

Vnútorný predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie.

Názov a sídlo organizácie	Obec Mošurov
Vypracoval:	Mária Čajková
Schválil :	Ing. Ondrej Chlebuš
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	30.12.2018
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2019
Ruší sa vnútorný predpis	
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 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 skutočností, ktorá sa ním preukazuje.

3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok 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 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) **Vecnej správnosti**. Preskúvanie 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 (reklamácia). **Preskúvanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na (krycom liste, platbom poukaze, PPD, VPD).

- 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 účtovníčka obce,** čo potvrdí svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

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. Účtovníčka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať 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 evidovaním došlej pošty.
 - b) Účtovníčka OcÚ došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať pečiatku finančnej kontroly.
 - c) Starosta obce preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **pripustnosť** operácií a potvrdí ju svojim podpisom.
 - d) Účtovníčka obce preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom.
 - e) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a pripustnosti operácií doplní :
 - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu, kód zdroja

f) Došlá faktúra je takto pripravená k účtovníctvu.

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.

Zamestnanci OcÚ 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:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
	starosta	zmluvy	Ing. O. CHLEBUŠ
		objednávky	
		vecná správnosť	
		prípustnosť operácií	
		PRIMA banka a.s.	
		pokladničná hotovosť	
			MÁRIA ČAJKOVÁ
	účtovníčka	formálna správnosť	Čajková
		PRIMA banka a.s.	
		pokladničná hotovosť	
	Mgr. K. PISKUROVÁ		