

Názov organizácie: Obec Sulín

Poradové číslo smernice: 22

Predchádzajúca smernica č. 16 platná do 29.2.2012

Starostka obce Sulín podľa ust. § 13 ods. 4) písm. b) zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a tieto :

Z Á S A D Y

obehu účtovných dokladov v podmienkach obce Sulín

ČASŤ I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach Obce Sulín .
- (2) Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
- (3) Obecny úrad je povinný vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
- (4) Týmito zásadami nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov – najmä zo zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ČASŤ II.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 2

- (1) Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:
 - 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 (§ 32 ods. 3) 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) Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre Obec Sulín z platnej právnej úpravy.
- (3) Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancov, 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 Sulín zúčastňujú starostka obce a referentka obce, ktorá vykonáva - účtovníctvo, vedenie pokladne, mzdy, dane a poplatky (ďalej len „referentka obce“). Referentka obce, jednotlivé doklady vyhotovuje, kontroluje, preskúmava a starostka ich schvaľuje.

ČASŤ III.

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 3

Úvodné ustanovenia

- (1) Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
- (2) Obeh účtovných dokladov je záväzný pre starostku obce o referentku obce.
- (3) Starostka obce je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov.

PRVÁ HLAVA

§ 4

Objednávky

- (1) **Objednávky vystavuje starostka obce.** Pri vystavovaní objednávky – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov). **Objednávky** na kancelárske potreby do **výšky 100.- €** môže vystavovať **aj referentka obce.**
- (2) Kniha objednávok je uložená v kancelárii starostky obce.

- (3) **Objednávky sa vyhotovujú dvojmo** s tým, že sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných náležitostiach aj s uvedením priebežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky, alebo služby. Originál a jedna kópia objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár zostáva pri účtovných dokladoch.
- (4) Vyhotovené objednávky **schvaľuje starostka obce.**
- (5) Všetky objednávky tovarov a služieb po 1.1.2011 **sa zverejnia** na internetovej stránke obce a to najneskôr **do 10 pracovných dní** odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobúda účinnosť podľa ust. § 47a Občianskeho zákonníka.

DRUHÁ HLAVA

FAKTÚRY

§ 5

Úvodné ustanovenia

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

§ 6

Došlé faktúry

- (1) Došlé faktúry adresované pre Obec Sulín alebo Obecný úrad v Sulíne sa sústreďujú u referentky obce, ktorá na došlých a prevzatých faktúrach uvedenie dátumu došlej pošty a predloží k nahliadnutiu a parafovaniu starostke obce. Referentka obce faktúry zaeviduje do „**Knihy došlých faktúr**“.
- (2) Zároveň referentka obce pripojí k faktúre „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí / príjemky – výdajky).
- (3) Starostka obce potvrdí podpisom:
- správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného,
 - že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.
- (4) Referentka obce pri nákupe základných prostriedkov a predmetov postupnej spotreby, zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii hmotných a nehmotných prostriedkov.
- (5) Pri dodávkach týkajúcich sa materiálových zásob, cenín nakúpených na sklad, doloží k účtovnému dokladu príjemku. Pri dodávkach týkajúcich sa priamej spotreby je nutné dokladať výdajku.
- (6) V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinná starostka neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.

- (7) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s faktúrou, predloží starostka obce na likvidáciu referentke obce tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade.
- (8) Referentka obce zapíše prijaté faktúry v časovom poradí do „Knihy došlých faktúr“ s uvedením termínu ich splatnosti.
- (9) Došlé faktúry za tovary a služby po 1.1.2011 **sa zverejnia** na internetovej stránke obce **do 10. pracovných dní** odo dňa ich doručenia, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplataenia

§ 7

Odoslané faktúry

- (1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predané základné prostriedky alebo predmety postupnej spotreby Obcou Sulín iným právnickým, alebo fyzickým osobám, vyhotovuje referentka obce.
- (2) Odberateľské faktúry podpisuje starostka obce .
- (3) Referentka obce vyhotoví faktúry 2x a zaeviduje v „Knihe odoslaných faktúr“ a označí každú odoslanú faktúru evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sleduje.
- (4) Kópiu faktúry 1x založí k odoslaným faktúram.
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

§ 8

- (1) Prostredníctvom internetbanking je možné uhrádzať finančné operácie do maximálneho denného limitu do výšky 17.000.- €.
- (2) Na úhrady nad 17.000.- € denného limitu sa vystavuje príkaz na úhradu do peňažného ústavu. Príkaz vystavuje referentka obce. Podpisové právo majú jednotlivo starostka obce a referentka obce.
- (3) Referentka obce po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

ŠTVRTÁ HLAVA

INTERNÉ ÚČTOVNÉ DOKLADY

§ 9

Úvodné ustanovenia

- (1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú v rámci hospodárenia Obce Sulín. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov obce.

