

Interná smernica č. 2/2014

Zásady obehu účtovných dokladov obce ČEREŇANY

Návrh tejto smernice:

- a) bol vyvesený na úradnej tabuli obce dňa 28. 02. 2014
- b) zvesený dňa 17. marca 2014

Vyhodnotenie pripomienok: k návrhu smernice č. 2/2014 neboli žiadne pripomienky. Smernica bola schválená Obecným zastupiteľstvom v Čereňanoch dňa 17. marca 2014 uznesením č. 8/2014.

Smernica č. 2/2014 bola vyvesená na úradnej tabuli obce dňa 18. marca 2014.

Interná smernica č. 2/2014 nadobúda účinnosť dňa 2. apríla 2014.

Zásady sú spracované v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.

Článok 1.

Úvodné ustanovenia

- 1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami obce Čereňany pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce Čereňany.
- 2) Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracúvaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
- 3) Každá organizačná jednotka obce je povinná vytvárať podmienky vhodné pre úplne a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Článok 2

Účtovné doklady

- 1) Účtovný dokladmi sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia podľa § 10 odst.1) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov obsahovať:
 - označenie účtovného dokladu
 - obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
 - peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zaúčtovanie
 - označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

Článok 3

Obeh účtovných dokladov

- 1) Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec z platnej právnej úpravy
- 2) Na obehu dokladov sa v podmienkach obce Čereňany zúčastňujú starosta, účtovníčka, pokladníčka a pracovníčka ktorá spracováva dane a poplatky Obecného úradu, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú alebo schvaľujú.
- 3) Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby príslušný účtovný doklad včas dostal do rúk zamestnancov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zaúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky ekonomicky súvisia.
- 4) Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetkých, ktorí sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinní zabezpečovať aj nadväzné medzioperačné úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov
- 5) Účtovník a pokladní obecného úradu sú povinní priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhnúť potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov.

Článok 4

Objednávky

- 1) Objednávky vystavuje starosta obce. V prípade, že bola uzatvorená zmluva, objednávka sa nevystavuje. Pri vystavovaní objednávky - návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zákon č. 523/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov o verejnom obstarávaní).
- 2) Kniha objednávok je uložená u starostu obce
- 3) Objednávky sa vyhotovujú dvojmo s tým, že musia byť vyplnené všetky potrebné náležitosti. Originál sa zasiela príslušnému dodávateľovi a jedna zostáva v knihe objednávok. Vyhotovenie objednávok podpisuje starosta obce.

Článok 5

Došlé faktúry

- 1) Došlé faktúry pre obec Čereňany starosta obce odovzdá pracovníkovi obecného úradu aby faktúru opatril prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty.
- 2) Účtovníctva obecného úradu potvrdí podpisom správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného, faktúry zaeviduje do „Knihy došlých faktúr“ v časovom poradí s uvedením termínu ich splatnosti. Zároveň pripojí ku faktúre „Účtovný doklad – krycí list“ a ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí/ príjemky – výdajky). Ak má faktúra formálne nedostatky vráti ju príslušnému dodávateľovi na ich odstránenie.
- 3) Starosta obce spolu s pracovníčkou zodpovednou za verejné obstarávanie na faktúre potvrdí, že bol dodržaný zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.
- 4) Pri nákupe základných prostriedkov a predmetov postupnej spotreby starosta prostredníctvom poverenej pracovníčky zodpovednej za evidenciu majetku obce ich zaeviduje v evidencii hmotných a nehmotných prostriedkov
- 5) Pri úhrade faktúr účtovníčka vystaví platobný poukaz, ktorý podpíše starosta obce a pracovníčka zodpovedná za úhrady faktúr.

