

# **OBEC SMILNO**

## **Smernica č. 6/2016**

### **pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie**

**Dátum účinnosti: od 1.1.2016**

**Ruší sa: Zásady na obeh účtovných dokladov zo 16.12.2011**

**Zodpovedný: Bc. Vladimír Baran**

**Reg. č.: 238/2016**

Táto smernica je vypracovaná 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).

## **Čl. 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 obce Smilno 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 Smilno, 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 je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

## **Čl. 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 sústave 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.

## **Čl. 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).

#### Čl. 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.

#### Čl. 5

##### Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
  - a) **Vecnej správnosti.** Preskúvanie 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). **Preskúvanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste, platobnom poukaze, PPD, VPD, cestovnom účte a pod.
  - b) **Formálnej správnosti:** Preskúvanie 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 (neprepisované, negumované, nezatierané). **Preskúvanie formálnej správnosti vykonáva administratívna pracovníčka obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

## Čl. 6 Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre Obecný úrad 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 Obecného úradu.
5. Poverená administratívna pracovníčka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce.

## Čl. 7 Vlastný obeh účtovných dokladov

1. **Zmluvy** - schvaľuje a podpisuje starosta obce.
2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce.
3. **Dodávateľské faktúry**
  - a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka Obecného úradu od administratívnej pracovníčky poverenej evidovaním došlej pošty.
  - b) Administratívna pracovníčka Obecného úradu došlé faktúry v časovom poradí zapíše do Knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu a jej prílohou bude dodací list, príp. objednávka, krycí list a platobný poukaz.
  - c) Starosta obce preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na pečiatke na faktúre, následne na krycom liste a platobnom poukaze.
  - d) Účtovníčka obce preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na krycom liste.
  - e) Účtovníčka Obecného úradu po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní na pečiatke na faktúre:
    - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
    - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
  - f) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje administratívna pracovníčka Obecného úradu poverená likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu cez internetbanking. Príkaz na úhradu podpisujú vždy starosta obce v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
  - g) Úhrady realizované cez internetbanking potvrdzuje administratívna pracovníčka obce poverená vykonaním úhrad.

#### 4. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka Obecného úradu za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení starostom obce.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka poverená vystavovaním odberateľských faktúr zodpovedá za formálnu správnosť operácie. Starosta obce zodpovedá za vecnú správnosť účtovného dokladu.
- c) Účtovníčka Obecného úradu vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- h) Účtovníčka Obecného úradu po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní prostredníctvom účtovného programu na krycom liste:
  - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
  - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja

#### 5. Styk s peňažnými ústavmi

- a) Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi Príkazy na úhradu v listovej podobe podpísané starostom obce a podané v pobočke banky a príkazy na úhradu cez internetbanking, ktorý je potvrdený elektronicky administratívnou pracovníčkou poverenou realizáciou úhrad na pokyn starostu obce.
- b) V podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce je uvedený podpis starostu obce.

#### 6. Pokladničné doklady

- a) Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladníčka (administratívna pracovníčka) Obecného úradu, ktorá má s Obcou Smilno podpísanú Zmluvu o hmotnej zodpovednosti za zverenú hotovosť a ceniny.
- b) Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha.
- c) Pokladníčka Obecného úradu 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.
- d) Aktuálny schválený **denný limit pokladnice je uvedený na titulnej strane Pokladničnej knihy**. Peňažné prostriedky nad hodnotu limitu pokladnice odvádza starosta obce alebo pokladníčka na účet obce v peňažnom ústave.
- e) Pokladníčka predloží účtovníčke podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie do 15. dňa nasledujúceho mesiaca.
- f) Starosta obce preverí **vecnú** správnosť pokladničných dokladov. Účtovníčka obce preverí **formálnu** správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov.
- g) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce, ktorý vykonáva systematickú aj priebežnú kontrolu pokladničných operácií aj pokladne obce.

#### 7. Interné doklady

- a) Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z. n. p..
- b) 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, zúčtovanie cestovných príkazov, inventarizačných rozdielov, mzdových prostriedkov.

