

SMERNICA č. 1/2010

System vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov

Vypracovala : Ing. Handlovitčová Anna

Dňa: 01.01.2010

Podpis: 

Schválili: František Žižga –starosta obce

Dňa: 01.01.2010

Podpis: 

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel a dôvod vydania predpisu

S cieľom určenia jednotného postupu pri príprave, spracovávaní a účtovaní účtovných dokladov a realizácie účtovných zápisov v Obci Bystriansky (OcÚ Bystriansky) sa vydáva táto smernica so všeobecnými zásadami účtovania. Smernica je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie Obce Bystriansky.

A.2. Definícia pojmov

- účtovný doklad – preukazateľný účtovný záznam s náležitosťami podľa § 10 zákona č. 431/2002 o účtovníctve v písomnej forme alebo technickej forme
- účtovný zápis – účtovný zápis o zaúčtovaní účtovného prípadu
- účtovný záznam – údaj zaznamenávajúci informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia (účtovný doklad, účtovný zápis, účtovná kniha, odpisový plán, inventurný súpis, účtovný rozvrh, účtovná zvierka, výročná správa apod.)
- účtovný prípad – vznik určitej skutočnosti týkajúcej sa stavu a pohybu majetku, stavu a pohybu záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia

A.3. Súvisiace predpisy

- aktívne derogácie – žiadne
- pasívne derogácie – žiadne
- nadradené predpisy:
 - zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len zákon o účtovníctve)
 - opatrenie MF SR , ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove účtujúciach v systave podnikového účtovníctva

B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

B.1. System vedenia účtovníctva

Obec Bystriansky vedie účtovníctvo v systave podnikového účtovníctva od 01.01. 2003. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

Účtovníctvo sa vedie v slovenskom jazyku. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako slovenskom jazyku (napr. faktúra zo zahraničia) bude v rámci vecnej kontroly bezodkladne po obdržaní preložený do slovenského jazyka... Preklad je prílohou účtovného dokladu.

Úsek ekonomiky po prechádzajúcej kontrole a schválení účtovných dokladov zodpovednými pracovníkmi, zabezpečuje ich súhrnné spracovanie. Povinnosťou je viesť účtovníctvo úplne, preukazateľným spôsobom a správne tak, ako to vyplýva z jednotlivých ustanovení zákona o účtovníctve a postupov účtovania.

Na vedenie účtovníctva sa používajú prostriedky vypočítavej techniky a technických nosičov dát. Na vedenie účtovníctva sa používa ekonomický softvér.

Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva sa dokladujú účtovnými dokladmi. **Účtovné doklady vyhotovujú pracovníci zodpovední za vznik účtovného prípadu,** resp. pracovníci zodpovední za zaúčtovanie účtovného prípadu, a to bezodkladne po uskutočnení účtovného prípadu podľa §2 postupov účtovania, resp. od zistenia skutočnosti, ktoré sa nimi dokladujú. Účtovný doklad v písomnej forme musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 písm. a) až g) zákona o účtovníctve.

Podpisový záznam prístupnej osoby, ktorý musí byť uvedený na účtovnom doklade, sa tvorí vlastnoručným podpisom a čitateľným uvedením mena a priezviska.

Ak účtovný doklad slúži súčasne ako danový doklad, musí obsahovať ďalšie náležitosti podľa § 15 a § 16 zákona č. 289/1995 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. V prípade strany účtovného dokladu sa zaň považuje aj opis, fotokópia, čestné prehlásenie o strate s uvedením pravdivých údajov. Ak účtovný, resp. danový doklad je zároveň dokladom vstupujúcim do exteriéru prostredia mimo obec (odoslané faktúry a pod.), musí obsahovať všetky náležitosti podľa § 3 a Obchodného zákonníka.

Pred zaúčtovaním účtovných dokladov dochádza k preverovaniu prípustnosti hospodárskych a účtovných operácií. **Bez kontroly a schválenia nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný.**

Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú iba na základe očíslovaných účtovných dokladov, a to iba v účtovných knihách podľa § 12 zákona o účtovníctve. Účtovný zápis nemôže byť vykonaný mimo účtovných kníh. Účtovné zápisy musia byť zaznamenané prabežne, bezodkladne po vyhotovení, resp. obdržaní účtovného dokladu. Nie je dovolené zasahovať do chronológie účtovných zápisov, nie je dovolené meniť a upravovať pôvodné účtovné zápisy. Prípadnú opravu je možné realizovať iba novým účtovným zápisom. Účtovné zápisy sa vykonávajú zoznamiteľne, prehľadne a spôsobom zancujúci ich trvanlivosť. Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nemôžu viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Každá oprava musí byť realizovaná jednoznačným spôsobom a musí byť parafovaná podpisovým záznamom pracovníka, ktorý túto opravu uskutočnil.

