

Smernica č. 2 /2020
Obecného úradu Nová Lesná
o obehú účtovných dokladov a podpisové vzory

Vnútorňý predpis (interná smernica) je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov

Prvá časť
Úvodné ustanovenia

Článok I

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 štatutár obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku rozpočtovej organizácie určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry organizácie je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Druhá časť
Všeobecné ustanovenia

Článok II
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 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 zodpovednej za účtovný prípad v účtovej 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 skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok III Účtovný záznam

1. Podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, interné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka ...
3. Účtovný záznam môže mať písomnú alebo technickú formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
4. 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 IV 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 opravu. 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 V Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska :
 - a) **vecného** : 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 vykonáva štatutár organizácie**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

- b) **formálneho** : 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 účtovníčka organizácie**, 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 alebo starosta obce.**

Článok VI Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú rozpočtové organizácie 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 rozpočtových organizácií.
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 štatutárovi organizácie.

Článok VII Vlastný obeh účtovných dokladov

1. **Zmluvy** - schvaľuje a podpisuje štatutár obce.
2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje štatutár obce.
3. **Dodávateľské faktúry**
 - a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka rozpočtovej organizácie od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
 - b) Účtovníčka organizácie došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky.
 - c) Štatutár organizácie preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.
 - d) Účtovníčka organizácie preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

- e) Účtovníčka organizácie po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo platobný poukaz :
- **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu pri príjmoch; označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu pri výdavkoch.
- f) Pred ich úhradou vykoná zamestnanec zodpovedný za príslušný druh finančnej operácie základnú finančnú kontrolu. Bez jej vykonania sa v procese úhrady nesmie pokračovať.
- Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka rozpočtovej organizácie poverená likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu. Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja - štatutár rozpočtovej organizácie a jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
- h) Účtovníčka organizácie zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
4. **Odberateľské faktúry**
- a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka organizácie za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení štatutárom rozpočtovej organizácie.
 - b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka rozpočtovej organizácie zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
 - c) Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi. Pred týmto krokom sa vykoná základná finančná kontrola príslušnej operácie.
 - d) Účtovníčka organizácie zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
5. **Styk s peňažnými ústavmi** - Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch organizácie. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka organizácie uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
6. **Pokladničné doklady** - Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník organizácie. 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 organizácie zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zaznamenáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Pokladník predloží účtovníčke listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie každý deň. Účtovníčka preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Zároveň vykoná základnú finančnú kontrolu v prípade príjmových, i výdavkových finančných operácií. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po zaúčtovaní pokladničných dokladov pokladníčka uloží pokladničné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

7. **Interné doklady** - Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 ods.1 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, rozdelenie výsledku hospodárenia, tvorba a prevody medzi fondmi, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy. Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka organizácie uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
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 poisťovní,
 - hromadné príkazy na úhradu,
 - b) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do učtárne na zaúčtovanie. Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka rozpočtovej organizácie alebo obce uloží mzdové podklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
9. **Inventarizácia majetku** - Inventarizácia majetku je riešená samostatnou vnútornou (internou) smernicou.
10. **Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku** - Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešené samostatnou vnútornou (internou) smernicou.
11. **Cestovné náhrady** - Cestovné náhrady sú riešené samostatnou vnútornou (internou) smernicou.
12. **Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov** - Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov je riešené samostatnou vnútornou (internou) smernicou.

Článok VIII

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, 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.
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 v učtárni, uložia sa do **účtovného archívu**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.
- 5.

Článok IX

Podpisové vzory

1. Súčasťou smernice 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.

Článok X

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č.431/2002 Z .z. o účtovníctve.
2. Zamestnanci obecného úradu resp. rozpočtovej organizácie, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Tretia časť

Článok XI

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 bola schválená na 16.zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Novej Lesnej Uznesením č. 300 zo dňa 30.09.2020 a nadobudla účinnosť dňa 01.10.2020.

V Novej Lesnej dňa 30.09.2020

v.r.
Ing.Peter Hritz
starosta obce

Podpisové vzory účtovnej jednotky :

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
	štatutár rozpočtovej organizácie	zmluvy	
		objednávky	
		vecná správnosť	
		prípustnosť operácií	
		pokladničná hotovosť	
		pracovná cesta	
	účtovníčka	formálna správnosť	
		pokladničná hotovosť	

Podpis štatutárneho zástupcu