

Vnútorný predpis pre obeh účtovných dokladov a finančné operácie.

Názov a sídlo organizácie	OBEC KONRÁDOVCE
Poradové číslo vnútorného predpisu	4/2018
Vypracovala:	Magdaléna Farkasová
Schválil:	Tivadar Karkus
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	10.12.2018
Účinnosť vnútorného predpisu od	25.12.2018
Ruší sa vnútorný predpis	-
Prílohy	

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 účtovnej 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 spracovaní 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, ktorá v zmysle organizačného poriadku obce Konrádovce 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 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.

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 v **sústave účtovných záznamov**.
2. Účtovnými záznamy sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný 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 oných preukázateľných účtovných záznamov
 - c) prenesený spôsobom podľa § 33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

Článok 4

Oprava účtovných záznamu

1. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu 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 preskúvajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúvajú 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 ... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste, platobnou poukaze, PPD, VPD.

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, dodržiavanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané...). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

Článok 6

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre OcÚ /RO / PO 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 sa zaručuje časový postup spracovanie 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. Účtovníčka 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.
2. **Objednávky** – sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce.
3. **Dodávateľské faktúry**
 - a) Všetky došlé faktúry denne preberá pracovníčka obce, pracovníčka OcÚ je poverená evidovaním došlej pošty.
 - b) Pracovníčka OcÚ došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať krycí list, ktorá je prílohou tejto smernice.

c) Starosta preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácie a potvrdí ju svojim podpisom na krycom liste.

d) Starosta obce preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na krycom liste.

e) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní:

- **predkontáciu** 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 starosta obce, poverená likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu (homebanking, internetbanking ...). Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja – starosta a jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.

4. Odberateľské faktúry

a) Odberateľské faktúry vystavuje pracovníčka OcÚ za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení starostom obce.

b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec poverený vystavením odberateľských faktúr zodpovedá za prípustnosť operácie. Starosta obce zodpovedá za vecnú správnosť účtovného dokladu.

c) Pracovníčka OcÚ vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.

d) Všetky odberateľské faktúry denne preberá starosta obce.

e) Starosta obce zodpovedá za formálnu správnosť účtovného dokladu.

g) Starosta obce po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní krycí list.

h/ Účtovníčka OcÚ vykoná

- **predkontáciu** 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 podpisuje vždy starosta obce, ktorého meno, funkcia a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce.

6. Pokladničné doklady

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pracovníčka obce. Starosta je hmotne zodpovedá za zverenú hotovosť a ceniny. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Pracovníčka zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykonáva do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. **Denný limit pokladnice je 2000,00 €.** Peňažné prostriedky na hodnotu 2 000,00 €

odovzdá starosta na účet obce v peňažnom ústave. Starosta predloží účtovníčke podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie do 10. Dňa nasledujúceho mesiaca. Starosta obce preverí **vecnú** správnosť pokladničných dokladov a prípustnosť pokladničnej operácie. Účtovníčka obce preverí **formálnu** správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov.

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 operáciách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, zaúčtovanie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondmi, zaradenie majetku do používania, vyradenie majetku, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečný zápis ...

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) Mzdy spracuje účtovníčka obce. Doklady preberá starosta obce.

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

Cestovné náhrady sú riešené samostatným vnútorným predpisom.

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 programové vybavenie pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uschovávajú 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.

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,
 - 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




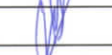



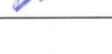
1. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
2. Zamestnanci OcÚ, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Podpisové vzory účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Tivadar Karkus	starosta	zmluvy	
Tivadar Karkus	starosta	objednávky	
Tivadar Karkus	starosta	vecná správnosť	
Tivadar Karkus	starosta	prípustnosť operácií	
Tivadar Karkus	starosta	PRIMA banka a.s.	
Tivadar Karkus	starosta	VÚB banka a.s.	
Tivadar Karkus	starosta	pokladničná hotovosť	
Tivadar Karkus	starosta	pracovné cesty	
Monika Očenášová	účtovníčka	formálna správnosť	