

<b>Názov organizácie:</b>	Obec Ostrovany 082 22 Ostrovany 60
<b>Názov internej smernice:</b>	<b>Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory</b>
<b>Poradové číslo smernice:</b>	08/2013
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Martina Lukáčová
<b>Schválil:</b>	Ing. Cyril Revák
<b>Dátum vyhotovenia internej smernice:</b>	9.1.2013
<b>Za správnosť smernice zodpovedá:</b>	Bc. Martina Lukáčová
<b>Za dodržiavanie smernice zodpovedá:</b>	Ing. Cyril Revák
<b>Platnosť internej smernice:</b>	1.2.2013
<b>Prílohy:</b>	Príloha č.1 – podpisové vzory účtovnej jednotky

<b>Účinnosť internej smernice od</b>	1.2.2013
<b>Účinnosť internej smernice do</b>	

Vnútorňý predpis je vypracovaný v zmysle zákona [č. 431/2002 Z. z.](#) o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/25189/2008-311a Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/24240/2009-31 a opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 23. decembra 2011 č. MF/24141/2011-31..

## Článok 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.

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.

Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku obce určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom.

Každá zložka organizačnej štruktúry organizácie je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

## **Článok 2**

### **Účtovný doklad**

Účtovným dokladom je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia [§ 10 ods. 1](#) 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 zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

## **Článok 3**

### **Účtovný záznam**

Podľa zákona č. 431/2002 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, účtový 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](#) zákona o účtovníctve, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

## **Článok 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 oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

## **Článok 5** **Preskúvanie účtovných dokladov**

Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska :

1. **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 a pod. Ak zamestnanec zistí nesúlad 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.
2. **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 (prepísované, negumované, nezatierané ...). Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka organizácie, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
3. **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 alebo starosta obce.

## **Článok 6** **Obeh účtovných dokladov**

Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú obci z platných právnych predpisov.

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.

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.

Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry obce.

Účtovníčka obce 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**

**Zmluvy** - schvaľuje a podpisuje starosta obce.

**Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje ich starosta obce. Vyhotovujú sa v 3 rovnopisoch, pričom dva rovnopisy sa zasielajú dodávateľovi a jeden si zakladá obec do zaraďovača, ktorý založí do príručného archívu.

### **Dodávateľské faktúry**

Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka obce od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.

Účtovníčka organizácie došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky a likvidačný list.

Starosta obce preskúma vecnú správnosť účtovných dokladov a prípustnosť operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke a likvidačnom liste.

Účtovníčka organizácie preskúma formálnu správnosť účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na likvidačnom liste.

Účtovníčka organizácie 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,
- rozpočtovou klasifikáciou t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu pri príjmoch; označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu pri výdavkoch.

Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje starosta obce formou príkazu na úhradu. Príkaz na úhradu podpisuje iba starosta obce , ktorý má podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.

Účtovníčka organizácie zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

### **Odberateľské faktúry**

Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka organizácie za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení starostom obce.

Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.

Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.

Účtovníčka organizácie 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. Príkaz na úhradu vystavuje starosta obce alebo nim poverená pracovníčka obecného úradu.

Príkaz na úhradu podpisuje vždy starosta obce, ktorého meno, funkcia a podpis sú uvedené v podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce. Po zrealizovaní platby účtovníčka skontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu a po následnom zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka organizácie uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

### **Pokladničné doklady**

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník organizácie. 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 organizácie zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zaznamenáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. 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 príručného archívu.

### **Príjmové pokladničné doklady**

Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 odst.1 zákona č. 431/ 2002 Z. z. o účtovníctve. Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva starosta obce, a to po prešetrení príjmovej operácie.

### **Výdavkové pokladničné doklady**

Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 odst. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

K výdavkovému pokladničnému dokladu, ktorého výdavok sa týka, sa pripojí účtovný doklad a ďalšie doklady.

Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s ďalšími výdavkovými dokladmi sa predloží k vyplateniu hotovosti z pokladne obecného úradu. Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade. V prípade, že sú určité pochybnosti o osobe príjemcu, je potrebné k podpisu uviesť aj číslo občianskeho preukazu.

Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostu. Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad. Po zrealizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť :

- a. meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis
- b. dátum drobného nákupu
- c. potvrdenku za drobný nákup (paragón, účtenka a pod.)
- d. účel, na ktorý sa použil

### **Interné doklady**

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia [§ 10 ods. 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 výsledku hospodárenia, tvorba a prevody medzi fondmi, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy. Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka organizácie uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

### **Mzdové doklady**

Mzdovú agendu pre všetkých zamestnancov obce zabezpečuje a spracúva účtovníčka obce.

Všetky podklady na výplatu (dovolenkové lístky, PN, OČR, sobášne listy, doklady o priznaní invalidného dôchodku alebo čiastočného invalidného dôchodku a pod.) predkladá zamestnanec účtovníčke prostredníctvom starostu obce a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá starosta účtovníčke na spracovanie a to do 3. dňa v bežnom mesiaci.

Účtovníčka obecného úradu z predložených dokladov :

1. spracuje celkovú rekapituláciu do 8.dňa v bežnom mesiaci
2. spracuje mesačné výkazy a odošle ich do príslušných poisťovní (elektronicky resp. poštou)
3. pripraví príkazy na úhradu odvodov bezhotovostne prostredníctvom banky na základe pokynu starostu
4. pripraví príkazy na prevod finančných prostriedkov na osobné účty zamestnancov bezhotovostne prostredníctvom banky na základe pokynu starostu obce
5. pripraví zoznam, výplatné pásky a mincovky pre pokladničku obce, ktoré jej následne odovzdá pre zamestnancov, ktorých mzda je vyplácaná v hotovosti

Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka obce uloží mzdové podklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

## **Dohody o vykonaní práce**

Pri odmeňovaní niektorých prác vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vyhotoví „Dohoda o vykonaní práce,“ alebo „Dohoda o pracovnej činnosti,“ na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú. Dohodu o vykonaní práce a dohodu o pracovnej činnosti podpisuje starosta obce.

## **Cestovné náhrady**

Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Pracovnú cestu vykoná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.

Cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením a odovzdá na podpis. Cestovné príkazy všetkým zamestnancom podpisuje starosta. Evidenciu cestovných príkazov vykonáva starosta, resp. ním poverená pracovníčka.

Ak majú zamestnanci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku. Preddavok sa poskytne v navrhutej výške, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov. Preddavok možno vyplatiť iba na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu. V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol zamestnancovi poskytnutý preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je ho potrebné vrátiť späť do pokladne a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

Zamestnanec je povinný do pracovných 10 dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu pracovnej cesty a tiež vrátiť nevúčtovaný preddavok (par. 36 odst. 3 zák. č. 283/2002 Z. z.) .

Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie a schválenie starostovi obce.

Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladničke obecného úradu na realizáciu.

## **Článok 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, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia [§ 35 ods. 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 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 učitárni, uložia sa do účtovného archívu.

Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

## **Článok 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.

V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

## **Článok 10** **Spoločné ustanovenia**

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

Zamestnanci obecného úradu resp. rozpočtovej organizácie, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

## **Článok 11** **Záverečné ustanovenia**

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

Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.2.2013.

Týmto sa rušia všetky predchádzajúce smernice týkajúce sa obehu účtovných dokladov.

**Ing. Cyril Revák, v.r.**  
starosta obce



**Príloha č. 1:**

**Podpisové vzory účtovnej jednotky :**

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
<b>Ing. Cyril Revák</b>	starosta obce	zmluvy	
		objednávky	
		vecná správnosť	
		prípustnosť operácií	
		pokladničná hotovosť	
		pracovná cesta	
<b>Bc. Martina Lukáčová</b>	účtovníčka	formálna správnosť	
		vystavené objednávky	