Zodpovední pracovníci označia účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné záznamy svojim názvom a usporiadávajú ich tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Pre potrebu účtovania účtovných prípadov sa zostavuje účtovný rozvrh.

B.2. Zoznam účtovných kníh

a v hlavnej knihe.
 V súlade s § 12 zákona o účtovníctve Obec Bystrianský úctuje v denníku
 Dalšími knihami používanými pri vedení účtovníctva sú:

- pokladničná kniha
- kniha sociálneho fondu
- kniha došlých faktúr
- kniha odoslaných faktúr
- kniha došlej a odoslanej pošty

B.3. Zoznam používaných číselných znakov, symbolov a skratiek

Účtovné doklady sú označované a číslované nižšie uvedeným spôsobom. Číslovanie poradovými číslami musí byť zhodné so zápismi v účtovných knihách.

DF 50 / X / rok	dodávateľská faktúra – bežná
DF 60 / X / rok	dodávateľská faktúra - dohľadová, farchopis
DF 70 / X / rok	dodávateľská faktúra - zálohová, predtaxková
V 10 / X	výdavkový pokladni. doklad podľa poradia – výdaj v hotovosti
P 10 / X	príjmový pokladni. doklad podľa poradia – príjem v hotovosti
IDZAP / X	interný doklad – vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov
IDDAP / X	interný doklad – účtovanie daní a poplatkov
IDOPR / X	interný doklad – opravné doklady
IDPRE / X	interný doklad – prevádzovací doklad – správičlia v rámci analyt.
úctov	interný doklad – zariadenie majetku do užívania
IDZMAI / X	interný doklad – vyradenie majetku z užívania
IDVMAI / X	odpisy DHM – automatizovaný prevodový súbor z podsystemu DHM do účtovníctva
IDODP / Z	automatický prevodový súbor z podsystemu mzdy do účtovníctva
IDMZDY / Z	účtovníctva
IDPHL / Z	interný doklad – účtovanie PHL – bankovanie cez kreditné karty
IDOST / X	Slovnáň
KZ X -	interný doklad – ostatné účtovné prípady, ktoré nepatria do ostatných skupín
LZ X	rok kúpe zmluvy
NZ X	rok lízingu zmluvy
ZoD X	rok zmluvy o nájme
BU 1 / Y	rok zmluvy o dieťo
BU 2 / Y	č. účtu
BU 3 / Y	č. účtu
Skratky:	č. účtu
X	-poradové číslo účtovného dokladu, u faktúr zhodné s evidenciým číslom faktúry
Z	- číslo je totožné s kalendárnym mesiacom, ktorého sa účtovný prípad týka
Y	číslo bankového výpisu

Zoznam účtovných knih a zoznam použitých znakov, symbolov a skratiek sa udržiava v aktuálnom stave pre príslušné účtovné obdobie. V prípade zavedenia novej účtovnej knihy, v prípade použitia nového znaku, symbolu alebo skratky je povinnosť zodpovedného pracovníka bez zbytočného odkladu túto skutočnosť oznámiť nadriadenému a správcovi tejto smernice, ktorý zabezpečí príslušné doplnenie. V prípade skončenia používania určitej účtovnej knihy, znaku, symbolu alebo skratky je povinnosťou zodpovedného pracovníka bez zbytočného odkladu túto skutočnosť oznámiť nadriadenému a správcovi tejto smernice, ktorý zabezpečí príslušnú opravu a uvedie sa dátum skončenia používania).

OBĚH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

1. Obchom 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 práce pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a rvaľosť výkazania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpoveda štatutár rozpočtovej organizácie, ktorý v zmysle organizačného poriadku rozpočtovej organizácie určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry organizácie je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vevnu a formálnu správnosť.

Účtovný doklad

1. **Účtovným dokladom** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia §110 odsek 1 ZLU zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov :
 - 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 zúčtuje v účtovných jednotkách účtujúčich 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.