Článok 6

Odoslané faktúry

- 1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál, predaný hmotný a nehmotný majetok iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovuje zamestnanec, ktorému vznikla povinnosť faktúrovať. Zároveň ich úhradu pravidelne sleduje a prípadne zabezpečuje ich vymáhanie.
- 2) Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v 2 exemplároch a zaeviduje v „Knihe odoslaných faktúr“, 1x odošle odberateľovi a jedno vyhotovenie zostáva v evidencii Obecného úradu. Každú odoslanú faktúru označí evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sleduje a podpisuje ich starosta obce.
- 3) Jeden exemplár odberateľskej faktúry sa predkladá zamestnancovi zodpovednému za čerpanie rozpočtu obce, ktorý zabezpečí jej zaúčtovanie.

Článok 7

Pokladničné doklady

- 1) Pokladňa sa v plnom rozsahu musí riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- 2) Pokladník musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti
- 3) Všetky pokladničné doklady – príjmové aj výdavkové vyhotovuje pokladník na základe príslušných podkladov (paragónov, ústrižkov poštových poukázok, výplatných a zálohových listín, príp. iných podkladov)
- 4) Pokladničné doklady, na ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie musia byť vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach.
- 5) Pokladník vedie pokladničnú knihu, ktorú uzatvára v posledný deň v mesiaci, kedy sa môže pokladňa prevziať generovaným zápisom do účtovníctva.
- 6) V zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. musí byť súčasťou každého pokladničného dokladu riadne vyplnená a potvrdená podpismi zodpovedných zamestnancov predbežná finančná kontrola.

Článok 8

Príjmový pokladničný doklad

- 1) Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- 2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva starosta obce a to po prešetrení príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

Článok 9

Výdavkový pokladničný doklad

- 1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods.1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
- 2) K výdavkovému pokladničnému dokladu ktorého sa to týka, pripojí pokladník obce účtovný doklad a ďalšie doklady
- 3) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s ďalšími výdavkovými dokladmi sa predloží k vyplateniu hotovosti z pokladne Obecného úradu Čereňany
- 4) Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade, ďalej výdavkový pokladničný doklad podpisuje starosta obce a pokladník
- 5) Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.
- 6) Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad

- 7) Po zrealizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť:
 - meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis
 - dátum drobného nákupu
 - potvrdenku za drobný nákup (paragón, účtenka a pod.)
 - účel, na ktorý sa použil
- 8) Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou – zák. č. 502/2001 Z. z. (predbežná, priebežná a následná finančná kontrola)
- 9) Okrem toho kontrolu pokladničných operácií a stavu hotovosti v pokladni vykonáva mesačne hlavný kontrolór obce. Starosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií
- 10) Limit pokladničnej hotovosti je stanovený 1 000 eur.

Článok 10)

Mzdová agenda

- 1) Mzdovú agendu všetkých zamestnancov obce zabezpečuje pracovníčka Obecného úradu poverená vedením personálnej a mzdovej agendy
- 2) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správne spracovaniu mzdy (evidencia dochádzky pracovníkov na trvalý pracovný pomer, na dohody o pracovnej činnosti ako aj o vykonaní práce, odmeny poslancom OZ a členom komisií pri OZ, odmeny členom ZPOZ, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku a pod.). Mzdy spracuje v programovom vybavení Softip Bratislava
- 3) Mesačné výkazy do sociálnej a zdravotnej poisťovni pracovníčka zodpovedná za mzdovú agendu odošle elektronickou formou ako aj štatistické výkazy.
- 4) Vyplácanie miezd sa realizuje spravidla bezhotovostne na osobné účty zamestnancov resp. prostredníctvom pokladne obecného úradu
- 5) Vyplácanie miezd sa realizuje na základe výplatnej listiny
- 6) Prevzatie mzdy v hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem mzdy. Splnomocnenie musí byť písomné a musí obsahovať predpísané náležitosti.

