú štruktúru kontroly tieto orgány – zastupiteľstvo (obce, mesta samosprávneho kraja), starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja (župan), rada (obecná, mestská), komisia zastupiteľstva obce, mesta samosprávneho kraja, prednosta obecného, mestského úradu, riaditeľ úradu samosprávneho kraja, hlavný kontrolór obce, mesta alebo samosprávneho kraja a jeho útvar. (Nemec, 2010, s. 126)

2.3 Metódy využité pri kontrole

Nástroje a metódy kontroly by mali prinášať stálu inováciu. Kontrola, ktorá usiluje len o prísne dodržiavanie disciplíny, bez toho aby skúmala správnosť samotných direktív, nepomáha riešeniu problémov, ale naopak slúži k ich zakonzervovaniu. V modeli moderného riadenia má kontrola pomáhať optimálne riešiť problémy a rozvíjať poznanie. Má kriticky hodnotiť nielen plnenie predpisov, ale aj predpisy samé, má podporovať

dodržiavanie kázne, ale súčasne napomáhať rozvoju zdravej iniciatívy a samostatnosti kontrolovaného subjektu. Kontrolu môžu teda vykonávať len osoby vysoko kvalifikované. (Prokúpková, Mackovčiaková a Morávek, 2006, s. 25)

Veľmi dôležité pre vykonávanie kontroly je využitie správnych metód. Medzi najčastejšie využívané metódy v kontrolnej činnosti patria:

- metóda pozorovania,
- metóda analýzy a syntézy,
- metóda experimentu,
- metóda indukcie a dedukcie,
- metóda historická,
- metódy štatistické,
- metóda modelovania. (Šebestová, 2008, s. 45)

Metóda pozorovania

Je ju možno nazvať ako základnú techniku metódu kontrolnej činnosti. Môžeme ju uplatniť všade tam, kde je možnosť priameho pozorovania kontrolovaného subjektu. Zárukou objektivity musí byť pozorovanie v prirodzených podmienkach a dá sa charakterizovať ako cieľavedomý, plánovaný proces s vytýčením hlavných cieľov. (Šebestová, 2008, s. 45)

Zisťuje sa, či sú v súlade so zámermi a cieľmi orgánu verejnej správy stanovené podmienky a postupy pre hospodárny, efektívny a účelný výkon preverovanej činnosti, pre zaisťovanie programu alebo plneniu výkonných, riadiacich a kontrolných funkcií a či kontrolované osoby, organizačné útvary, vedúci a iní zamestnanci orgánu verejnej správy tieto podmienky a postupy dodržujú. Skutočný stav sa zisťuje pozorovaním procesov alebo meraním hodnôt. (Dvořáček, 2003, s. 87)

Metóda analýzy a syntézy

Metódu analýzy je možné použiť pri kontrole dokumentácie (výkazov, správ, zápisov, agendy apod.). Analýzou hľadáme v kontrolovanom jave čiastočné znaky, prvky a ich príčinnú súvislosť, aby sme mohli charakterizovať funkciu daného javu. (Šebestová, 2008, s. 46) Zistenia získané analýzou sa porovnávajú s údajmi obsiahnutými v záznamoch, účtovných, finančných a štatistických výkazoch, hláseniach a správach, dátach uložených v informačných systémoch, schválených zámeroch. (Dvořáček, 2003, s. 90)

Metódu syntézy je možné použiť pri celkovom hodnotení javov a procesov. Základom však sú poznatky získané z predchádzajúcej analýzy. Syntéza je vlastne zloženie podstaty celého javu na základe čiastočných údajov. (Šebestová, 2008, s. 46)

Metóda experimentu

Experimenty sa v kontrolnej činnosti využívajú zriedka, pretože je to metóda náročná na prípravu aj samotnú realizáciu. Metódu by bolo možné využiť len po dôkladnom rozpracovaní činností kontrolných orgánov. (Šebestová, 2008, s. 47)

Metóda indukcie a dedukcie

Dedukcia je charakterizovaná ako postup od všeobecného ku konkrétnemu, čiže vyvodenie konkrétnych záverov z daných predpokladov. Dedukcia je využívaná najmä tam, kde kontrolór má pre svoju prácu dostatok štatistických údajov. Neoddeliteľnou súčasťou dedukcie je indukcia teda postup od konkrétneho k všeobecnému. Dedukcia má význam pri príprave kontrolnej akcie a indukcia sa využíva hlavne v závere kontroly pri tvorbe opatrení pre rast kvality práce. (Šebestová, 2008, s. 48)

Metóda historická

Podstatou metódy je posudzovanie stavu v historickom vývoji, kde kontrolór musí hodnotiť daný jav v čase a priestore. Táto metóda vychádza z poznávania konkrétnych javov a skúma ich trvalosť či prechodnosť. Konkrétne závery predstavujú východiská pre stanovenie budúceho vývoja kontrolovaného javu. (Šebestová, 2008, s. 48)

Metódy štatistické

Hlavnou podstatou je kvantifikácia kontrolovaných objektov, ktoré môžeme číselne vyjadriť a zhrnúť na základe tabuliek, grafov s tým, že sa stanú objektom pozorovania a budú zovšeobecnené pomocou metódy generalizácie. Metóda má veľké obmedzenia, pretože nie všetky kontrolované javy sa dajú popísať číselne. (Šebestová, 2008, s. 48)

Metóda modelovania

Umožňuje hlbšie poznanie javov. Pri uplatnení v kontrole vychádzajú z toho, že kontrola je informačný proces a ako proces je potom skúmaný. (Šebestová, 2008, s. 49)

2.4 Kontrolné postupy

Schvaľovací – zaisťuje preverenie podkladov pripravovaných operácií a ktoré tieto operácie v prípade zistenia nedostatkov pozastavia až do doby ich odstránenia. (Dvořáček, 2003, s. 61)

Operačný – zaisťuje úplný a presný priebeh operácií až do ich konečného vysporiadania a vyúčtovania a ktoré zahŕňujú aj kontrolné techniky pri preverovaní dokumentácie a zostavovania účtovných, iných finančných a štatistických výkazov, hlásení a správ. (Dvořáček, 2003, s. 61)

Hodnotiaci – zaisťuje posúdenie údajov o vykonaných operáciách ukladaných v zavedených informačných systémoch a obsiahnutých v účtovných, iných finančných a štatistických výkazoch, hláseniach a správach, ďalej ich porovnávanie so schválenými rozpočtami a vyhodnotenie ich dôsledkov na celkové hospodárenie. (Dvořáček, 2003, s. 61)

Revízny – zaisťuje preverenie správnosti vybraných operácií, ako aj revízne postupy k funkčne a organizačne nezávislému vyhodnocovaniu primeranosti a účinnosti finančných kontrol zavedených v rámci systému riadenia. (Dvořáček, 2003, s. 62)

2.5 Systém kontroly

Systém finančnej kontroly rozdeľujeme na:

1. **verejnosprávnu kontrolu**, ktorá je vykonávaná kontrolnými orgánmi voči orgánom verejnej správy, žiadateľom a príjemcom verejnej podpory. Táto kontrola je vždy vykonávaná na základe zvláštného zákonného zmocnenia. Uskutočňuje sa ako nepretržitý proces, t.j. pred poskytnutím verejných prostriedkov, v priebehu ich použitia a následne po ich použití. (Dvořáček, 2003, s. 71)
2. **systém finančnej kontroly vykonávanej podľa medzinárodných zmlúv** zahrnuje finančnú kontrolu zahraničných prostriedkov vykonávanú medzinárodnými organizáciami. (Šebestová, 2008, s. 62)
3. **vnútorný kontrolný systém** v orgánoch verejnej správy zahŕňa:
 - a. **riadiacu kontrolu Finančné riadenie/kontrola** zaisťovanú zodpovednými vedúcimi zamestnancami ako súčasť vnútorného riadenia orgánu verejnej správy pri príprave operácií pred ich schválením, pri priebežnom sledovaní uskutočňovaných operácií, až do ich konečného vysporiadania a

vyúčtovania a následného preverenia vybraných operácií v rámci hodnotenia dosiahnutých výsledkov a správnosti hospodárenia,

- b. **interný audit**, ktorý je definovaný ako organizačne oddelené a funkčne nezávislé preskúmavanie a vyhodnocovanie primeranosti a účinnosti riadiacej kontroly, vrátane preverovania správnosti vybraných operácií. (Šebestová, 2008, s. 62)

3 VNÚTORNÝ KONTROLNÝ SYSTÉM

System vnútornej kontroly môžeme označiť ako systém prevádzkových, finančných, evidenčných a ostatných kontrol, vytvorených managementom. Deje sa tak za účelom vedenia a riadenia účtovnej jednotky riadnym a efektívnym spôsobom, zaistenia dodržovania pravidiel a opatrení stanovených managementom, ochrany majetku a čo najvyššie zaistenie úplnosti a presnosti evidencie. Jednotlivé mechanizmy kontrolného systému sú známe ako „kontroly“ alebo „vnútorné kontroly“. (Schiffer, 2009, s. 17)

Z vyššie uvedenej charakteristiky vnútorného kontrolného systému vyplýva, že pojem „vnútorný kontrolný systém“ by nemal vyvolávať u podnikateľov predstavu nejakého samostatného útvaru v účtovnej jednotke. Naopak – ide o súhrn všetkých opatrení a inštitúcií v účtovnej jednotke, ktorých úlohou je vo vzájomnej nadväznosti kontrola hospodárskej a prevádzkovej činnosti účtovnej jednotky, a s tým samozrejme spojená aj činnosť pracovníkov účtovnej jednotky. (Schiffer, 2009, s. 17)

V tomto smere môžeme povedať, že dôležitým nástrojom aj objektom kontroly sú prakticky všetky obory podnikovej informačnej sústavy, a to účtovníctvo, operatívne evidencie, kalkulácie aj rozpočtovníctvo, pričom nejde zabudnúť ani na štatistiku. Je to potom predovšetkým účtovníctvo a účtovný systém, ktoré by mali zaisťovať riadny zber a triedenie dôkazných účtovných informácií pre riadenie účtovnej jednotky, ochranu jej majetku, zostavenie účtovnej závierky a dodržovanie právnych noriem. (Schiffer, 2009, s. 18)

Vnútorný kontrolný systém vytvára podmienky pre hospodárny, efektívny a účelný výkon verejnej správy. Vnútorný kontrolný systém je spôsobilý včas zisťovať, vyhodnocovať a minimalizovať prevádzkové, finančné, právne a iné riziká vznikajúce v súvislosti s plnením schválených zámerov a cieľov orgánu verejnej správy. Súčasne zahrnuje postupy pre včasné podávanie informácií príslušným úrovniam riadenia o výskytu závažných nedostatkov a o prijímaných a plnených opatreniach k ich náprave. K splneniu uvedených povinností každý vedúci orgánu verejnej správy vymedzuje postavenie a pôsobnosť organizačných zložiek územných samosprávnych celkov, organizačných útvarov, vedúcich a ostatných zamestnancov tak, aby zaistili fungovanie riadiacej kontroly a interného auditu. (Šebestová, 2008, s. 41)

Vnútorný kontrolný systém by sa mal zameriavať na predbežnú kontrolu, priebežnú kontrolu, následnú kontrolu. Veľký význam sa prisudzuje internému auditu, ako

nezávislému a objektívnemu skúmaniu na vyhodnocovanie operácií a vnútorného kontrolného systému. Musí ho vykonávať funkčne nezávislý útvar, resp. orgán vnútri územného samosprávneho celku. Zahŕňa najmä finančný audit, audit systémov, ktoré preverujú hodnotiace systémy zaistených príjmov, vrátane vymáhania pohľadávok, zaistenie správy verejných prostriedkov a pod., audit výkonu, tzn. hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti jednotlivých operácií. (Kadeřábková, 2012, s. 270)

3.1 Interný audit

Interný audit je nezávislá, objektívna a konzultačná činnosť zameraná na pridanú hodnotu a zlepšenie prevádzky organizácie. Pomáha organizácii dosiahnuť jej ciele tým, že zavádza systematický metodický prístup k hodnoteniu a zlepšeniu efektívnosti riadenia rizík, riadiacich a kontrolných procesov. (Ištvánfyová, 2009, s. 144)

Auditované činnosti sa skladajú z tých subjektov, jednotiek alebo systémov, ktoré môžeme definovať a hodnotiť. Patria k nim:

- zásady, postupy a praktiky,
- nákladové a ziskové strediská, investičné strediská,
- zostatky na účtoch v hlavnej účtovnej knihe,
- informačné systémy (ručné aj automatizované),
- dôležité zmluvy a programy,
- organizačné jednotky ako sortiment výrobkov alebo služieb,
- funkcie ako elektronické spracovanie dát, nákup, marketing, výroba, financie, účtovníctvo a ľudské zdroje,
- transakčné systémy pre činnosti ako predaj, inkaso, nákup, výdaje, skladové a nákladové účtovníctvo, výroba, pokladňa, mzdy a kapitál,
- finančné výkazy,
- zákony a ustanovenia. (Dvořáček, 2003, s. 23)

Základným predpokladom úspešného interného auditu je nezávislosť. Interní audítori sú nezávislí, keď môžu vykonávať svoju prácu slobodne a nezávisle. Nezávislosť umožňuje interným audítorom vynášať nestranné a nezaujaté sudy, dôležité pre riadne vedenie auditu. Je dosahovaná organizačným statusom a objektivitou. (Ištvánfyová, 2009, s. 145)

Úloha interného auditu

Vedenie podniku môže podľa svojej potreby rozširovať alebo naopak redukovať funkčný obsah interného auditu. K základným úlohám interného auditu patrí:

1. Vykonávať neustálu analýzu podniku a jeho organizácie, tým sledovať správne riadenie podniku a zároveň navrhovať vedeniu podniku vhodné odporúčania a opatrenia.
2. Overovať spoľahlivosť a vhodnosť informačného systému podniku.
3. Kontrolovať správne plnenie politiky rozvoja, noriem a pokynov vedenia podniku.
4. Sledovať a revidovať prevádzanie kontrol na všetkých úsekoch činnosti podniku a vo všetkých jeho štruktúrach a systémoch.
5. Informovať vedenie o všetkých nepravidłnostiach alebo anomáliách, ktoré boli odhalené, s odporúčaním, ako ich odstrániť.
6. Vyhodnocovať a zabezpečovať, aby všetky zdroje podniku, ako ľudské, tak materiálne, boli adekvátne využívané pre dosiahnutie najlepších výsledkov.
7. Spolupracovať, prípadne realizovať externú audítorskú činnosť vo všetkých podnikoch s majoritnou účasťou a usilovať o túto činnosť aj v podnikoch, v ktorých je účasť významnejšia.
8. Venovať zvláštnu pozornosť novým tendenciám a systémom riadenia, prispievať k vytváraniu prostredia otvoreného novým zmenám a mentalite tímovej spolupráce.
9. Vytvárať špeciálne štúdie, ktorými bude vedenie podniku poverovaný pre svoju znalosť celého podniku aj odvetvia, ku ktorému podnik patrí, a ekonomické situácie prostredia, v ktorom sa podnik nachádza. (Dvořáček, 2003, s. 24)

Na základe svojich zistení predkladá útvar interného auditu vedúcim orgánom verejnej správy odporúčanie k zdokonaľovaniu kvality vnútorného kontrolného systému, k predchádzaniu alebo zmierneniu rizík a k prijatiu opatrení k náprave zistených nedostatkov. Súčasne tento útvar zaisťuje konzultačnú činnosť. Obce, ktoré majú menej ako 15 000 obyvateľov, môžu substituovať funkciu útvaru interného auditu prijatím iným dostatočných opatrení. To sa týka všetkých malých obcí. (Šebestová, 2008, s. 115)

Nezávislosť interného audítora

Inštitút interných audítorov definuje nezávislosť nasledujúcim spôsobom:

„Interní audítori sú nezávislí, pokiaľ môžu svoju prácu vykonávať slobodne a objektívne. Nezávislosť internému audítorovi umožňuje poskytovať objektívne a jednoznačné súdy,

ktoré sú základom pre správne vykonanie auditu. Toho sa dosahujú prostredníctvom organizačného štatútu a objektívnosti.“ (Ištvánfyová, 2009, s. 144)

Nie je treba dodávať, ako zdôrazňuje inštitút interných audítorov, že „interní audítori by mali byť nezávislí na činnostiach, ktoré kontrolujú“. V žiadnom prípade by nemalo dochádzať k tomu, že úradník zodpovedný za poskytovanie dotácií napr. na bývanie by následne vykonával interný audit systému a postupov používaných pri alokácii týchto dotácií. (Ištvánfyová, 2009, s. 144)

3.1.1 Vnútorňá kontrola z pohľadu interného auditu

Poňatie vnútornej kontroly

Systémy vnútornej kontroly boli zriadené za účelom čeliť poznaným rizikám. Tieto systémy sa však v jednotlivých zemiach líšia, pretože odrážajú administratívne prostredie a tradície týchto zemí. Systém, ktorý dobre funguje v jednej zemi, nemusí byť úspešný v zemi inej. Hlavným testom je efektívnosť jeho výsledku. Vnútorňú kontrolu môžeme definovať ako mechanizmy, opatrenia a postupy, ktoré sa používajú pre zaistenie toho, aby vládne programy dosahovali zamýšľaných výsledkov, aby zdroje používané v rámci programu boli chránené pred plytvaním, podvodmi a zlým riadením a aby pre rozhodovacie procesy boli získavané a vykazované spoľahlivé a včasné informácie. (Ištvánfyová, 2009, s. 145)

Interní audítori priamo preskúšavajú vnútorňé kontroly a odporúčajú ich zlepšenie. Štandardy interného auditu špecifikujú, že dosah interného auditu musí zahŕňať skúšku zhodnotenia dostatočnosti a efektívnosti systému vnútornej kontroly. (Dvořáček, 2003, s. 34)

Interní audítori by mali posúdiť zavedené systémy zaisťujúce dodržiavanie tých hlavných zásad, plánov, postupov, zákonov, nariadení a zmlúv, ktoré by mohli významne ovplyvniť operácie a výkazy, a mali by rozhodnúť, či ich organizácia dodržiava. (Dvořáček, 2003, s. 34)

Vnútorňá kontrola je považovaná za synonymum riadiacich a kontrolných mechanizmov v rámci organizácie. Hlavnými cieľmi vnútornej kontroly je zaistiť:

- spoľahlivosť a integritu informácií,
- dodržiavanie zásad, plánov, postupov, zákonov a ustanovení,
- ochrana majetku,

- hospodárne a účinné využívanie zdrojov,
- realizáciu zámerov a cieľov stanovených pre operácie a programy. (Dvořáček, 2003, s. 35)

Finančná kontrola a vnútorný audit v nadväznosti na objekt kontroly (verejné financie územných a regionálnych samospráv) sa v predvstupovom procese aj po ňom stali jedným z jednotiacich prvkov v systéme kontrolnej a audítorskej činnosti regionálnych a územných samospráv členských zemí EU. Procesne jednotný systém v samosprávach jednej zeme je obdobný, porovnateľný v členských zemiach umožňuje čerpať prostriedky z fondov ES a zúčastňovať sa procesov verejného zadávania na tovar, práce a služby na spoločnom trhu. Ďalším, nemenej významným prínosom harmonizácie finančnej kontroly v územnej a regionálnej samospráve je jej možnosť jednotného strategického a koncepčného riadenia, ktorá sa v jednotlivých zemiach prenáša do rozličnej miery koordinácie plánovania, metodického riadenia a vzdelávania kontrolórov a audítorov v celom systéme verejnej správy. (Nemec, 2010, s. 20)

3.2 Postavenie účtovníctva vo vnútornom kontrolnom systéme

Účtovníctvo je prvoradou a nezastupiteľnou zložkou vnútorného kontrolného systému. Práve na ňom často závisí ochrana majetku účtovnej jednotky a vytvorenie zábran k jeho rozkrádaniu či vykonávania sprenevier. To však platí samozrejme za predpokladu, že účtovníctvo je vedené správne a v súlade s obecnými platnými právnymi predpismi. Súčasne to teda znamená, že správne fungujú všetky kontrolné mechanizmy, ktorými je účtovníctvo vybavené. Účtovníctvo totiž disponuje značným množstvom vlastných kontrolných prvkov, teda možností vnútornej kontroly alebo sebakontroly, ktoré by mali upozorniť tiež na nežiaducu manipuláciu s majetkom, resp. toto odhaliť ako napr. malverzáciu pokladničnej hotovosti. V tomto ohľade je pre kontrolné prvky typické predovšetkým formálne a vecné preskúšavanie správnosti účtovných dokladov, vykonávaná v zásade pred ich zaúčtovaním, preskúšavanie prístupnosti účtovných prípadov obsiahnutých v účtovných dokladoch a kontrola dodržiavania zásady podvojnosti účtovných zápisov a číselnej zhody čiastok účtovných dokladov, vykonávaná najmenej jedenkrát za účtovné obdobie pred zostavením účtovnej závierky pomocou tzv. predvahy. (Schiffer, 2009, s. 66)

3.2.1 Účtovné záznamy ako nástroj vnútorného kontrolného systému

Základným predpokladom efektívnosti vnútorného kontrolného systému sú nesporne riadne vyhotovené účtovné doklady. Je vhodné vyzdvihnúť, že základnou podmienkou účinnosti účtovných dokladov vo vnútornom kontrolnom systéme je presné, úplné, pravdivé a dochvilne vyhotovovanie účtovných dokladov a ich správne a včasné zaúčtovanie v účtovných knihách. Jedine riadne a bez zbytočného odkladu vyhotovené a včas vyúčtované účtovné doklady plnia funkciu pri ochrane majetku každej účtovnej jednotky a sú základným predpokladom poriadku v ekonomickej činnosti každej účtovnej jednotky. Z hľadiska rozborovej kontrolnej činnosti sú účtovné doklady základným zdrojom informácií. (Schiffer, 2009, s. 66)

Účtovné doklady, ktoré sú preukazné účtovné záznamy, musia obsahovať:

- a) označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a jeho účastníkov,
- c) peňažnú čiastku alebo informáciu o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) okamžik vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) okamžik uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s okamžikom podľa písmena d)
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie. (Podhorský, 2005, s. 257)

Pre zaistenie vierohodnosti a správnosti údajov o skutočnostiach má nezastupiteľný význam preskúšavanie účtovných dokladov, čím sa rozumie preverovanie ich formálnej a vecnej správnosti. Vecnú správnosť spravidla overujú účastníci hospodárskej operácie, formálnu správnosť obvykle kontrolujú pracovníci účtárne. Tí preskúšavajú úplnosť náležitosti dokladu, oprávnenosť nariadovať či schvaľovať operáciu apod. Ak je účtovný doklad formálne a vecne správny, je doplnený účtovným predpisom. Ten je výrazom rozhodnutia, na ktoré účty a na ktoré strany účtov sa operácia zaúčtuje. (Kovnicová, 2009, s. 231)

3.2.2 Význam vnútorných účtovných predpisov pre riadenie

Vnútorné predpisy (smernice)

Obecne môžeme povedať, že zamestnanci dodržia obsah právnych predpisov sprostredkované zoznámením sa s nimi pomocou vnútorných predpisov (smerníc). Aj keď

sa v tomto smere zvyšuje administratíva, ide o administratívu, ktorá smeruje k zavedeniu poriadku a umožnení vnútornej kontroly, zvýšenie pracovnej kázně, stanovenie presných povinností jednotlivým útvarom a následne ich zamestnancom a odstraňuje mnoho nedorozumení. (Schiffer, 2009, s. 42)

