

VZN č. 3

o obehu účtovných dokladov v podmienkach obce Viničné

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

Táto vnútorná smernica (ďalej „smernica“) upravuje obeh účtovných dokladov a ich preskúmanie v podmienkach obce Viničné, zabezpečuje úlohy účtovníctva a zásady hospodárenia s vlastnými a verejnými finančnými prostriedkami v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 530/2004 Z. z. a zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.

Účelom smernice je dodržiavanie plynulosti prác pri vyhotovovaní, obehu, predkontácii, účtovaní a úschove všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená prehľadnosť, úplnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov obce. Zabezpečuje vypovedaciu schopnosť a dôveryhodnosť vykazovaných údajov a podkladov pre výkazníctvo v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení (ďalej „zákon o účtovníctve“).

Čl. II.

Spôsob vedenia účtovníctva

V zmysle zákona o účtovníctve obec Viničné ako účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Predmetom účtovníctva je stav a pohyb majetku, stav a pohyb záväzkov, rozdiel majetku a záväzkov, príjmy a výdavky a výsledok hospodárenia. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Pri vedení účtovníctva vychádza z Opatrenia MF SR č. 16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtovná osnova pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej „postupy účtovania“).

Čl. II.

Náležitosti účtovných dokladov

Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov:

- a) 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.

Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby príslušné doklady boli vyhotovené včas a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností a po dokončení overovacích prác, ktoré sa nimi dokladujú. Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.

Preskúmanie účtovného dokladu

Účtovné doklady sa pri likvidácii overujú z hľadiska:

- a) vecného
- b) formálneho
- c) finančnej kontroly

Overenie vecnej správnosti dokladu

Vecné overenie je potvrdením vecnej a výpočtovej správnosti údajov uvedených v účtovných dokladoch (správnosť výšky peňažných čiastok, účtovného obdobia, množstva, rozsahu práce, dodržanie zmluvných podmienok a pod.). Účtovné doklady, ktoré súvisia s právnymi úkonmi sa vecne overujú súčasným odsúhlasením súladu účtovného dokladu s príslušným právnym úkonom (napr. zmluva, rozhodnutie v daňovom, alebo správnom konaní a pod.). Vecnú kontrolu vykonáva zamestnanec, ktorý účtovné doklady likviduje podľa podpisových vzorov.

Overenie formálnej správnosti dokladu

Formálnou správnosťou sa rozumie potvrdenie kompetentnosti vecného odsúhlasenia a súladu so schváleným rozpočtom. Tu sa overujú aj prílohy. Zamestnanec zodpovedný za rozpočet preskúma prípustnosť operácie z hľadiska formálnej kontroly náležitosti účtovného dokladu – dodávateľské faktúry, platobné poukazy. Formálnosť potvrdí svojim podpisom pod rozpočtovú položku účtovného prípadu a pod finančným krytím.

Ak zamestnanec zistí neprípustnosť operácie, nekompetentné odsúhlasenie, alebo nesúlad účtovného prípadu s rozpočtom je povinný upovedomiť o tom starostu, ktorý nariadil alebo schválil operáciu.

Finančná kontrola dokladov

Predbežnou finančnou kontrolou overuje účtovná jednotka každú svoju finančnú operáciu pred vykonaním finančnej úhrady. Ide hlavne o overenie súladu pripravovanej finančnej operácie s pravidlami kontrolnej činnosti, schváleným rozpočtom, uzavretými zmluvami, vnútornými predpismi, alebo rozhodnutiami o hospodárení s vlastnými ako aj verejnými prostriedkami, s dôrazom na zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú poverené osoby podpisom na doklade súvisiacom s pripravovanou operáciou – objednávke, žiadanke, platobnom poukaze, likvidačnom liste, zmluve, poskytnutom preddavku, úkonom majetkovej povahy a úkonom pracovnoprávnej povahy. Predbežnú finančnú operáciu vykonáva starosta a ním poverená osoba.

