

# **OBEC SMILNO**

## **Smernica č. 3/2021**

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

**Dátum účinnosti:** od 1.1.2022  
**Ruší sa Smernica:** č. 6/2016

**Zodpovedný:** Bc. Vladimír Baran

Táto smernica je vypracovaná v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle platných opatrení MF SR ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky (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 vykazania 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 svojim 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 svojim 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. Obekom 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 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 zaúčtuje prijatú faktúru do účtovného systému Urbis, modul Podvojný účtovníctvo.
  - 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 zaúčtuje odberateľskú faktúru do účtovného systému Urbis, modul Podvojný účtovníctvo.

#### 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. Účtovanie je v systéme Urbis, modul Podvojný účtovníctvo.

## 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. 1/2020 o cestovných náhradách, ktorou sa stanovuje povoľovanie, evidencia a vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest. Účtovanie je v systéme Urbis, modul Podvojný účtovníctvo.

## 10. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku je riešené Smernicou č. 5/2016 o evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku. Účtovanie je v systéme Urbis, modul Majetok

## 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 2022.
2. Dňom 31. decembra 2021 strácajú platnosť Smernica č. 6/2016 pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie Obce Smilno, ktoré nadobudli účinnosť dňa 1.1. 2016, 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. 3/2021 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 30. decembra 2021

Bc. Vladimír Baran  
starosta obce



**Príloha č. 1**

**k Smernici pre vnútorný obeh účtovných dokladov a pre finančné operácie č. 3/2021**

**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	
Ing. Silvia Paľová	administratívna pracovníčka	formálna správnosť	
		PRIMA banka a.s.	
		pokladničná hotovosť a ceniny	