Obsah vnútorných predpisov, ktorými účtovná jednotka upravuje správanie svojich zamestnancov, popr. iných osôb, majú pre riadenie účtovnej jednotky a jej ďalší rozvoj značný význam. V tomto smere preto môžeme konštatovať, že vnútorné podnikové predpisy (smernice):

- a) sú pre zamestnancov záväzné,
- b) dodržiavanie povinností zamestnancov sa môže vynucovať pomocou rôznych sankcií,
- c) zamestnanec zodpovedá za škodu, ktorá vznikla nesplnením jeho povinností. (9)

U vnútorných podnikových predpisov (smerníc) je vhodné dbať aby najmä mali:

- a) identifikačné údaje,
- b) všeobecné ustanovenia, ktoré stručne charakterizujú predmet úpravy,
- c) špecifické ustanovenia, t.j. taký obsah vlastného predpisu,
- d) prílohy, ktoré by mali obsahovať všetko, čo je účelné alebo nevyhnutné pre postup podľa vnútorného predpisu. (Schiffer, 2009, s. 42)

Aj napriek tomu že rada povinností vyplýva priamo z právnych noriem existuje široký okruh oblastí, vrátane účtovníctva, ktoré si každá účtovná jednotka upravuje podľa svojich potrieb. Zostavenie vnútorných smerníc či inak nazvaných vnútorných predpisov prináša pomerne rozsiahlu a časovo náročnú prácu odborníkov účtovnej jednotky na danú tematiku. Je o to ťažšia, že tieto vnútorné predpisy sa netýkajú len pracovníkov v učitárni, ale zahrnujú činnosť vo väčšine vnútropodnikových útvaroch účtovnej jednotky. (Schiffer, 2009, s. 42)

Smernice sú vnútorné predpisy, ktorými sa podrobne upravujú vlastnosti a správanie prvkov niektorých systémov v účtovnej jednotke. (Svobodová, 2005, s. 14)

Určujú sa nimi:

- spôsoby vykonávania jednotlivých funkcií účtovnej jednotky alebo ich organizačných prvkov,
- konkretizujú funkčné náplne,

- vzťahy prvkov pri vykonávaní týchto funkcií (napr. spôsob účasti organizačných miest na určitom procese, obsah a cesty nosičov informácií v určitom procese a pod.). (Svobodová, 2005, s. 14)

Poslanie smerníc je:

- rozpracovať niektoré oblasti činností do takých podrobností, ako to vyžaduje potreba racionálneho plnenia funkcií účtovnej jednotky a jej organizačných prvkov,
- upravovať činnosti a vlastnosti, ako to vyžadujú právne predpisy, alebo pre ktoré sa úprava požaduje z hľadiska účtovnej jednotky za potrebnú a užitočnú z hľadiska významu, opakovanosti výskytu a pod.,
- aby obsahovali ustanovenia natoľko stále, aby sa podľa nich mohli vytvárať účelné stereotypy správania a aby zaistili automatické fungovanie, avšak ponechávali priestor pre sebauplatňovanie a aktivitu príslušných pracovníkov zaoberajúcich sa príslušnou oblasťou (problematikou). (1 Svobodová, 2005, s. 15)

Pokiaľ sa týka vypracovania a vydávania smerníc, je vhodné zdôrazniť, že smernice by mali byť vydávané jedným útvarom (vydávanie by mal zastrešovať jeden útvar) účtovnej jednotky. (Svobodová, 2005, s. 15)

Smernice môžu byť vydávané najmä ako:

- metodické smernice,
- organizačné smernice,
- vnútorné smernice,
- pokyny,
- obežníky,
- listy,
- rozhodnutia,
- nariadenia,
- príkazy,
- pokyny generálneho riaditeľa. (Kovalíková, 2008, s. 218)

Pokyny sú vnútorné predpisy vydávané zmocnenými vedúcimi jednotlivých organizačných útvarov k tomu, aby sa upravili niektoré vybrané činnosti, vykonávané pracovníkmi týchto útvarov pri plnení ich funkcií. Sú určené predovšetkým

k podrobnejšiemu rozvedeniu niektorých ustanovení smerníc, týkajúcich sa určitého útvaru, pre ktorý neboli doposiaľ vydané smernice. (Svobodová, 2005, s. 15)

Vnútorne predpisy či smernice by mali mať určité vlastnosti, ktoré sú obdobné relatívne dokonalým predpisom. Ide najmä o:

Zrozumiteľnosť. Vnútornému predpisu by mal rozumieť ako vedúci účtovnej jednotky, resp. člen štatutárneho orgánu, tak aj každý zamestnanec, najmä ten, ktorého sa ukladané povinnosti týkajú.

Vecnosť. Vnútorný predpis by mal obsahovať konkrétne ustanovenia, ktoré sa vzťahujú k predmetu úpravy. Obecné úvahy a iné sú príťažou.

Stručnosť. Z obsahu by mali byť vylúčené nadbytočné slová, ktoré môžu porušiť zmysel úpravy a vyžadujú dodatočné vysvetlivky.

Jednoznačnosť. Mnohokrát sa šíri pod vplyvom oznamovacích prostriedkov používanie určitého pojmu. Ten sa stáva módnym, je však vágny a poslanie predpisu zatemňuje. Nie je nič horšie, keď sa použije určitý pojem, ale súčasne s dodatkom „pre účel tohto zákona“. Predstava, že by výklad určitého pojmu mal byť odlišný pre každý právny predpis, je pre právny štát ťažko prijateľná.

Prehľadnosť. Užívateľovi predpisu, teda zamestnancom, by malo byť umožnené, aby každý z nich získal celkový prehľad o tom, čo má sám vykonávať.

Komplexnosť. Vo vydanom predpise by mali byť postihnuté všetky podstatné aspekty pre predmet v ňom upravovaný.

Nepozornosť s obecnými záväznými predpismi. V súčasnosti ide o najťažšiu požiadavku. Môže sa totiž stať, že príslušný právny predpis bude zmenený skôr než bude vydaný zodpovedajúci vnútorný predpis. S odstupom času však kontrolné orgány z veľa dôvodov na také skutočnosti neberú zreteľ a svoju pokutovú právomoc veľmi radi uplatňujú. Vnútorne predpisy by teda mali byť každoročne revidované či aspoň kontrolované. Revízia a zmeny vnútro podnikových predpisov musí rešpektovať nielen legislatívne zmeny, ale aj praktické skúsenosti, získané v priebehu používania tohto predpisu.

Nadväznosť na ostatné vnútorné predpisy príslušnej účtovnej jednotky. Pri silnej migrácii pracovníkov si spracovateľ predpisu nie je vedomý súvislosti s inými vnútornými predpismi tej istej účtovnej jednotky a navrhne predpis, ktorý je s nimi čiastočne v rozpore. Preto sa odporúča vydať tzv. predpis o vydávaní predpisov. V ňom by malo byť upravené

oprávnenie k vydávaniu vnútorných predpisov a stanovený postup v pripomienkovom riadení.

Relatívna stabilita. Aj táto požiadavka je pre úspešné riadenie účtovnej jednotky v súčasnosti ťažko splniteľná. Aj napriek tomu by sa mali účtovné jednotky pokúsiť o jeho splnenie. (Schiffer, 2009, s. 44)

3.3 Postavenie inventarizácií vo vnútornom kontrolnom systéme

Významným a nezastupiteľným nástrojom vnútorného kontrolného systému sú tiež inventarizácie majetku a záväzkov. Ich úlohou je zistiť, aký je skutočný stav týchto veličín, či je zaistená ochrana majetku, či je tento majetok riadne udržiavaný a používaný i či sú evidenčné zápisy o majetku a záväzkoch pravdivé. Práve riadne vykonávané inventarizácie majetku a záväzkov v niektorých účtovných jednotkách doslova zachránili značné hodnoty, ktoré by sa inak stratili, zničili, zneužili alebo by neboli patričným spôsobom využívané. Je tomu tak preto, že pomocou inventarizácie účtovnej jednotky overujú ku dňu riadnej aj mimoriadnej účtovnej závierky, či stav majetku a záväzkov vedený v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. (Schiffer, 2009, s. 111)

3.3.1 Kto môže vykonávať inventarizáciu

Inventarizáciu môže vykonávať aj len jediná osoba bez ohľadu na svoj vzťah k inventarizovanému majetku a záväzkov. To znamená, že touto osobou môže byť napr. aj sám podnikateľ, spoločník, hmotne zodpovedná osoba či zodpovedná osoba v zamestnaneckom pomere či iná osoba v zamestnaneckom pomere. Môže to byť aj osoba mimo zamestnanecký pomer, pokiaľ účtovná jednotka poverí externým vedením svojho účtovníctva a súčasne aj vykonaním napr. dokladovej inventúry inú právnickú či fyzickú osobu. Nie sú kladené žiadnej požiadavky na kvalifikáciu osoby zodpovednej za inventarizáciu. (Schiffer, 2010, s. 183)

Inventarizačné orgány

Je vhodné, a zákon o účtovníctve tomu nebráni, aby účtovné jednotky aj naďalej rozlišovali a zakladali v rámci inventarizačných orgánov:

- a) čiastkové inventarizačné komisie, ktoré v doterajšej praxi predstavujú orgány výkonne, alebo na nich spočíva značný objem inventarizačných prác, súvisiacich s fyzickým zistením skutočného stavu majetku,

- b) ústrednú inventarizačnú komisiu, ako orgán riadiaci a súčasne orgán poradný a kontrolný, zložený z vedúcich pracovníkov ekonomického, právneho a technického úseku, ktorý predkladá vedúcemu či vedeniu účtovnej jednotky k rozhodnutiu či ku schváleniu výsledky inventúr s prípadným návrhom na vysporiadanie inventarizačných rozdielov, a
- c) k vykonaniu dokladovej inventúry príslušných druhov majetku a záväzkov jedného pracovníka či viacerých jednotlivých pracovníkov a pracovníc. (Schiffer, 2010, s. 184)

3.3.2 Druhy inventarizácií

Inventarizáciu účtovné jednotky vykonávajú k okamžiku, ku ktorému zostavujú účtovnú závierku ako riadnu alebo mimoriadnu. V tom prípade sa takto zostavená inventarizácia o účtovníctve nazýva **periodická inventarizácia**. Účtovné jednotky môžu inventarizáciu vykonávať aj v priebehu účtovného obdobia. V tomto prípade sa takto vykonávaná inventarizácia nazýva **priebežná inventarizácia**. Priebežnú inventarizáciu môžu účtovné jednotky vykonávať len u zásob, u ktorých účtujú podľa druhu, alebo podľa miest ich uloženia alebo hmotne zodpovedných osôb, a ďalej u dlhodobého hmotného majetku, ktorý vzhľadom k funkcii, ktorú plní v účtovnej jednotke, je v sústavnom pohybe a nemá miesto, kam náleží. (Svobodová, 2005, s. 105)

Z vyššie uvedeného plynie, že sa inventarizácia rozlišuje podľa okamžiku, ku ktorému sa inventarizácia vykonáva. (Svobodová, 2005, s. 105)

Periodickú inventarizáciu teda rozlišujeme podľa okamžiku vykonania inventarizácie majetku a záväzkov. V prvom rade sa jedná o inventarizáciu, ktorou účtovné jednotky vykonávajú v súvislosti s riadnou účtovnou závierkou, to znamená ku koncu účtovného obdobia. V druhej rade sa jedná o inventarizáciu, ktorú sú účtovné jednotky povinné vykonávať v súvislosti s mimoriadnou účtovnou závierkou. (Svobodová, 2005, s. 106)

Priebežnú inventarizáciu môžu účtovné jednotky vykonávať aj v priebehu účtovného obdobia, avšak len u zásob, u ktorých účtujú podľa druhu, alebo podľa miest ich uloženia alebo hmotne zodpovedných osôb, ďalej u dlhodobého hmotného majetku, ktorý vzhľadom k funkcii, ktorú plnia v účtovnej jednotke, je v sústavnom pohybe a nemá stále miesto, kam náleží. Pri priebežnej inventarizácii si jej termín stanoví účtovná jednotka sama, s ohľadom na majetok, ktorého sa priebežná inventarizácia týka, a vzhľadom k svojim špecifickým potrebám. (Svobodová, 2005, s. 106)

Priebežná inventarizácia sa môže vykonávať, len pokiaľ sú pohyby jednotlivých položiek zásob sledované na skladných kartách alebo záznamoch nahradzujúcich skladné karty, ktoré tvoria analytickú evidenciu týchto zásob, takže z nich možno bežne zistiť a dokladovo preukázať údaje o stave a pohybe týchto zásob podľa jednotlivých druhov. Nejde ju vykonávať pri globálnej korunovej analytickej evidencii zásob napr. tovar v maloobchodných predajniach, kedy zistený skutočný stav tovaru v priebehu účtovného obdobia nejde porovnávať so stavom účtovným podľa jednotlivých druhov zásob tovaru. (Schiffer, 2010, s. 205)

K zaisteniu správneho vykonávania priebežných inventarizácií a k ustanoveniu príslušných inventarizačných komisií je vhodné vydať vnútorný predpis vedenia účtovnej jednotky. Ďalej je vhodné vydať každoročne písomný plán, v ktorom sa určí predmet a lehoty inventarizácie. Pritom sa dá postupovať takto:

- v pláne sa menovite určia jednotlivé druhy zásob a dni vykonania ich inventarizácie,
- v pláne sa určí počet druhov zásob, ktoré je potrebné zinventarizovať v každom určenom období. Pre voľbu druhov zásob sa buď stanovujú určité zásady, alebo sa výberom zmocní určitý pracovník,
- v pláne sa určujú len zásady pre výber druhov zásob a určením dní inventúr a konkretizácie druhov zásob sa poverí pracovník ako v predchádzajúcom prípade,
- kombinovať všetky tri vyššie uvedené spôsoby. (Schiffer, 2010, s. 205)

Pri priebežnej inventarizácii je potrebné zisťovať a v inventúrnom súpise uvádzať aj niektoré ďalšie okolnosti, ako poškodenia znehodnotenie zásob, nevysporiadanie dôsledkov poškodenia a znehodnotenia zásob z minulej inventarizácie, stanovenie zodpovednosti za zásoby, a zaistenie ochrany zásob. (Schiffer, 2010, s. 206)

Ďalej inventarizácie môžeme rozlíšiť podľa spôsobu vykonávania inventúr. Inventúra sa vykonáva podľa povahy inventarizovaného druhu majetku a záväzkov dvoma spôsobmi, a to, fyzicky, alebo dokladovo. (Svobodová, 2005, s. 106)

Fyzickou inventúrou sa zisťujú skutočné stavy u majetku hmotnej povahy, popr. nehmotnej povahy v prípade, že to pripúšťa ich povaha a nebráni tomu miesto, kde sa v dobe inventúry nachádzajú. Ide však predovšetkým prakticky o hmotné prostriedky, ktoré je nutné podrobiť fyzickej inventúre, ako napr. materiál na sklade, tovar na sklade a v predajni, výrobky na sklade, budovy, stroje, strojné zariadenia, ale tiež pokladničná

hotovosť v domácej a cudzej mene. Nie vždy je možné u majetku zistiť skutočný stav prepočítaním, premeraním, ohliadkou či obhliadkou apod., čo je typické pre fyzickú inventúru, ale v niektorých prípadoch tento klasický spôsob vykonávania fyzickej inventúry nie je možný. V praxi sa považuje za vykonanie fyzickej inventúry v týchto prípadoch aj zistenie skutočného stavu výnimočne aj technickým prepočtom, pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve. (Schiffer, 2010, s. 190)

Technický výpočet by sa mal považovať len za náhradný a výnimočný spôsob vykonávania fyzickej inventúry. Preto by sa mal používať len v prípadoch, kedy zisťovanie skutočného stavu príslušného druhu hmotného majetku obvyklým spôsobom nie je možné alebo nie je hospodárne či dokonca ani bezpečné apod. V tomto smere je potrebné opäť konštatovať, že zákon o účtovníctve podrobne o vykonávaní fyzickej inventúry už nerozvádza, resp. neupravuje. Záleží predovšetkým na účtovnej jednotke, kedy a za akých okolností sa odôvodnene použije pri fyzickej inventúre technický výpočet. Zásadne by sa týmto spôsobom malo zisťovať predovšetkým skutočné množstvo voľne uloženého hromadného materiálu (uhlia, koksu, piesku, kameňa apod.), ako aj tekutých látok v nádržiach. Za náhradnú metódu zisťovanie skutočného stavu majetku pri fyzickej inventúre nie je možné používať odhad. (Schiffer, 2009, s. 121)

Dokladová inventúra spočíva v podstate v preverení správnosti a preukázateľnosti konečného zostatku príslušného účtu na základe dokladov, ktoré overujú či dokumentujú jednotlivé položky tvoriaci tento konečný zostatok ku dni uzatvárania účtovných kníh. Popri tom je vhodné zisťovať ešte ďalšie skutočnosti, charakteristické pre daný druh majetku či záväzku, ako napr.:

- pri pohľadávkach, či bola ich existencia odsúhlasená dlžníkmi,
- pohľadávky po lehote splatnosti, pohľadávky nedobytné či premlčané, výška opravnej položky pripadajúca na neisté pohľadávky a pod.,
- u záväzkov, či bola ich existencia potvrdená veriteľom na podklade jeho podpisu, záväzky po lehote splatnosti, záväzky premlčané,
- či už nepominuli dôvody pre skoršie opravné položky, napr. dlžník už pohľadávku uhradil,
- výška a odôvodnenosť časového rozlíšenia nákladov a výnosov, výdajov a príjmov,
- výška a odôvodnenosť tvorby rezerv a opravných položiek. (Schiffer, 2010, s. 194)

Ako už plynie z názvu tejto inventúry, je možné zisťovanie skutočného stavu majetku a záväzkov pri jej vykonávaní opierať len o doklady, teda rôzne písomné podklady. Zákon o účtovníctve však tieto písomnosti nešpecifikuje. Bude teda záležať predovšetkým na inventarizačnom orgáne, aké písomné podklady zvolí či bude požadovať v konkrétnych prípadoch dokladovej inventúry pri overovaní konečných zostatkov príslušných účtov a jednotlivých položiek, z ktorých sa skladá konečný zostatok. Pôjde teda nielen o písomnosti, ktoré plnia funkciu účtovného dokladu, ak majú všetky zákonom predpísané náležitosti, ale aj o iné písomnosti, ktoré sú vierohodné a majú potrebnú vypovedaciu schopnosť pri zisťovaní skutočného stavu majetku a záväzkov. (Schiffer, 2010, s. 194)

V súvislosti s vykonávaním inventarizácie je nutné zdôrazniť vnútorné predpisy účtovnej jednotky, ktoré stanovujú základné pravidlá pre spôsob a postupy v oblastiach hospodárenia a vedenia účtovníctva a ktoré bezprostredne súvisia s inventarizáciou. (Svobodová, 2005, s. 120)

Jedná sa najmä o tieto vnútorné predpisy:

- spôsob podpisovania účtovných dokladov a stanovenie zodpovedných osôb,
 - účtovný rozvrh a prehľad analytických účtov vrátane podsúvahových účtov,
 - rozhodnutie účtovnej jednotky vo veci drobného dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a definovanie spôsobu vedenia tohto majetku v účtovníctve,
 - oceňovacie metódy použité pre vedenie účtovníctva,
 - stanovenie noriem prirodzených úbytkov zásob, podľa charakteru zásob,
 - zásady pre tvorbu rezerv, ich druhy a ich čerpanie a pre overovanie oprávnenosti ich zostatku,
 - postup pri inventarizácii majetku a záväzkov vrátane zodpovednosti,
 - spôsob úschovy účtovných písomností,
 - spôsob stanovenia okamžiku uskutočnenia účtovného prípadu,
 - spôsob používania devízových kurzov,
 - stanovenie noriem pre poskytovanie náhrad za ochranné pomôcky, čistiace prostriedky, náradie,
 - dohody o hmotnej zodpovednosti za majetok a veci, uzatvorené so zamestnancami.
- (Svobodová, 2005, s. 120)

Inventúrne súpisy pri dokladových inventúrach

Zo zákonnej úpravy inventarizácií plynie požiadavka zaznamenať zistené skutočné stavy majetkov a záväzkov pri dokladovej inventúre v inventúrnych súpisoch. Tým sa stávajú inventúrne súpisy nezastupiteľnými písomnosťami, pomocou ktorých môžeme dokázať, že stavy majetku a záväzkov, vykázané na príslušných účtoch syntetickej a analytickej evidencie ku dni riadnej aj mimoriadnej účtovnej závierky zodpovedajú skutočnosti. (Schiffer, 2010, s. 195)

Inventúrne súpisy sú dôkazné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať:

- označenie účtovnej jednotky,
 - skutočný stav všetkého majetku a záväzkov s jednoznačným určením majetku a záväzkov,
 - číslo a názov účtu, ktorý je inventarizovaný,
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za zistenie skutočností,
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za vykonanie inventarizácie,
 - spôsob zistenia skutočných stavov,
 - ocenenie majetku a záväzkov k okamžiku ukončenia inventúry,
 - okamžik zahájenia inventúry,
 - okamžik ukončenia inventúry,
 - vyčíslenie prípadných inventarizačných rozdielov,
 - dôvod vzniku inventarizačného rozdielu,
 - návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu,
 - spôsob likvidácie a preúčtovania inventarizačných rozdielov,
 - spôsob likvidácie a preúčtovania inventarizačných rozdielov,
 - prílohy, ktorými sa dokladajú skutočnosti uvedené v inventúrnych súpisoch.
- (Kovalíková, 2008, str. 153)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 FINANČNÁ KONTROLA U NEZISKOVÝCH ORGANIZÁCIÍ

Finančná kontrola u neziskových organizácií na Slovensku je upravená zákonom č. 502/2001 Z. z., o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene doplnení niektorých zákonov, vyhláškou č. 21/2009, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 502/2001 Z. z. a zákonom č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe.

4.1 Zriadenie neziskovej organizácie

Zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení zákona č. 35/2002 Z. z. upravuje založenie, vznik, zrušenie, zánik, postavenie orgánov a hospodárenie neziskových organizácií poskytujúcich všeobecne prospešné služby. Neziskovú organizáciu môže založiť fyzická osoba, právnická osoba alebo štát, ak to nevyklučuje osobitný zákon (zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov). Ak má nezisková organizácia poskytovať služby podľa osobitných predpisov napr. sociálne, zdravotnícke služby, môže tieto služby poskytovať len vtedy, ak spĺňa podmienky na ich poskytovanie upravené osobitnými predpismi. Zakladá sa zakladacou listinou podpísanou všetkými zakladateľmi. Súčasťou zakladacej listiny je štatút neziskovej organizácie. Nezisková organizácia vzniká dňom, keď rozhodnutie registrovaného úradu o registrácii nadobudlo právoplatnosť. Registrovaným úradom je obvodný úrad v sídle kraja v Slovenskej republike, odbor všeobecnej vnútornej správy, príslušný podľa sídla neziskovej organizácie. Písomný návrh na zápis neziskovej organizácie do registra musí podať zakladateľ alebo osoba na to ním písomne splnomocnená do 60 dní od založenia neziskovej organizácie.