Článok 11)

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Pri odmeňovaní prác vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vyhotoví „Dohoda o vykonaní práce“ alebo „Dohoda o pracovnej činnosti“ alebo „Dohoda o brigádnickej práci študenta“ na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú.
- 2) Dohody podpisuje starosta obce. Na dohody sa vzťahujú ustanovenia čl. 10

Článok 12)

Doklady o cestovných náhradách

- 1) Na náhradu cestovných výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- 2) Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu a podpisom starostu obce
- 3) Cestovný príkaz podpisuje starosta obce pred uskutočnením pracovnej cesty
- 4) Ak majú zamestnanci vykonať pracovnú cestu, pri ktorej im vznikne vyšší výdavok ako 100 €, môže požiadať o poskytnutie preddavku

- 5) Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najviac však do výšky predpokladaných výdavkov. Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.
- 6) V prípade, že sa pracovná cesta na ktorý bol poskytnutý preddavok neuskutoční z určitých objektívnych dôvodov, je potrebné vrátiť preddavok späť do pokladne obecného úradu a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.
- 7) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok (§36 ods.3 zák. č. 283/2002 Z. z.)
- 8) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.
- 9) Evidenciu cestovných príkazov vykonáva pracovníčka poverená vedením pokladne a evidencie cestovných príkazov

Článok 13)

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

- 1) Obec nevystavuje príkazy na úhradu papierovou formou vzhľadom k tomu, že všetky platby okrem pokladničnej agendy sú realizované bezhotovostným platobným stykom prostredníctvom internet bankingu.
- 2) Účtovníčka obce na pokyn starosta obce zrealizuje úhradu faktúr a po jej zrealizovaní skontroluje vykonané peňažné operácie. Ku faktúre je potvrdený platobný poukaz, podpísaná zmluva, dohoda, interný doklad prípadne iný doklad podpísaný starostom obce. Kontrolu môže vykonávať denne.

Článok 14)

Podpisové vzory

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou týchto zásad sú aj podpisové vzory zamestnancov obce Čereňany, ktorí sú oprávnení v súlade s internými predpismi k vystaveniu a podpísaniu dokladov pre finančné operácie zo dňa
- 2) V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú
- 3) Zoznam podpisových vzorov tvorí prílohu č. 1 týchto zásad obehu účtovných dokladov

Článok 15

Interné doklady

- 1) Do skupiny interných dokladov patria všetky tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky, pri ktorých nie je možné doložiť žiadny iný doklad. Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z.

Článok 16)

Preskúmanie a schvaľovanie účtovných dokladov

- 1) Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
- 2) Účtovné doklady sa preskúmajú riadne pred ich zaúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné
- 3) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - vecného
 - formálneho
 - prípustnosti

a) vecného

Pod vecnou správnosťou rozumieme správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom ide o zisťovanie súladu týchto údajov so skutočnosťou (správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, správnosť údajov o množstve a pod.). Ide o preverenie, či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami a to z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve, príp. objednávke

b) formálneho

Pod formálnou správnosťou rozumieme zamestnancov:

- ktorí operácie nariadili alebo schválili (napr. starosta obce, riaditeľ)
- ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali: účtovníčka obce

c) prípustnosti

Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi obce – z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúmanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

Článok 17)

Úschova účtovných dokladov

- 1) Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností
- 2) Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu

Článok 18)

Záverečné ustanovenia

- 1) Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce
- 2) Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému obce a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti
- 3) Internou smernicou č. 2/2014 sa rušia doterajší „Vnútorný predpis o účtovaní a obehu účtovných dokladov“ obce Čereňany schválené Obecným zastupiteľstvom dňa 16.12.2009 uznesením č. 9/2009 ako aj dodatok č. 1 k vnútornému predpisu o účtovaní a obehu účtovných dokladov schválené Obecným zastupiteľstvom dňa 16.12.2009, uznesením č. 9/2009.
- 4) Zásady obehu účtovných dokladov obce Čereňany boli prejednané a schválené na zasadnutí Obecného zastupiteľstva dňa 17. marca 2014 uznesením č.8/2014
- 5) Interná smernica č. 2/2014 nadobúda účinnosť dňa 2. apríla 2014.

V Čereňanoch, dňa 18. 02. 2014



Sluka

Stanislav Sluka
starosta obce