

Z á s a d y n a o b e h ú č t o v n ý c h d o k l a d o v

Obecné zastupiteľstvo v Smilne podľa § 11 ods. 4 písm. a/ zák. SNR č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov s použitím § 9 ods. 6 cit. Zákona
v y d á v a t i e t o

z á s a d y n a o b e h ú č t o v n ý c h d o k l a d o v

Časť I.

Úvodné ustanovenia

§ 1

1. Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými orgánmi samosprávy obce Smilno pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami.
Upravujú tiež ich preskumávanie v podmienkach obce Smilno.

Časť II.

Všeobecné ustanovenia

§ 2

1. Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať nasledovné náležitosti /§ 10 ods. 1 zák. č. 431/2002Z.z. o účtovníctve/:
 - a/ označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
 - b/ opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak to z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
 - c/ peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
 - d/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e/ dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,
 - f/ podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie.
2. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec Smilno z platnej právnej úpravy.
3. Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk pracovníkov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy.
Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.
4. Na obehu dokladov sa v podmienkach obce Smilno zúčastňujú starosta obce a pracovníčka SPS v Bardejove, ktoré doklady vyhotovujú a spracúvajú.

Časť III.
Obeh účtovných dokladov
Prvá hlava
Objednávky
§ 3

1. Objednávky môže vystavovať starosta obce v súlade s rozsahom pôsobnosti uvedenom v „Organizačnom poriadku Obecného úradu v Smilne“
2. Kniha objednávok je uložená na sekretariáte a u starostu obce.
3. Starosta obce si môže vyhradiť na podpis určitý druh objednávok, a to najmä objednávky týkajúce sa tovarov, prác a služieb nad finančnú sumu.

Druhá hlava
Faktúry
§ 4
Úvodné ustanovenia

- 1/ Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č.431/2002 Z.z. o účtovníctve. Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade so zhora uvedenou právnou úpravou.
- 2/ Ak má faktúra nedostatky, je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp. odstránenie väd.

§ 5
Došlé faktúry

- 1/ Došlé faktúry pracovníčka obecného úradu opatrí prezentačnou pečiatkou. Prezentačná pečiatka musí obsahovať aspoň nasledovné údaje
 - číslo došlej pošty
 - dátum došlej pošty
- 2/ Faktúry sa musia denne zapisovať do „Knihy došlých faktúr“
- 3/ Pracovník obecného úradu zapíše prijaté faktúry v časovom poradí do „Knihy došlých faktúr“ s uvedením termínu ich splatnosti.
- 4/ Zároveň pracovník pripojí k faktúre ďalšie doklady, ktoré s faktúrami súvisia napr..
 - objednávka,
 - dodací list,
 - potvrdenie o odovzdaní a prevzatí vecí,
- 5/ V prípade potreby môže zaslať faktúru na doplnenie tomu pracovisku, ktoré tovar, alebo služby objednalo.
Pracovisko potvrdí podpisom:
 - správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného,
 - že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.Zhora uvedené skutočnosti pracovisko potvrdí priamo na došlej faktúre.
- 6/ V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre sa vyhotoví písomný záznam, ktorý sa pripojí k predmetnej faktúre.
- 7/ Faktúry sa potom predložia starostovi obce v súlade s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Smilne.
- 8/ Po splnení zhora uvedených krokov poverený pracovník faktúry likviduje a to tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade.

§ 6 Odoslané faktúry

- 1/ Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predané základné prostriedky alebo predmety postupnej spotreby obcou Smilno iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovujú príslušné pracoviská, kde povinnosť faktúrovať vzniká.
- 2/ Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce v súlade s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Smilne.
- 3/ Faktúra sa vyhotovuje 4x a predloží sa pracovníkovi poverenému na zaevidovanie. Tento označí každú vyšlú faktúru evidenčným číslom a zároveň sleduje úhradu, resp, plnenie, pokiaľ táto povinnosť nie je uložená niekomu inému.
K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené aj všetky príslušné prvotné doklady:
 - výdajky,
 - zápisy o vyradení majetku,
 - potvrdenky a pod.

Tretia hlava Príkaz na úhradu do peňažného ústavu § 7

- 1/ Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje pracovník obce
- 2/ Poverený pracovník potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo. Podpisové právo na Obecnom úrade v Smilne majú:
 - starosta a zástupca starostu *ing. Martin Popják*, pracovníčka OÚ p.Mária Paľová.Správnosť, úplnosť a výšku úhrady na vystavenom príkaze na úhradu podpisuje starosta obce alebo zástupca starostu, na kópii príkazu alebo na došlej faktúre následne po zrealizovaní platby odsúhlasia túto platbu obojstranným podpisom v najbližšom možnom termíne.
- 3/ Starosta obce po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

Štvrtá hlava Interné účtovné doklady § 8 Úvodné ustanovenia

- 1/ Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými pracovníkmi v rámci hospodárenia samotnej obce Smilno. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave prostriedkov obce Smilno a to v oblasti investičnej alebo aj neinvestičnej.
- 2/ Zaradíme sem:
 - pokladničné doklady
 - doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti
 - plat
 - cestovné doklady
 - ostatné interné doklady

Pokladničné doklady

§ 9

- 1/ Pokladník obce Smilno sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č.431/2002 Z.z. o účtovníctve.
- 2/ Pokladník obce Smilno musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor /miestnosť/, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.
- 3/ Všetky pokladničné doklady – príjmové aj výdavkové – vyhotovuje pokladník na základe príslušných podkladov /paragónov, ústrižkov poštových poukázok, výplatných a zálohových listín, príp.iných dokladov/.