Nezisková organizácia, ktorej sa budem venovať v mojej práci je Poliklinika Senica, n. o., ktorú ďalej môžeme charakterizovať ak príspevkovou organizáciu. Z tohto dôvodu sa budem v práci venovať aj charakteristikám príspevkovej organizácie.

Príspevková organizácia môže byť zriadená buď organizačnou zložkou štátu alebo územnými samosprávnymi celkami. Zriaďovanie príspevkových organizácií organizačnými zložkami štátu sa riadi zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu. Funkciu zriaďovateľa plní organizačná zložka štátu. Pre každú novo zakladanú príspevkovú organizáciu hospodáriacu so štátnym majetkom musí byť schválený zvláštny zákon. Vlastné hospodárenie príspevkovej organizácie zriadenej štátom sa riadi zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení

niektorých zákonov. Územné samosprávne celky môžu zriaďovať príspevkové organizácie na základe zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Poliklinika Senica, n. o. bola založená zakladateľskou listinou v súlade s uznesením Mestského zastupiteľstva v Senici dňa 24. 10. 2002, podľa zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

4.1.1 Štátna príspevková organizácia

Je zriadená organizačnou zložkou štátu, tzn. Ústrednými orgánmi štátnej správy, vo väčšine prípadov je jej zriaďovateľom ministerstvo. Platia pre ňu finančná vzťahy určené zriaďovateľom v rámci jeho rozpočtu. Všetok jej získaný majetok sa stáva majetkom štátnym. Je právne založená k výkonu stratovej hlavnej činnosti a zriaďovateľ má formou príspevku na prevádzku zo svojho rozpočtu stratu kompenzovať. Vo svojej činnosti nevytvára zisk. Vykonáva účtovný odpis, podstatou je povinnosť evidencie majetku.

4.1.2 Príspevková organizácia územného samosprávneho celku

Územná samospráva vykonáva verejnú správu na územiach menších než je štát. Je zriaďovaná podľa rozhodnutia zriaďovateľa. Jej zriaďovateľom je spravidla kraj alebo obec. Je to verejnoprávna korporácia s vlastným majetkom a právom s týmto majetkom hospodáriť priamo a samostatne. Hospodári i s vlastnými príjmami, ktoré dosahuje zo svojej vlastnej činnosti a má právo zriaďovať právnické osoby. Na rozdiel od štátnych PO je schopná majetok nadobúdať do vlastníctva. Vedľa hlavnej činnosti môže prevádzkovať doplnkovú činnosť, ktorá musí byť vo svojom úhrne zisková. Zriaďovateľ nie je oprávnený výkon doplnkovej činnosti dotovať z prostriedkov verejných rozpočtov. Bez súhlasu štátu môže byť zrušená, štát neručí za jej záväzky.

Zriaďovateľom Polikliniky Senica, n. o. je mesto Senica a má ako hlavnú činnosť tak aj vedľajšiu. Hlavná činnosť organizácie je poskytovanie zdravotníckych služieb ambulantne a s tým súvisiacich činností. Vedľajšia činnosť organizácie sú činnosti vykonávané na základe živnostenského listu a Rozhodnutím Trnavského samosprávneho kraja pre verejnú lekáreň. Detailnejšie informácie budú rozobrané v nasledujúcej kapitole.

4.2 Kontrola v rámci neziskové organizácie

Kontrolu plnenia úloh štátnej správy a úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy vykonávajú:

- Úrad vlády Slovenskej republiky,
- iné orgány štátnej správy.

Inými orgánmi štátnej správy rozumieme ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, orgány miestnej štátnej správy, ďalšie orgány štátnej správy ak to ustanovuje osobitný predpis. Orgány kontroly sú povinné vytvoriť v rámci svojej pôsobnosti organizačné a personálne podmienky na vykonávanie vnútornej kontroly. Orgán kontroly upraví systém vnútornej kontroly interným predpisom. Pri výkone vnútornej kontroly sa postupuje primerane podľa základných pravidiel kontrolnej činnosti. Vnútorňa kontrola podľa zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe je kontrola plnenia úloh štátnej správy vykonávaná útvarmi kontroly a ostatnými odbornými útvarmi orgánu štátnej správy, právnickej osoby zriadenej orgánom štátnej správy a právnické osoby založenej orgánom štátnej správy, alebo zamestnancom určeným vedúcim orgánu kontroly. Vnútorňa kontrola je aj kontrola plnenia úloh štátnej správy zverených zákonom orgánom územnej samosprávy, vykonávaná odborným útvarom príslušného orgánu štátnej správy. Orgány kontroly v rámci vnútornej kontroly a v rozsahu svojej pôsobnosti kontrolujú najmä plnenie úloh štátnej správy, efektívnosť štátnej správy, prešetrovanie a vybavovanie petícií a prešetrovanie a vybavovanie sťažností, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov, plnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov.

4.2.1 Základné pravidlá kontrolnej činnosti

Orgány územnej samosprávy môžu postupovať pri vykonávaní kontroly podľa základných pravidiel kontrolnej činnosti, ak na tento účel nemajú vlastné predpisy. Kontrolnou činnosťou sa zisťuje stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi a s uzneseniami vlády Slovenskej republiky, príčiny a škodlivé následky nedostatkov zistených kontrolou, úroveň efektívnosti plnenia úloh štátnej správy a spôsob riadenia štátnej správy, splnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a ich účinnosť. Orgány kontroly v rozsahu svojej pôsobnosti zameriavajú kontrolnú činnosť na vecnú a formálnu správnosť, na účelnosť a efektívnosť plnenia úloh.

4.2.2 Oprávnenia a povinnosti pracovníkov kontroly

Pracovníci kontroly sú s výkonom kontroly oprávnení v nevyhnutnom rozsahu vstupovať do objektov, zariadení a prevádzok, na pozemky a do iných priestorov kontrolovaných subjektov, ak bezprostredne súvisia s predmetom kontroly, vyžadovať od kontrolovaného subjektu a jeho zamestnancov, aby im v určenej lehote poskytovali doklady, na účely dokumentácie k protokolu o výsledku kontroly vyhotovovať fotokópie odobratých materiálov.

Pracovníci kontroly sú v súvislosti s výkonom kontroly povinní vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a dobu trvania kontroly, preukázať sa poverením na vykonanie kontroly spolu s dokumentom preukazujúcim ich totožnosť, ak to osobitný predpis neustanovuje inak, vydať kontrolovanému subjektu potvrdenie o odňatí prvopisov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím, oznámiť orgánom činným v trestnom konaní skutočnosti nasvedčujúce tomu, že bol spáchaný trestný čin, oboznámiť vedúceho kontrolovaného subjektu s protokolom o výsledku kontroly pred jeho prerokovaním a v primeranej lehote určenej pracovníkmi kontroly vyžiadať od neho písomné vyjadrenia ku všetkým kontrolným zisteniam, preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam, neopodstatnenosť námietok písomne zdôvodniť vedúcemu kontrolovaného subjektu najneskôr do termínu prerokovania protokolu, prerokovať protokol o výsledku kontroly vrátane jeho súčastí, atď.

4.3 Vnútorý kontrolný systém v neziskovej organizácii

Cieľom vnútornej kontroly je napomáhať plneniu úloh auditovaného subjektu systematickým prístupom a disciplinovaným prístupom k hodnoteniu finančného riadenia a rizík vyplývajúcich z činnosti auditovaného subjektu. Vnútorná kontrola sa vykonáva v auditovanom subjekte. Ústredný orgán je povinný zabezpečiť vykonávanie vnútornej kontroly vlastným zamestnancom.

Typ vnútornej kontroly určuje vnútorý audítor podľa druhu hodnotenej činnosti, pričom základnými typmi vnútornej kontroly sú:

- a) finančná kontrola,
- b) kontrola zhody,
- c) kontrola výkonnosti,

- d) systémová kontrola,
- e) kontrola informačných systémov.

Finančnou kontrolou sa hodnotí či údaje v účtovnej závierke auditovaného subjektu zodpovedajú skutočnému stavu majetku a záväzkov, zdrojov financovania a hospodárenia s majetkom a tiež dodržiavanie rozpočtu auditovaným subjektom. Kontrolou zhody sa hodnotí dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach kontrolovaného subjektu a úroveň vykonávania finančného riadenia kontrolovaného subjektu. Kontrolou výkonnosti sa hodnotí miera hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri využívaní materiálnych, finančných a ľudských zdrojov v rámci plnenia úloh auditovaného subjektu. Systémovou kontrolou sa hodnotí, či postupy finančného riadenia kontrolovaného subjektu sú efektívne a účinné pri odhaľovaní a náprave nedostatkov v jeho činnosti. Systémovou kontrolou sa zároveň hodnotí súlad finančných operácií so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými aktmi riadenia a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri ich vykonávaní. Kontrolou informačných systémov sa hodnotí bezpečnosť informačných systémov kontrolovaného subjektu. Kontrolou informačných systémov sa zároveň hodnotí primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém kontrolovaného subjektu obsahuje vzhľadom na povahu a rozsah jeho činností. Bezpečnosťou informačných systémov sa rozumie úroveň ochrany informačného systému auditovaného subjektu pred zneužitím informácií, ktoré obsahuje, jeho poškodením alebo zničením.

V rámci vnútornej kontroly Polikliniky Senica, n. o. môžeme vytýčiť dva hlavné body. Najhlavnejším kontrolórom kvality poskytovania služieb je samotný pacient. V priebehu roku majú pacienti zdravotníckych zariadení, ktorým je aj poliklinika možnosť, v prípade nespokojnosti poskytovania služieb, podávať sťažnosti, či už priamo vedeniu polikliniky alebo Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou sťažnosti. Samozrejme, každá takto podaná sťažnosť, sa riadne prešetruje a vyvodzujú sa dôsledky. Napríklad v roku 2011 boli podané 2 sťažnosti vedeniu polikliniky a 1 sťažnosť Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou. Len 1 z týchto sťažností bola opodstatnená a jednalo sa o sťažnosť na postup zdravotnej sestry LSPP, pretože zdravotná sestra komplexne neinformovala rodičov zraneného dieťaťa, prečo musia nechať ošetriť dieťa s tržnou ranou na hlave na oddelení chirurgie v nemocnici. Išlo o nezvládnutú komunikáciu zo strany zdravotníckeho personálu. Aby sa podobné pochybenia zdravotníckeho personálu čo možno najviac eliminovali, sú zdravotníckemu personálu zo strany vedenia ponúkané

rôzne školenia ako zvládnuť vypäté situácie. Aj napriek tejto jednej oprávnenej sťažnosti, malý počet sťažností v pomere k množstvu výkonov a počtu pacientov, ktorým bola poskytnutá zdravotná starostlivosť, signalizuje spokojnosť pacientov.

Druhým významným prvkom vnútornej kontroly Polikliniky Senica, n. o. bolo v roku 2008 zavedenie systému manažérstva podľa EN ISO normy 9001:2000. Tento systém manažérstva sa používal pre oblasť platnosti poskytovania ambulantnej a lekárskej zdravotnej starostlivosti, služieb spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek, lekárskej pohotovostnej a záchranej zdravotnej služby. Tento certifikát bol platný do začiatku roku 2011 a poliklinika si ďalej tento certifikát nepredĺžila. Dôvodom, prečo tomu tak je, že zavedenie tohto systému bolo finančne dosť náročné a sľúbené lepšie bodové ohodnotenie výkonov, ktoré malo priniesť poliklinike viac finančných prostriedkov, nenastalo. Výhodou zavedenia tohto systému však bolo, že sa celkový vnútorný kontrolný systém vylepšil a poliklinika si zorganizovala všetky písomnosti a celkovo všetko spojené s vnútorným kontrolným systémom.

Ďalej na základe Zákonníka práce bola založená zamestnanecká rada polikliniky, ktorá má tiež právo kontrolovať činnosti organizácie.

Čo sa týka vonkajšej kontroly polikliniky, každá účtovná závierka podlieha povinnému auditu. Ďalej majú právo kontrolovať činnosť polikliniky zdravotné poisťovne, hygiena, daňový úrad, rada mesta a zastupiteľstvo ako aj správna a dozorná rada polikliniky.

4.4 EN ISO 9001:2000

Ako som spomínala v predchádzajúcej kapitole, Poliklinika Senica, n. o., v rokoch 2008-2011 využívala systém manažérstva podľa EN ISO 9001:2000.

Na organizácie je kladený čoraz väčší dôraz zo strany zákazníkov a štátnych inštitúcií zameraný na kvalitu výrobkov a služieb. Manažéri organizácií sú nútení zaoberať sa kvalitou a stabilitou svojich procesov, ich riadením a neustálym zlepšovaním, aby boli schopní uspokojovať potreby zákazníkov. Jedným zo základných manažérskych nástrojov na zabezpečenie a dosiahnutie kvality a vyššie uvedených zásad je systém manažérstva kvality (SMK) podľa normy ISO 9001. Zavedenie a certifikácia systému manažérstva kvality ISO prináša výhody vo viacerých oblastiach:

Ekonomické prínosy:

- znižovanie nákladov na (ne)kvalitu,

- zníženie počtu reklamácií a sťažností zákazníkov,
- možnosť účasti vo verejných súťažiach.

Prínosy pre vedenie organizácie:

- zlepšenie celkového riadenia organizácie – „procesy pod kontrolou“,
- presné zadefinovanie zodpovedností a právomocí,
- poriadok v organizácii,
- vybudovanie firemnej kultúry.

Norma ISO 9001 poskytuje návod na vybudovanie a udržiavanie fungujúceho systému manažérstva kvality.

Politika kvality v Poliklinike Senica, n. o.

Poslaním zdravotníckeho zariadenia Poliklinika Senica, n. o. je poskytovanie kvalitnej ambulantnej zdravotnej starostlivosti, uspokojovanie potrieb všetkých klientov, s hlavným zameraním na pacientov pri riešení ich zdravotných problémov tak, aby sme docielili vyliečenie resp. zlepšenie zdravotného stavu.

Cieľom polikliniky je:

- profesionálny, odborný, diskretný, slušný a individuálny prístup k pacientom,
- zvýšiť úroveň, rozsah a dostupnosť ambulantných diagnostických a liečebných metód nákupom ďalších prístrojov a zariadení,
- zlepšiť pracovné prostredie v ambulanciách, čakárňach a spoločných priestoroch investovaním do ich zariadenia,
- pokračovať vo vytváraní podmienok pre sústavné odborné vzdelávanie pracovníkov,
- vytvárať priaznivé podmienky a prostredie aj pre ambulancie podnájomníkov a zabezpečiť tak pre pacientov komplexné zdravotnícke služby „pod jednou strechou“.

Naplnenie stanoveného cieľa a poslania polikliniky zabezpečuje:

- uplatňovaním a rozvíjaním systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001, čím poliklinika prispieva k udržiavaniu a zvyšovaniu kvality poskytovaných služieb zdravotníckeho zariadenia,

- dosahováním příznivých hospodářských výsledkov zabezpečit' dostatok finančných prostriedkov na chod prevádzky polikliniky a financovanie jej ďalšieho rozvoja,
- motivovaním pracovníkov aplikáciou moderných postupov a metód v riadení polikliniky (controlling, odmeňovanie pracovníkov, atď.)

5 ANALÝZA HOSPODÁRENIA POLIKLINIKY SENICA, N. O.

Pre moju prácu som si vybrala Polikliniku Senica, n. o. Organizácia bola založená 31. 10. 2002 za účelom poskytovania zdravotnej starostlivosti ambulantne formou primárnej, sekundárnej a následnej zdravotnej starostlivosti v neštátnom zdravotníckom zariadení pre všetkých záujemcov, čo predstavuje jej hlavnú činnosť. Táto príspevková organizácia mala v roku 2011 66 stálych zamestnancov z toho zamestnávala 4 pracovníkov so zdravotným postihnutím – 2 zdravotné sestry, 1 upratovačku a 1 prevádzkového pracovníka. V priestoroch polikliniky sa nachádza 48 ambulancií z toho 12 patrí pod správu polikliniky a 36 ambulancií je súkromných, ktoré poliklinika prenajíma.

Vedľajšiu činnosť vykonáva poliklinika na základe Živnostenského listu a Rozhodnutia o vydaní povolenia na poskytovanie lekárskej starostlivosti vo verejnej lekárni. V rámci poskytovania služieb v zmysle živnostenského listu boli v roku 2011 vykonávané tieto činnosti: podnájom priestorov a s tým spojené služby pre podnájomníkov, administratívne práce, zabezpečovanie sprostredkovania poštových služieb, vytváranie súborov údajov stomatológov pre automatizované spracovanie dát pre zdravotné poisťovne, podnájom nebytových priestorov, podnájom huteľného majetku, sprostredkovanie výkonov spojov, internet, zabezpečovanie prania odevov a bielizne, zabezpečovanie likvidácie tuhého komunálneho odpadu, zabezpečovanie likvidácie nebezpečného odpadu vrátane prevádzkovania zariadenia na zber odpadov, upratovacie služby, vedenie jednoduchého účtovníctva, podvojného účtovníctva neziskových organizácií a mzdovej agendy.

5.1 Štatút

Nezisková organizácia bola založená za účelom poskytovania zdravotnej starostlivosti ambulantne formou primárnej, sekundárnej a následnej zdravotnej starostlivosti podľa zákona č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v neštátnom zdravotníckom zariadení pre všetkých záujemcov. Nezisková organizácia zverejňuje podmienky poskytovania jednotlivých druhov služieb v sídle organizácie v elektronickej podobe.

5.1.1 Orgány organizácie

Orgány organizácie sú: správna rada, dozorná rada, riaditeľ.

Správna rada je najvyšší orgán neziskovej organizácie. Správna rada najmä schvaľuje rozpočet neziskovej organizácie, schvaľuje ročnú účtovnú závierku a výročnú správu

o činnosti a hospodárení, rozhoduje o použití zisku a úhrade strát vrátane určenia spôsobu ich vysporiadania najneskôr do skončenia nasledujúceho účtovného obdobia, dáva návrh zakladateľovi na zrušenie, zlúčenie, splynutie alebo rozdelenie neziskovej organizácie, volí a odvoláva riaditeľa a určuje jeho plat, podáva návrhy na zmeny zapisovaných skutočností v registri, rozhoduje o obmedzení práva riaditeľa konať v mene neziskovej organizácie.

Správna rada má 8 členov, jej funkčné obdobie je štvorročné a je totožné s funkčným obdobím Mestského zastupiteľstva v Senici. Stálym členom správnej rady je vždy primátor mesta Senica. Ďalších šiestich členov správnej rady volí a odvoláva Mestské zastupiteľstvo v Senici na návrh primátora mesta. Správna rada sa schádza podľa potreby, najmenej 6x ročne. Na platné prijatie rozhodnutia správnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny jej členov.

Riaditeľ je štatutárny orgán, ktorý riadi činnosť neziskovej organizácie a koná v jej mene. Rozhoduje o všetkých záležitostiach neziskovej organizácie, ak neboli zákonom, zakladateľskou listinou alebo štatútom vyhradené do pôsobnosti iných orgánov. Riaditeľ potrebuje predchádzajúci súhlas správnej rady na úkony, ktorými nezisková organizácia nadobúda alebo scudzuje nehnuteľnosti alebo k nim zriaďuje práva tretích osôb, zakladá alebo spoluzakladá právnickú osobu, uzaviera zmluvu o úvere alebo pôžičke vo výške viac ako 16 597 Eur, preberá ručenie za záväzok tretej osoby, preberá dlh alebo pristupuje k dlhu tretej osoby, zaväzuje sa na finančné plnenie vo výške viac ako 16 597 Eur, uzaviera nájomné zmluvy na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, presahujúcu jeden rok.

Dozorná rada je kontrolný orgán neziskovej organizácie, ktorý dohliada na činnosť neziskovej organizácie. Dozorná rada najmä preskúmava ročnú účtovnú uzávierku a výročnú správu a predkladá svoje vyjadrenie správnej rade a zakladateľovi, kontroluje vedenie účtovníctva a iných dokladov, kontroluje, či činnosť neziskovej organizácie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zakladacou listinou a štatútom, upozorňuje správnu radu a zakladateľa na zistené nedostatky a podáva návrhy na ich odstránenie. Členov dozornej rady volí a odvoláva na návrh Mestskej rady v Senici Mestské zastupiteľstvo v Senici a to minimálne trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov MsZ. Dozorná rada má troch členov a jej funkčné obdobie je päťročné.

5.1.2 Hospodárenie neziskovej organizácie

Nezisková organizácia zabezpečuje svoju činnosť a hospodári so svojím majetkom. Na zabezpečenie svojich úloh môže užívať aj majetok štátu alebo majetok územnej

samosprávy v súlade s osobitnými predpismi, prípadne využiť dotácie, poskytnuté zo štátneho rozpočtu, rozpočtu štátnych fondov a rozpočtu obce, v súlade s platnými právnymi predpismi. Poskytnuté dotácie však nemôžu byť použité na úhradu výdavkov na správu neziskovej organizácie. Majetok neziskovej organizácie tvoria vklady zakladateľa, príjmy z vlastnej činnosti, príjmy z podnikateľskej činnosti po zdanení, dedičstvo, dary od fyzických a právnických osôb. Prostriedky neziskovej organizácie nesmú byť použité na financovanie činnosti politických strán a politických hnutí ani na prospech kandidáta na volenú funkciu. Nezisková organizácia hospodári podľa schváleného rozpočtu. Rozpočet neziskovej organizácie obsahuje všetky rozpočtové príjmy a výdavky a zostavuje sa na príslušný kalendárny rok. Návrh rozpočtu na nasledujúci rok predkladá na schválenie správnej rade riaditeľ najneskôr 60 dní pred začiatkom kalendárneho roka, na ktorý sa rozpočet zostavuje. Ročná účtovná závierka musí byť overená audítorom, ak dotácie zo štátneho rozpočtu a rozpočtu štátneho fondu a z rozpočtu obce prekročila v roku, za ktorý je ročná účtovná závierka zostavená 33 194 Eur alebo všetky príjmy z neziskovej organizácie prekročia 165 970 Eur.

5.2 Zamestnanci

Na základe tabuľky č. 1 môžeme vidieť, že k najvyššiemu úbytku zamestnancov došlo v roku 2010. Čo sa týka úbytku lekárov, bol spôsobený najmä odchodom 6 lekárov záchranej zdravotnej služby. Ďalej z tabuľky možno vyčítať nulový stav záchranárov. Spôsobené to bolo tým, že k 25. 04. 2010 bola ukončená činnosť ZZS-RLP v Senici a na základe výberového konania začalo od 26. 04. 2010 prevádzkovať činnosť ZZS-RLP neštátne zdravotnícke zariadenie LIFE STAR EMERGENCY, spol. s. r. o., Limbach. Jednoducho povedané od tohto dátumu prešla záchranná služba do súkromného vlastníctva a nová spoločnosť zamestnala všetkých jej doterajších zamestnancov.

