

## Vnútorný predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie.

Názov a sídlo organizácie	Obec Malé Zlievce č.75, 991 22
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2013
Vypracovala :	Darina Hud'anová
Schválilo Obecné zastupiteľstvo :	Dňa: číslo uznesenia:
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	31.10.2013
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.12.2013
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : zo dňa :
Prílohy	

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).

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenia

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 vykázania 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.

### Článok 2

#### Účtovný doklad

1. **Účtovným dokladom** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek1 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.

### Článok 3

#### Účtovný záznam

1. Podľa 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 ...
3. Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
4. 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).

### Článok 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.

## Článok 5

### Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. 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 **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). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
  - 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 oprave účtovných dokladov ( prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
  - c) **prípustnosti** : prípusnosťou 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 prípusnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet alebo starosta obce**.

## Článok 6

### Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre OcÚ 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 OcÚ.
5. Samostatná odborná referentka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhopovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce.

## Článok 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 účtovníčka OcÚ od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
  - b) Účtovníčka OcÚ došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky alebo platobný poukaz, ktoré sú prílohou tejto smernice.
  - c) Starosta obce preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
  - d) Účtovníčka obce preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
  - e) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo platobný poukaz:
    - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
    - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu pri príjmoch; označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu pri výdavkoch

- f) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje starostka obce formou Príkazu na úhradu. Príkaz na úhradu podpisuje starostka, ktorí má podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
- g) Účtovníčka OcÚ zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

#### **4. Odberateľské faktúry**

- a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka OcÚ za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení starostom obce.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka OcÚ zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
- c) Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Účtovníčka OcÚ zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

#### **5. Styk s peňažnými ústavmi**

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu podpisuje starostka, ktorej meno, funkcia a podpis je uvedený v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka OcÚ uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

#### **6. Pokladničné doklady**

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník OcÚ. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverenú hotovosť a ceniny. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Pokladník OcÚ 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 2 000 €** Peňažné prostriedky nad hodnotu 2 000 € odvádza pokladník na účet obce 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

zaúčtování pokladničných dokladov účtovníčka uloží pokladničné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

## **7. Interné doklady**

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odseku 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, rozdelenie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy ... Po zaúčtování interných dokladov účtovníčka OcÚ uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

## **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 poisťovni
- hromadné príkazy na úhradu

b) Podklady odovzdá starostka obce na zaúčtovanie. Po zaúčtování mzdových podkladov účtovníčka OcÚ uloží mzdové podklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

## **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 sú riešené samostatným vnútorným predpisom.

## **Článok 8**

### **Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie**

1. 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, 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. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v **príručnom archíve**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za 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 účtarni, uložia sa do **účtovného archívu**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

## **Článok 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

## **Článok 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 obecného úradu, 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.

**Podpisové vzory účtovnej jednotky:**

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
Darina Hud'ánová	Starostka	zmluvy	
Darina Hud'ánová	Starostka	objednávky	
Darina Hud'ánová	Starostka	vecná správnosť	
Darina Hud'ánová	Starostka	prípustnosť operácií	
Darina Hud'ánová	Starostka	VÚB banka a.s.	
Darina Hud'ánová	Starostka	pokladničná hotovosť	
Darina Hud'ánová	Starostka	pracovná cesta	
Gabriela Tomanová	Účtovníčka	formálna správnosť	