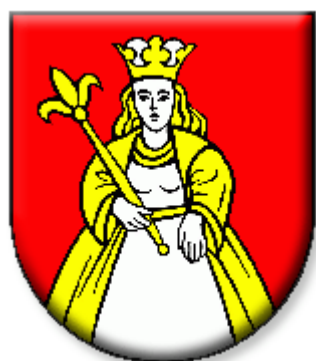


**Obec Pata**  
**Hlohovecká 103/69, 925 53 PATA**

**Smernica Obce Pata 5/2016 na obeh účtovných dokladov**



Starosta obce Pata podľa § 13 ods. 4 písm. e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva **Smernicu Obce Pata 5/2016 na obeh účtovných dokladov.**

Interná smernica 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).

## 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 spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykazania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku obce 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 systave 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 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).

#### Článok 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.

#### Článok 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 a iné. 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 doklade.
  - 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 ( prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pečiatke pri vykonaní základnej finančnej kontroly.

## Článok 6

### Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre OcÚ 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 OcÚ.
5. Samostatná odborná referentka 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. Zverejňujú sa na webovom sídle obce.
2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce prípadne ním poverený zamestnanec OcÚ v čase jeho neprítomnosti. Po vystavení sa poverená zamestnankyňa OcÚ objednávku zverejní na webovom sídle obce.
3. **Dodávateľské faktúry**
  - a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka OcÚ od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
  - b) Zamestnanec OcÚ poverený evidovaním došlej pošty došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr.
  - c) Starosta obce preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojim podpisom na faktúre.
  - d) Účtovníčka obce preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na pečiatke pri vykonaní finančnej kontroly.
  - e) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov faktúru uhradí bezhotovostným prevodom z účtu (internetbankingom), prípadne v hotovosti. Následne na faktúre uvedie dátum, kedy bola faktúra uhradená.
  - f) Po vykonaní všetkých operácií v bode 3 písm. a) až e) môže účtovníčka OcÚ danú faktúru zaúčtovať do softvéru, ktorým sa spracováva účtovníctvo. Následne doplní:
    - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
    - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
    - **likvidačný list.**
4. **Odberateľské faktúry**
  - a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka OcÚ za dodávky prác a služieb v rámci činnosti po schválení starostom obce alebo na základe dojednaných podmienok v zmluvách.
  - b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec poverený vystavovaním odberateľských faktúr zodpovedá za prípustnosť operácie. Starosta obce zodpovedá za vecnú správnosť účtovného dokladu.

- c) Zamestnanec OcÚ vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Všetky odberateľské faktúry denne preberá účtovníčka od zamestnanca povereného vystavovaním odberateľských faktúr.
- e) Účtovníčka OcÚ zodpovedá za formálnu správnosť účtovného dokladu.
- g) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní krycí list:
  - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
  - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja
- h) Následne poverená zamestnankyňa OcÚ zverejní faktúru na webovom sídle.

## 5. Pokladničné doklady

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladníčka OcÚ. 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. Pokladníčka OcÚ 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 3 000,00 €.** Peňažné prostriedky nad hodnotu 3 600,00 € odvádza pokladníčka na účet obce v peňažnom ústave. Pokladníčka predloží účtovníčke podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie do 15. 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.

## 6. 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 ...

## 7. 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 (z internetbankingu)
- b) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do učtárne na zaúčtovanie.

## 8. Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená v smernici na vedenie účtovníctva.

## 9. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešená v smernici na vedenie účtovníctva.

## **10. Cestovné náhrady**

Cestovné náhrady sa poskytujú v súlade so zákonom č. zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách..

### **Článok 8**

#### **Archivácia účtovnej dokumentácie**

Archivácia je riešená v smernici na vedenie účtovníctva.

### **Článok 9**

#### **Podpisové vzory**

1. 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

tvoria prílohu k tejto smernici.

### **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 zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01. 10. 2016

V Pate 21. 9. 2016

PaedDr. Jozef Berčík, PhD.

Starosta obce Pata

## Príloha č. 1

### Podpisové vzory účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť
PaedDr. Jozef Berčík, PhD.	starosta obce	-zmluvy -objednávky -vecná správnosť -pracovná cesta -podpisovanie dovolenkových lístkov -podpisovanie priepustiek  podpis:
Ing. Petra Šottníková	účtovníčka	-formálna správnosť -objednávky počas neprítomnosti starostu -vystavené faktúry -PRIMA banka a. s. -VUB banka a. s. -pracovná cesta počas neprítomnosti starostu -podpisovanie dovolenkových lístkov -podpisovanie priepustiek -zverejňovanie na webovom sídle obce  podpis:
Ing. Gabriela Paldanová	sam. referentka	-PRIMA banka a. s. -mzdy a evidencia -pracovné zmluvy -daňová evidencia -zastupovanie pokladníčky -evidencia došlej a odoslanej pošty  podpis:

Mgr. Erika Ševečková	odpady	<ul style="list-style-type: none"> <li>-evidencia odpadov</li> <li>-sklad smetných nádob</li> <li>-zastupovanie pokladničky</li> <li>-zastupovanie evidencie došlej pošty</li> </ul> <p>podpis:</p>
Ing. Silvia Borkovičová	sam. referentka	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zastupovanie pokladničky</li> <li>-zastupovanie evidencie došlej pošty</li> </ul> <p>podpis:</p>
Lubica Horváthová	pokladnička	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pokladničná hotovosť</li> <li>-vecná správnosť poklad. dokladov</li> <li>-evidencia došlej pošty</li> <li>-zodpovednosť za ceniny(poštové známky, stravné lístky)</li> </ul> <p>podpis:</p>
Mária Hercegová	sam. referentka	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zastupovanie pokladničky</li> <li>-zastupovanie evidencie došlej pošty</li> </ul> <p>podpis:</p>
Dana Trubačová	matrikárka	<ul style="list-style-type: none"> <li>-matrika</li> <li>-zastupovanie pokladničky</li> <li>-zastupovanie evidencie došlej pošty</li> </ul> <p>podpis:</p>