Evidenčný počet zamestnancov Polikliniky Senica, n. o. vo fyzických osobách za sledované obdobie:

Tab. 1. Evidenčný počet zamestnanov (vlastné spracovanie)

	Evidenčný počet				
	2007	2008	2009	2010	2011
Lekári + ost. VŠ zdrav.	17	18	16	9	8
Zdravotné sestry	18	18	14	12	10
Záchranári	9	9	9	0	0
Laboranti OKB	7	7	7	6	6
Asistenti RTG	5	5	5	5	5
Laboranti farmac.	4	4	4	5	5
Farmaceuti	3	4	4	4	4
Odbor zdrav. spolu	63	65	59	41	38
THP	12	11	11	12	12
Vodiči	5	5	5	1	2
Prevádzka	4	4	5	4	4
Upratovačky	10	11	10	9	10
Zamestnanci spolu	94	96	90	67	66

5.2.1 Vývoj miezd

Nárast príjmov v roku 2008 bol spôsobený novou platovou úpravou platnou od 1. októbra 2007, ktorá okrem počtu odpracovaných rokov výrazne zohľadnila stupeň dosiahnutého vzdelania a obtiažnosť práce a výrazne aj mzdovými náhradami, príplatkami a odmenami. Okrem mzdy stanovenej mzdovou tabuľkou boli mzdy niektorých pracovníkov stanovené ako zmluvné. Mzdy stanovené v mzdovej tabuľke majú časť základnú a časť príplatok. V roku 2009 nárast hrubých miezd oproti predchádzajúcemu roku spôsobili časové postupy a zvýšenie dosiahnutého stupňa vzdelania u stredných zdravotníckych

pracovníkov a administratívnych pracovníkov, mzdová tabuľka sa nemenila. Najviac rástli mzdy lekárov, záchranárov a vodičov ZZS-RLP. Pokles priemerného príjmu v roku 2010 oproti predchádzajúcemu roku je o 103,57 EURO. Pokles príjmu v organizácii je dôsledok odchodu pracovníkov ambulancie ZZS-RLP k 30. 04. 2010. Výšku priemerných príjmov ovplyvnili aj podstatne nižšie priemerné odmeny oproti roku 2009. K 01. 10. 2011 sa menila mzdová tabuľka, v dôsledku toho prišlo k nárastu miezd pracovníkov priemerne o 8%. Výška príjmu vo všetkých sledovaných rokoch závisela od pracovného zaradenia, dosiahnutého vzdelania primeraného k pracovnému zaradeniu, dĺžky praxe, odmien a náhrad a príplatkov.

Tab. 2. Vývoj priemrných mesačných miezd v organizácii (vlastné spracovanie)

Rok	Priemerná mesačná mzda v €	Medziročný prírastok/úbytok v €	Medziročný prírastok/úbytok v %
2007	802	152	23,38
2008	854	52	6,48
2009	920	66	7,73
2010	817	-103	-11,20
2011	830	13	1,59

5.3 Percentuálny rozbor majetkovej a finančnej štruktúry

Základné informácie o majetkovej štruktúre organizácie nám poskytne pohľad na jednotlivé položky aktív a pasív v súvahe. V tabuľke 3 je uvedený skrátený percentuálny rozbor položiek majetkovej a finančnej štruktúry.

Tab. 3. Percentuálny rozbor majetkovej a finančnej štruktúry (vlastné spracovanie)

	2007	%	2008	%	2009	%	2010	%	2011	%
Aktíva celkom	1 140 701	100,00%	1 182 057	100,00%	1 187 251	100,00%	1 126 450	100,00%	1 101 459	100,00%
Dlhodobý majetok	343 062	30,07%	457 105	38,67%	437 801	36,88%	350 873	31,15%	310 089	28,15%
Obežný majetok	797 639	69,93%	724 951	61,33%	738 844	62,23%	763 443	67,77%	783 040	71,09%
Zásoby	170 103	14,91%	173 272	14,66%	165 526	13,94%	120 202	10,67%	75 765	6,88%
KRPO	600 501	52,64%	514 687	43,54%	530 119	44,65%	582 411	51,70%	569 247	51,68%
KRFM	24 215	2,12%	31 482	2,66%	43 199	3,64%	60 829	5,40%	138 026	12,53%
Časové rozlíšenie	2 820	0,25%	5 510	0,47%	10 606	0,89%	12 133	1,08%	8 329	0,76%
Pasíva celkom	1 140 701	100,00%	1 182 057	100,00%	1 187 251	100,00%	1 126 450	100,00%	1 101 459	100,00%
Vlastný kapitál	178 973	15,69%	-19 505	-1,65%	-84 911	-7,15%	-55 153	-4,90%	-54 074	-4,91%
Cudzí zdroje	961 728	84,31%	1 164 762	98,54%	1 237 620	104,24%	1 149 456	102,04%	1 134 868	103,03%
Rezervy	0	0,00%	33 551	2,84%	27 586	2,32%	20 708	1,84%	26 659	2,42%
DLZA	22 576	1,98%	2 076	0,18%	1 526	0,13%	817	0,07%	1 032	0,09%
KRZA	862 634	75,62%	1 104 993	93,48%	1 196 438	100,77%	1 127 929	100,13%	1 107 176	100,52%
BUV	36 212	3,17%	24 141	2,04%	12 070	1,02%	0	0,00%	0	0,00%
Časové rozlíšenie	40 306	3,53%	36 800	3,11%	34 542	2,91%	32 148	2,85%	20 665	1,88%

Z hľadiska majetkovej štruktúry Polikliniky Senica, n. o. (tabuľka 3) môžeme konštatovať, že dlhodobý majetok sa počas sledovaných období zvyšoval alebo znižoval na úkor obežného majetku (od roku 2007 došlo takmer k 2%-nému zníženiu podielu dlhodobého majetku na celkovej bilančnej sume). Vyrovnaný podiel dlhodobého a obežného majetku nie je ani v jednom zo sledovaných rokov. Obežný majetok výrazne prevyšuje majetok dlhodobý.

Zásoby počas sledovaného obdobia tvoria v priemere cca 19% celkových aktív. K výraznému zvýšeniu nedošlo ani v jednom zo sledovaných rokov avšak k výraznému zníženiu stavu zásob došlo hlavne v posledných 2 sledovaných rokoch. Takmer 97% podiel na zásobách má tovar v lekárni, preto vysvetlenie prečo lekáreň drží v porovnaní s rokom 2006 o polovicu menej zásob, je zložitá. Celkovo však môžeme konštatovať, že znižovanie podielu zásob na celkových aktívach je pozitívne, pretože v nich tak organizácia zbytočne neudrži svoje finančné prostriedky a môže pre ne nájsť iné využitie.

Najvyšších hodnôt v rámci majetkovej a finančnej štruktúry dosahuje organizácia v rámci krátkodobých pohľadávok. V priemere tvorí 48,84% celkových aktív organizácie, čo znamená, že organizácia má takto umrtné peňažné prostriedky. Väčšinou sa jedná o pohľadávky zdravotných poisťovní. Pozitívum však je, že výška pohľadávok má celkovo skôr klesajúci charakter a to aj vďaka tvorbe opravných položiek k nedobytným pohľadávkam a pohľadávkam po lehote splatnosti. Podrobnejšie sa budem tejto problematike venovať v nasledujúcej časti tejto analýzy.

U vývoja finančnej štruktúry môžeme pozorovať skutočnosť, že položka vlastného kapitálu klesá a vo všetkých rokoch a okrem roku 2007 dokonca dosahuje záporných hodnôt.

V roku 2008 organizácia dosiahla takej straty, že dokonca v roku 2009 bola nútená znížiť výšku základného kapitálu o 99%. Pri stálej výši základného kapitálu by sa na základne záporných hodnôt vlastného kapitálu mohlo zdať, že je organizácia dlhodobo stratová, nie je to však pravda. Analýze výsledku hospodárenia sa budem venovať v ďalšej časti tejto práce. Nepriaznivé pre organizáciu je zvyšovanie cudzích zdrojov na úkor vlastného kapitálu. Dôvodom je zvyšovanie krátkodobých záväzkov organizácie a to najmä záväzkov z obchodného styku.

5.4 Analýza pohľadávok a záväzkov po lehote splatnosti

Podiel pohľadávok po lehote splatnosti sa od roku 2007 znížil až o 11% a dosiahol tak výšky 1,86%. Toto je samozrejme pre organizáciu veľmi priaznivý jav, pretože to znamená, že organizácia má len veľmi malý podiel prostriedkov umrtných v pohľadávkach. Nijako priaznivo na tom však nie sú záväzky po lehote splatnosti, ktoré sa pohybujú v rozmedzí 20% - 50%. Z predchádzajúceho tvrdenia môžeme usúdiť, že neschopnosť splácať záväzky nezapríčiňuje neschopnosť odberateľov hrať pohľadávky. Najvyšší podiel na týchto záväzkoch majú záväzky voči firmám Med-Art a Pharmos, čo sú dodávatelia liekov do lekárne. So zvyšujúcimi sa nákladmi na energie a s nie príliš priaznivými výsledkami hospodárenia jednoducho poliklinika nie je schopná splácať záväzky v daných termínoch.

Tab. 4. Pomer pohľadávok, záväzkov po lehote splatnosti na celkových pohľadávkach záväzkoch (vlastné spracovanie)

Rok	2007	2008	2009	2010	2011
Pohľadávky po lehote splatnosti	x	12,89 %	1,65 %	0,56 %	1,86 %
Záväzky po lehote splatnosti	x	31,82 %	21,23 %	46,29 %	42,47 %

5.5 Percentuálny rozbor výnosov a nákladov

Percentuálny rozbor položiek výnosov a nákladov obsahuje tabuľka 5.

Bohužiaľ musíme konštatovať, že vo väčšine sledovaných rokov bola poliklinika stratová. Najväčší prepád bol v roku 2008. Otázke prečo tomu tak bolo budem odpovedať v nasledujúcej časti mojej práce. Otázku by mohol vyvolávať rok 2010 kedy zisk po zdanení je vyšší než zisk pred zdanením. Spôsobené je to dodatočnými odvodmi dane z príjmov vo

výške 38 004 Eur Ako si môžeme všimnúť, po všetky roky znamenala lekárň, ktorá je súčasťou vedľajšej podnikateľskej činnosti najvyššie náklady ale zároveň aj výnosy. Pozitívne dokonca je, že lekárň bola v každom roku zisková. Druhou najvýznamnejšou položkou v rámci výnosov sú tržby z predaja služieb, ktoré sú taktiež súčasťou vedľajšej podnikateľskej činnosti ako napríklad upratovacie služby, vedenie účtovníctva atď. V rámci nákladov druhú najväčšiu položku predstavujú mzdové náklady a s tým súvisiace zákonné zdravotné a sociálne poistenie. V prípade týchto nákladov si môžeme všimnúť významný pokles v roku 2010, ktorý bol spôsobený už spomínanými udalosťami (viď. kapitolu Vývoj miezd). V rámci ostatných položiek môžeme konštatovať, že ich veľkosť a významnosť v rámci tejto analýzy je nevýznamná.

Tab. 5. Percentuálny rozbor položiek výnosov a nákladov (vlastné spracovanie)

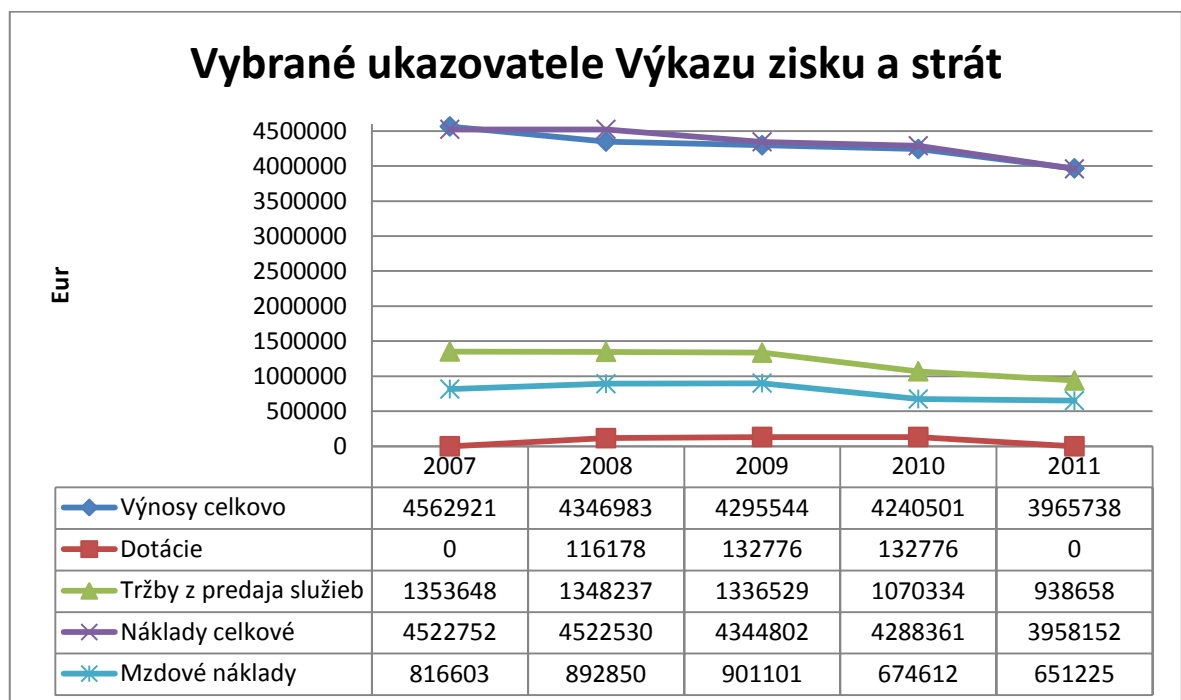
	2007	2008	08/07	2009	09/08	2010	10/09	2011	11/10	11/07
Spotreba materiálu	308 172	292 604	94,95%	289 432	98,92%	244 373	84,43%	234 962	96,15%	76,24%
Spotreba energie	63 732	78 802	123,65%	80 569	102,24%	69 832	86,67%	71 371	102,20%	111,99%
Tovar v lekárni	2 532 430	2 328 487	91,95%	2 296 781	98,64%	2 492 517	108,52%	2 525 098	101,31%	99,71%
Opravy a udržiavanie	201 089	172 509	85,79%	32 944	19,10%	23 501	71,34%	23 318	99,22%	11,60%
Cestovné	2 390	1 593	66,67%	1 305	81,91%	779	59,69%	450	57,77%	18,83%
Náklady na reprezentáciu	830	996	120,00%	504	50,61%	1 015	201,39%	982	96,75%	118,33%
Ostatné služby	153 290	281 020	183,33%	280 352	99,76%	274 591	97,95%	116 844	42,55%	76,22%
Mzdové náklady	816 604	892 850	109,34%	901 101	100,92%	674 612	74,87%	651 225	96,53%	79,75%
Zákonné poistenie zdravotné a sociálne	273 717	304 222	111,14%	312 258	102,64%	224 678	71,95%	218 795	97,38%	79,93%
Dôchodkové pripočítanie	3 153	9 527	302,11%	11 396	119,62%	9 741	85,48%	8 185	84,03%	259,56%
Zákonné sociálne náklady	31 999	42 754	133,61%	45 543	106,52%	66 139	145,22%	34 505	52,17%	107,83%
Dane a poplatky	763	1 261	165,22%	717	56,84%	5 379	750,21%	6 100	113,40%	798,99%
Úroky	2 423	1 759	72,60%	736	41,84%	198	26,90%	977	493,43%	40,32%
Poistné	7 435	10 854	145,98%	8 953	82,48%	10 188	113,79%	7 777	76,33%	104,59%
DPH	11 452	12 547	109,57%	10 040	80,02%	6 465	64,39%	5 801	89,73%	50,66%
Odpisy	95 067	52 380	55,10%	58 076	110,87%	55 545	95,64%	40 269	72,50%	42,36%
Zostatková cena majetku	0	0	0,00%	0	0,00%	62 285	0,00%	4 036	6,48%	0,00%
Ostatné náklady	18 257	38 372	210,18%	14 097	36,74%	6 973	49,46%	7 457	106,94%	40,85%
NÁKLADY spolu	4 522 752	4 522 530	100,00%	4 344 802	96,07%	4 228 361	97,32%	3 958 152	93,61%	87,52%
Tržby z predaja služieb	1 353 648	1 348 237	99,60%	1 336 529	99,13%	1 070 334	80,08%	938 658	87,70%	69,34%
Tržby za predaný tovar v lekárni	3 013 543	2 750 548	91,27%	2 710 033	98,53%	2 884 607	106,44%	2 908 160	100,82%	96,50%
Úroky	133	66	50,00%	58	87,37%	45	77,59%	29	64,44%	21,84%
Poplatky za spracovanie receptu v lekárni	21 443	19 319	90,09%	19 744	102,20%	20 082	101,71%	19 035	94,79%	88,77%
Ostatné výnosy	86 503	26 290	30,39%	19 599	74,55%	54 085	275,96%	18 083	33,43%	20,90%
Výnosy s prenájomu majetku	87 698	81 026	92,39%	76 805	94,79%	77 589	101,02%	78 507	101,18%	89,52%
Príspevky, dary, dotácie, ostatné príjmy	0	121 490	0,00%	132 776	109,29%	133 759	100,74%	3 266	2,44%	0,00%
VÝNOSY spolu	4 562 921	4 346 983	95,27%	4 295 544	98,82%	4 240 501	98,72%	3 965 738	93,52%	86,91%
HV pred zdanením	40 170	-175 547		-49 259		12 140		7 584		
Daň z príjmov	42 067	22 931		16 148		-17 620		6 050		
VH po zdanení	-1 898	-198 478		-65 406		29 758		1 078		

5.5.1 Výsledok hospodárenia

V rokoch 2010 a 2011 poliklinika dosahovala zisk a v rokoch 2007, 2008 a 2009 stratu. Bohužiaľ, musíme konštatovať, že poliklinika je v priemere skôr stratová než zisková.



Graf 1. Výsledok hospodárenia organizácie (vlastné spracovanie)



Graf 2. Vybrané ukazovatele Výkazu zisku a strát (vlastné spracovanie)

Ako môžeme vidieť najvýraznejší prepád v rámci hospodárskeho výsledku nastal v roku 2008 a existuje niekoľko skutočností, ktoré tento výsledok ovplyvnili. Faktor, ktorý v roku 2008 najvýraznejšie ovplyvnil bilanciú je zásadná zmena v stanovených obchodných prirážkach na lekárenský tovar. V rokoch 2006 až 2009 je počet spracovaných receptov takmer na rovnakom počte, teda aj rovnaká prácnosť prevádzky verejnej lekárne, ale výnosnosť rapídne klesla, až o neuveriteľných 36,5%. K strate v roku 2008 prispeli aj

zo zákona povinné časté kategorizácie liekov. Zmena obchodných prirážok citelne znížil výnosy. Náklady sa v roku 2008 navýšili v dôsledku vymieňania okien za 298 745 Eur a rekonštrukcie strechy. Skutočne vynaložené náklady boli navýšené o rezervy na nevyčerpané dovolenky za rok 2009 a k nim zdravotné a sociálne poistenie spolu v sume 27 036 Eur, ďalej rezerva na audítorské služby 551 Eur a na druhej strane sa do hospodárskeho výsledku nezapočítava suma získaných prostriedkov z 2%-nej vybranej dane a to vo výške 33 865 Eur. Ak by to tak nebolo, bola by výsledkom hospodárenia strata -15 394 Eur (pred zdanením). Priaznivé výsledky hospodárenia v rokoch 2005 až 2007 majú dopad na bilanciu v roku 2009 v tom, že pomerne rozsiahle investície z uvedeného obdobia zaťažujú nákladmi na odpisy rok 2008 až vo výške 54 969,95 Eur. Odpisy vzniknuté v roku 2009 sú len v sume 3 265,77 Eur. Skutočná bilancia hospodárenia len za rok 2008, teda bez odpisov za predchádzajúce obdobia stavajú hospodársky výsledok do inej polohy, znižujú sa na náklady roku 2008 na sumu 4289 832 Eur a výsledná bilancia (pred zdanením) je zisk v sume 5 712 Eur. Zdravotnícke zariadenia sú závislé na zmluvnom objeme finančných prostriedkov od zdravotných poisťovní. Napriek tomu, že sa od roku 2003, kedy organizácia začínala s absolútne podhodnotenými limitmi, zmluvný objem niekoľkonásobne zvýšil, je objem neuhradených výkonov od Všeobecne zdravotnej poisťovne za rok 2009 v sume 98 840 Eur. Tento objem výkonom odborných ambulancií a SVLZ je tzv. nadlimitný a preto zdravotnou poisťovňou neuhradený. Neuhradených je od VŠZP 24% výkonov odborných ambulancií a 18% SVLZ (rádiológia, sono, klinická biochémia).

5.6 Miera autarkie

Autarkia vyjadruje mieru sebestačnosti organizácie a môže byť hodnotená na báze výnosovo nákladovej alebo príjmovovo výdajovej. Ide o modifikovaný ukazovateľ rentability.

Pretože Poliklinika Senica, n. o. sa venuje ako hlavnej činnosti tak doplnkovej rozhodla som sa počítať mieru autarkie na báze nákladov a výnosov z hlavnej aj doplnkovej činnosti, ktorá sa vypočíta:

$$\text{Ukazovateľ sebestačnosti} = \frac{\text{Výnosy (bez dotácií)}}{\text{Celkové náklady}}$$

Tab. 6. Miera autarkie (vlastné spracovanie)

	2007	2008	2009	2010	2011
Miera autarkie	100%	93%	96%	97%	100%

Z tabuľky 6 môžeme vidieť, že v rokoch 2007 a 2011 hodnota miery autarkie dosahuje 100%, čo znamená, že organizácia dokáže pokryť svoje náklady vo všetkých činnostiach. Dokonca výnosy z vedľajšej činnosti v týchto rokoch boli natoľko vysoké, že dokázali pokryť náklady ako z vedľajšej tak aj z hlavnej činnosti. Horšie je to v rokoch 2008, 2009, 2010 kedy je hodnota tohto ukazovateľa menšia než 100%. Znamená to, že organizácia nie je schopná pokryť svoje náklady. Z tohto dôvodu v týchto rokoch poskytol zriaďovateľ, ktorým je mesto Senica, poliklinike dotácie na pokrytie strát.

5.7 Ukazovatele likvidity

Likvidita vyjadruje schopnosť podniku hradiť svoje záväzky. Ukazovatele likvidity v podstate pomeriavajú, čím je možné platiť, s tým, čo je nutné zaplatiť.

Tab. 7. Ukazovatele likvidity organizácie (vlastné spracovanie)

Rok	2007	2008	2009	2010	2011	Odporuč. hodnoty MPO
Bežná likvidita	0,92	0,65	0,61	0,67	0,70	1,5 – 2
Pohotovú likvidita	0,72	0,49	0,47	0,57	0,63	1
Hotovostná likvidita	0,02	0,02	0,03	0,05	0,12	0,2


Ukazovatele bežnej, pohotovej aj hotovostnej likvidity dosahujú v rámci organizácie (tabuľka 7) veľmi neuspokojivých hodnôt, ktoré sa vzdávajú od doporučených hodnôt. Ukazovateľ bežnej likvidity ukazuje, koľkokrát pokrývajú obežné aktíva krátkodobé záväzky podniku. Znamená to, koľkokrát je podnik schopný uspokojiť svojich veriteľov, keby premenil všetky obežné aktíva v danom okamžiku na hotovosť. V prípade polikliniky bežná likvidita ani v jednom roku nedosahuje doporučených hodnôt. Z toho vyplýva, že v prípade núdze by musel podnik na úhradu krátkodobých záväzkov predať časť hmotného

investičného majetku. Na základe toho môžeme povedať, že organizácia veľmi rizikovo hospodári. Organizácia využíva časť krátkodobých cudzích zdrojov na financovanie dlhodobého majetku, z dôvodu, že je prevažne stratová alebo veľmi málo zisková. Tým pádom organizácia nemá dostatok finančných prostriedkov a preto má aj problémy splácať svoje záväzky na čo som upozornila v predchádzajúcej časti mojej práce. Ak porovnáme pohotovú a hotovostnú likviditu organizácie, môžeme vidieť, že hotovostná likvidita sa oproti pohotovej dosť znížila. To nám poukazuje na to, že organizácia má dosť veľký podiel pohľadávok, čím by sa tiež mohol vysvetliť dôvod prečo organizácia nie je schopná splácať svoje záväzky v stanovených termínoch. Ani v rámci hotovostnej likvidity spoločnosť nedosahuje doporučených hodnôt, čo znamená, že organizácia drží v majetku len veľmi malé množstvo peňažných prostriedkov.

