



OBEK KLENOVEC

Obecný úrad Klenovec
Nám. K. Salvu 1, 980 55 Klenovec

SMERNICA č. 4/2020

Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory

Vnútorý 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 a v zmysle opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších predpisov a osobitných zákonov (najmä zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a opatrenia MF SR č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších predpisov).

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 zaúčtovanie 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 starostka obce, ktorá v zmysle organizačného poriadku určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom.



OBEC KLENOVEC

Obecný úrad Klenovec
Nám. K. Salvu 1, 980 55 Klenovec

-
4. Každá zložka organizačnej štruktúry obce je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
- a. **vecná správnosť** – preskúmanie vecnej správnosti spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou. Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom. Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva štatutár.
 - b. **formálna správnosť** – preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovník.
 - c. **prípustnosť** – prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami, príkazmi štatutára, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu.

Článok 2

Účtovný doklad

1. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať v zmysle § 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 účtovného dokladu,
 - f. podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie účtovného prípadu,



OBEC KLENOVEC

Obecný úrad Klenovec
Nám. K. Salvu 1, 980 55 Klenovec

-
- g. označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
2. Zodpovedný zamestnanec v zmysle organizačného útvaru a oprávnenia je povinný vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu, pričom každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok 3

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.

Článok 4

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú 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 tým, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy.
3. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva.

Článok 5

Interné a účtovné doklady

1. **Zmluvy** – schvaľuje a podpisuje štatutár obce
2. **Objednávky** – poverený zamestnanec vystaví objednávku, vyhotoví základnú finančnú kontrolu a podpíše ju. Originál objednávky zasiela organizácii, v ktorej daný výkon objednáva a druhú kópiu prikladá k došlej dodávateľskej faktúre pri potvrdzovaní vecnej správnosti.
3. **Došlé faktúry** – dodávateľské – došlé faktúry preberá účtovníčka od štatutára obce. Účtovníčka preskúma správnosť účtovných dokladov po formálnej aj vecnej správnosti.



OBEC KLENOVEC

Obecný úrad Klenovec
Nám. K. Salvu 1, 980 55 Klenovec

Následne doplní účtovný doklad o predkontáciu, t. j. označí účty, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje. Pred úhradou vykoná základnú finančnú kontrolu a až potom je došla faktúra pripravená k úhrade. Úhrady realizuje účtovníčka na základe podpísaného platobného poukazu. Zaúčtované došlé faktúry sú uložené do šanónu, ktorý sa odloží do príručného archívu.

4. **Vystavené faktúry – odberateľské** – účtovníčka vystaví faktúru v zmysle objednávky prijatej od odberateľa alebo podľa ustanovení účinnej zmluvy. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Vystavenie odberateľskej faktúry podpisuje štatutár obce. Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúr odberateľovi. Pred týmto krokom sa vykoná základná finančná kontrola príslušnej operácie. Účtovníčka obce zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača, ktorý sa odloží do príručného archívu.
5. **Pokladničné doklady** – práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladníčka, ktorá zodpovedá za zverenú hotovosť. Pokladničnými dokladmi sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Na každý príjem a výdaj z pokladne musí byť vyhotovený pokladničný doklad. Príjmový pokladničný doklad sa vyhotovuje v čase prevzatia od tretej osoby dvojmo – originál je odovzdaný tretej osobe. Pred zaznamenaním pokladničného dokladu do IS SMOS – pokladňa, zamestnanec vykoná základnú finančnú kontrolu. V prípade výdavkového pokladničného dokladu pokladníčka zabezpečí jeho podpísanie treťou osobou a kópia dokladu je odovzdaná tretej osobe. V čase jeho vyhotovenia sa vykoná základná finančná kontrola. Pokladničné doklady sú odovzdané účtovníčke na zaúčtovanie, ktorá zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Pokladničné doklady sú bezodkladne podpísané štatutárom obce. Zaúčtované pokladničné doklady sa uložia do zaraďovača, ktorý sa odloží do príručného archívu.
6. **Interné doklady** – musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 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, rozdelenie výsledku hospodárenia, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do užívania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy. Zaúčtované interné doklady sa uložia do zaraďovača, ktorý sa odloží do príručného archívu.



OBEK KLENOVEC

Obecný úrad Klenovec
Nám. K. Salvu 1, 980 55 Klenovec

-
7. **Mzdové doklady** – podkladom pre zaúčtovanie miezd je rekapitulácia vyplatených miezd, zrážok z miezd a odvodov do zdravotných a sociálnej poisťovni a na daňový úrad. Podklady na zaúčtovanie odovzdáva pracovníčka personalistiky a miezd. Zaúčtované mzdové doklady sa uložia do zaraďovača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Článok 6

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.
2. 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.
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.
4. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učtárni, uložia sa do archívu.

Článok

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Smernica je platná od 01. januára 2020

.....
Mgr. Zlata Kaštanová
Starostka obce



OBEC KLENOVEC

Obecný úrad Klenovec
Nám. K. Salvu 1, 980 55 Klenovec

Príloha č. 1

Podpisové vzory účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Mgr. Zlata Kaštanová	Štatutár obce	Zmluvy	
		Objednávky	
		Pracovná cesta	
		Príkaz na úhradu	
		Dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch	
		Došlé faktúry	
Martin Štefánik	Zástupca štatutára obce	Vystavené faktúry	
		Dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch	
		Príkaz na úhradu	
Ing. Mário Trnavský	Referent	Objednávky	
Mgr. Michal Píš	Referent	Objednávky	
Ing. Viktória Lojková	Účtovníčka	Formálna a vecná správnosť	
		Dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou	
		Dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch	
		Príkaz na úhradu	
		Došlé faktúry	
Beáta Garlátyová	Pokladníčka	Dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou	
		Rozhodnutia o miestnych daniach a miestnom poplatku	
Mgr. Ružena Kováčová	Matrikárka	Objednávky	
Magdaléna Moncoľová		Objednávky	
Jarmila Parobeková	Personalistka	Mzdové doklady	
Ján Sihelský	Referent	Objednávky	