

Vnútorý predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie.

Názov a sídlo organizácie	Obec Bohdanovce nad Trnavou
Poradové číslo vnútorného predpisu	
Vypracovala :	Beáta Izakovičová
Schválil :	Miroslav Sučák
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	18.12.2018
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2019
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : zo dňa :
Prílohy	x

Vnútorý predpis 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 vykázaní 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 (ďalej len OcÚ) na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry 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 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 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 **súlady 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 nesúlady účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na doklade (napr. na krycom liste, platobnom poukaze, PPD, VPD).
 - 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 schvaľovacej pečiatke.

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.
2. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce.
3. **Dodávateľské faktúry**
 - a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka OcÚ od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
 - b) Účtovníčka OcÚ došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať krycí list.
 - c) Starosta obce preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojim podpisom (napr. krycom liste, pečiatke finančnej kontroly).
 - d) Účtovníčka OcÚ preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom (napr. krycom liste, pečiatke finančnej kontroly).
 - e) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní:
 - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
 - f) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka OcÚ poverená likvidáciou faktúr formou príkazu na úhradu.
4. **Odberateľské faktúry**
 - a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka OcÚ za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej j činnosti po schválení starostom obce.
 - 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) Účtovníčka OcÚ zodpovedá za formálnu správnosť účtovného dokladu.
 - g) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní:
 - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja.
5. **Styk s peňažnými ústavmi**

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu aj v prípade používania homebankingu, internetbankingu.
6. **Pokladničné doklady**

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník 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. Pokladník 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 pokladne je 1 700,00 Eur.** Peňažné prostriedky nad túto hodnotu

odvádza pokladník na účet obce v peňažnom ústave. Pokladník predloží účtovníčke podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie priebežne počas mesiaca, najneskôr do konca príslušného 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.

7. 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 ...

8. Mzdové doklady

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

9. Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená samostatným vnútorným predpisom.

10. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešené samostatným vnútorným predpisom.

11. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sú riešené samostatným vnútorným predpisom.

12. Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov je riešené samostatným vnútorným predpisom.

Článok 8

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, 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 v z.n.p.
3. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v kancelárii účtovníčky. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci uložia sa do **archívu**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

Článok 9

Podpisové vzory

1. Súčasťou vnútorného predpisu 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 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 / RO / PO , 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.

Podpisové vzory účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Miroslav Sučák	starosta	Zmluvy, faktúry	
		objednávky	
		vecná správnosť	
		pripustnosť operácií	
		PRIMA banka a.s.	
		VÚB banka a.s.	
		Pokladničné doklady	
		pracovná cesta	
		Mzdové záležitosti	
Beáta Izakovičová	účtovníčka	formálna správnosť	
		PRIMA banka a.s.	
		VÚB banka a.s.	
Ing. Elena Marešová	pokladníčka	Pokladničné doklady	
Mgr. Andrea Jurčová	ást. pokladníčky	Pokladničné doklady	

Miroslav Sučák
starosta obce