

1. Vnútorný predpis pre obeh účtovných dokladov

Názov a sídlo organizácie	Obec Jasenovo
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2020
Vypracovala :	Virtelová Janka , Ing. Škrovránek Ján
Schválil :	Ing. Ján Škrovránek
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	04/2021
Účinnosť vnútorného predpisu od	03.05.2021
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : zo dňa :19.04.2011
Prílohy	Dohoda o hmotnej zodpovednosti, Cestovný príkaz, Krycí list, Platobný poukaz

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 systave 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 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.** 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 ... 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 **Základnej finančnej kontrole** .

- 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 svojím podpisom na krycom liste a 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. **Samostatná odborná referentka / pracovníčka OcÚ/** 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**
Zmluva zakladajúca finančné plnenia obce musí obsahovať základnú finančnú kontrolu , ktorá musí byť pred podpismi oprávnených osôb .
 2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje **starosta obce**
 3. **Dodávateľské faktúry**
 - a) Všetky došlé faktúry preberá **poverená pracovníčka OcÚ**.
 - b) Poverená pracovníčka OcÚ došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať Základnú finančnú kontrolu a **krycí list . Platobný poukaz vystavený k faktúre sa priloží k výpisu výdavkového účtu**. Prílohy k faktúre sú prílohou tejto smernice.
 - c) **Starosta obce** preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojím podpisom na **Základnej finančnej kontrole** .
 - d) Účtovníčka **OcÚ** preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na **krycom liste, platobnom poukaze**.
 - e) Účtovníčka **OcÚ** po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií skontroluje a priloží **krycí list . Platobný poukaz k faktúre priloží k výpisu výdavkového účtu** .
Krycí list a platobný poukaz **musí obsahovať** :
 - **predkontáciu** – účty, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
-

- **rozpočtovú klasifikáciu** - ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
 -
- f) Došlá faktúra pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom musí obsahovať Základnú finančnú kontrolu. Úhrady realizuje **starosta / účtovníčka/ OcÚ** poverená likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu (homebanking, internetbanking). Finančnú kontrolu = príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja - starosta a jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor / príloha tohto vnútorného predpisu / a v príslušnom peňažnom ústave/, z ktorého sa úhrada realizuje.

4. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje zamestnanec OcÚ za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej činnosti po schválení **starostom obce**.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec poverený vystavovaním odberateľských faktúr zodpovedá za prípustnosť operácie. **Starosta obce** zodpovedá za vecnú správnosť účtovného dokladu.
- c) Zamestnanec OcÚ vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Všetky odberateľské faktúry preberá účtovníčka OcÚ od zamestnanca povereného vystavovaním odberateľských faktúr.
- e) Účtovníčka OcÚ zodpovedá za formálnu správnosť účtovného dokladu.
- g) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií / v prípade vystavenia fa v inom programe ako je účtovný / nahrá fa do účtovníctva a doplní krycí list, ktorý musí obsahovať :
 - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja

5. Styk s peňažnými ústavami

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 (PD)

1. Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník OcÚ. 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 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 500 €.** (Smernica pre vedenie pokladne z 19.4.2011). Peňažné prostriedky nad hodnotu 500 € odvádza pokladník na **účet obce** v peňažnom ústave. **Starosta obce** preverí **vecnú** správnosť pokladničných dokladov a prípustnosť pokladničnej operácie. PD musí obsahovať Základnú finančnú kontrolu s dvoma podpismi. Pokladník predloží účtovníčke podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie do 8. dňa nasledujúceho mesiaca. Starosta obce preverí **vecnú** správnosť pokladničných dokladov. Účtovníčka-pracovníčka **obce** preverí **formálnu** správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Pokladničné doklady sa číslujú **chronologicky** za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad. Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie

pokladničných dokladov, sú uvedené v prílohe predpis pre vedenie účtovníctva. Oprava pokladničného dokladu 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 pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti. Výdavkový pokladničný doklad **musí byť vystavený na meno príjemcu**. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len „pokladník“) je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce.

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 poisťovní
 - hromadné príkazy na úhradu (homebanking, internetbanking)
- b) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do učtárne 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

Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela :

- a) starosta
- b) v prípade pracovnej cesty starostu obce - zástupca starostu

Starosta (prípadne jeho zástupca) vysiela zamestnanca na pracovnú cestu a písomne určí podmienky pracovnej cesty :

- a) miesto jej nástupu /presná adresa/
 - b) miesto výkonu práce /presná adresa/
 - c) čas trvania
 - d) spôsob dopravy /aký dopravný prostriedok môže zamestnanec použiť/
 - e) miesto skončenia pracovnej cesty/presná adresa /
 - f) môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.
-

12. Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov je riešené samostatným vnútorným predpisom.

Článok 8

Uchovávanie 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. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v ekonomickej kancelárii / **príručnom archíve**/. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v ekonomickej kancelárii alebo príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci uložia sa do **účtovného archívu**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

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 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.

S obsahom Vnútorného predpisu pre obeh účtovných dokladov som bol oboznámený :

Meno a priezvisko

funkcia

dátum

Podpisové vzory účtovnej jednotky:

/meno a priezvisko všetkých pracovníkov, ktorý podpisujú doklady a zmluvy/

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Ing. Ján Škovránek	starosta	zmluvy	
		objednávky	
		vecná správnosť	
		prípustnosť operácií	
		PRIMA banka a.s.	
		VÚB banka a.s.	
		pokladničná hotovosť	
		pracovná cesta	
Mgr. Mária Ertel'ová	Zástupca starostu		
Ivona Snováková	Pracovníčka OcU		
Janka Virtel'ová	účtovníčka	formálna správnosť	
		PRIMA banka a.s.	
		VÚB banka a.s.	
		pokladničná hotovosť	