6 ZAVEDENIE VNÚTORNÉHO KONTROLNÉHO SYSTÉMU

Vnútorný kontrolný systém v Poliklinike Senica, n. o. by som mohla rozdeliť do dvoch častí. Prvá časť by v tom prípade charakterizovala oblasť poskytovania zdravotnej starostlivosti a druhá časť by bola charakterizovaná ako ekonomická oblasť. Ako som už spomínala v predchádzajúcej časti mojej práce poliklinika v roku 2008 zaviedla používanie normy EN ISO 9001:2000 zameraný na systém kvality. Tento systém manažerstva sa používal pre oblasť platnosti poskytovania ambulantnej a lekárskej zdravotnej starostlivosti, služieb spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek, lekárskej pohotovostnej a záchranej zdravotnej služby. Tým pádom všetky smernice týkajúce sa zdravotnej starostlivosti sú podľa mňa v najlepšom poriadku. Problém teda podľa mňa je v smerniciach určených pre ekonomickú oblasť a to najmä v oblasti účtovníctva. Tieto smernicu sú zastarané, dlho neaktualizované, čo sa prejavuje napríklad v sumách, ktoré sú stále uvádzané v slovenských korunách. Ďalej som si všimla, že chýbajú aktualizácie najnovších zákonov, napríklad o dani z pridanej hodnoty. Ďalším veľkým prekvapením pre mňa bolo zistenie absencie smernice pre vnútorný kontrolný systém. Na základe týchto zistení som sa rozhodla zamerať na vytvorenie smerníc pre vnútorný kontrolný systém, pre vedenie účtovníctva, pre obeh účtovných dokladov, pre účtovný rozvrh, pre vykonanie inventarizácie majetku a smernicu o cestovných náhradách.

6.1 Vnútorný kontrolný systém

	Interná smernica		
	Názov: Smernica pre vnútorný kontrolný systém		
	Revízia: 0	Počet strán: 7	Číslo smernice: 1/2013
	Účinnosť od: 01. 01. 2013		Účinnosť do:

SMERNICA pre vnútorný kontrolný systém

Vypracoval, dňa:	Hlavičková Dana 01. 12. 2012	Podpis:	
Schválil, dňa:	Ing. Kovačičová Alena 01. 12. 2012	Podpis:	

I. Úvodné ustanovenia

Poliklinika Senica, n. o. ako príspevková organizácia zriadená osobitným predpisom, má osobitné postavenie v systéme výkonu vnútornej kontroly.

Táto smernica vychádza zo zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a zo zmeny doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 21/2009, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 502/2001 Z. z. a zo zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe.

II. Všeobecné ustanovenia

1. Vnútrotný kontrolný systém je súborom zásad, stratégií a postupov prijatých poliklinikou na zabezpečenie

- a) hospodárneho, efektívneho a účinného dosahovania cieľov polikliniky,
- b) dodržiavania externých pravidiel (všeobecne záväzných právnych predpisov) a interných pravidiel (vnútorných predpisov, nariadení, usmernení, zásad a hlavných smerov činnosti),
- c) ochrany majetku a informácií,
- d) prevencie a odhaľovania alternatívneho konania a chýb,
- e) kvality účtovných postupov, včasnosti vykonávania objektívnych finančných kontrol.

2. Súčasťou vnútorného kontrolného systému je aj vybavovanie sťažností, ktoré upravuje osobitný vnútorný predpis.

3. Kontrolné postupy vykonávané zamestnancami odboru kontroly sa stanovujú tak, aby zabezpečili aktuálne a objektívne

- a) vykonávanie finančných kontrol,
- b) monitorovanie činností vykonávaných poliklinikou s cieľom zisťovania informácií o nich, posudzovanie úrovne ich vykonávania, oznamovanie nedostatkov,
- c) prijímanie a plnenie opatrení na odstraňovanie zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku,
- d) určenie zodpovednosti za zistené nedostatky a uplatnenie opatrení,
- e) plnenie ostatných úloh podľa poverenia zriaďovateľa.

4. Zamestnanci polikliniky vykonávajú kontroly len ak tak rozhodne riaditeľka alebo to vyplýva z interného predpisu alebo príkazu riaditeľky.

5. Výkon vnútornej kontroly na príslušné obdobie vychádza zo stratégií a zamerania podľa rámca a rozsahu stanoveného v pláne kontrolnej činnosti vydaného formou príkazu riaditeľky.

6. Cieľom kontrolnej činnosti je včasné a spoľahlivé informovanie riaditeľky o úrovni hospodárenia s majetkom polikliniky a o vykonávaných finančných operáciách.

III. Orgány vnútornej kontroly

1. Zamestnanci Polikliniky Senica, n. o. vykonávajú v rámci svojej pracovnej činnosti finančné kontroly podľa tohto interného predpisu.

2. Odbor kontroly vykonáva kontroly na všetkých základných organizačných útvaroch Polikliniky Senica, n. o. Okrem toho

- a) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť vnútorného kontrolného systému,
- b) vypracováva stratégiu zamerania vnútornej kontrolnej činnosti,
- c) v spolupráci s riaditeľkou a so základnými organizačnými útvarmi polikliniky vypracováva plán kontrolnej činnosti na príslušné obdobie,
- d) sleduje a vyhodnocuje plnenie plánu kontrolnej činnosti,
- e) vypracováva správu o vnútornej kontrolnej činnosti fondu,
- f) metodicky usmerňuje a vyhodnocuje vykonávanie predbežných, priebežných a následných kontrol.

3. Riaditeľka vykonáva kontrolu hospodárenia polikliniky a ďalšie kontroly prostredníctvom odboru kontroly.

IV. Vonkajšie kontrolné orgány

S vonkajšími kontrolnými orgánmi spolupracujú vecne príslušné základné organizačné útvary. Ak orgánom vonkajšej kontroly je Najvyšší kontrolný úrad SR spolupracuje s ním odbor kontroly.

V. Typy kontrol

Na účely týchto zásad kontrolnými typmi sú

- predbežná finančná kontrola,
- priebežná finančná kontrola,
- následná kontrola,
- mimoriadna (neplánovaná) kontrola.

VI. Predbežná finančná kontrola

1. Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje každá pripravovaná finančná operácia. Finančnou operáciou je príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.
2. Predbežnou finančnou kontrolou sa zisťuje a potvrdzuje, či každá pripravovaná finančná operácia je v súlade so schváleným rozpočtom fondu, zmluvami a všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi polikliniky.
3. Vykonávaním predbežných finančných kontrol sa poverujú všetci zamestnanci polikliniky najmä však vedúci organizačných útvarov polikliniky a zamestnanci zodpovední za realizáciu pripravovaných finančných operácií, rozpočet a správu majetku.
4. Pri výkone je potrebné zabezpečiť vzájomnú nezlučiteľnosť a oddelenie rozhodovacích právomocí vedúcich zamestnancov od právomocí zamestnancov zodpovedných za realizáciu finančnej operácie a od právomocí zamestnancov zodpovedných za vedenie účtovníctva.
5. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly sa potvrdzuje podpisom poverených osôb alebo osôb účastných na realizácii pripravovanej finančnej operácie s uvedením dátumu a príslušného textu na osobitnom doklade, ktorým je kontrolný list.
6. Kontrolné listy z vykonania predbežnej finančnej kontroly sa vystavujú pre jednotlivé oblasti finančných operácií a to podľa jednotného postupu.
7. Vybrané finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou.
8. Pri vykonaní predbežnej finančnej kontroly sú osoby povinné písomne oznámiť riaditeľke polikliniky zistené závažné nedostatky, pre ktoré nemožno kontrolovanú finančnú operáciu vykonať alebo v jej príprave pokračovať.

VII. Priebežná finančná kontrola

1. Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje súlad vybranej pripravovanej finančnej operácie so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi polikliniky.
2. Priebežná kontrola sa povinne vykoná pri finančných operáciách pred podpisom zmluvy prípadne objednávky, ktorých finančný objem presahuje viac ako 20 000 Eur. Riaditeľka

môže na základe písomného pokynu vybrať na vykonanie priebežnej finančnej kontroly aj finančnú operáciu s nižším objemom.

3. Priebežná finančná kontrola sa vykoná v etape realizácie vybranej finančnej operácie a to inými zamestnancami ako tými, ktorí vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu.

4. Ak zamestnanec určený na vykonanie priebežnej finančnej kontroly zistí, že pripravovaná finančná operácia je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi polikliniky vypracuje záznam z priebežnej finančnej kontroly a odovzdá ho kontrolnému orgánu, ktorý vybral finančnú operáciu na kontrolu a organizačnému útvaru, ktorý pripravuje vykonanie tejto operácie.

5. Ak boli priebežnou kontrolou zistené nedostatky, ktoré predstavujú riziko, že by prostriedky polikliniky mohli byť použité neoprávnené, neekonomické, neefektívne, neúčinné alebo neúčelne, zamestnanec určený na vykonanie priebežnej finančnej kontroly vypracuje správu, v ktorej uvedie zistené nedostatky s upozornením, že realizácii vybranej finančnej operácie sa môže pokračovať až po ich odstránení.

6. O finančných operáciách overených priebežnou finančnou kontrolou vedie orgán kontroly evidenciu.

VIII. Následná kontrola

1. Následnú kontrolu vykonávajú zamestnanci odboru kontroly na všetkých organizačných útvaroch polikliniky.

2. Následnou kontrolou sa overuje najmä

- a) objektívny stav kontrolovaných skutočností pri plnení úloh, posudzovanie úrovne ich vykonávania, súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi polikliniky so zameraním na dodržiavanie ekonomičnosti, efektívnosti a účelnosti pri hospodárení s majetkom polikliniky,
- b) vykonanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly a princípu, či bola overená každá pripravovaná finančná operácia, resp. každá vybraná operácia pred vstupom do záväzku,
- c) plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku a určenie zodpovednosti.

3. Pri vykonaní následnej kontroly sa kontrolné orgány a kontrolované subjekty riadia základnými pravidlami finančnej kontroly.

IX. Příprava následnej kontroly

1. Orgán kontroly zodpovedný za vykonávanie kontroly písomne poverí zamestnancov na výkon kontroly a určí jedného zamestnanca ako vedúceho kontrolnej skupiny.
2. Poverenie musí obsahovať zámer kontroly, ktorý vychádza z aktuálnych potrieb polikliniky.
3. Poverení zamestnanci sú povinní oboznámiť sa v rámci prípravy na kontrolu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi polikliniky, ktoré súvisia s predmetom kontroly.
4. V zámere kontroly vedúci kontroly určí aktuálne rizikové oblasti pre možný výskyt nedostatkov alebo sa zameria na nedostatočne kontrolované oblasti činnosti. Zámer kontroly sa podrobne rozpracuje v programe kontroly.

X. Vykonanie kontroly

1. Vedúci kontrolnej skupiny (poverený zamestnanec) je pred vykonaním kontroly povinný:
 - a) oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly; ak by oznámením o začatí kontroly mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly oznámenie je povinný urobiť najneskôr po začatí kontroly,
 - b) preukázať sa poverením na výkon kontroly,
 - c) prerokovať s kontrolovaným subjektom organizačné zabezpečenie kontrolnej akcie,
 - d) oboznámiť kontrolovaný subjekt so správou pred jej prerokovaním a v prípade potreby vyžiadať od neho v lehote určenej kontrolným orgánom písomné vyjadrenie ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe.
2. Vedúci kontrolnej skupiny (poverený zamestnanec) zodpovedá
 - a) za plynulý a koordinovaný výkon kontroly,
 - b) za splnenie programu kontrolnej akcie a za to, že kontrolné zistenia sú podložené náležitými, relevantnými a primeranými dokladmi,
 - c) za správne a včasné vypracovanie správy alebo záznamu o výsledku kontroly,
 - d) za prerokovanie správy s kontrolovaným subjektom.
3. Poverení zamestnanci sú povinní
 - a) vykonať kontrolu podľa programu kontroly,

- b) zisťovať skutočný stav a porovnávať ho so žiaducim stavom podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov polikliniky,
- c) zistené poznatky skúmať z hľadiska vecnej a formálnej správnosti a úplnosti, podľa potreby ich analyzovať, zaoberať sa ich skladbou a nadväznosťou na iné doklady,
- d) orgán kontroly môže upozorniť zamestnancov kontrolovaného subjektu na zistené nedostatky; ak tieto boli odstránené v priebehu kontroly nemusia byť uvedené vo výsledných kontrolných materiáloch,
- e) orgán kontroly môže využívať informácie z externých zdrojov a internú informačnú bázu kontrolovaného subjektu.

XI. Správa o výsledku kontroly

1. Správa obsahuje:

- a) označenie kontrolného orgánu,
- b) mená a priezviská zamestnancov kontrolného orgánu, ktorí následnú kontrolu vykonali,
- c) označenie kontrolovaného subjektu,
- d) predmet následnej kontroly,
- e) kontrolované obdobie,
- f) miesto a čas vykonania následnej kontroly,
- g) úplný popis kontrolných zistení, označenie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré porušili, dokladov a písomností preukazujúcich správnosť kontrolovaných zistení,
- h) zoznam príloh, ktoré tvoria najmä doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu následnej kontroly,
- i) dátum vyhotovenia správy,
- j) podpisy zamestnancov kontrolného orgánu,
- k) dátum oboznámenia kontrolovaného subjektu so správou a stanovenie lehoty na podanie námietok ku kontrolným zisteniam,
- l) písomné potvrdenie o prevzatí správy kontrolovaným subjektom.

2. Správa o výsledku kontroly sa nevyhotovuje pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly.

3. Dodatok k správe sa vypracúva, ak proti kontrolným zisteniam uvedeným v správe písomne podal kontrolovaný subjekt v lehote určenej kontrolným orgánom opodstatnené námietky.

XII. Mimoriadna (neplánovaná) kontrola

1. Mimoriadne (neplánované) kontroly vykonávajú všetky organizačné útvary polikliniky alebo zamestnanci polikliniky na základe osobitného rozhodnutia riaditeľky ihneď.

XIII. Skončenie kontroly

1. Kontrola je skončená prerokovaním správy, ak kontrola zistila nedostatky alebo oboznámením kontrolovaného subjektu so záznamom, ak kontrola nezistila nedostatky.

2. Kontrola sa po prerokovaní správy považuje za skončenú aj vtedy, ak sa kontrolovaný subjekt odmietne oboznámiť so správou, písomne sa k nej nevyjadrí alebo, ak odmietne podpísať zápisnicu. Tieto skutočnosti sa uvedú v zápisnici.


XIV. Záverečné ustanovenia

1. Pôsobnosť riaditeľky nie je týmto vnútorným predpisom dotknutá. Dotknuté nie sú ani povinnosti všetkých zamestnancov vykonávať kontrolu ako súčasť svojej pracovnej činnosti.

Dňa:

.....
Podpisový záznam - podpis
(riaditeľ účtovnej jednotky)

6.2 Vedenie účtovníctva

	Interná smernica		
	Názov: Smernica pre vedenie účtovníctva		
	Revízia: 0	Počet strán: 13	Číslo smernice: 2/2013
	Účinnosť od: 01. 01. 2013		Účinnosť do:

SMERNICA pre vedenie účtovníctva

Vypracoval, dňa:	Hlavičková Dana 01. 12. 2012	Podpis:	
Schválil, dňa:	Ing. Kovačičová Alena 01. 12. 2012	Podpis:	

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia č. 22502/2002-92 MF SR zo dňa 16. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania.

§ 1

Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo- programová dokumentácia

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR č. 22502/2002-92 zo dňa 16. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania.

2. Organizačné zložky účtovnej jednotky:

1. Útvar riaditeľa
2. Medicínske odbory
3. Ekonomický odbor
4. Odbor prevádzky a správy majetku

Podrobnejšie členenie je uvedené v Organizačnom poriadku Polikliniky Senica, n. o.

3. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky.

4. Programové vybavenie pre:

- podsystem účtovníctva vedie účtovná jednotka za použitia programu firmy SECOM. Tento program obsahuje moduly: účtovníctvo, evidencie faktúr, majetok, sklady, pokladňa. Uvedené moduly sú vzájomne prepojené okrem programu majetok.
- podsystem miezd vedie účtovná jednotka za použitia programu firmy VEMA,
- podsystem evidencie majetku vedie účtovná jednotka za použitia programu firmy SECOM,
- podsystem nahrávania výkonov pre zdravotné poisťovne za použitia programu W ADAM,

- podsystem správny nájomných vzťahov vedie účtovná jednotka za použitia programu fy SECOM.
5. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
 6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách eurách.
 7. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.

§ 2

Účtová osnova

1. Účtovú osnovu zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v znení neskorších predpisov.

Účtová osnova obsahuje používané:

- syntetické účty
- analytické účty
- podsúvahové účty

Účtovná jednotka zostavuje účtovnú osnovu každý rok. Účtová osnova sa v priebehu roka môže dopĺňať. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovnej osnovy, ktorá bola platná v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tejto účtovnej osnovy aj v nasledujúcom účtovnom období.

Účtovná jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovnej osnove.

2. Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie:

Pri vytváraní analytických účtov a analytickej evidencie sa zohľadňujú potreby účtovnej jednotky najmä z hľadiska členenia, ak toto členenie nezohľadňujú priamo syntetické účty:

- a) majetku podľa umiestnenia, vrátane jeho členenia podľa doby použiteľnosti na dlhodobý s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a krátkodobý s dobou použiteľnosti jeden rok alebo kratšou ako jeden rok,
- b) cenných papierov podľa druhov a vrátane podľa emitentov,

- c) pohľadávok podľa jednotlivých dlžníkov a podľa zostatkovej doby splatnosti do jedného roka a zostatkovej doby splatnosti dlhšej ako jeden rok,
- d) záväzkov podľa jednotlivých veriteľov a podľa zostatkovej doby splatnosti do jedného roka a zostatkovej doby splatnosti dlhšej ako jeden rok,
- e) na slovenskú menu a cudziu menu pri účtovaní pohľadávok a záväzkov, peňažných prostriedkov, cenín, cenných papierov a vkladov do základného imania, podielov,
- f) podľa položiek účtovnej závierky,
- g) podľa osobitných predpisov (napr. členenie 336 – Zúčtovanie s inštitúciami sociálneho zabezpečenia a zdravotného poistenia),
- h) podľa položiek rozpočtovej klasifikácie, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

3. Na podsúvahových účtoch v účtovných skupinách 97 a 99 sa sledujú dôležité skutočnosti a ktorých poznanie je podstatné na posúdenie majetkovej situácie účtovnej jednotky, predovšetkým o využívaní cudzieho majetku, ku ktorému nemá účtovná jednotka vlastnícke právo alebo právo správy alebo evidencie práv, o ktorých sa neúčtuje, alebo materiál, ktorého obstaranie, uschovanie, udržiavanie a sledovanie vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad materiál civilnej ochrany.

§ 3

Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

1. Zoznam účtovných kníh:

- a) **denník** – v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) **hlavná kniha** – v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vedného hľadiska (systematicky), ktorou sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty účtovných tried.

V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

2. Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou sa použitia programu firmy SECOM

Výstupy: účtovné knihy – hlavná kniha, denník, obratová predvaha,
 účtovné a finančné výkazy – Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Výsledovka
 účtovná osnova, číselník stredísk a zákaziek, príkaz na úhradu, interný zúčt.
 doklad
 evidencia faktúr – kniha došlých a odoslaných faktúr
 pohľadávky a záväzky

3.

Zoznam kníh operatívnej evidencie	Spôsob vedenia účtovných kníh
Kniha došlej a odoslanej pošty	ručne
Kniha došlých faktúr	výpočtovou technikou
Kniha materiálových zásob – stav na sklade	výpočtovou technikou
Kniha sociálneho fondu – tvorba, čerpanie	výpočtovou technikou
Pokladničná kniha	ručne
Knihy dlhodobého a drobného majetku	výpočtovou technikou

Výstupy: pokladničná kniha, príjmové a výdavkové pokladničné doklady, inventárna karta, protokol o zaradení a vyradení majetku, register majetku, inventúrny súpis majetku.

4. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je prílohou uvedenej smernice.

5. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad (číslovanie uvedené v prílohe).

§ 4

Spôsoby oceňovania

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27 a v postupoch účtovania platných pre neziskové organizácie.

2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na slovenskú menu kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska, ku dňu uskutočnenia účtovného

prípadu, alebo ku dňu zostavenia účtovnej závierky, alebo k inému dňu, ak to ustanovuje osobitný predpis.

3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za slovenskú menu použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.

4. Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje:

1) **obstarávacou cenou**

- a) hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
- b) zásoby, s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
- c) podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty,
- d) pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,
- e) nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
- f) záväzky pri ich prevzatí,

2) **vlastnými nákladmi**

- a) hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
- b) zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
- c) nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,

3) **menovitou hodnotou**

- a) peňažné prostriedky a ceniny,
- b) pohľadávky pri ich vzniku,
- c) záväzky pri ich vzniku,

4) **reprodukčnou obstarávacou cenou**

- a) majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
- b) nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacia cena tohto majetku,
- c) majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
- d) nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený.

5) Pri majetku, ktorým je **rovnaký druh zásob** vedený na sklade možno za spôsob ocenenia podľa bodu 4 považovať aj ocenenie úbytku cenou zistenou váženým

aritmetickým priemerom alebo spôsobom, keď prvá cena na ocenenie prírastku príslušného druhu majetku sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku tohto majetku.

6) Na účely tohto zákona sa rozumie

- a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním a uvedením majetku do používania.
- b) **reprodukčnou obstarávacou cenou** cena, z ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,
- c) **vlastnými nákladmi**
 - i) pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
 - ii) pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenou vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
- d) **menovitou hodnotou cena**, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

§ 5

Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate v hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaníu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneníu dodávky, zisteníu manka, schodku majetku, prebytku majetku, škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

2. Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, kde sa vlastníctvo nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľností a do nadobudnutia vlastníctva nadobúdateľ nehnuteľnosť

užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom.

§ 6

Spôsob účtovania zásob a drobného majetku

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom A.

Obstaranie zásob sa účtuje na základe príjemky a úbytky zásob sa účtujú na základe výdajky.

2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, clo, poistné atď.