Objednávky

Objednávky môžu vystavovať starosta obecného úradu, ekonómka a riaditeľ v súlade s rozsahom pôsobnosti uvedenom v Organizačnom poriadku obecného úradu. Pri vystavovaní objednávky – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zák. č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov). Každú objednávku je potrebné označiť príslušným referátom (MŠ, ZŠ, ŠJ a pod.), menom a podpisom zamestnanca, ktorý objednávku vystavil. Zároveň na objednávku uvedú príslušnú rozpočtovú položku, správnosť ktorej overí svojim podpisom zamestnanec zodpovedný za rozpočet a metodiku. Objednávky sa vyhotovujú dvojmo s tým, že sa musia vyplniť vo všetkých predpísaných náležitostiach s uvedením priebežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky alebo služby. Originál objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi a jedno vyhotovenie ostáva v Knihe objednávok.

Vyhotovené objednávky schvaľuje:

- starosta, resp.
- zástupca starostu.

Čl. IV

Dodávateľské faktúry

Všetky došlé faktúry sa sústreďia v podateľni obecného úradu, kde sa opečiatkujú prezenčnou pečiatkou s dátumom prijatia. Za doklad nahradzujúci faktúru sa považuje aj podklad k zálohovej platbe na elektrickú energiu, za dodávku tepla a účastnícky poplatok na školenia.

Ku každej faktúre musí byť pripojené interné číslo – likvidačný list, na ktorý sa zaznamenáva vecné, formálne odsúhlasenie, predbežná finančná kontrola a schválenie hospodárskej operácie. V ten istý deň, najneskôr nasledujúci deň po ich zaevidovaní v Knihe došlých faktúr, musia byť doklady odovzdané zamestnancovi na overenie a vecné odsúhlasenie proti podpisu v Knihe došlých faktúr. Poverený zamestnanec správnosťou a prípustnosťou zisťuje, či fakturované dodávky, práce a služby zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, druhu, dĺžke času, cene a ostatným podmienkam, ktoré boli dohodnuté alebo boli určené objednávkou, zmluvou, prípadne inak. Od dodávateľov požaduje, aby na vystavených faktúrach uvádzali presnejší rozpis tovaru príp. služby. Zároveň sleduje faktúry vo vlastnom plnení rozpočtu, aby mal prehľad o čerpaní rozpočtových prostriedkov na úhradu faktúr.

Formálne odsúhlasenie vykoná zamestnanec, ktorý preskúma prípustnosť operácie z hľadiska formálnej kontroly náležitosti účtovného dokladu – úplnosť predpísaných náležitostí, oprávnenosť osôb, ktoré vykonali vecnú kontrolu, správnosť uvedených rozpočtových údajov. Formálne odsúhlasenie potvrdzuje svojim podpisom pod rozpočtovou skladbou účtovného prípadu.

Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva starosta a ním poverený zamestnanec v zmysle Pravidiel finančnej kontroly. Finančné operácie bez overenia predbežnou finančnou kontrolou nemožno vykonať alebo v nich pokračovať. Finančnú operáciu je možné schváliť až po vecnom, formálnom overení a vykonaní predbežnej finančnej kontroly.

Schvaľovanie hospodárskych operácií vykonáva starosta a zástupca starostu. Súhlas na vykonanie finančnej úhrady podpisujú:

- do 332 eur – samostatne každý podľa podpisového vzoru
- nad 332 eur – v plnom rozsahu starosta súčasne so zástupcom

Obeh dobropisu na dodávateľské faktúry je rovnaký ako obeh dodávateľských faktúr.

Čl. V

Odberateľské faktúry

Odberateľské faktúry vyhotovuje ekonóm obecného úradu, ktoré po vystavení zaeviduje v Knihe odoslaných faktúr a pridelí k nej číslo. Odberateľské faktúry sa vystavujú v troch vyhotoveniach. Ekonómka po podpísaní odošle dve vyhotovenia faktúry odberateľovi a jedno vyhotovenie založí. Sledovanie plnenia pohľadávky vykonáva mesačne ekonómka.

