

Zásady obehu účtovných dokladov obce Ličartovce

V zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z., v zmysle účtovnej osnovy a postupov účtovania pre rozpočtové, príspevkové organizácie a obce vydávam nasledovné zásady pre obeh účtovných dokladov v obci Ličartovce

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami obce Ličartovce pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce.
2. Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracúvaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
3. Každá organizačná jednotka obce je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
4. Účtovníctvo sa vedie pomocou programového vybavenia IFOSOFT – sieťová verzia. K dispozícií sú licenčne zakúpené moduly: Podvojný účtovníctvo a Hmotný a nehmotný majetok.

Článok 2 Účtovné doklady

Účtovnými dokladmi sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia podľa § 10 odst.1 zákona NR SR č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov obsahovať:

- 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 zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Článok 3 Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad včas dostal do rúk zamestnancov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň je potrebné

zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky ekonomicky súvisia.

2. Na obehú účtovných dokladov sa zúčastňujú všetky zložky organizačnej štruktúry obce, ktoré jednotlivé doklady vyhotovujú, preskúmajú, kontrolujú, alebo schvaľujú.

Článok 4 **Objednávky**

1. Vyhotovenie, vedenie evidencie objednávok a ich odolanie zabezpečuje pracovníčka obecného úradu poverená starostom obce (ďalej len pracovníčka), ktorá ju po podpise starostom obce odošle. V prípade, že bola uzatvorená zmluva, objednávka sa nevystavuje.

2. Kniha objednávok sa eviduje a vedie ručne.

3. Objednávky musia obsahovať všetky predpísané náležitostí aj s uvedením predbežných finančných čiastok za realizované práce, dodávky alebo služby.

4. Objednávky sa vyhotovujú trojmo s tým, že jeden exemplár sa zasiela dodávateľovi, jeden exemplár sa pripája k došlej faktúre a jeden zostáva v evidencii objednávok.

5. Objednávky podpisuje starosta obce..

Článok 5 **Došlé faktúry**

1. Došlé faktúry sa sústreďujú na obecnom úrade, kde ich pracovníčka opatrí prezentačnou pečiatkou s uvedením dátumu doručenia.

2. Pracovníčka po preskúmaní formálnych náležitostí faktúru zaeviduje do evidencie došlých faktúr, vypíše jej evidenčné číslo. Faktúru po vecnej stránke overí starosta obce a dá pracovníkovi pokyn na jej ďalšie spracovanie. Ak má faktúra formálne nedostatky vráti ju príslušnému dodávateľovi na ich odstránenie.

3. Pracovníčka vykoná ďalšie spracovanie došlej faktúry nasledovným spôsobom:

a) vystaví k faktúre krycí list, pripojí predpísané náležitostí (napr. objednávku), starosta obce svojím podpisom potvrdí, že fakturované práce, dodávky alebo služby zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam, ktoré boli dohodnuté dodávateľsko - odberateľskými vzťahmi,

b) potvrdí, že bol dodržaný zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov,

c) ak sa jedná o hmotný a nehmotný majetok, zabezpečí jeho evidovanie v zmysle príslušných predpisov a uvedie jeho evidenčné číslo,

d) pri dodávkach materiálových zásob pripojí príjemku na sklad, v prípade dodávok odovzdaných priamo do spotreby aj výdajku zo skladu.

Článok 6

Odoslané faktúry

1. Odberateľské faktúry za práce a služby, materiál, predaný hmotný alebo nehmotný majetok iným právnickým osobám, alebo fyzickým osobám vyhotovuje pracovník podľa potreby, komu vznikla povinnosť fakturovať.
2. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú spravidla v 3 exemplároch a podpisuje ich starosta obce.
3. Jeden exemplár odberateľskej faktúry zostáva na obecnom úrade, kde sa zaeviduje do súboru odoslaných faktúr, zabezpečí sa jej zaúčtovanie a vyhotoví sa účtovný predpis, ktorý schváli starosta obce.
4. Ďalší exemplár sa uloží pri bankovom výpise, ktorým je faktúra uhradená.
5. Za vecnú správnosť odoslanej faktúry zodpovedá starosta obce a za formálnu stránku zodpovedá pracovníčka.
6. Za pravidelné sledovanie úhrad zodpovedá pracovník, ktorý písomne zabezpečuje aj ich vymáhanie.
7. Pracovníčka zabezpečuje: upomienky za pohľadávky písomnou formou, penalizáciu neuhradených faktúr, odsúhlasenie pohľadávok pri ročnej inventarizácii.
8. Za vymáhanie pohľadávok súdnou cestou zodpovedá starosta obce prostredníctvom príslušnej advokátskej kancelárie.