3. Analytické účty zásob sú vedené podľa druhu zásob ako je uvedené v účtovej osnove.

4. **Účtovanie obstarania a úbytku zásob spôsobom A.**

a) Na účte 112 – Materiál na sklade sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje

nakúpený a prevzatý materiál na sklad:

PČ	Doklad	Text	Predkontácia
1.	faktúra + príjemka	Nákup materiálu na faktúru	112/321
2.	výpis z bankového účtu	Úhrada faktúry	321/221
3.	výdavkový poklad. dokl.	Nákup materiálu v hotovosti	112/211
4.	výdajka	Spotreba materiálu	501/112

b) Nákup potravín do detského stacionáru sa účtuje spôsobom A.

PČ	Doklad	Text	Predkontácia
1.	faktúra + príjemka	Nákup potravín na faktúru	112/321
2.	výdajka	Spotreba potravín	501/112
3.	faktúra + žiadanka	Nákup liekov z lekární a rtg filmov	112/321
4.	žiadanka	Spotreba liekov a rtg filmov	501/112

5. Na sklad sa účtuje aj drobný hmotný majetok v ocenení od 33 Eur do 500 Eur.
6. Drobný nehmotný majetok od 33 Eur do 1 000 Eur sa účtuje priamo do nákladov.

8. Spôsob účtovania prístroja zakúpeného na lízing:

úhrady v jednotlivých rokoch	381/221
náklady v jednotlivých rokoch	518/381
zaradenie majetku po skončení lízingu	028/321
úhrada po skončení lízingu – zostatková cena	321/221
100% -ný odpis	551/088
záväzok z prenájmu	971/999

§ 7

Osobitné výdavky

1. Osobitné výdavky sú spracované v zmysle Výnosu č. 91 zo dňa 16.12.2002 – FS 17/2002, ktorým a vykonávajú niektoré ustanovenia zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

2. Osobitné výdavky Polikliniky Senica, n.o. sú výdavky na:

- a) **stravovanie:** Zákonník práce § 152. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie pre zamestnancov podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v stravovacom zariadení – napr. Mestský podnik služieb (Gastrocentrum Malina), Stredné odborné učilište – hotel Branč, J+V spol s r. o. atď. na základe Zmluvy o poskytovaní stravy.

Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške **58%** ceny jedla bez DPH, najviac však na každé jedlo do výšky 58% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu (283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).

Ak pracovná smena trvá viac ako 12 hodín poskytnú sa zamestnancovi dve hlavné jedlá.

Neodstravované stravné lístky v prísl. roku sú zamestnanci povinní vrátiť do pokladne do 31. 12. prísl. roka.

- b) **vzdelávanie zamestnancov:** Poliklinika umožní zamestnancom účasť na školení, kurzoch, seminároch, poradách, konferenciách, len v prípade prehľbovania a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov a požadovanej profesnej odbornosti podľa schváleného rozpočtu. O podmienkach súhlasu zamestnávateľa so štúdiom a záväzku pracovníka voči organizácii sa vopred uzatvorí dohoda v zmysle Zákonníka práce.

Poliklinika zabezpečí nákup periodickej a neperiodickej tlače, ktorá slúži na vzdelávanie zamestnancov podľa schváleného rozpočtu.

- c) **poistenie:** Zodpovednosti za škodu prevádzkovateľa zdravotného zariadenia podľa schváleného rozpočtu, zákonné poistenie za motorové vozidlá
- d) **náklady na reprezentačné účely:** občerstvenie účastníkov porád, konferencií a iných pracovných príležitostí (občerstvenie – káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne aperitív a pivo, jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie) podľa schváleného rozpočtu

§ 8

Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka vedie evidenciu záväzkov v **knihe došlých faktúr a na účte 321 – Dodávateľia** a evidenciu pohľadávok na účtoch 311 – Odberateľia a 315 – Pohľadávky voči zdravotným poisťovňam.

2. Zamestnanec zodpovedný za zdravotnú a hospodársku dopravu na konci kalendárneho mesiaca predloží spotrebu PHM na zaúčtovanie. Podkladom na zúčtovanie je interný doklad o Vyúčtovaní PHM. Spotreba PHM sa vypočíta podľa poslednej ceny na faktúre za PHM.

3. Stanovenie cien za jednotlivé služby a postupov k fakturácii

- a) Hodnota údržbárskej hodiny pri vnútropodnikovom zúčtovaní je stanovená na 3 Eurá za 1 hodinu práce na základe žiadaniek.
- b) Pranie bielizne (skutočné náklady podľa fakturácie dodávateľa + manipulačná prirážka 50%)

- c) Za pranie bielizne v DDS neštátnym lekárom je stanovená hodnota vypranej bielizne 2,20 Eura za 1 kg.
- d) Prenájom kyslíkovej fľaše (podľa fakturácie dodávateľa + prenájom ventila 12% z obstarávacej ceny, bez prirážky)
- e) poštovné (skutočné náklady sledované v podateľni + 25% manipulačná prirážka)
- f) prenájom zasadačky – malá zasadačka (10 Eur za prvú hodinu + 3 Eurá za každú ďalšiu začatú hodinu) – veľká zasadačka (18 Eur za prvú hodinu + 7 Eur za každú ďalšiu začatú hodinu)
- g) prenájom chaty v rekreačnej oblasti Kunov
 - a. víkendový pobyt max. 3 dni 15 Eur
 - b. týždňový pobyt max. 6 dní 30 Eur
- h) preprava (pri výskyte prepravy na súkromné účely) – 50 Centov/1 km
- i) penále – podľa zmluvy, alebo za každý omeškaný deň 0,01 %
- j) poskytnutie zdravot. dozoru na rôznych spoločenských podujatiach – 25 Eur/hod

Stanovenie spôsobu výpočtu vyúčtovania záloh. platieb za energie a služby voči nájomníkom:

- skutočné náklady (podľa jednotlivých fakturácií dodávateľov) prepočítané na plochu a druh činnosti – tento výpočet je podkladom pre fakturáciu vyúčtovania nájomného zo strany prenajímateľa Mesta Senica (Správa nájomných vzťahov) voči jednotlivým nájomníkom.

5. Náklady hlavnej a vedľajšej činnosti sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5.

6. Výnosy hlavnej a vedľajšej činnosti sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6.

7. Uzavretie účtovných kníh. Konečné zostatky účtov aktív sa účtujú na ľarchu účtu 962 a konečné zostatky účtov pasív sa účtujú v prospech účtu 962. Konečné stavy účtov nákladov sa účtujú na ľarchu účtu 963 a konečné stavy účtov sa účtujú v prospech účtu 963.

Uzatváranie konečných zostatkov všetkých účtov vykoná program firmy SECOM podľa platnej účtovej osnovy.

8. Na základe živnostenského listu vydaného Okresným úradom v Senici odborom živnostenského podnikania pod č. živnostenského registra 205-14849 a č. Žo-2003/29674/2/SOO vykonáva Poliklinika Senica, n. o. tieto činnosti:

automatizované spracovanie dát pre zdravotné poisťovne, prenájom nebytových priestorov, prenájom hnutel'ného majetku, vedenie účtovníctva, kancelárske a sekretárske práce, sprostredkovanie výkonov spojov, zabezpečenia prania bielizne a odevov, zabezpečovanie likvidácie tuhého komunálneho odpadu a zabezpečovanie likvidácie nebezpečného odpadu, upratovacie služby, kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi v rozsahu voľných živností (maloobchod, veľkoobchod).

9. Druhy daňových dokladov a ich náplň

Druh 01 – nedaňový doklad	Bankové výpisy, pokladničné doklady bez dane, dodávateľské a odberateľské faktúry bez dane, interné doklady týkajúce sa hlavnej činnosti, reprefond, opravné doklady, prenájom priestorov
Druh 10 – odvod DPH, vrátenie nadmerného odpočtu	
Druh 21 – daň na vstupe – oslobodené od DPH	Hlavná činnosť sa týka stredísk: 02...ambulancie Polikliniky, 04...spoločné vyšetrovacie a liečeb. zložky Dodávateľské faktúry s daňou týkajúce sa hlavnej činnosti, pokladničné doklady s daňou týkajúce sa hlavnej činnosti, interné doklady týkajúce sa hlavnej činnosti, Nákup investícií, väčšie stavebné úpravy na budove, drobné stavby, nákup sanitiek, prístroje a zariadenia pre hlavnú činnosť, nákup osobného vozidla, prenájom nehnuteľnosti – chata Kunov § 38
Druh 25 – daň na vstupe – KOEFICIENT	Činnosti týkajúce sa hlavnej aj podnikateľskej časti – strediská 08...hosp.techn.činnosti, stredisko 100189 – lekárne, dodávateľské faktúry a pokladničné doklady týkajúce sa hlavnej aj podnikateľskej činnosti, prevádzkové náklady lekárne, faktúry za energie na budovu
Druh 29 – daň na vstupe – PLNÝ ODPOČET DPH	DPH 20% dodávateľské faktúry za nákup liekov, zdravotných pomôcok a ostatného tovaru do lekárne
Druh 30 – daň na vstupe – PLNÝ ODPOČET DPH	DPH 10% platná od 1.1.2007 dodávateľské faktúry za lieky do lekárne, vestníky, knihy
Druh 01 – nedaňový doklad na výstupe	Faktúry za vyšetrenia – prac.zdravot.služba Ensara, paušálne odmeny za zdrav. starostlivosť Allianz, za poskytnutú zdrav. starostlivosť pri rôznych podujatiach, prenájom miestností a ambulancií, refundácia mzdy lekára, poplatky za chatu Kunov, poisťné
Druh 51 – daň na výstupe – oslobodené od DPH	Odberateľské faktúry pre ZP a zdravotnú starostlivosť, faktúry za europoistencov, platené služby, interné doklady na storno za zdrav. starostlivosť, interné doklady týkajúce sa hlavnej činnosti
Druh 59 – daň na výstupe 20%	Odberateľské faktúry pre zdravotné poisťovne za lieky a poukazy z lekárne, odberateľské faktúry pre ostatných odberateľov tovaru z lekárne, pokladničné doklady za predaj stravných lístkov, odb. fa za služby a práce pre nájomníkov, za odpredaj zdravotného materiálu zo skladu, prenájom parkovísk, prenájom majetku, interné doklady na dobropisy za lieky a ostatný tovar z lekárne, fa za používanie a údržbu klimatizácie, za poštové služby, za sterilizáciu nástrojov a rukavíc, fa pre Zberné suroviny
Druh 60 – daň na výstupe 10%	Od 1.1.2007 odberateľské faktúry pre ZP a ostatných odberateľov za lieky z lekárne, interné doklady na dobropisy za lieky

§ 9

Účtovná zázvierka

1. Účtovná zázvierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
 - a) názov účtovnej jednotky, sídlo,
 - b) identifikačné číslo,
 - c) právnu formu účtovnej jednotky,
 - d) deň, ku ktorému sa zostavuje,
 - e) deň jej zostavenia,
 - f) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
 - g) podpisový záznam štatutárneho orgánu, podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.
2. Účtovná zázvierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
 - a) súvahu,
 - b) výkaz ziskov a strát,
 - c) poznámky.
3. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú zázvierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú zázvierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú zázvierku ako mimoriadnu.
4. V súvahe riadnej účtovnej zázvierky a mimoriadnej účtovnej zázvierky sa vykazujú informácie o majetku, o záväzkoch a o rozdieloch majetku a záväzkov účtovnej jednotky za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
5. Vo výkaze ziskov a strát riadnej účtovnej zázvierky a mimoriadnej účtovnej zázvierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
6. V poznámkach sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú. V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom.

§ 10**Rozdelenie výsledku hospodárenia a fondy účtovnej jednotky**

1. O rozdelení výsledku hospodárenia rozhoduje správna rada podľa zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.
2. Majetkové fondy:
411 – Základné imanie
3. Finančné a peňažné fondy:
421 – Rezervný fond
423 – Fondy tvorené zo zisku
427 – Ostatné fondy
472 – Sociálny fond
4. Samostatný bankový účet č. 6084559 je vedený pre účet 472 – Sociálny fond.
5. Samostatný bankový účet č. 123-9638 182 je vedený pre účet 421 – Rezervný fond.
6. Samostatné bankové účty č. 174-9638 182, 6530272 a 6841978 sú vedené pre účet 427 – Ostatné fondy.

§ 11**Záverečné ustanovenia**

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému účtovnej jednotky. Vnútorňa smernica pre vedenie účtovníctva nadobúda účinnosť dňom 01. 01. 2013.


Dňa:

.....
Podpisový záznam - podpis
(riaditeľ účtovnej jednotky)

*Príloha č. 1***Číslovanie účtovných dokladov**

Druh dokladu	Číselný rad
Pokladničné doklady	VPD 100001 PPD 200001
Bankové výpisy – bežný účet	5001
Bankové výpisy – sociálny fond	7001
Bankové výpisy – rezervný fond	8001
Bankové výpisy – fond reproduk.	9001
Dodávateľské faktúry	4001
Odber. fa pre zdravotné poisťovne	36001
Odberateľské faktúry prevádzkové	34001
Interné doklady	6001
Príjemky na sklad	1
Výdajky zo skladu	1

6.3 Obeh účtovných dokladov

	Interná smernica		
	Názov: Smernica pre obeh účtovných dokladov		
	Revízia: 0	Počet strán: 8	Číslo smernice: 3/2013
	Účinnosť od: 01. 01. 2013		Účinnosť do:

SMERNICA pre obeh účtovných dokladov

Vypracoval, dňa:	Hlavičková Dana 01. 12. 2012	Podpis:	
Schválil, dňa:	Ing. Kovačičová Alena 01. 12. 2012	Podpis:	

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

I. časť

Úvodné ustanovenia

§ 1

1. 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.
2. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov a tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykazania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
3. Za hospodárenie s finančnými prostriedkami zodpovedá riaditeľka Polikliniky, ktorá v zmysle organizačného poriadku určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov Polikliniky na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom Polikliniky.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry Polikliniky je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

II. časť

Všeobecné ustanovenia

§2

Účtovný doklad

1. **Účtovným dokladom** je preukázateľný *účtovný záznam*, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:
 - a) 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) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam 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.
3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

§ 3

Účtovný záznam

Podľa zákona č. 421/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.

Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka.

Účtovný záznam môže mať písomnú alebo technickú formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.

Za preukázateľný účtovný záznam podľa ustanovenia § 32 zákona č. 431/2002 Z. z. 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 spôsobom podľa § 33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

§ 4

Oprava účtovného záznamu

Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po opravu. Oprava v účtovnom zázname nesie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad

§ 5

Preskúmanie účtovných dokladov

Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:

- a) **vecného**: Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác...Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom. Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva príslušný pracovník prevádzkového odb. Polikliniky, čo potvrdil svojím podpisom na likvidačnom liste.
- b) **formálneho**: Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o opravne účtovných dokladov. Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva prísl. prevádzkový pracovník, čo potvrdí svojím podpisom na likvidačnom liste a následne po odovzdaní účtovného dokladu do fin. učitárne účtovníčka Polikliniky.
- c) **prípustnosti**: prípusnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to , že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami nariadeniami, príkazmi riaditeľa, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. Preskúmanie prípustnosti operácií a schválenie operácií vykonáva riaditeľka Polikliniky a ekonóm.

III. část

§ 6

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre Polikliniku z platných právnych predpisov.
2. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
3. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t. j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
4. Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry Polikliniky.
5. Ekonóm je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky.

§ 7

Vlastný obeh účtovných dokladov

Zmluvy – schvaľuje a podpisuje riaditeľka Polikliniky.

Objednávky – sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje riaditeľka Polikliniky.

Dodávateľské faktúry

1. Všetky došlé faktúry denne preberá zodpovedný zamestnanec – účtovníčka od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty – sekretariát.
2. Zodpovedný zamestnanec – účtovník, došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať likvidačný list, ktorý je prílohou tejto smernice.
3. Zodpovedný pracovník prevádzkového odboru preskúma vecnú správnosť účtovných dokladov a operácií a potvrdí ju svojím podpisom. Prípustnosť operácií a schválenie potvrdí svojím podpisom riaditeľka Polikliniky.

4. Zodpovedný pracovník prevádzkového odboru preskúma formálnu správnosť účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na likvidačnom liste. Po odovzdaní do finančnej učitárne preskúma formálnu správnosť ešte účtovníčka.
5. Zodpovedný zamestnanec – účtovníčka, po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní likvidačný list predkontáciou t. j. označí účty, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.
6. Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec poverený likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu. Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja zamestnanci, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
7. Zodpovedný zamestnanec zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Odberateľské faktúry

1. Odberateľské faktúry vystavuje zodpovedný pracovník prevádzkového odboru za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení riaditeľky Polikliniky.
2. Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zodpovedný zamestnanec zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
3. Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi, potom odovzdá do finančnej učitárne.
4. Účtovníčka predkontované a zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača tzv. šanónu, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch Polikliniky. Po zaúčtovaní bankových výpisov zodpovedný zamestnanec uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Pokladničné doklady

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník Polikliniky. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverené hotovosti a ceniny.

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice a rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Pokladník zodpovedá za

vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. **Denný limit pokladnice je 5 000 Eur.** Peňažné prostriedky nad hodnotu 5 000 Eur odvádza pokladník na účet Polikliniky v peňažnom ústave. Pokladník predloží účtovníčke listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie. Účtovníčka preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po zaúčtovaní pokladničných dokladov účtovníčka uloží pokladničné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príslušného archívu.

Interné doklady

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, rozdelenie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevod medzi fondmi, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, vyúčtovania so zdravotnými poisťovňami, záverečné zápisy...Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Mzdové doklady

Podkladom na zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:

- rekapitulácia vyplatených miezd
- rekapitulácia zrážok z miezd
- rekapitulácia o poisťnom na zamestnanca a zamestnávateľa výkazy do poisťovní
- hromadné príkazy na úhradu

Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do učitárne na zaúčtovanie. Po zaúčtovaní mzdových podkladov zodpovedný zamestnanec uloží mzdové podklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená samostatnou vnútornou smernicou.

Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešené samostatnou vnútornou smernicou.

Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sú riešené samostatnou vnútornou smernicou.

IV. Časť

§ 8

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávnených prístupom k nim, stratou alebo odcudzením. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v príručnom archíve. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác sa príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učtárni, uložia sa do účtovného archívu. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

V. Časť

§ 9

Podpisové vzory

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb:

- oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie,
- oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií,
- oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy,
- ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch,
- ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou,
- oprávnených povoľovať pracovnú cestu.

VI. Časť**§ 10****Spoločné ustanovenie**

Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Zamestnanci Polikliniky, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

VII. časť**§ 11****Záverečné ustanovenie**

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému účtovnej jednotky a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Ustanoveniami uvedenej smernice sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci Polikliniky.

Vnútorná smernica pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie nadobúda účinnosť 01.01.2013.

Dňa:

.....

Podpisový záznam - podpis
(riaditeľ účtovnej jednotky)

Príloha č. 1

PODPISOVÉ VZORY OSOBY OPRÁVNENEJ DISPONOVAŤ
S ÚČTAMI V BANKE

Ing. Alena Kovačičová	riaditeľka
MUDr. Jozef Gembeš	zástupca riaditeľa
Eva Seemannová	ved. ekonom. odb

Príloha č. 2

LIKVIDAČNÝ LIST

č. výpisu

dňa

Likvidačná doložka a poukazovacia doložka k faktúre číslo

OBEH FAKTÚRY	DÁTUM	ČITATEĽNÝ PODPIS
Faktúra prišla		
Doklad prijal na overenie		
Objednávka, HZ číslo		
Faktúru prijal k úhrade		
Správnosť po str. vecnej a výp. potvrdzuje		
Faktúru uhradil		
Schválil		

Faktúra upravená na Eur

slovom

NS _____ EUR _____ NS _____ EUR _____ NS _____ EUR _____

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____


Účet	NS	Má dať	Dal

Predkontoval:

Zaúčtoval:

Schválil:

6.4 Účtovný rozvrh

	Interná smernica		
	Názov: Smernica pre účtovný rozvrh		
	Revízia: 0	Počet strán: 5	Číslo smernice: 4/2013
	Účinnosť od: 01. 01. 2013		Účinnosť do:

SMERNICA pre účtovný rozvrh

Vypracoval, dňa:	Hlavičková Dana 01. 12. 2012	Podpis:	
Schválil, dňa:	Ing. Kovačičová Alena 01. 12. 2012	Podpis:	

Predmet úpravy

Ustanovenie tejto smernice vymedzuje účtovný rozvrh, ktorého súčasťou je prehľad syntetických, analytických a podsúvahových účtov používaných v účtovnej jednotke.