§ 10

Príjmový pokladničný doklad

- 1/ Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 o účtovníctve.
- 2/ Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykoná starosta obce a to pri prešetroaní prípustnosti príjmovej operácie.
Schválenie musí byť konané v ten deň, keď bola hotovosť prijatá do pokladne obce.

§ 11

Výdavkový pokladničný doklad

- 1/ Výdavkový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.
- 2/ Výdavkový pokladničný doklad schvaľuje starosta obce v súlade s Organizačným poriadkom obce Smilno.
Schválenie sa musí vykonať v deň vystavenia výdavkového pokladničného dokladu.
- 3/ Až po schválení možno príjemcovi hotovosť vyplatiť v pokladni Obecného úradu v Smilne.
- 4/ 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
- 5/ Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.
Po realizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť:
 - meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis
 - dátum drobného nákupu
 - potvrdenie za drobný nákup /účtenka/

§ 12

- 1/ Všetky pokladničné operácie – príjmové a výdavkové – podliehajú kontrole.
- 2/ Systematická kontrola pokladničných operácií sa vykonáva vždy pri zápise do pokladničnej knihy. Vykonáva ju starosta obce a osoby s podpisovým vzorom, kontroly sú oprávnené vykonávať kedykoľvek, náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.
- 3/Výška pokladničnej hotovosti obce Smilno je limitovaná sumou 2000.- Eur
V prípade nárazových príjmov obce za dane z nehnuteľností, príjmov z iných poplatkových a fakturačných povinností ako aj vyplácania miezd v príslušnom výplatnom termíne je krátkodobo limitovaná peňažnou sumou 3320 Eur.
- 4/ Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú

kontrolu pokladničných operácií aj pokladne obce.

Doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti § 13

- 1/ Pri odmeňovaní niektorých prác vykonávaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa vyhl. MPaSV SR č. 524/1991 Zb. o odmeňovaní prác v znení neskorších predpisov vykonávaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 2/ Poverený pracovník zodpovedá za to, že dohody /o vykonaní práce, o pracovnej činnosti/ budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami.
V prípade, že dohody nebudú vyplnené a vyhotovené v súlade s platnou právnou úpravou, nemožno ich realizovať /vyplatiť odmenu/.
- 3/ Z hľadiska uskutočňovania výplat sa budú tieto sumy vyplácať na účet alebo poštovými poukážkami po príslušnom zdanení.
Výnimočne možno odmeny vyplácať v hotovosti cez pokladňu. na proti podpis.

Plat § 14

- 1/ Oddelenie PaM Spoločnej úradovne obcí okresu Bardejov spracúva platovú agendu pre všetkých pracovníkov obce Smilno, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov, dane zo mzdy, dávky nemocenského poistenia, štátneho vyrovnávacieho príspevku a zrážok zo mzdy.
- 2/ Oddelenie PaM Spoločnej úradovne obcí okresu Bardejov vedie evidenčné listy pre účely dôchodkového zabezpečenia pracovníkov obce.
- 3/ Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci pracovníci predkladať oddeleniu uvedeného v ods. 1 tohto ustanovenia všetky potrebné podklady a materiály /sobášne listy, rodné listy, doklady o priznaní invalidného resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod./

§ 15

- 1/ Výplatnú listinu pracovníkov obce Smilno podpisuje ten pracovník, ktorý vyhotovil listinu a ktorý aj zodpovedá za správnosť výpočtu platu pracovníkov.
Výplatnú listinu schvaľuje starosta obce.
- 2/ Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na podklade výplatných listín.
Výplaty na základe skontrolovaných výplatných listín zabezpečuje pokladňa obecného úradu.
- 3/ Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojim podpisom na výplatnej listine.
Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty.
Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti požadované ust. § 17 ods. 5 zák. č. 143/1992 Zb. o plate a odmene za pracovnú pohotovosť v rozpočtových a v niektorých ďalších organizáciách a orgánoch.
- 4/ Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza potvrdenkou peňažného ústavu alebo pošty.
Táto potvrdenka sa musí pripojiť k výplatnej listine.