(2) Zaradujeme sem:

- pokladničné doklady – príjmový doklad, výdavkový doklad, pokladničná kniha,
- faktúry,
- doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti,
- plat – výplatné listiny, rekapitulácie miezd,
- cestovné doklady,
- ostatné interné doklady.

§ 10

Pokladničné doklady

(1) Referentka obce, ktorá je aj pokladníkom obce sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Denný limit pokladničnej hotovosti je 3.000.- €.

- (2) Pokladník obce musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor, 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 podkladov).

§ 11

Príjmový pokladničný doklad

- (1) Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva starostka obce, a to po prešetrení príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

§ 12

Výdavkový pokladničný doklad

- (1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Referentka obce k výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady.
- (3) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s ďalšími výdavkovými dokladmi sa predloží k vyplateniu hotovosti z pokladne.
- (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) Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostky obce.

(6) Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.

Po zrealizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť:

- meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis,
- dátum drobného nákupu,
- potvrdenku za drobný nákup (paragón, účtenka a pod.),
- účel, na ktorý sa použil.

§ 13

(1) Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové – podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou – zák. č. 502/2001 Z. z. (predbežná, priebežná a následná kontrola).

(2) Okrem toho v podmienkach samosprávy obce sa systematická **kontrola pokladničných operácií** vykonáva **štyrikrát do roka**.

Starostka obce je oprávnená vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.

(3) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce Sulín, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, popri úlohách vyplývajúcich zo zák. č. 502/2001 Z. z.

DOKLADY O VYKONANÍ PRÁCE

§ 14

(1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy – zákon č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

(2) Poverený zamestnanec- referentka obce zodpovedá za to, že dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 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 v hotovosti cez pokladňu alebo na účet zamestnanca a to po príslušnom zdanení a povinných odvodoch.

PLAT

§ 15

(1) Zodpovedný zamestnanec- referentka obce spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov obce Sulín, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov zamestnancov.

- (2) Vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.
- (3) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné poklady a materiály (sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.).

§ 16

- (1) Výplatnú listinu (na zálohu aj výplatu) zamestnancov obce podpisuje referentka obce, ktorá vyhotovila listinu, a ktorá zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov. Výplatnú listinu schvaľuje starostka obce.
- (2) Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na poklade výplatných listín. Výplaty na základe skontrolovaných výplatných listín zabezpečuje referentka obce prostredníctvom pokladne.
- (3) Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty. Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti požadované platnou právnou úpravou.
- (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

§ 17

Úvodné ustanovenia

- (1) Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).
- (2) Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu povereného zamestnanca. Povereným zamestnancom je starostka obce, ktorá vždy určí:
 - východisko pracovnej cesty,
 - cieľ a účel pracovnej cesty,
 - dobu trvania pracovnej cesty,
 - miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - spôsob dopravy,
 - môže určiť aj ďalšie podmienky.

§ 18

Schvaľovanie pracovnej cesty

- (1) Cestovný príkaz podpisuje starostka obce v súlade s ust. § 17 ods. 2 týchto zásad.
- (2) Referentka obce obecnom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.

- (3) Ak majú zamestnanci vykonávať pracovnú cestu, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.
- (4) 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.
- (5) V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý zamestnancovi 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.

§ 19

Vyúčtovanie pracovnej cesty

- (1) Zamestnanec 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 (§ 36 ods. 7 zák. č. 283/2002 Z. z.). Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.
- (2) Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlaču a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade so zák. č. 283/2002 Z. z.
- (3) Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie referentke obce. Po odkontrolovaní referentka obce predloží vyúčtovanie na schválenie starostke obce.

§ 20

Osobitné ustanovenia

- (1) Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom vydáva starostka obce.

Ostatné interné doklady

§ 21

- (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 v znení neskorších predpisov.

ČASŤ IV.

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 22

Úvodné ustanovenia

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z. z. O účtovníctve v znení neskorších predpisov a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (2) Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.

§ 23

- (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 kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve; príp. objednávke.
- (3) Pod formálnou správnosťou rozumieme oprávnenie tých:
 - a) ktorí operácie nariadili alebo schválili,
 - b) ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali.
- (4) Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi Obce Sulín – z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúvanie vykonáva referentka obce, ktorá je zodpovedná aj za rozpočet.

§ 24

- (1) Za správne vykonanie účtovných operácií, za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedá referentka obce.

ČASŤ V.

ÚSCHOVA ÚČTOVNÝCH PÍ SOMNOSTÍ

§ 25

- (1) Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu na základe Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obce Sulín.
- (2) Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu (§ 35 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve).

- (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

§ 26

- (1) Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použije sa zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení a zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v platnom znení.
- (2) Zamestnanci obce, prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

ČASŤ VII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

§ 27

- (1) Tieto zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov obce Sulín .
- (2) Zmeny a doplnky týchto zásad vykonáva starostka obce.
- (3) Zásady obehu účtovných dokladov v podmienkach obce Sulín nadobúdajú účinnosť dňom 1.3.2012.

V Sulíne dňa 1.3.2012

Anna Hil'áková
starostka obce