Povinnosť zostavenia účtovného rozvrhu vyplýva z ustanovenia zákona 431/2002 Z. z., o účtovníctve v znení neskorších predpisov, a opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky 23054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

Účtovný rozvrh

Účtová trieda a skupina	Číslo a názov účtu
Účtová trieda 0 – dlhodobý majetok	
<i>01 – Dlhodobý nehmotný majetok</i>	012000 Nehmotné výsledky z vývojovej a odbor. činnosti, 013100 Softvér zdravotný, 013200 Softvér nezdravotný, 014000 Oceniteľné práva, 018000 Drobný dlhodobý nehmotný majetok, 019000 Ostatný dlhodobý nehmotný majetok
<i>02 – Dlhodobý hmotný majetok odpis.</i>	021000 Stavby 022100 Samost. hnut. veci – zdravotné 022200 Samost. hnut. veci – nezdravotné 023000 Dopravné prostriedky 028000 Drobný dlhodobý hmotný majetok
<i>03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný</i>	031000 Pozemky 032000 Umelecké diela a zbierky
<i>04 – Obstaranie dlhodobého majetku</i>	041000 Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku 042000 Obstaranie dlhodobého hmotného majetku 042100 Solostroje 042200 Stavebné práce 042300 Projekty 042400 Nábytok 043000 Obstaranie dlhodobého finančného majetku
<i>05 – Poskytnuté preddavky na DNM a DHM</i>	051000 Poskytnuté preddavky na DNM 052000 Poskytnuté preddavky na DHM
<i>06 – Dlhodobý finančný majetok</i>	061000 Pod. cenné pap. a vklady v pod. s roz. vpl 062000 Pod. cenné pap. a vkl. v pod. s. pod. vplyv. 063000 Dlhové cenné papiere držané do splatnosti 066000 Pôžičky podnikom v skupine 067000 Ostatné pôžičky 069000 Ostatný dlhodobý finančný majetok
<i>07- Oprávky k DNM</i>	072000 Oprávky k nehm. vysled. výzk. činnosti 073000 Oprávky k softvéru 074000 Oprávky k oceniteľným právam 078000 Oprávky k drob. DNM 079000 Oprávky k ostat. DNM
<i>08 –Oprávky k DHM</i>	081000 Oprávky k budovám a stavbám 082000 Oprávky k strojom, prístrojom a zariadeniam 083000 Oprávky k dopravným prostriedkom 088000 Oprávky k drob. DHM 089000 Oprávky k ostat. DHM

09 – Opravné položky k dlhodobému majetku	091000 Opravná položka k DNM 092000 Opravná položka k DHM 093000 Oprav. položka k nedok. DNM 094000 Oprav. položka k nedok. DHM 095000 Oprav. položka k poskytnutým preddavkom 096000 Opravná položka k dlhod. fin. investiciám
Účtová trieda 1 - Zásoby	
11 - Materiál	111000 Obstaranie materiálu 112000 Materiál na sklade 112300 Lieky 119000 Materiál na ceste
12 – Zásoby vlastnej výroby	121000 Nedokončená výroba 122000 Polotovary vlastnej výroby 123000 Výrobky
13 – Tovar	131000 Obstaranie tovaru 131100 Obstaranie tovaru do lekárne 132000 Tovar na sklade 132100 Tovar do lekárne 139000 Tovar na ceste
19 – Opravné položky k zásobám	191000 Opravná položka k materiálu 192000 Opravná položka k nedokončenej výrobe 193000 Opravná položka k polotovarom vl. výroby 194000 Opravná položka k výrobkom 196000 Opravná položka k tovaru
Účtová trieda 2 – Finančné účty	
21 – Peniaze	211000 Pokladnica 211200 Pokladnica v lekární 213000 Ceniny
22 – Účty v bankách	221000 Bankové účty 221100 Bežný účet OTP 221200 Sociálny fond 221300 Bežný účet v SLSP 221400 Účet v DEXIA
23 – Bežné bankové úvery	231000 Krátkodobé bankové úvery 232000 Eskontné úvery
24 – Iné krátkodobé finančné výpomoci	241000 Krátkodobé dlhopisy emitované účt. jed. 249000 Ostatné krátkodobé finančné výpomoci
25 – Krátkodobý finančný majetok	251000 Majetkové cenné papiere na obchodovanie 253000 Dlhové cenné papiere na obchodovanie 255000 Vlastné dlhopisy 259000 Obstaranie krátkodobých finančných invest.
26 – Prevody medzi finančnými účtami	261000 Peniaze na ceste
Účtová trieda 3 – Zúčtovacie vzťahy	
31 – Pohľadávky	311000 Odberatelia 312000 Zmenky na inkaso 313000 Pohľadávky za eskontované cenné papiere 314000 Poskytnuté prevádzkové preddavky 315000 Ostatné pohľadávky
32 – Závazky	321000 Dodávatelia 321100 Neinvestiční dodávatelia 321200 Investiční dodávatelia 322000 Zmenky na úhradu 323000 Rezervy 324000 Prijaté preddavky 325000 Ostatné záväzky

33 – Zúčtovanie so zamestnancami a inštit.	331000 Zamestnanci 333000 Ostatné záväzky voči zamestnancom 335000 Pohľadávky voči zamestnancom 336000 Zúčtovanie so soc. poisť. a zdrav. poisť.
34 – Zúčtovanie daní, dotácií a ostatné zúčt.	341000 Daň z príjmov 342000 Ostatné priame dane 343000 Daň z pridanej hodnoty 345000 Ostatné dane a poplatky 346100 Dotácie zo štátneho rozpočtu 346200 Dotácie z EU 347000 Preplatky dotácií zo štátneho rozpočtu 348000 Dotácie a zúčt. s rozpočt. úz. samosprávy 348100 Dotácia od zriaďovateľa 348200 Dotácia od zriaď. – prevod MV SR 348503 Dotácia z EU
35 – Pohľadávky voči združeniu	358000 Pohľadávky voči účastníkom združenia
37 – Iné pohľadávky a záväzky	375000 Pohľadávky z emitovaných dlhopisov 378000 Iné pohľadávky 379000 Iné záväzky
38 – Prechodné účty aktív a pasív	381000 Náklady budúcich období 383000 Výdavky budúcich období 384000 Výnosy budúcich období 385000 Príjmy budúcich období
39 – Opravná položka k pohľadávkam	391000 Opravná položka k pohľadávkam 391100 Opravné položka – Monte rosa 391200 Opravná položka – Európska ZP 395000 Vnútorne zúčtovanie 398000 Spojovací účet pri združovaní
Účtová trieda 4 – Kapitálové účty a dlhodobé záväzky	
41 – Imanie a fondy	411000 Základné imanie 412000 Fondy tvorené podľa osobitných predpisov 414000 Oceňovací rozdiel z precenenia majetku
42 – Fondy tvorené zo zisku a prevedené VH	421000 Rezervný fond 423000 Fondy tvorené zo zisku 427000 Ostatné fondy 428000 Nerozdelený zisk, neuhrad. strata min. rok.
43 – Výsledok hospodárenia	431000 Výsledok hospodárenia v schvaľovaní
45 - Rezervy	451000 Zákonné rezervy
46 – Dlhodobé bankové úvery	461000 Dlhodobé bankové úvery
47 – Dlhodobé záväzky	472000 Sociálny fond 473000 Dlhopisy emitované účtovnou jednotkou 474000 Záväzky z prenájmu 475000 Dlhodobé prijaté preddavky 478000 Dlhodobé zmenky na úhradu 479000 Ostatné dlhodobé záväzky
Účtovná trieda 5 - Náklady	
50 – Spotrebované nákupy	501000 Spotreba materiálu 501211 Benzín na dopravu 501221 Nafta na dopravu 501231 Oleje a mazadlá 501311 Lieky 501510 Rentgenový materiál 501520 Laboratórny materiál 501711 Čistiace prostriedky 502000 Spotreba energie 502100 Elektrická energia 502200 Voda 502300 Plyn 504000 Predaný tovar

51 - Služby	511000 Opravy a udržiavanie 512000 Cestovné 513000 Náklady na reprezentáciu 518000 Ostatné služby 518202 Nájom za priestory
52 – Osobné náklady	521000 Mzdové náklady 524000 Záonné sociál. a zdrav. poistenie 525000 Ostatné soc. poistenie 527000 Záonné sociálne náklady 528000 Ostatné sociálne náklady
53 – Dane poplatky	531000 Daň z motorových vozidiel 532000 Daň z nehnuteľnosti 538000 Ostatné dane a poplatky
54 – Ostatné náklady	541000 Zmluvné pokuty a penále 542000 Ostatné pokuty a penále 543000 Odpísanie nevymožiteľnej pohľadávky 544000 Úroky 545000 Kurzové straty 546000 Dary 547000 Poskytnuté platobné zľavy 548000 Manká a škody 549000 Iné ostatné náklady
55 – Odpisy, rezervy a opravné položky prevádz. nákl.	551000 Odpisy dlhodobého nehmot. a hmotného majetku 552000 Zostatková cena predaného DNM a DHM 553000 Predané cenné papiere 554000 Predaný materiál 556000 Tvorba fondov 557000 Náklady z precenenia cenných papierov 558100 Tvorba opr. pol. – Monte rosa 558200 Tvorba opr. pol. – Európska ZP 559000 Tvorba a zúčt. zákonných oprav. položiek
56 – Finančné náklady	561000 Poskytnuté príspevky organ. zložkám 563000 Poskytnuté príspevky fyzickým osobám
58 – Mimoriadne náklady	588000 Tvorba a zúčtovanie opravných položiek
59 – Dane z príjmov a prevodové účty	591000 Daň z príjmov 595000 Dodatočné odvody dane z príjmov
Účtovná trieda 6 – Výnosy	
60 – Tržby za vlastné výkony a tovar	601000 Tržby za vlastné výrobky 602000 Tržby z predaja služieb 604000 Tržby za predaný tovar
61 – Zmena stavu vnútro podnikových zásob	611000 Zmena stavu nedokončenej výroby 612000 Zmena stavu zásob polotovarov 613000 Zmena stavu zásob výrobkov
62 - Aktivácia	621000 Aktivácia materiálu a tovaru 622000 Aktivácia vnútroorganizačných služieb 623000 Aktivácia dlhodobého nehmotného majetku 624000 Aktivácia dlhodobého hmotného majetku
64 – Ostatné výnosy	641000 Zmluvné pokuty a penále 642000 Ostatné pokuty a penále 643000 Platby za odpísané pohľadávky 644000 Úroky 645000 Kurzové zisky 648000 Poplatky 649000 Iné ostatné výnosy
65 – Tržby z predaja a prenájmu majetku.	651000 Tržby z predaja dlhodobého NM a HM 652000 Výnosy z dlhodobého finančného majetku 653000 Tržby z predaja cenných papier. a podiel 654000 Tržby z predaja materiálu 655000 Výnosy z krátkodobého fin. majetku 656000 Výnosy z použitia fondov 657000 Výnosy z precenenia cenných paierov 658000 Výnosy z prenájmu majetku
66 – Finančné výnosy	661000 Prijaté príspevky od organiz. zložiek 662000 Finančné dary

	663000 Prijaté príspevky od fyzických osôb 664000 Prijaté členské príspevky 665000 Príspevky z podielu zaplatenej dane
<i>69 – Dotácie</i>	691000 Dotácia od zriaďovateľa 691100 Dotácia od zriaďovateľa – bežný transfer 691200 Dotácia EU a ŠR – kapitálový transfer 691300 Dotácia zo ŠR

Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva riaditeľ účtovnej jednotky alebo ním poverení pracovníci kontroly.


Táto smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Dňa:

.....

Podpisový záznam - podpis
(riaditeľ účtovnej jednotky)

6.5 Inventarizácia majetku

	Interná smernica		
	Názov: Smernica pre vykonanie inventarizácie majetku		
	Revízia: 0	Počet strán: 6	Číslo smernice: 5/2013
	Účinnosť od: 01. 01. 2013		Účinnosť do:

SMERNICA pre vykonanie inventarizácie majetku

Vypracoval, dňa:	Hlavičková Dana 01. 12. 2012	Podpis:	
Schválil, dňa:	Ing. Kovačičová Alena 01. 12. 2012	Podpis:	

I. Všeobecná část

Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 29 a § 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu (ustanovenie § 8 odsek 4 zákona 431/2002 Z. z.).

Inventarizáciou sa overuje či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciou sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.

Inventarizáciou sa rozumie zistenie a spísanie skutočného stavu majetku, jeho zapísanie do inventúrnych súpisov a porovnanie takto zisteného skutočného stavu so stavom účtovným. Inventarizácia tiež zahŕňa aj zistenie rozdielov, príčin ich vzniku, mieru zodpovednosti hmotne zodpovedných osôb, rozhodnutie o usporiadaní rozdielov a tiež vykonanie príslušných zápisov o výsledku inventarizácie v účtovnej evidencii.

Hmotne zodpovedná osoba je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok.

Predmetom inventarizácie je:

1. Hmotný a nehmotný majetok (dlhodobý, drobný)
2. Obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
3. Drobný hmotný a drobný nehmotný majetok
4. Zásoby (materiálu, tovaru...)
5. Pohľadávky
6. Ceniny (stravné lístky, šekové knižky,...)
7. Pokladničná hotovosť
8. Zostatky na bankových účtoch
9. Záväzky
10. Fondy – majetkové, finančné
11. Prísne zúčtovateľné tlačivá
12. Škodové protokoly
13. Platová inventúra zamestnancov

II. Plán inventarizácie

- inventarizácia hmotného majetku (okrem zásob a peňažných prostriedkov), a nehmotného majetku, inventarizácia pohľadávok, záväzkov, fondov sa vykoná jedenkrát sa rok vždy k 31. 12. bežného kalendárneho roka
- inventarizácia zásob sa vykonáva jedenkrát za rok vždy k 31. 12. bežného kalendárneho roka alebo priebežne viackrát v priebehu účtovného obdobia
- inventarizácia peňažných prostriedkov sa vykonáva štyrikrát ročne

Mimoriadna inventarizácia sa vykonáva:

- pri organizačnej zmene – zlúčenie, rozdelenie, zrušenie organizácie,
- pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti a jej ukončení,
- po mimoriadnych udalostiach: živelná pohroma, vlámanie a pod.,
- ak ju nariadi vedúci účtovnej jednotky napr. pri zistení väčších nezrovnalostí,
- pri náhodných kontrolách, pri sťahovaní skladu a pod.,
- pri prechodnej zmene zamestnancov zodpovedných za pokladničnú hotovosť a ceniny.

Metódy inventarizácie:

Fyzická inventúra – počítaním, vážením, meraním apod.

Dokladová inventúra – na základe účtovných dokladov, rôznych písomností, zmlúv, dohôd a pod.

Konečná inventarizácia všetkých účtov hlavnej knihy sa vykonáva ročne. Účtovná jednotka preukazuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch po dobu piatich rokov po jej vykonaní.

III. Inventarizačná komisia

Vedúci účtovnej jednotky:

- a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov a zodpovedá za ich správnu a včasnú kontrolu
- b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov
- c) písomne určí trojčlennú inventarizačnú komisiu – Ústredná inventarizačná komisia – menovacím dekrétom

- d) písomne určí členov dielčích inventarizačných komisií (ich počet závisí od veľkosti účtovnej jednotky a rozsahu inventarizačných prác) – menovacím dekrétom
- e) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
- f) vyjadruje súhlas – nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

Ústredná inventarizačná komisia – ÚIK:

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií,
- b) predkladá vedúcemu účtovnej jednotky výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s prehlásením o vysporiadaní inventarizačných rozdielov (manko, schodok, prebytok) a s návrhom opatrení,
- c) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví „Správa ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov“

Dielčie inventarizačné komisie – DIK:

- a) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu,
- b) vyhotovujú inventúrne súpisy,
- c) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného fyzického stavu, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane in. súpisu a na všetkých inventarizačných dokladoch,
- d) rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK,
- e) po skončení fyzickej inventúry vyhotoví inventarizačné zápisy (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry),
- f) k vyradenému majetku vyhotoví protokol o vyradení,
- g) skontroluje, či sú vyhotovené dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami

Hmotne zodpovedné osoby za majetok:

- a) môžu byť členmi IK, nie však predsedom
- b) zúčastňujú sa inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy

Po odsúhlasení fyzického stavu so stavom účtovným (evidenčným) sa inventárne knihy a registre uzatvoria s vyčíslením:

- počiatočného stavu,
- prírastkov,

- úbytkov,
- konečného stavu a tieto sa potvrdia podpismi členov ÚIK.

Inventarizácia musí obsahovať:

- príkaz na vykonanie inventarizácie,
- menovacie dekréty ÚIK a DIK,
- vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb za majetok
- inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy,
- doklady k úbytkom majetku – pri vyradovaní (Rozhodnutie o neupotrebitel'nosti majetku, zápisnica, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.),
- vyplnené tabuľky,
- správa ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

IV. Inventúrne súpisy

Skutočný stav majetku, pri ktorom sa vykonala fyzická inventúra, sa zachytí v inventúrnych súpisoch.

Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vyžiada od hmotne zodpovednej osoby písomné vyhlásenie o tom, že inventúra majetku, za ktorú je zodpovedná, bola vykonaná za jej účasti a že žiadny majetok nezatajila.

Inventúrne súpisy sa vyhotovujú pomocou výpočtovej techniky a musia obsahovať tieto údaje:

- a) názov a sídlo účtovnej jednotky,
- b) deň začatia a deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná,
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa ustanovení § 25,
- d) miesto uloženia majetku,
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa ustanovení § 25
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely

úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa ustanovení §26 § 27, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,

- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- j) poznámka.

Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vystavené perom, strojom alebo iným prostriedkom zaručujúcim ich trvanlivosť. Pre opravy platia ustanovenia § 34 o opravách účtovného záznamu. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti.

Dodatočne vykonané opravy týkajúce sa zistených skutočností sa musia písomne zdôvodniť.

Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očísľujú. Viac strán inventúrneho súpisu treba na každej strane sčítať a zapísať a tieto úhrny bežne prenášať narastajúcim spôsobom na ďalšie strany inventúrneho súpisu, prípadne ich zrekapitulovať na samostatnej strane inventúrneho súpisu.

V. Inventarizačný zápis

Po ukončení každej inventúry vypracuje predseda inventarizačnej komisie inventarizačný zápis, kde sa zachytia výsledky porovnania skutočného stavu so stavom v účtovníctve.

Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorý sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať

- a) názov a sídlo účtovnej jednotky,
- b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa ustanovenia § 26 a § 27
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke,
- e) deň ku ktorému bola vykonaná inventarizácia,
- f) druh inventarizácie, miesto uloženia majetku druh inventarizovaného majetku,

- g) spôsob zisťovania skutočného stavu majetku,
- h) deň začatia a deň skončenia inventúry,
- i) prehľad vyhotovených inventúrnych súpisov, prípadne prehľad účtovných dokladov určených na vyúčtovanie inventarizačných rozdielov,
- j) výsledky inventarizácie – porovnanie skutočného stavu so stavom účtovným,
- k) úhrn zistených inventarizačných rozdielov, ich príčiny (pokiaľ je ich možné bezprostredne zistiť),
- l) vyjadrenie hmotne zodpovedných osôb za majetok k zisteným inventarizačným rozdielom a návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
- m) zistenia o neupotrebitelnosti a prebytočnosti majetku, poškodených zásob a pod., návrh a opatrenia na riešenie tohto majetku
- n) dátum vyhotovenia inventarizačného zápisu.

VI Výsledky inventarizácie

Ústredná inventarizačná komisia zhodnotí výsledok inventarizácie, preverí nedostatočne objasnené inventarizačné rozdiely a návrh jednotlivých inventarizačných komisií na vysporiadanie týchto rozdielov a vyhotoví „Správu ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov“.

Konečným rozhodnutím vedúceho účtovnej jednotky je inventarizácia ukončená. Rozhodnutie o konečnom vysporiadaní inventarizačných rozdielov sa vykoná v takej lehote, aby sa zabezpečilo zaúčtovanie s konečnou platnosťou do konca účtovného obdobia.

Ústredná inventarizačná komisia pracuje v zložení: predseda, člen, člen


Vyrad'ovacia komisia pracuje v zložení: predseda, člen, člen

Likvidačná komisia pracuje v zložení: predseda, člen, člen

Dňa:

.....
Podpisový záznam - podpis
(riaditeľ účtovnej jednotky)

6.6 Cestovné náhrady

	Interná smernica		
	Názov: Smernica o vnútorných náhradách		
	Revízia: 0	Počet strán: 6	Číslo smernice: 6/2013
	Účinnosť od: 01. 01. 2013		Účinnosť do:

SMERNICA o cestovných náhradách

Vypracoval, dňa:	Hlavičková Dana 01. 12. 2012	Podpis:	
Schválil, dňa:	Ing. Kovačičová Alena 01. 12. 2012	Podpis:	

Vnútorná smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Personálne vymedzenie pôsobnosti smernice

1. Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnaných v riadnom pracovnom pomere.
2. So zamestnancami vykonávajúcimi práce na základe dohody mimo pracovného pomeru budú podmienky poskytovania cestovných náhrad dohodnuté individuálne pri uzatváraní dohody.

Všeobecné podmienky pre poskytovanie cestovných náhrad

1. Prikazovanie a schvaľovanie pracovných ciest:

V Poliklinike Senica, n. o. povoľuje i schvaľuje pracovnú cestu riaditeľka, v jej neprítomnosti zástupca riaditeľky.

Povolenie pracovnej cesty súkromným motorovým vozidlom, ako aj poskytnutie finančného preddavku na pracovnú cestu schvaľuje taktiež riaditeľka. Riaditeľka je oprávnená určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Ide napr. o spolucestujúce osoby, prácu nadčas a pod., pričom je povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca, ktorý má pracovnú cestu absolvovať (napr. choroba manžela alebo dieťaťa zamestnanca, návšteva vopred objednaného zdravotného vyšetrenia). Na druhej strane je tento zamestnanec viazaný na podmienky pracovnej cesty určené riaditeľkou a nemôže ich svojvoľne meniť.

Zahraničnú pracovnú cestu je oprávnená povoliť riaditeľka polikliniky a predseda Správnej rady.

Uskutočnenie pracovnej cesty v zahraničí, ako aj poskytnutie cestovných náhrad a vyúčtovanie takejto pracovnej cesty sa riadi zásadami zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a Zákonníkom práce.

2. Povinnosť zamestnanca pred začiatkom pracovnej cesty:

Zamestnanec nastupujúci na pracovnú cestu je povinný si v prevádzkovom odbore prevziať tlačivo „Cestovný príkaz“ (resp. Vyúčtovanie cestovných výdavkov), na ktorom vyplní

všetky dopredu známe skutočnosti (podľa predtlačky) o pracovnej ceste. Na tomto tlačive musí mať pracovník písomnou formou, t.j. podpisom riaditeľky potvrdené povolenie na pracovnú cestu, a to pred začatím pracovnej cesty. Pred začatím pracovnej cesty musí byť Cestovný príkaz centrálny zaevidovaný v prevádzkovom odbore, t.j. označený poradovým číslom.

3. Náhrady pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu

3.1 Stravné

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom za každý kalendárny deň pracovnej cesty stravné. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

- 5 až 12 hodín,
- nad 12 hodín až 18 hodín,
- nad 18 hodín.

Suma stravného pre uvedené časové pásma vychádza z opatrení, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR, t.j. v rámci týchto opatrení je aktualizovaná.

Ak zamestnávateľ znemožní vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej než 5 hodín, zamestnancovi stravovať sa obvyklým spôsobom, poskytne mu stravné vo výške sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.

Zamestnávateľ neposkytuje zamestnancovi stravné, ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené stravovanie (napr. zaplatené v účastníckom príplatku), alebo preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu. Ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ mu skráti stravné takto:

- v prípade zabezpečených raňajok o 20%,
- v prípade zabezpečeného obeda o 40%,
- v prípade zabezpečenej večere o 40%.

Ak zamestnanec vykonáva počas

- a) kalendárneho dňa viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest. Ak aspoň jedna cesta v priebehu kalendárneho dňa trvá dlhšie ako 5 hodín, má zamestnanec

nárok na stravné len na túto pracovnú cestu, ostatné pracovné cesty sa nepripočítavajú.

- b) dvoch kalendárnych dní pracovnú cestu, ktorá trvá 5-12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre toto časové pásmo. (Príklad: 22.8.-23.8. pracovná cesta od 22.00 hod do 6.00 hod.)

Pracovná cesta ako celok musí trvať len 5 až 12 hodín. Ak pracovná cesta trvá viac ako 12 hodín, posudzuje sa každá pracovná cesta samostatne.

3.2 Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

Náhrada preukázaných cestovných výdavkov patrí v zmysle zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady. Zamestnanec musí svoj nárok na vedľajšie cestovné náhrady preukázať dokladom o zaplatení. Úhrada týchto výdavkov nenahradzuje poskytnutie vreckového pri zahraničnej pracovnej ceste. Ak zamestnanec nie je schopný dostatočne preukázať svoje cestovné výdavky (napr. pri strate cestovného lístka, pričom je potrebné predložiť písomnou formou čestné prehlásenie o strete), zamestnávateľ mu poskytne náhrady v sume 100% z náhrad príslušných určenému spôsobu dopravy pri pracovnej ceste. Cestovnými výdavkami zamestnancov na pracovnej ceste (tuzemskej i zahraničnej) sa na účely tejto smernice rozumejú:

- výdavky na cestovné lístky (vlak, autobus),
- parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky,
- výdavky na MHD max. 2x denne.

Pri uplatnení cestovných náhrad zamestnancami pri zahraničných pracovných cestách bude Poliklinika Senica, n. o. postupovať pri prepočítaní výšky cestovných náhrad vždy platným kurzom NBS z toho dňa, kedy zamestnanci predložili vyúčtovanie.

3.3 Náhrady za použitie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách

Náhrady za používanie cestných vlastných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa budú poskytovať nasledovne:

- a) v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy,
- b) za každý 1 km jazdy sadzba základnej náhrady a náhrada za spotrebované pohonné hmoty,
- c) paušálne náhrady.

