

**Obec Mojtín, 020 72 Mojtín 242, IČO 00 137 543**



Interná smernica

**O obehu účtovných dokladov  
v podmienkach obce Mojtín**

**JÚN 2011**

Smernica č. ....

## **O obehu účtovných dokladov v podmienkach obce Mojtiín**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Tieto zásady sú spracované v zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a zákona č. 523/2004 Z.z. a 583/2004 o rozpočtových pravidlách v znení ich neskorších predpisov.
- 2) Zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami Obce Mojtiín pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce.
- 3) 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.
- 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.
- 5) Účtovníctvo obce sa vedie pomocou programového vybavenia ..... (názov softwaru).

### **Čl. 2**

#### **Účtovné doklady**

- 1) Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia obsahovať:
  - a) označenie účtovného dokladu,
  - b) opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
  - c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
  - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
  - e) dátum ukončenia účtovného prípadu,
  - f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie,

- g) označenie účtov, na ktorý 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 Mojtiín 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.
  - 4) Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.
  - 5) Na obehu dokladov sa v podmienkach Obce Mojtiín zúčastňujú starosta, pracovníci, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú alebo schvaľujú.

### **Čl. 3** **Obeh účtovných dokladov**

- 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 všetkých pracovníkov obecného úradu, ktorí sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinní zabezpečovať aj nadväzné medzioperačné úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.
- 3) Pracovníci obecného úradu sú povinní priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov.

### **Čl. 2** **Objednávky**

- 1) Vyhotovenie, vedenie evidencie objednávok a ich odoslanie zabezpečuje ekonóm obecného úradu po ich predchádzajúcom odsúhlasení v zmysle zásada hospodárenia s majetkom obce Mojtiín.
- 2) Kniha objednávok sa eviduje a vedie v elektronickej podobe v programovom vybavení ..... a v papierovej forme.
- 3) Objednávky musia obsahovať všetky predpísané náležitosti aj s uvedením predbežných finančných čiastok za realizované práce, dodávky alebo služby. 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.

- 4) Originál objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár, na ktorom je potvrdenie o vykonaní predbežnej finančnej kontroly, zostáva v knihe objednávok.

### **Čl. 3**

#### **Evidencia došlých faktúr**

- 1) Došlé faktúra sa sústreďujú u zamestnanca povereného vedením knihy došlej pošty, ktorý ich opatrí prezentačnou pečiatkou s uvedením dátumu doručenia a zapíše do knihy došlej pošty.
- 2) Ekonóm obecného úradu po preskúmaní formálnych náležitostí faktúry, faktúru bezodkladne zaeviduje do Knihy došlých faktúr, (pridelí číslo - záväzne). Ak má faktúra formálne nedostatky, alebo nie je jasné z textu a ostatných identifikačných údajov fakturovaný predmet plnenia, vráti ju ekonóm obecného úradu príslušnému dodávateľovi na odstránenie nedostatkov, prípadne prepracovanie. O nutnosti vrátenia informuje starostku pred samotným vrátením faktúry.
- 3) Faktúru (aj investičnú) po vecnej stránke overí starosta obce, ak to situácia vyžaduje, tak v spolupráci s pracovníkom, ktorý vystavil objednávku.
- 4) Po kontrole formálnej a vecnej správnosti faktúry, sa faktúra odovzdá ekonómovi obecného úradu na ďalšie spracovanie.
- 5) Ak ide o tzv. investičnú faktúru, najprv ju ekonóm obecného úradu odovzdá (po zapísaní do knihy došlej pošty a overení vecnej a formálnej správnosti) pracovníkovi, ktorý eviduje majetok, ten pridelí inventárne číslo majetku a ku faktúre doloží:
  - kópiu protokolu o prevzatí majetku
  - doplní ostatné potrebné náležitosti
- 6) Pracovník, ktorý zodpovedá za evidenciu majetku, odovzdá faktúru (originál) plus 2 kópie – so všetkými podkladmi ekonómke bezodkladne na ďalšie spracovanie, t.j. vstavenie príkazu na úhradu a vykonanie úhrady.
- 7) Kontrola vecnej a formálnej správnosti faktúry, ako aj spracovanie faktúry musí byť realizované v lehote tak, aby nedošlo k úhrade faktúre po lehote splatnosti.
- 8) Poverený zamestnanec obecného úradu, ktorý nesplnil povinnosť likvidácie faktúr v stanovenej lehote, je zodpovedný za prípadnú vzniknutú majetkovú ujmu Obci Mojtín.
- 9) Vykonanie kontroly vecnej a formálnej správnosti, ako aj dátum úhrady, krytie uhrádzaného záväzku v rozpočte musí byť na faktúre vyznačené

a opatrené podpisom kontrolujúcich osôb a osoby, ktorá úhradu vykonala.