Čl. VI

Hotovostný a bezhotovostný platobný styk

Miestom pre hotovostný styk je pokladňa obecného úradu. Styk s bankou zabezpečuje starosta, ekonómka a pokladník. Bezhotovostný styk sa uprednostňuje pred hotovostným.

Pri bezhotovostných platbách sú platby realizované formou prevodu medzi účtami platiteľa a prijímateľa.

Pri hotovostných platbách sú platobnými dokladmi bankový šek na výber hotovosti a príkaz na vloženie hotovosti.

Ekonómka obecného úradu po zrealizovaní platieb kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu vedenom v peňažnom ústave.

Čl. VII

Interné účtovné doklady

Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami v rámci hospodárenia obce. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov obce Viničné.

Zaraďujeme sem:

- pokladničné doklady,
- plat
- doklady o vykonaní práce a o pracovné činnosti,
- cestovné doklady,
- ostatné interné doklady.

Pokladničné doklady

Pokladník obce sa musí v plnom rozsahu riadiť zákonom o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Má uzatvorenú kvalifikovanú hmotnú zodpovednosť podľa ustanovení zákonníka práce a je hmotne zodpovedný za zverené finančné prostriedky a ceny. Musí mu byť pridelený

primeraný priestor, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou. Denný limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške Prekročenie zostatku pokladničnej hotovosti v opodstatnených prípadoch musí schváliť starosta obce Viničné.

Na vykonávanie pokladničných operácií pokladník vyhotoví samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov. Pokladničný doklad nesmie byť vystavený bez overenie vecnej a číselnej správnosti a vykonania predbežnej finančnej kontroly.

Príjmový pokladničný doklad

Príjmový pokladničný doklad slúži na príjem finančných prostriedkov v hotovosti. Obsahuje náležitosti § 10 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Schválenie príjmového pokladničného dokladu musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

Výdavkový pokladničný doklad

Výdavkový pokladničný doklad slúži na výdaj finančných prostriedkov v hotovosti. Doklad vyhotovuje pokladník na meno príjemcu. Príjemca potvrdí príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade svojim podpisom. Pri výplate hotovosti príjemcovi, ktorého pokladníčka nepozná, uvedie na pokladničnom doklade základné údaje z jeho občianskeho preukazu. K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí pokladníčka účtovné doklady a ďalšie doklady. Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce. 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.

Pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- názov organizácie, IČO, DIČ,
- číslo pokladničného dokladu,
- dátum vystavenie pokladničného dokladu,
- meno a adresu platiteľa alebo príjemcu,
- sumu platby číslom aj písmom,
- účel platby spolu s variabilným symbolom resp. rozpočtovou položkou,
- meno a podpis osoby, ktorá hotovosť prijala,
- podpis pokladníka.

Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové – podliehajú kontrole v súlade so

zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite. Okrem toho sa v podmienkach samosprávy vykonáva kontrola pokladničných operácií 4-krát do roka. Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce, ktorý vykonáva kontrolu pokladničných operácií a pokladne na základe ustanovení zákona o finančnej kontrole.

Matrika

Oddelenie matriky je oprávnené prijímať za poskytnuté služby platby v hotovosti. Prijaté finančné prostriedky s vystavenými príjmovými pokladničnými dokladmi odovzdá zodpovedný zamestnanec matriky do pokladne obce minimálne **raz za týždeň**. Pokladničné doklady sú overené zamestnancom zodpovedným za predbežnú finančnú kontrolu.

Mzdy a platy

Ekonomka spracúva mzdy a rekapituláciu miezd pre všetkých zamestnancov obce Viničné. Zabezpečuje celkovú likvidáciu plátov a ostatných nárokov. Vykonáva úhradu odvodov (poistenie, sporenie, daň, zákonné zrážky a pod.). Vede evidencné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.

Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné podklady a materiály (sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.).