Druh náhrady určí riaditeľ organizácie pred začiatkom pracovnej cesty.

Ak zamestnanec použije na pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo (k čomu je však potrebný súhlas riaditeľa dopredu – pred začatím pracovnej cesty), patria mu náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v zmysle § 7 zákona o cestovných náhradách.

Ak sa zamestnanec s organizáciou dohodne, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo, okrem cestného motorového vozidla organizácie, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky. Uvedené platí tak pre vlastní, ako aj pre cestné motorové vozidlo, keď zamestnanec nie je držiteľom zapísaným v technickom preukaze (napr. požičané, prenajaté, v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov), avšak nesmie to byť vozidlo zamestnávateľa, a ani vozidlo prenajaté zamestnávateľom.

Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestového motorového vozidla.

Sumy základnej náhrady pre osobné cestové motorové vozidlá vychádzajú z aktualizovaných opatrení vydaných MPSVaR SR. Pri použití prívesu k osobnému cestovému motorovému vozidlu základná náhrada sa zvýši o 15%.

Okrem sadzby základnej náhrady zamestnanec nemôže uplatňovať už žiadne ďalšie výdavky vzťahujúce sa k zabezpečeniu prevádzkyschopnosti a funkčnosti vozidla.

Na pracovnú cestu môže byť použité len také motorové vozidlo, okrem motorového vozidla organizácie, ktoré je platne havarijne poistené. Kópiu zmluvy o havarijnom poistení, kópiu dokladu o jeho úhrade a kópiu technického osvedčenia predloží zamestnanec pri schvaľovaní pracovnej cesty. Tieto doklady budú súčasťou cestovného príkazu.

Na použitie cestného motorového vozidla zamestnanca na pracovnú cestu nie je potrebná osobitná písomná dohoda. Túto dohodu nahrádza uvedenie spôsobu dopravy v cestovnom príkaze v kolónke „auto vlastné“ a následne schválenie pracovnej cesty riaditeľom.

Organizácie požaduje od zamestnanca pri použití cestného motorového vozidla vždy doklad o nákupe pohonných látok (aj pri použití cestného motorového vozidla zamestnanca – z dôvodu kontroly ceny PHM v čase pracovnej cesty, ktorá je potrebná pri výpočte cestovnej náhrady).

3.4 Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie patrí v zmysle zákona o cestovných náhradách medzi nárokované náhrady v prípade, ak organizácia nezabezpečila ubytovanie na vlastné náklady, a to po predložení účtovného dokladu o úhrade (platného v zmysle zákona o účtovníctve). Výšku ceny za ubytovanie je potrebné prekonzultovať pred začatím pracovnej cesty s riaditeľkou organizácie.

V prípade straty dokladu o ubytovaní, a ak sa napriek všetkému úsiliu nepodarí získať náhradný doklad, organizácia neposkytne zamestnancovi náhradu výdavkov za ubytovanie.

3.5 Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov

Náhradu nevyhnutných vedľajších výdavkov možno zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov o zaplatení, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu. Tieto výdavky musia byť vynaložené za účelom splnenia pracovnej cesty. Ide napríklad o poplatky za telefón alebo fax, parkovanie, vstupné napr. na veľtrhy a výstavy, použitie garáže, za použitie diaľnice alebo tunela, účastnícky poplatok za úschovu batožín, pokiaľ je to nevyhnutné.

Vynaloženie uvedených výdavkov však nesmie mať súkromný charakter. Za nevyhnutné vedľajšie výdavky nie je možné považovať tiež napr. výdavky na zaplatenie pokuty, výdavky za odtiahnutie motorového vozidla, výdavky za umytie vozidla.

4. Paušalizácia cestovných náhrad

Za účelom zhospodárnenia agendy cestovných náhrad si organizácia vyhradzuje právo paušalizácie cestovných náhrad, tak pri tuzemských, ako aj pri zahraničných pracovných cestách.

Organizácia má právo:

- určiť okruh zamestnancov, ktorých sa paušalizácia týka,
- pracovné cesty, ktorých sa paušalizácia týka,
- druhy náhrad, ktoré sú v paušálnej sume zohľadnené,
- výšku paušálnej náhrady.

Pri výpočte paušálnej sumy organizácia vychádza z priemerných podmienok rozhodujúcich na poskytovanie náhrad zamestnancovi, pričom je povinná ku každému stanovenému paušálu vypracovať podrobnú kalkuláciu, ktorou bude preukázaný spôsob výpočtu a jeho obsah, a súčasne je povinná na požiadanie zamestnanca rozložiť tento paušál na jednotlivé

komponenty a zdôvodniť ho. Ak sa zmenia podmienky, za ktorých sa paušálna suma určila, organizácia je povinná túto sumu preskúmať a upraviť.

5. Zásady vyúčtovania pracovných ciest

Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložiť organizácii, ktorá ho na pracovnú cestu vyslala (konkrétne prevádzkovému odboru) všetky potrebné písomné doklady (napr. i pozvánku na seminár a podobne) na vyúčtovanie pracovnej cesty, t.j. i vyplnené tlačivo „Vyúčtovanie cestovných výdavkov“, vrátane vyplnenia tohto tlačiva aj na druhej strane – Správa zo služobnej cesty, a taktiež vykonať vyúčtovanie preddavku (ak bol poskytnutý).

V prípade včasného nevrátenia nevyúčtovaného preddavku je organizácia oprávnená zraziť ho zamestnancovi zo mzdy v súlade so Zákonníkom práce (§ 131).

Organizácia je povinná do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

6. Centrálna evidencia cestovných príkazov

Centrálna evidencia cestovných príkazov musí obsahovať tieto náležitosti:

- číslo cestovného príkazu,
- dátum povolenia cesty,
- meno a priezvisko,
- pracovisko,
- dátum a cieľ cesty,
- celková výška výdavkov,
- dátum overenia a likvidácie cestovných príkazov,
- dátum odovzdania do pokladne a podpis pokladníka.

Evidenčná kniha sa každoročne uzavrie k 31. decembru a otvorí sa nová.

Vnútorňa smernica o cestovných náhradách nadobúda účinnosť od 01.01.2013.

Dňa:

.....
Podpisový záznam - podpis
(riaditeľ účtovnej jednotky)

6.7 Návrhy a odporúčania

K tomu, aby vnútorný kontrolný systém plnil svoju základnú úlohu je potrebné mať vypracované aktuálne a správne smernice.

Vnútorný kontrolný systém Polikliniky Senica, n. o. som charakterizovala už v úvode tejto kapitoly. Ako som teda napísala najväčším problémom v rámci vnútorného kontrolného systému je absencia smernice pre vnútorný kontrolný systém a zastarané a neaktualizované smernice pre oblasť účtovníctva.

Na základe týchto tvrdení by som organizácii odporúčala využiť mnou navrhnuté smernice, ktoré zodpovedajú najnovším novelám príslušných zákonov. Keďže som už potrebné smernice vytvorila ja, nemalo by byť pre organizáciu finančne náročné dané smernice implementovať do chodu organizácie. Nevyhnutné pre úspešné zavedie nových smerníc je potrebný čas všetkých zamestnancov, ktorí by sa museli s novými smernicami zoznámiť.

ZÁVĚR

Záverom tejto diplomovej práce by som rada zhrnula poznatky, ktoré som počas písanie práce zistila.

V prvej kapitole som sa venovala najmä charakteristike finančnej kontroly a vnútorného kontrolného systému. Kapitola o finančnej kontrole bola zameraná najmä na druhy finančnej kontroly, kontrolný systém verejnej správy na Slovensku, kde som bližšie charakterizovala najvyšší kontrolný úrad SR a kontrolu na úrovni samosprávy na Slovensku, ďalej bola zameraná na metódy pri kontrole, kontrolné postupy a systém kontroly. Časť o vnútornom kontrolnom systéme bola zameraná na interný audit a to na vnútornú kontrolu z pohľadu interného auditu, ďalej na postavenie účtovníctva a inventarizácií vo vnútornom kontrolnom systéme.

Štvrtá kapitola charakterizovala finančnú kontrolu u neziskových organizácií na Slovensku. Tiež vysvetľuje zriadenie neziskovej organizácie či už to štátnej alebo príspevkovej organizácie územného samosprávneho celku. Kapitola ďalej popisuje kontrolu v rámci neziskovej organizácie a to základné pravidlá kontrolnej činnosti a oprávnenia a povinnosti pracovníkov kontroly. Posledné dve časti tejto kapitoly sú zamerané na vnútorný kontrolný systém v neziskovej organizácii a na normu EN ISO 9001:2000.

V piatej kapitole som analyzovala hospodárenie Polikliniky Senica, n. o. Začala som predstavením organizácie a to najmä prostredníctvom štatútu, kde boli aj konkrétne popísané orgány organizácie a hospodárenie neziskovej organizácie. Ďalej som sa venovala analýze zamestnancov a vývoju miezd a potom už klasickým ukazovateľom finančnej analýzy ako napríklad percentuálny rozbor majetkovej a finančnej štruktúry, analýza pohľadávok a záväzkov po lehote splatnosti, percentuálny rozbor výnosov a nákladov atd.

Posledná šiesta časť je zameraná na samotné zavedenie vnútorného kontrolného systému a to prostredníctvom smerníc. Vytvorila som smernicu pre vnútorný kontrolný systém, pre vedenie účtovníctva, pre obchod účtovných dokladov, pre účtovný rozvrh, pre inventarizáciu majetku a smernicu o cestovných náhradách. Záverečná časť tejto kapitoly je ukončená návrhmi a odporúčaniami.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] BOUKAL, Petr a Hana VÁVROVÁ. *Ekonomika a financování neziskových organizací*. Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 2007, 89, [20] s. ISBN 978-80-245-1293-8.
- [2] BOUKAL, Petr. *Nestátní neziskové organizace : (teorie a praxe)*. Vyd. 1. V Praze: Oeconomica, 2010, 303 s. ISBN 978-80-245-1650-9.
- [3] DVOŘÁČEK, Jiří. *Interní audit a kontrola. 2., přeprac. a dopl. vyd.* Praha: C.H. Beck, 2003, 202 s. ISBN 8071798053.
- [4] IŠTVÁNFYOVÁ, Jana. *Možnosti a meze účetnictví veřejného a neziskového sektoru*. Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 2009, 206 s. ISBN 9788024515090.
- [5] KADEŘÁBKOVÁ, Jaroslava a Jitka PEKOVÁ. *Územní samospráva - udržitelný rozvoj a finance*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012, 297 s. ISBN 9788073579104.
- [6] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 6. vyd. Ostrava: ANAG, 2008, 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
- [7] KOVANICOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 20. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, 2009, IX, 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.
- [8] NEMEC, Juraj. *Kontrola ve veřejné správě*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 158 s. ISBN 9788073575588.
- [9] OTRUSINOVÁ, Milana. *Hospodaření nepodnikatelských organizací: studijní pomůcka pro distanční studium*. 1. vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, c2009, 132 s. ISBN 9788073187897.
- [10] PODHORSKÝ, Josef. *Účtování a vedení účetnictví v organizačních složkách státu, územních samosprávných celcích a příspěvkových organizacích: metodika účetnictví, vzorové příklady, účetní závěrka, kontrola účetnictví*. Vyd. 1. Praha: BOVA POLYGON, 2005, 363 s. ISBN 807273119x.
- [11] MOCKOVČIAKOVÁ, Alena, Danuše PROKŮPKOVÁ a Zdeněk MORÁVEK. *Příspěvkové organizace*. Praha: ASPI, 2006-. Vychází nepravidelně.
- [12] MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. 10. vyd. Olomouc: ANAG, 2009, sv. Účetnictví, daně. ISBN 978-80-7263-538-2.

- [13] SCHIFFER, Vladimír. *Správně vedené účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2010, 274 s. ISBN 9788073575755.
- [14] SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 2009, 223 s. ISBN 9788073574369.
- [15] SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, 2005, 183 s. ISBN 80-726-3064-4.
- [16] SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2005, 255 s. ISBN 8072632965.
- [17] ŠEBESTOVÁ, Jarmila. *Kontrolní systém veřejné správy a veřejného sektoru*. Vyd. 1. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2008, 180 s. ISBN 9788072484607.
- [18] Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe
- [19] Zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby
- [20] Zákon č. 501/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene doplnení niektorých zákonov

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

LSPP	Lekárska služba prvej pomoci.
MsZ	Mestské zastupiteľstvo.
SVLZ	Spoločné vyšetrovacie a liečebné zložky.
VšZP	Všeobecná zdravotná poisťovňa.
ZZS-RLP	Zdravotnícka záchranná služba – rýchla lekárska pomoc.

SEZNAM GRAFŮ

<i>Graf 1. Výsledok hospodárenia organizácie (vlastné spracovanie)</i>	<i>57</i>
<i>Graf 2. Vybrané ukazovatele Výkazu zisku a strát (vlastné spracovanie)</i>	<i>57</i>

SEZNAM TABULEK

<i>Tab. 1. Evidenčný počet zamestnanov (vlastné spracovanie)</i>	52
<i>Tab. 2. Vývoj priemrných mesačných miezd v organizácii (vlastné spracovanie)</i>	53
<i>Tab. 3. Percentuálny rozbor majetkovej a finančnej štruktúry (vlastné spracovanie)</i>	54
<i>Tab. 4. Pomer pohľadávok, záväzkov po lehote splatnosti na celkových pohľadávkach záväzkoch (vlastné spracovanie)</i>	55
<i>Tab. 5. Percentuálny rozbor položiek výnosov a nákladov (vlastné spracovanie)</i>	56
<i>Tab. 6. Miera autarkie (vlastné spracovanie)</i>	59
<i>Tab. 7. Ukazovatele likvidity organizácie (vlastné spracovanie)</i>	59

SEZNAM PŘÍLOH

PRÍLOHA P I: VÝKAZ ZISKOV A STRÁT 2007 – 2011

PRÍLOHA P II: SÚVAHA 2007 – 2011

PRÍLOHA P I: VÝKAZ ZISKOV A STRÁT 2007 – 2011

Náklady, výnosy	2007	2008	2009	2010	2011
Spotreba materiálu	308 173,57	27 061,51	289 431,79	244 370,57	234 961,87
Spotreba energie	63 732,86	78 810,96	80 569,19	69 832,35	71 370,88
Predaný tovar	2 532 431,35	2 328 500,50	2 296 781,24	2 492 516,61	2 525 098,32
Opravy a udržiavanie	201 072,53	172 506,74	32 944,48	23 050,58	23 316,01
Cestovné	2 379,34	1 596,79	1 305,19	779,19	449,84
Náklady na reprezentáciu	829,28	994,42	503,78	1 015,41	981,93
Ostatné služby	153 281,88	281 021,71	280 351,74	274 591,34	116 845,26
Mzdové náklady	816 595,73	892 847,08	901 100,60	674 612,10	651 224,45
Zákonné sociálne poistenie	273 717,79	304 215,23	312 257,87	224 678,45	218 795,70
Ostatné sociálne poistenie	3 155,08	9 536,61	11 395,90	9741,,30	8 185,00
Zákonné sociálne náklady	31 982,97	42 755,26	45 542,88	66 139,15	34 504,88
Daň z motorových vozidiel	0,00	895,74	716,64	716,60	1 420,79
Ostatné dane a poplatky	748,46	358,83	0,00	4 662,62	4 678,62
Ostatné pokuty a penále	355,21	0,00	2 490,00	3,17	4,41
Odpis pohľadávky	641,51	0,00	0,00	92,41	0,00
Úroky	2 411,94	5,97	735,91	198,39	976,72
Kurzové straty	0,00	0,00	37,33	0,00	0,19
Manká a škody	2 215,20	2 181,57	4 278,90	980,61	0,00
Iné ostatné náklady	33 937,93	53 583,95	25 052,83	22 548,93	21 030,35
Odpisy DN a DH majetku	95 088,96	52 398,82	58 075,57	55 545,74	40 269,23
Zostatková cena predaného DNM a DHM	0,00	0,00	0,00	62 285,46	4 035,92
Tvorba zákonných opravných položiek	0,00	5 974,91	1 230,60	0,00	0,00
NÁKLADY CELKOM	4 522 751,74	4 522 530,14	4 344 802,44	4 228 360,98	3 958 150,37
Tržby z predaja sužieb	1 353 647,91	1 344 728,71	133 429,95	1 067 364,91	935 993,81
Tržby sa predaný tovar	3 013 545,21	2 750 549,43	2 710 033,04	2 884 606,65	2 908 159,52
Aktivácia služieb	3 540,13	0,00	0,00	0,00	0,00
Platby za odpísané pohľadávky	0,00	23,77	0,00	0,00	0,00
Úroky	120,46	73,23	48,53	44,81	28,95
Kurzové zisky	0,00	0,00	9,65	0,00	0,00
Zákonné poplatky	21 439,69	19 320,35	19 743,69	20 082,28	19 034,68
Iné ostatné výnosy	80 918,54	29 721,30	22 517,09	23 972,72	12 029,54
Tržby z predaja DN a DH majetku	2 002,22	14,57	102,29	33 068,83	7 333,58
Tržby z predaja materiálu	16,60	29,54	78,28	12,32	1 382,53
Výnosy z prenájmu majetku	87 690,57	81 034,46	76 805,17	77 588,20	78 506,58
Prijaté príspevky od iných orgánov	0,00	730,27	0,00	0,00	0,00
Príspevky z podielu zaplatenej dane	0,00	4 578,80	0,00	982,96	3 265,89
Prevádzkové dotácie	0,00	116 178,72	132 776,00	132 776,00	0,00
VÝNOSY CELKOM	4 562 921,40	4 346 983,20	4 295 543,69	4 240 499,68	3 965 735,08
Výsledok hospodárenia pred zdanením	40 169,65	-175 546,94	-49 258,75	12 138,70	7 584,71
Daň z príjmov	42 067,45	22 931,42	16 148,06	20 383,96	6 505,78
Dodatočné odvody dane z príjmov	0,00	0,00	0,00	-38 033,67	0,00
Výsledok hospodárenia po zdanení	-1 897,76	-198 478,36	-65 406,81	29 758,41	1 078,93

PRÍLOHA P II: SÚVAHA 2007-2011

Aktíva, pasíva	2007	2008	2009	2010	2011
DLHODOBÝ MAJETOK	343 061,73	457 105,47	437 801,00	350 873,65	310 089,72
Dlhodobý nehmotný majetok	0,00	16 606,92	21 614,00	16 883,34	12 874,14
Softvér	0,00	15 955,52	14 535,00	10 488,46	8 390,50
Ostatný dlhodobý nehmotný majetok	0,00	651,39	7 079,00	6 394,88	4 483,64
Dlhodobý hmotný majetok	343 061,73	440 498,56	416 187,00	333 990,31	297 215,58
Stavby	124 689,26	121 295,87	118 849,00	115 421,22	112 899,18
Stroje, prístroje a zariadenia	164 780,64	167 632,81	160 242,00	141 739,02	117 550,41
Dopravné prostriedky	47 587,05	112 512,65	90 713,00	30 995,83	25 718,83
Drobný dlhodobý HM	0,00	35 787,62	42 647,00	42 097,91	37 310,83
Obstaranie dlhodobého HM	4 345,08	3 269,60	3 736,00	3 736,33	3 736,33
Poskytnuté preddavky na DHM	1 659,70	0,00	0,00	0,00	0,00
OBEŽNÝ MAJETOK	797 639,39	724 951,57	738 844,00	763 443,73	783 040,09
Zásoby	170 103,06	173 272,24	165 526,00	120 202,82	75 765,70
Materiál	5 406,96	3 360,47	3 079,00	3 176,01	2 902,82
Tovar	164 696,10	169 911,77	162 447,00	117 026,81	72 862,88
Krátkodobé pohľadávky	600 501,63	514 687,14	530 119,00	582 411,91	569 247,82
Pohľadávky z obchodného styku	600 051,67	6 881,32	10 753,00	6 569,57	17 368,81
Ostatné pohľadávky	449,96	513 144,45	506 217,00	575 453,75	534 615,51
Pohľadávky voči účastníkom združenia	0,00	-5 338,63	0,00	0,00	0,00
Daňové pohľadávky	0,00	0,00	11 603,00	0,00	16 754,78
Iné pohľadávky	0,00	0,00	1 546,00	388,59	508,72
Finančný majetok	24 215,43	31 482,68	43 199,00	60 829,00	138 026,57
Pokladnica	1 760,77	2 085,08	5 157,00	2 954,62	8 668,87
Bankové účty	22 454,66	29 397,60	38 042,00	57 874,38	129 357,70
Prechodné účty aktív	2 819,27	5 509,52	10 606,00	12 133,02	8 329,96
Náklady budúcich období	1 928,38	3 653,50	5 282,00	9 640,29	6 151,40
Prijmy budúcich období	890,89	1 856,02	5 324,00	2 492,73	2 178,56
AKTÍVA CELKOM	1 140 701,12	1 182 057,05	1 187 251,00	1 126 450,40	1 101 459,77
VLASTNÉ ZDROJE KRYTIA AKTÍV	178 973,17	-19 505,21	-84 911,00	-55 153,62	-54 074,69
Fondy organizácie	182 096,85	178 973,20	332,00	331,93	331,93
Základné imanie	182 096,85	178 973,17	332,00	331,93	331,93
Výsledok hospodárenia	-3 123,69	-198 478,38	-65 406,00	29 758,41	1 078,93
Nerozdelený zisk/strata minulých rokov	-1 225,89	0,00	-19 837,00	-85 243,96	-55 485,55
Účet ziskov a strát	-1 897,80	0,00	0,00	0,00	0,00
CUDZIE ZDROJE	961 727,95	1 164 762,12	1 237 620,00	1 149 456,02	1 134 868,88
Rezervy	0,00	33 550,85	27 586,00	20 708,72	26 659,26
Dlhodobé záväzky	22 575,90	2 076,71	1 526,00	817,33	1 032,68
Sociálny fond	2 578,64	2 076,71	1 526,00	817,33	1 032,68
Ostatné dlhodobé záväzky	19 997,26	0,00	0,00	0,00	0,00
Krátkodobé záväzky	862 633,87	1 104 993,48	1 196 438,00	1 127 929,97	1 107 476,94
Záväzky z obchodného styku	770 726,68	1 018 970,78	1 090 517,00	1 054 257,94	993 916,18
Záväzky voči zamestnancom	51 331,08	57 055,57	58 125,00	41 178,14	41 200,99
Zúčtovanie so sociálnym zabezpečením	30 436,60	33 427,34	34 794,00	23 224,64	24 913,07
Daňové záväzky	9 748,52	-4 501,10	12 761,00	9 127,40	9 026,85
Ostatné záväzky	390,99	40,89	241,00	141,85	38 119,85
Bankové výpomoci a pôžičky	36 211,58	24 141,07	12 070,00	0,00	0,00
Dlhodobé bankové úvery	36 211,58	24 141,07	12 070,00	0,00	0,00
Prechodné účty pasívne	40 306,61	36 800,14	34 542,00	32 148,00	20 665,58
Výdavky budúcich období	2 677,28	784,98	908,00	5 371,63	0,00
Výnosy budúcich období	37 629,33	36 015,16	33 634,00	26 776,37	20 665,58
PASÍVA CELKOM	1 140 701,12	1 182 057,05	1 187 251,00	1 126 450,40	1 101 459,77