#### **Čl. 4 Odoslané faktúry**

- 1) Odberateľské faktúry za práce a služby, materiál a predané základné prostriedky alebo predmety postupnej spotreby od Obce Mojtín iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovuje Obec Mojtín prostredníctvom povereného pracovníka a starostu bezodkladne v prípadoch, ak ide o náhodilé a neopakujúce sa dodávky tovarov a služieb.
- 2) V prípade opakujúcich sa dodávok služieb a tovarov (napr. pri nájomných vzťahoch) poverený a zodpovedný pracovník vystavuje faktúry v zmysle nájomných resp. iných dodávateľsko-odberateľských faktúr alebo splátkových kalendárov a sleduje realizáciu úhrad v prospech obce Mojtín.
- 3) Odberateľské faktúry podpisuje starosta Obce Mojtín.
- 4) Kópiu faktúry v jednom vyhotovení poverený pracovník (ekonóm) zaeviduje v „Knihe odoslaných faktúr“ a zároveň sleduje ich úhrady.
- 5) K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené aj všetky príslušné prvotné doklady:
  - výdajky,
  - zápisy o vyradení majetku,
  - potvrdenky a pod.
- 6) Za vymáhanie pohľadávok súdnou cestou zodpovedá starosta obce.

#### **Čl. 5 Príkaz na úhradu do peňažného ústavu**

- 1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec obce.
- 2) Poverený zamestnanec potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo.
- 3) Podpisové právo má:
  - Bc. Eva Gabrišová - starosta obce.
- 4) Poverený pracovník po zrealizovaní platby skontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

## **Čl. 6**

### **Interné účtovné doklady**

- 1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré vyhotovujú zodpovední pracovníci obecného úradu v rámci jeho hospodárenia. K interným dokladom patria:
  - pokladničné doklady,
  - doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti,
  - plat (výplatné listiny)
  - cestovné doklady,
  - ostatné interné doklady.
- 2) Interné doklady, ktorými sa opravujú chyby v účtovníctve a výkazníctve obce alebo sa realizujú storná, musia byť schválené zo strany starostky obce Mojtín.

## **Čl. 7**

- 1) Pokladník Obce Mojtín sa v plnom rozsahu riadi podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.
- 2) Pokladník Obce Mojtín musí mať uzatvorenú 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). Vyúčtovanie záloh poskytovaných zamestnancom, vykoná pokladník najneskôr do 1 týždňa od poskytnutia zálohy. V prípade, že zamestnanec neodovzdá pokladníkovi všetky potrebné doklady k vyúčtovaniu zálohy, o tejto skutočnosti bude pokladník neodkladne informovať starostu a postúpi prípad na ďalšie riešenie na starostu. V prípade objektívnych skutočností (dlhšia služobná cesta, objednávanie tovarov, atď.) môže byť lehota na vyúčtovanie zálohy predĺžená.
- 4) Pokladničná kniha sa uzatvára denne. Kompletné doklady podpísané poverenými pracovníkmi sa min. raz týždenne odovzdávajú pracovníkovi obecného úradu k zaúčtovaniu.
- 5) 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).
- 6) V podmienkach samosprávy obce sa systematická kontrola pokladničných operácií vykonáva najmenej 4x ročne.
- 7) Starosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.

- 8) Pokladničný limit pre stav hotovosti v pokladni obecného úradu po pracovnej dobe je : ..... EUR.
- 9) Účtovník obce min. raz týždenne odovzdá pracovníkovi obce zodpovednému za spracovanie a vedenie agendy miestnych daní a poplatkov menný zoznam platcov úhrad vykonaných v prospech bežných účtov obce Mojtín na ich zaevidovanie v module miestnych daní a poplatkov.

### **Príjmový pokladničný doklad**

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

### **Výdavkový pokladničný doklad**

- 1) Výdavkový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.
- 2) K výdavkovému pokladničnému dokladu, ktorého sa výdavok týka, sa pripojí „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady.
- 3) Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade.
- 4) Čerpanie pokladničnej hotovosti podlieha, v zmysle Zásad hospodárenia s majetkom Obce Mojtín, schváleniu starostu obce.

