



O b e c L i e s k o v e c

S m e r n i c a

pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 (ďalej len Postupy účtovania).

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 tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykazania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá starosta obce , ktorý v zmysle organizačného poriadku obce určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry obecného úradu (ďalej len OcÚ je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Čl. 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 z.n.p.:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - f) 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.

Čl. 3

Účtovný záznam

1. Podľa ustanovenia § 6 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.

3. Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).
4. Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
5. 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 splňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

Čl. 4

Oprava účtovného záznamu

1. 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 oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Čl. 5

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) **Vecnej správnosti.** 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 **súlady 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 nesúlady účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia).
 - b) **Formálnej správnosti:** 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 oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva zamestnanec ekonomického oddelenia (účtovníčka)**, čo potvrdí svojím podpisom .
 - c) **Prípustnosti:** Prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami (napr. peňažných ústavov ...) príkazmi starostu , všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. **Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet a starosta obce .**

Čl. 6

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec 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. Obekom 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 obce.

Čl. 7

Vlastný obeh účtovných dokladov

1. **Zmluvy** - schvaľuje a podpisuje starosta obce
2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce
3. **Dodávateľské faktúry**
 - a) Všetky došlé faktúry denne preberá pracovníčka ekonomického oddelenia (rozpočtárka - účtovníčka) od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
 - b) Účtovník obce došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať krycí list.
 - c) Účtovník obce (zodpovedný za rozpočet) preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií čo potvrdí svojim podpisom na (napr. krycom liste , alebo platobnom poukaze).
 - d) Účtovník obce preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na (napr. krycom liste ,)
 - e) Účtovník obce po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní
 - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - f) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovník obce , poverený likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu (homebanking, internetbanking) Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja - ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
4. **Odberateľské faktúry**
 - a) Odberateľské faktúry vystavujú zamestnanci Obecného úradu v rámci hlavnej činnosti.
 - b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanci poverení vystavovaním odberateľských faktúr zodpovedajú za prípustnosť operácie.
 - c) Zamestnanec OcÚ vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
 - d) Zamestnanec po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní
 - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

5. Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi Príkazy na úhradu aj v prípade používania homebankingu, internetbankingu. Príkazy na úhradu v písomnej forme podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce.

6. Pokladničné doklady

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník obce. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverené hotovosti a ceniny. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Pokladník obce 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 1.000,00 €.** Peňažné prostriedky nad hodnotu 1.000,00 € odvádza pokladník na účet obce v peňažnom ústave. Pokladník predloží denne účtovníkovi podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie. Starosta obce spolu s zo zodpovedným zamestnancom za príslušnú finančnú operáciu vykoná a svojim podpisom potvrdí Základnú finančnú kontrolu v zmysle §7 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole.

7. Interné doklady

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, zaúčtovanie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, vyradenie majetku, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy ...

8. Mzdové doklady

- a) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
 - rekapitulácia vyplatených miezd
 - rekapitulácia zrážok z miezd
 - rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do pisťovni
 - hromadné príkazy na úhradu (homebanking, internetbaking)
- b) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do účtarne na zaúčtovanie.

9. Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená samostatným vnútorným predpisom.

10. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešené samostatným vnútorným predpisom.

11. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Obec uhrádza výdavky súvisiace s pracovnou cestou:

- zamestnancom v pracovnom pomere

- občanom činným na základe dohôd o vykonaní práce a pracovnej činnosti ak je to písomne dohodnuté
- poslancom obecného zastupiteľstva ak je to písomne dohodnuté .

Cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením a odovzdá na podpis. Cestovné príkazy zamestnancom obecného úradu podpisuje starosta obce.

Vyúčtovanie pracovnej cesty je povinný zamestnanec vykonať do konca bežného mesiaca.

Zamestnanec pripojí k cestovnému príkazom cestovné doklady a odovzdá ho na likvidáciu.

Vyúčtovanie pracovnej cesty z hľadiska správnosti výšky účtovných náhrad v zmysle platných predpisov, ako aj po formálnej stránke prekontroluje pokladnička – účtovníčka, ktorá cestovný príkaz po schválení aj vyplatí.

Čl. 8

Úchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, 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, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
3. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Čl. 9

Podpisové vzory

1. Súčasťou vnútorného predpisu 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

Čl. 10

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
2. Zamestnanci obce, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Touto smernicou sa ruší vnútorný predpis obeh účtovných dokladov a finančné operácie zo dňa 10.03.2010 .
4. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť od 13.12.2018

Podpisové vzory účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Michal Turay	Starosta obce	Zmluvy	
Michal Turay	Starosta obce	Objednávky	
Michal Turay Božena Černá	Starosta obce účtovník	Došlé faktúry	
Michal Turay Božena Černá	Starosta obce účtovník	Vyšlé faktúry	
Michal Turay Božena Černá	Starosta obce Pokladník 1	Pokladňa 1.	
Michal Turay Anna Lihocká Viera Nosálová Ing. Eva Chromčíková	Starosta obce Pokladník 2 Pokladník 2 Pokladník 2	Pokladňa 2.	
Michal Turay	Starosta obce	Pracovná cesta	
Božena Černá	účtovníčka	formálna správnosť	

V Lieskovci, dňa 13.12.2018

Michal Turay
starosta obce