



S M E R N I C A č. 5/2015

Vedenie účtovnej evidencie, schvaľovanie, podpisovanie a účtovanie účtovných dokladov

Názov	Vedenie účtovnej evidencie, schvaľovanie, podpisovanie a účtovanie účtovných dokladov
Označenie	Smernica č. 5/2015
Dátum platnosti	Od 01. 06. 2015
Dátum účinnosti	Od 02. 06. 2015
Zodpovedný pracovník	Ing. Jaroslav Bukovina
Schválil	Starosta obce
Meno a podpis starostu	Ing. Bystrík Václav

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

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 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).

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 tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá primátor mesta, ktorý v zmysle organizačného poriadku mesta 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.

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 skutočností, 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.** Preskúmanie 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 zabezpečuje starosta obce (alebo prednosta)**, čo potvrdí svojím podpisom na (likvidačnom liste k fa č. .. , platobnom poukaze ..).
 - 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, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva ekonóm obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
 - c) **Prípustnosti:** Prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami (napr. peňažných ústavov ...) príkazmi starostu, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu.

Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet – ekonóm obce alebo starosta obce.

Čl. 6

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec 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 obce Rakúsy.
5. *Ekonóm obce* je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostu obce.

Čl. 7

Vlastný obeh účtovných dokladov

1. **Zmluvy** - schvaľuje a podpisuje starosta obce.
2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce alebo prednosta obce
3. **Dodávateľské faktúry**
 - a) Všetky došlé faktúry denne preberá ekonóm obce od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
 - b) Ekonóm obce došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať (napr. likvidačný list,), ktoré sú prílohou tejto smernice.
 - c) Starosta obce (prednosta obce) preskúmajú **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií čo potvrdia svojím podpisom na (napr. likvidačnom liste alebo platobnom poukaze).
 - d) Ekonóm obce preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na (napr. likvidačnom liste ,)
 - e) Ekonóm obce po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní (napr. likvidačný list k fa)
 - **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 ekonóm obce, poverený likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu (homebanking, internetbanking) Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja - zamestnanci obce, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
4. **Odberateľské faktúry**
 - a) Odberateľské faktúry vystavuje ekonóm obce za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti.

- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Ekonóm obce zodpovedá za prípustnosť operácie. Starosta alebo prednosta obce zodpovedá za vecnú správnosť účtovného dokladu.
- c) Ekonóm obce vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Všetky odberateľské faktúry denne preberá ekonóm obce, zodpovedá za formálnu správnosť účtovného dokladu.
- e) Ekonóm obce po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní (napr. likvidačný list k fa ...):
 - **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

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi Príkazy na úhradu aj v prípade používania homebankingu, internetbankingu. Príkazy na úhradu v písomnej forme podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch mesta.

6. Pokladničné doklady

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník obce. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverené hotovosti a ceniny. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Pokladník obce 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. **Denný limit pokladnice je 2000,-- €.** Peňažné prostriedky nad hodnotu 2000,- € odvádza pokladník na účet obce v peňažnom ústave. Pokladník predloží ekonómovi obce podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie do 5 dňa nasledujúceho mesiaca. Starosta obce alebo prednosta preverí vecnú správnosť pokladničných dokladov a prípustnosť pokladničnej operácie. Ekonóm obce preverí formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Ekonóm obce 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 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 ...

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 pistovni
 - hromadné príkazy na úhradu (homebanking, internetbaking)

b) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka (prednosta obce) na zaúčtovanie.

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

Čl. 8

Úchovávanie 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. Súčasťou vnútorného predpisu 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. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.


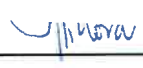

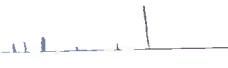

2. Zamestnanci obce, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť od 2.6. 2015

Podpisové vzory účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Ing. Bystrík Václav	Starosta obce	Zmluvy, objednávky Vecná správnosť Prípustnosť operácií Povoľovanie pracovnej cesty	
Ing. Katarína Vdovjaková	Prednosta obce	Objednávky Vecná správnosť	
Mgr. Marcela Fiffiková	Ekonom obce	Prípustnosť operácií Formálna správnosť	
	Všetci pracovníci OcÚ	vecná správnosť	
Ing. Bystrík Václav Mgr. Marcela Fiffiková	Starosta obce Ekonom obce	PRIMA Banka – bežný účet a účty vedené k projektom a dotáciám	 
Ing. Bystrík Václav Ing. Katarína Vdovjaková Kornélia Jendrušáková	Starosta obce Prednosta obce Evidencia obyvateľstva, dane a poplatky	UNICREDIT Banka – bežný účet obce	  
Božena Jankurová	Pokladník	pokladničná hotovosť	