## 8. Mzdové doklady

- a) Platová agenda všetkých pracovníkov obce Smilno je spracovávaná mzdovou účtovníčkou mzdovej učtárne. Táto vedie evidenčné listy zamestnancov pre účely dôchodkového zabezpečenia pracovníkov obce.
- b) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci pracovníci predkladať mzdovému oddeleniu všetky potrebné podklady a materiály ako sobášne listy, rodné listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.
- c) Výplatnú listinu pracovníkov obce Smilno podpisuje mzdová účtovníčka, ktorá zodpovedá za správnosť výpočtu plátov zamestnancov. Výplatnú listinu schvaľuje starosta obce.
- d) Finančná čiastka výplaty je zamestnancom zasielaná k 15. dňu v nasledujúcom mesiaci prostredníctvom peňažného ústavu na číslo účtu, ktoré zadá vopred.
- e) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonávaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa §223 - §228a Zákonníka práce.
- f) Poverený pracovník zodpovedá za to, že dohody (o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci študentov) budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pre realizáciou odmeny a tiež odpísané oboma zmluvnými stranami.
- g) Po vyúčtovaní odmeny v zmysle dohody podľa bodu f) budú tieto vyplatené k 15. dňu nasledujúceho mesiaca na bankový účet, výnimočne po schválení starostu obce môžu byť vyplatené v hotovosti cez obecnú pokladňu.
- h) Podkladom pre výpočet mzdy je evidencia dochádzky a mzdové podmienky v pracovnej zmluve alebo v dohode o vykonaní práce.
- i) 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 (internetbanking)
- j) Podklady odovzdá administratívna pracovníčka obce poverená evidenciou mzdovej agendy mzdovej účtovníčke do učtárne na zaúčtovanie.

## 9. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady a obed dokladom súvisiacich s realizovanými pracovnými cestami sú riešené Smernicou č. 3/2014, ktorou sa stanovuje povoľovanie, evidencia a vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest.

## 10. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku je riešené Smernicou č. 5/2016 o evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku.

## 11. Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená Smernicou č. 7/2016 pre inventarizáciu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov.

## 12. Ostatné interné doklady

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

## Čl. 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 **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 uložia sa do **účtovného archívu**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

## Čl. 9

### Podpisové vzory

1. Prílohou tejto 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

## Čl. 10

### Spoločné ustanovenia

1. Zamestnanci Obecného úradu, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti. Zamestnanci Obecného úradu, ktoré majú zverené motorové vozidlá, musia mať uzavreté Dohody o zodpovednosti za zverené pracovné prostriedky.
2. Podrobnejšia úprava obehu účtovných dokladov je v zákone č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

## Čl. 11

### Záverečné ustanovenia

1. Smernica pre vnútorný obeh účtovných dokladov a pre finančné operácie Obce Smilno nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2016.
2. Dňom 31. decembra 2015 strácajú platnosť Zásady na obeh účtovných dokladov Obce Smilno, ktoré nadobudli účinnosť dňa 16.12. 2011, ako aj všetky jej prílohy a dodatky.

3. Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce Smilno so Smernicou pre vnútorný obeh účtovných dokladov a pre finančné operácie č. 6/2016 a zabezpečí jej uplatňovanie a dodržiavanie.
4. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
5. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.

V Smilne 21. októbra 2016

Bc. Vladimír Baran  
starosta obce



**Príloha č. 1**

**k Smernici pre vnútorný obeh účtovných dokladov a pre finančné operácie č. 6/2016**

**Podpisové vzory na účtovných dokladoch obce Smilno:**

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
Bc. Vladimír Baran	starosta	zmluvy	
		objednávky	
		vecná správnosť	
		PRIMA banka a.s.	
		pokladničná hotovosť	
		pracovná cesta	
Mgr. Mária Paľová	administratívna pracovníčka	formálna správnosť	
		PRIMA banka a.s.	
		pokladničná hotovosť a ceniny	