

Názov a sídlo organizácie	<b>Obec Turcovce</b>
Poradové číslo vnútorného predpisu	<b>1/2015</b>
Vypracoval :	<b>Cyril Vasil'</b>
Schválil :	<b>Cyril Vasil'</b>
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	<b>2.9.2015</b>
Účinnosť vnútorného predpisu od	<b>2.9.2015</b>
Ruší sa vnútorný predpis	číslo :                      zo dňa :
Prílohy	

## **Z Á S A D Y**

### **obehu účtovných dokladov v podmienkach obce Turcovce**

#### **ČASŤ I. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými orgánmi samosprávy obce. 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.

Každá zložka organizačnej štruktúry obce je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Týmito zásadami nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov – najmä zo zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.

#### **ČASŤ II. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zákona 431/2002 Z. z. 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 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.

### ČASŤ III. OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

#### Úvodné ustanovenia

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.

#### OBJEDNÁVKY

**Objednávky vystavuje starosta obecného úradu v súlade s rozsahom jeho pôsobnosti. Kniha objednávok je uložená u starostu obce.**

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 objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár ostáva v knihe objednávok.

**Vyhotovené objednávky s c h v a ľ u j e starosta obce.**

#### FAKTÚRY

Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

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 závad.

#### Došlé faktúry

Došlé faktúry sústreďuje zodpovedný pracovník, ktorý ich **opatrí prezenčnou pečiatkou** s uvedením dátumu došlej pošty. Poverený zamestnanec zaeviduje faktúry do „**Knihy došlých faktúr**“ a zaúčtuje na príslušné účty.

Zároveň zodpovedný pracovník pripojí k faktúre „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady – objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí.

Potvrdí podpisom:

- správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného,
- že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.

Pri nákupe hmotného a nehmotného majetku, zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii hmotných a nehmotných prostriedkov.

V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinný neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.

Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s faktúrou,

predloží zodpovedný pracovník na likvidáciu tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade. Kópiu faktúry, včítane dodacieho listu a ostatných náležitostí ponechá pri svojej evidencii faktúr.

### Odoslané faktúry

Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál iným právnickým, alebo fyzickým osobám, vyhotovuje zodpovedný pracovník.

**Odberateľské faktúry podpisuje zodpovedný pracovník.**

Zodpovedný pracovník vyhotoví faktúry 2x a zaeviduje v „**Knihe odoslaných faktúr**“ a označí každú odoslanú faktúru evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sleduje.

### PRÍKAZ NA ÚHRADU DO PEŇAŽNÉHO ÚSTAVU

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje zodpovedný pracovník a predloží na podpis osobám, ktoré majú podpisové právo.

Podpisové právo majú: - starosta,  
- zástupca starostu  
- pracovníčka

pričom na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy. Zodpovedný pracovník po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

### INTERNÉ ÚČTOVNÉ DOKLADY

#### Úvodné ustanovenia

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

Zaraďujeme sem:

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

### POKLADNIČNÉ DOKLADY

Pokladník obce sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, 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.

Všetky pokladničné doklady – príjmové aj výdavkové – vyhotovuje pokladník na základe príslušných podkladov, výplatných a zálohových listín, príp. iných podkladov.

#### 1. Príjmový pokladničný doklad

Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

**Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva starosta obce, a to po prešetrení príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.**

## **2. Výdavkový pokladničný doklad**

Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí zodpovedný pracovník ďalšie doklady. Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s ďalšími výdavkovými dokladmi sa predloží k vyplateniu hotovosti z pokladne.

Príjemca 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. 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.

**Schválenie výdavkového pokladničného dokladu vykonáva starosta obce, a to po prešetrení výdavkovej operácie. Schválenie musí byť vykonané pred vyplatením výdavkovej operácie.**

**Starosta obce** je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.

Osobitné postavenie má **hlavný kontrolór obce**, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, popri úlohách vyplývajúcich zo zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole

## **DOKLADY O VYKONANÍ PRÁCE**

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

Zodpovedný zamestnanec 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).

Z hľadiska uskutočňovania výplat sa budú tieto sumy vyplácať v hotovosti v pokladni, alebo na peňažný účet zamestnanca a to po príslušnom zdanení a povinných odvodoch.

## **PLAT**

Zodpovedný zamestnanec spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov obce, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov. Vedie evidenčné listy zamestnancov v

súlade s platnou právnou úpravou.

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.).

**Výplatnú listinu zamestnancov obce podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov. Výplatnú listinu schvaľuje starosta obce.**

## CESTOVNÉ DOKLADY

Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).

### 1. Schvaľovanie pracovnej cesty

Zamestnanec, ktorý súhlasí s vyslaním na pracovnú cestu, má pred začiatkom pracovnej cesty vystavený cestovný príkaz, podpísaný starostom obce.

Zodpovedný zamestnanec na obecnom úrade zabezpečí **očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.**

Ak majú zamestnanci vykonávať pracovnú cestu, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.

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.

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.

### 2. Vyúčtovanie pracovnej cesty

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. 3 zák. č. 283/2002 Z. z.). Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.

Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlača a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch.

Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie zodpovednému zamestnancovi. Po odkontrolovaní ho predloží na schválenie starostovi a na realizáciu do pokladne.

## OSTATNÉ INTERNÉ DOKLADY

Do skupiny ostatných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. **Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania.**

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

### Úvodné ustanovenia

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.

Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska: a) vecného,  
b) formálneho,  
c) prípustnosti.

1. **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.

2. **Pod formálnou správnosťou** rozumieme tie účtovné doklady, ktoré boli starostom obce nariadené a schválené.

3. **Pod prípustnosťou** rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi obce – z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. **Toto preskúvanie vykonáva zamestnanec obce, starosta je zodpovedný za rozpočet.**

Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedá zamestnanec poverený vedením účtovnej evidencie.

#### ČASŤ V. ÚSCHOVA ÚČTOVNÝCH PÍ SOMNOSTÍ

Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomnosti. Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

#### ČASŤ VI. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Zamestnanci obce, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

#### ČASŤ VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Tieto „zásady“ sú záväzné pre všetkých zamestnancov obce.

Tieto „Zásady na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce“ vydáva starosta obce a nadobúdajú účinnosť 2.9.2015.

V Turcovciach 2.9.2015

OPEC  
067 23 TURCOVCE

  
Cyril Vasil'  
starosta obce