Výplatnú listinu obce schvaľuje starosta. Výplaty hromadnej povahy sa zabezpečujú na podklade výplatných listín prostredníctvom pokladne obecného úradu. Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojim podpisom na výplatnej listine. Prijemca môže na príjem výplat splnomocniť inú osobu na základe splnomocnenia, ktoré musí spĺňať všetky náležitosti požadované platnou právnou úpravou. Mzdy zamestnancom môžu byť zasielané prostredníctvom peňažného ústavu.

Doklady o vykonaní práce

Pri odmeňovaní niektorých prác vykonávaných mimo pracovného pomeru postupuje obec podľa zákona č. 311/2001 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Poverený zamestnanec obce zodpovedá za to, že vystavené dohody budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami. Pri nedodržaní zákona nebudú odmeny za dohody vyplatené. Odmeny možno vyplácať aj v hotovosti prostredníctvom pokladne obce.

Pracovné cesty – cestovné doklady

Pracovnou cestou sa rozumie doba od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, než je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste, do ukončenia tejto cesty. Výšku náhrad upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

v znení zákona č. 530/2004 Z. z. a zákona č. 81/2005 Z. z. (ďalej „zákon o cestovných náhradách“) a v znení príslušných opatrení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny.

Pracovnú cestu vykoná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce. Ten určí :

- miesto nástupu pracovnej cesty,
- miesto výkonu práce,
- účel pracovnej cesty,
- dobu trvania pracovnej cesty,
- miesto ukončenia pracovnej cesty,
- spôsob dopravy a ďalšie podmienky pracovnej cesty (napr. spôsob ubytovania).

Zamestnanec vyplní tlačivo „Cestovný príkaz“, ktorý podpisuje starosta obce. Ak majú zamestnanci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov.

Povinnou súčasťou schváleného cestovného príkazu je vykonanie predbežnej finančnej kontroly, ktorú potvrdí svojim podpisom zodpovedný zamestnanec a starosta tak pri poskytnutí preddavku ako aj pri zúčtovaní cestovných náhrad.

Vyúčtovanie poskytnutých preddavkov a cestovných náhrad predkladajú zamestnanci po skončení pracovnej cesty na základe preukázaných dokladov o výdavkoch súvisiacich s pracovnou cestou do 10 pracovných dní po ukončení pracovnej cesty. Vyplnené tlačivo s dokladmi predloží zamestnanec ekonómke obecného úradu na prekontrolovanie. Následne predloží vyúčtovanie na schválenie starostovi obce. Vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovnými dokladmi predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na vyúčtovanie.

V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol zamestnancovi poskytnutý preddavok z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť tento späť do pokladne obecného úradu najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

Evidenciu preddavkov vedie pokladňa obecného úradu.

Ostatné interné doklady

Do tejto skupiny patria tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide najmä o prípady vyplývajúce z chybného účtovania. Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Čl. VIII.

Archivácia účtovných dokladov

Účtovné doklady sa archivujú v zmysle zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z. v platnom znení, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Účtovné doklady sa ukladajú do archívu na lehoty určené v § 35 zákona o účtovníctve.

Postup pri správe registratúry upravuje vnútorný predpis.

Čl. IX

Všeobecné opatrenia

Pozastavenie účtovných dokladov pre formálnu závalu, nemá narušiť ich plánovaný obeh v príslušnom účtovnom období. Preto je potrebné o každom pozastavenom doklade rozhodnúť a odstrániť zistené závaly najmä z hľadiska pravidelnosti a úplnosti účtovníctva.

Doklad o hospodárskej operácii, ktorá sa zakladá na neplatnom právnom úkone, treba z obehu predbežne vylúčiť až do vykonania nápravných opatrení.

Čl. X

Záverečné ustanovenia

Táto Vnútorná smernica obehu účtovných dokladov je záväzná pre všetkých zamestnancov obce Viničné.

Všetky zmeny a doplnky tejto smernice schvaľuje Obecné zastupiteľstvo vo Viničnom.

Touto vnútornou smernicou sa ruší Interná smernica obehu účtovných dokladov č. 1/2005 zo 14. novembra 2005.

Vo Viničnom

Štefan Lenghart

starosta

Vypracovala: S. Stehlíková

hl. kontrolórka