Cestovné doklady

§ 16
Úvodné ustanovenia

- 1/ Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje zák.č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.
- 2/ Pracovnú cestu koná pracovník na základe predchádzajúceho rozhodnutia, resp. súhlasu povereného pracovníka.
Povereným pracovníkom je:
starosta – pokiaľ ide o pracovné cesty vykonávané zástupcom starostu.
- 3/ Poverený pracovník vždy určí:
 - východisko pracovnej cesty,
 - cieľ a účel pracovnej cesty,
 - dobu trvania pracovnej cesty,
 - miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - spôsob dopravyOkrem týchto podmienok môže určiť aj ďalšie podmienky

§ 17
Schvaľovanie pracovnej cesty

- 1/ Cestovný príkaz podpisuje starosta obce v súlade s ust. § 4 ods. 1 týchto zásad.
- 2/ Poverený pracovník na obecnom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestového príkazu.
- 3/ Ak majú pracovníci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky môžu požiadať o poskytnutie preddavku .
Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov.
Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.
Evidenciu preddavkov vedie pokladňa obecného úradu.
V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý pracovníkovi preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť ho späť do pokladne obecného úradu a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

§ 18
Vyúčtovanie pracovnej cesty

- 1/ Pracovník 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 .
Nevyúčtovaný preddavok môže byť pracovníkovi zrazený zo mzdy /zák. č. 143/1992 Zb.
- 2/ Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlače /tlačivo ŠEVT/ a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade s ust. Zák. č. 283/2002 Z.z.
- 3/ Pracovník vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému pracovníkovi – účtovníkovi.
Ten tlačivo po odkontrolovaní postúpi na odsúhlasenie starostovi obce.
Potom sa doklady odstúpi pokladni obecného úradu na realizáciu.

§ 19

Osobitné ustanovenia

- 1/ Pracovnú cestu vlastným motorovým vozidlom povoľuje výlučne starosta obce a to vo výnimočných prípadoch.
- 2/ Pracovnú cestu lietadlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len starosta obce.

Ostatné interné doklady

§ 20

- 1/ Do skupiny ostatných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky.
Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania.
- 2/ Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods.1 zák.č.431/2002 Z.z. o účtovníctve.

Časť IV.

Preskúmanie účtovných dokladov

§ 21

Úvodné ustanovenia

- 1/ Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.
- 2/ Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

§ 22

- 1/ Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a/ vecného
 - b/ formálneho
 - c/ prípustnosti.
- 2/ 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 ako z hľadiska kvantity, kvality, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve, príp. objednávke.
Túto kontrolu vykonávajú pracovníci obecného úradu.
- 3/ Pod formálnou správnosťou rozumieme oprávnenosť pracovníkov, ktorí operácie nariadili alebo schválili a úplnosť náležitostí predpísaných pre účtovné doklady.
- 4/ Pod prípustnosťou operácií rozumieme zodpovednosť pracovníkov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi obce *Smernica* /štatút obce, organizačný poriadok, zásady hospodárenia s majetkom obce a ďalšie/.

§ 23

- 1/ Za správne vykonanie účtovných operácií, ako aj za stav v účtovnom archíve zodpovedá starosta obce.
- 2/ Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedá starosta obce.

§ 24

Zoznam pracovníkov, ktorí majú právo disponovať rozpočtovými prostriedkami a zoznam pracovníkov, ktorí majú „po ukazovacie oprávnenie“ na úhradu platieb v peňažnom ústave môže určiť starosta obce, a to aj pre jednotlivé oblasti samostatne.

§ 25

Obecný úrad Smilno eviduje podpisové vzory pracovníkov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

Časť V.

Úschova účtovných písomností

§ 26

- 1/ Účtovné písomnosti sa musia ukladať oddelene od ostatných písomností do archívu.
- 2/ Pred uložením sa musia písomností usporiadať a zabezpečiť ich proti strate, zničeniu alebo poškodeniu / zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve/.
- V podmienkach obce Smilno sa účtovné písomnosti ukladajú v uzamykateľnej skrini.
- 3/ Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu na lehoty určené v § 35 a nasl. Zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

Časť VI.

Spoločné ustanovenia

- 1/ Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použije sa primerane zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.
- 2/ Pracovníci obce Smilno, prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- 3/ Starosta obce Smilno môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom pokyne, resp. príkaze.

Časť VII.

Záverečné ustanovenia

- 1/ Tieto zásady sú záväzné pre všetkých pracovníkov obce Smilno.
- 2/ Dopĺňa sa „Spisový a skartačný poriadok obce Smilno“ o časť, týkajúcu sa úschovy účtovných dokladov.
- 3/ Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Smilne.
- 4/ Rušia sa Zásady na obeh účtovných dokladov zo dňa
- 5/ Na týchto „Zásadách na obeh účtovných dokladov“ sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Smilne dňa 30.12.2009
- 6/ Zásady na obeh účtovných dokladov nadobúdajú účinnosť dňom 1.1.2010

V Smilne dňa: 30.12.2009

Miroslav Petruš
starosta obce



OBEC Smilno
Smilno 194, 086 33 ZBOROV
IČO: 00 322 571
DIČ: 2020624661
1.