### **Dohody o vykonaní práce a o pracovnej činnosti**

- 1) Poverený zamestnanec zodpovedá za to, že dohody (o vykonaní práce, pracovnej činnosti) budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami.
- 2) 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 po kontrole plnenia zmluvy a po príslušnom zdanení a splnení prípadných odvodových povinností (povinnosti vykonania finančnej kontroly nie sú týmto dotknuté).
- 4) Odmeny možno vyplácať aj v hotovosti cez pokladňu obce po schválení kompetentnou osobou a preverení právneho nároku na výplatu.

**Mzdy**

- 1) Spracovanie miezd a platov, vrátane odmien pracovníkov obecného úradu zabezpečuje zodpovedný pracovník. Termín výplaty je ..... deň v mesiaci nasledujúceho po odpracovanom mesiaci.
- 2) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správne spracovaniu miezd.
- 3) Vyplácanie miezd sa realizuje na základe výplatnej listiny, ktorú podpisuje zamestnanec, ktorý ju vyhotovil a schvaľuje starosta obce.
- 4) Vyplácanie miezd sa realizuje spravidla bezhotovostne na osobné účty zamestnancov, resp. v hotovosti prostredníctvom pokladne obecného úradu v stanovenom výplatnom termíne najneskôr v posledný deň v príslušnom mesiaci.
- 5) Prevzatie mzdy v hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojim podpisom na výplatnej listine.
- 6) Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem mzdy. Splnomocnenie musí byť písomné a musí obsahovať predpísané náležitosti s overeným podpisom splnomocniteľa a podpisom potvrdzujúcim prijatie plnej moci. Úhrada mzdy bez príslušnej plnej moci nie je možná ani rodinným príslušníkom príslušného zamestnanca.
- 7) Ak bola mzda zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza potvrdenkou pošty alebo výpisom z účtu. Tieto sa musia pripojiť k výplatnej listine.

**Cestovné doklady**

- 1) Na náhradu cestovných výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (Zákon č. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov).
- 2) Pracovnú cestu vykoná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce a podpísaní príkazu na služobnú cestu, resp. cestovného príkazu. Pri povoľovaní cesty starosta obce vždy určí:
  - východisko pracovnej cesty,
  - cieľ a účel pracovnej cesty,
  - dobu trvania pracovnej cesty,
  - miesto ukončenia pracovnej cesty,
  - spôsob dopravy,
  - okrem toho môže určiť aj ďalšie podmienky (záloha na stravné, vreckové, iné výdavky).
- 3) Cestovný príkaz podpisuje starosta obce.
- 4) Poverený zamestnanec na obecnom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.



- 5) Ak majú zamestnanci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.
- 6) Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov.
- 7) Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.
- 8) Evidenciu preddavkov vedie pokladňa obecného úradu. 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.
- 9) Zamestnanec je povinný do 7 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
- 10) V prípade služobnej cesty do zahraničia musí byť každý pracovník vysielaný na služobnú cestu poistený komerčným poistením (min. v rozsahu poistenie liečebných nákladov a straty batožiny).
- 11) Zamestnanec je oprávnený po predchádzajúcom súhlase starostkou obce použiť na služobné účely len motorové vozidlo, ktorého je držiteľom. Vlastníctvo motorového vozidla ako aj spotrebu PH zamestnanec dokladuje kópiu technického preukazu k motorovému vozidlu.

## Čl. 8

### Ostatné interné doklady

Do skupiny ostatných interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o interné doklady vystavené z dôvodu prípadov opravy chybného účtovania, prevodov z fondov, prevodov medzi účtami, a interné doklady o zálohách za stravné a pod..

## Čl. 9

### Preskúmanie účtovných dokladov

- 1) Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Za správne zaúčtovanie účtovných operácií zodpovedá ekonóm obecného úradu. Pri vedení pokladničnej agendy za správnosť účtovných dokladov zodpovedá pokladník.
- 2) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska vecného, formálneho a prípustnosti operácií.
- 3) 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.). Ďalej ide o preverenie, či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve, resp. objednávke.

- 4) Pod formálnou správnosťou rozumieme kontrolu dokladov, či sú vystavené ako daňové doklady, a či spĺňajú náležitosti definované platnou legislatívou. Skontrolovaný a správne vystavený doklad zamestnanci, ktorí kontrolu vykonali, označia svojim podpisom.
- 5) Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou, smernicami a ostatnými internými predpismi obce, z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte.

## **Čl. 10**

### **Úschova účtovných písomností**

- 1) Úschovu účtovných písomností upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obce Mojtín a zabezpečuje ich ekonóm obecného úradu.
- 2) Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.

## **Čl. 11**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Túto smernicu schválila starostka v zmysle zákona o obecnom zriadení dňa .....
- 2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia, t.j. dňa .....

Bc. Eva Gabrišová  
Starosta obce