Článok 7

Pokladničné doklady

1. Všetky pokladničné doklady, príjmové a výdavkové, vyhotovuje pracovníčka obecného úradu (t. j. pokladník) na základe príslušných podkladov.
2. Pokladničné doklady, na ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie musia byť vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach.
3. Pokladnička vedie pokladničnú knihu, ktorú uzatvára k poslednému dňu v mesiaci spolu s pokladničnými dokladmi, ktoré predkladá na zaúčtovanie.

Článok 8

Príjmový pokladničný doklad

1. Príjmový pokladničný doklad musí byť vyhotovený v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.
2. Príjmový pokladničný doklad podpisuje pokladnička a schvaľuje ho starosta obce.

Článok 9

Výdavkový pokladničný doklad

- 1.** Výdavkový pokladničný doklad možno vyhotoviť na základe krycieho listu pokladne, cestovného príkazu, výplatnej listiny a pod.
- 2.** Pracovníčka obecného úradu:
 - a)** Vystaví krycí list pokladne, pripojí originálny doklad preukazujúci jeho opodstatnenosť a svojím podpisom potvrdí, že práce, dodávky alebo služby zodpovedajú skutočnej kvalite, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam uvedeným v dokladoch a zároveň potvrdí, že bol dodržaný zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.
 - b)** Ak sa jedná o hmotný a nehmotný majetok, zabezpečí jeho evidovanie v zmysle príslušných predpisov a uvedie jeho evidenčné číslo.
 - c)** Pri dodávkach materiálových zásob pripojí tiež príjemku na sklad, v prípade dodávok odovzdaných priamo do spotreby aj výdajku zo skladu.
- 3.** Súhlas s preplatením potvrdzuje svojím podpisom na krycom liste starosta obce.
- 4.** Následne pokladnička zabezpečí vyhotovenie výdavkového pokladničného dokladu a vyplatenie hotovosti.
- 5.** Výdavkový pokladničný doklad podpisuje pokladnička, príjemca hotovosti a schvaľuje starosta obce.
- 6.** Záloha na drobný nákup môže byť poskytnutá len po prechádzajúcom schválení starostom obce.
- 7.** Vyúčtovaná záloha musí byť zaevidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.

Článok 10

Mzdy

- 1.** Mzdovú agendu všetkých zamestnancov obce zabezpečuje pracovníčka OcÚ, ktorá má na starosti túto oblasť. Vede evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.
- 2.** Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správnomu spracovaniu miezd.
- 3.** Vyplácanie miezd sa realizuje na základe výplatnej listiny, ktorú podpisuje pracovník, ktorý ju vyhotovil a schvaľuje starosta obce.
- 4.** Vyplácanie miezd sa realizuje spravidla bezhotovostne na osobné účty zamestnancov, resp. v hotovosti z pokladne obecného úradu.

5. Prevzatie mzdy v hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojim podpisom na výplatnej listine. Príjemca nemôže splnomocniť inú osobu na príjem mzdy. V takom prípade sa mzda zamestnanca zašle poštovou poukážkou na jeho adresu.

6. 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.

Článok 11

Dohody o vykonaní práce

1. Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru vyhotoví sa podľa novely Zákonníka práce „Dohoda o vykonaní práce“ na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú.

2. „Dohodu o vykonaní práce“ vyhotoví pracovníčka a podpisuje ju starosta obce.

Článok 12

Doklady o cestovných náhradách

Doklady o cestovných náhradách upravuje Zákon 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Článok 13

Interné doklady

Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady chybného účtovania, prevody z fondov, prevody medzi účtami a pod. Interný doklad si pracovníčka vyhotoví aj v prípade, ak to považuje pri jednotlivých účtovných prípadoch za potrebné.

Článok 14

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Za správne zaúčtovanie účtovných operácií zodpovedá pracovníčka poverená vedením účtovnej evidencie.

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.) 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 podpisy zamestnancov, ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali.

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.

Článok 15 **Úschova účtovných písomností**

1. Úschovu účtovných písomností upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Krivany, ktorý bol schválený obecným zastupiteľstvom.

2. Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.

Článok 16 **Záverečné ustanovenie**

Tieto zásady obehu účtovných dokladov schválilo obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 13. 12. 2011a nadobúdajú účinnosť dňom 01.01.2012.

Viliam Jurko
starosta obce