Účtovný záznam

1. Podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventurné súpisy, účtovy rozvrh, účtovná závierka ...
3. Účtovný záznam môže mať **pisomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenne.
4. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa ustanovenia § 32 ZU, 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 ZU, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

Oprava účtovného záznamu

1. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, keď 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.

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmvajú zásadne pred ich záúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmvajú 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 uvedenia 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 zosúladienie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác... Ak zamestnanec zisť nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva účtovník obce**, čo potvrdí svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo

platobnom poukaze. **Preskúmanie vecnej správnosti pri pokladničných dokladoch vykonáva pokladník obce**, čo potvrdí svojim 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 osiame požiadavky. Kládene 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 účtovnícka organizácia**, čo potvrdí svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
- 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**, (bližšie špecifikované v smernici o finančnej kontrole) alebo **štatutár obce**.

Vlastný obeh účtovných dokladov

1. **Zmluvy** - schvaľuje a podpisuje štatutár obce.
2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje štatutár obce.
3. **Dodávateľské faktúry**
 - a. Všetky došle faktúry denne preberá účtovnícka rozpočtovej organizácie od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
 - b. Účtovnícka došle faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať odťahček schvaľovacej pečiatky alebo platobný poukaz...
 - c. Účtovnícka preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
 - d. Účtovnícka organizácie preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
 - e. Účtovnícka organizácie po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo platobný poukaz :
 - **predkótáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad záúčtuje,
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu pri príjmoch, označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu pri výdavkoch.
 - f. Došla faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovnícka poverena likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu. Príkaz na úhradu podpisuje- štatutár obce. Súhlas s finančnou operáciou dáva štatutár obce.
 - g. Účtovnícka záúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďoväca (tzv. šanonu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
4. **Odberateľské faktúry**

- a. Odberateľské faktúry vystavuje účtovnícka organizácie za dodávky, práce a služby v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení štatútom obce.
- b. Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovnícka zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
- c. Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapisuje do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúr odberateľovi.
- d. Účtovnícka organizácie zúčtovane odberateľské faktúry uloží do zaraďovача (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

5. Sýk s peňaznými ústavami

Pri bezhotovostných platiach 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 organizácie. Po zúčtovaní bankových výpisov účtovnícka uloží bankové výpisy do zaraďovача (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

6. Pokladničné doklady

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník organizácie. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverenú hotovosť a ceny.

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumieju príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Pokladník organizácie zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zaznamenáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykona do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Pokladník predloží účtovníčke listy z pokladničnej knihy s prislúšnými prílohami na zúčtovanie. Účtovnícka overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovnícka zodpovedá za správu predkoničnú účtovných prípadov. Po zúčtovaní pokladničných dokladov účtovnícka uloží pokladničné doklady do zaraďovача (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu. Blížšie špecifikovanie - Smernica o vedení pokladnice.

7. Interné doklady

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odssek 1 ZU 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 výsledku hospodárenia tvorba a prevody medzi fondmi, zaradenie majetku do používania, zúčtovanie odpisov majetku, sporčacia materiálu, záverečné zápisy. Po zúčtovaní interných dokladov účtovnícka uloží interné doklady do zaraďovача (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

8. Mzdové doklady

- a. Pokladom pre zúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
 - rekapitulácia vyplatených miezd.

Investarizácia majetku je riešená samostatnou vnútornou (internou) smernicou.

9. Inventarizácia majetku

- rekapitulácia zrážok z miezd.
- rekapitulácia o poisťom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní.
- hromadné príkazy na úhradu.
- b. Poklady odovzdáva mzdová účtovnícka do účtárne na zúčtovanie. Po zúčtovaní mzdových dokladov účtovnícka príspevkovej organizácie uloží mzdové doklady do zaraďovача (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

10. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

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

11. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sú riešené samostatnou vnútornou (internou) smernicou

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 odssek 3 ZU; zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
3. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v **príručnom archíve**. Ohyky 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 účtárni, uložia sa do **účtovného archívu**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Podpisové vzory

1. Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb:
 - oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie,
 - oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov,
 - príjmovosť operácií,
 - oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy.

- ktoré majú dispozíčné právo s účtami v peňažných ústavoch,
- ktoré majú dispozíčné právo s pokladničnou hotovosťou,
- oprávnených povoľovať pracovnú cestu.


Spoločné ustanovenia

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

Záverčné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému obce a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.

Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce


František Žigra
Starosta obce

