

OBEC NITRIANSKE SUČANY



Interná smernica č. 3/2013

Zásady obehu účtovných dokladov v podmienkach Obce Nitrianske Sučany

Návrh tejto smernice:

- a) bol vyvesený na úradnej tabuli obce dňa 30.5.2013
- b) zvesený dňa 13.6.2013.

Vyhodnotenie pripomienok: k smernici č. 3/2013 neboli žiadne pripomienky.

Smernica bola schválená Obecným zastupiteľstvom v Nitrianskych Sučanoch dňa 14.6.2013 uznesením č. 29/2013.

Smernica č. 3/2013 bola vyvesená na úradnej tabuli obce dňa 16.6.2013.

Interná smernica č. 3/2013 nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2013

Uvedené zásady sú spracované v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami (Obecný úrad, Základná škola s Materskou školou, Fraňa Madvu Nitrianske Sučany 352, TJ Slovan Nitrianske Sučany) obce Nitrianske Sučany 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.

Článok 2 Účtovné doklady

1) Účtovnými dokladmi sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia podľa § 10 odst.1 zákona 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 a ekonomicky súvisia.

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

Článok 4 Objednávky

1) Objednávky vystavujú zamestnanci obce zodpovední za pridelené rozpočtové prostriedky. V prípade, že bola uzatvorená zmluva, objednávka sa vystavuje v zmysle zmluvy.

2) Kniha objednávok sa nachádza u ekonómky obce.

3) Objednávky musia obsahovať všetky predpísané náležitosti 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 knihe objednávok.

5) Objednávky podpisuje starosta obce. Po vystavení objednávky zabezpečí bezodkladné zverejnenie objednávky na webovej stránke obce.

Článok 5 Došlé (dodávateľské) faktúry

1) Došlé faktúry adresované pre obec (Obecný úrad) sa sústreďujú v kancelárii obecného úradu. Došlé faktúry sa opatria prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty a predložia sa k nahliadnutiu a podpisu starostovi obce. Pracovníčka obce poverená vedením účtovníctva (ekonómka) faktúru zaeviduje do Knihy dodávateľských faktúr v časovom poradí s uvedením termínu ich splatnosti.

2) Zároveň sa k faktúre pripojí účtovný doklad tzv. Krycí list k faktúre, na ktorom sa vyznačí formálne a vecné preskúmanie faktúry a zaúčtovanie (ekonómka) ako aj ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí (príjemky – výdajky).

3) Starosta obce potvrdí podpisom.

- správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného,

- skutočnosť, že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.

4) Pri nákupe dlhodobého a krátkodobého majetku starosta prostredníctvom poverenej pracovníčky zodpovednej za evidenciu majetku obce zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii dlhodobého a krátkodobého hmotného a nehmotného majetku obce.

5) V prípade zistenia nezrovnalostí vo faktúre starosta lebo ním poverená osoba neodkladne upovedomí dodávateľa o príčinách a dôvodoch, pre ktoré nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiada o odstránenie nezrovnalostí.

6) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad tzv. Platobný poukaz k faktúre (starosta svojím podpisom prikazuje uskutočniť úhradu faktúry) zabezpečí poverený pracovník úhradu tak, aby nedošlo k oneskoreniu platby.

Článok 6

Odoslané (odberateľské) faktúry

1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predaný hmotný majetok obcou iným právnickým alebo fyzickým osobám, vyhotovuje pracovník poverený vedením účtovníctva (ekonóm).

2) Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce prípadne pracovník starostom poverený.

3) Faktúra sa vyhotovuje 3 x a zaeviduje v Knihe odberateľských faktúr s označením poradia, v akom bola vystavená, pričom sa pravidelne sleduje ich úhrada. 2 ks vyhotovenia faktúry sa odošlú odberateľovi a jedno vyhotovenie zostáva v evidencii obce.

Článok 7

Pokladničná agenda

1) Starosta obce a pracovníčka obce poverená vedením pokladničnej agendy sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

2) Všetky pokladničné doklady – príjmové aj výdavkové sa vyhotovujú na základe príslušných podkladov (paragónov, dokladov z ERP, ústrižkov poštových poukážok, výplatných a zálohových listín, príp. iných podkladov).

3) pracovníčka poverená vedením pokladničnej agendy vedie Pokladničnú knihu, ktorú uzatvára k poslednému dňu v mesiaci a odovzdá spolu s pokladničnými dokladmi na zaučtovanie ekonómke.

4) V zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. musí byť súčasťou každého pokladničného dokladu riadne vyplnená a potvrdená podpismi zodpovedných zamestnancov predbežná finančná kontrola. Referentka poverená vedením pokladne nie je oprávnená vyplatiť hotovosť z pokladne bez potvrdenia dokladu predbežnou finančnej kontroly.

Článok 8

Príjmový pokladničný doklad

1) Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva starosta obce, čo potvrdí svojím podpisom, a to po prešetrení príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

Článok 9

Výdavkový pokladničný doklad

- 1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- 2) K výdavkovému pokladničnému dokladu, ktorého sa výdavok týka, sa pripojí doklad o zaúčtovaní v Účtovnom denníku a ďalšie doklady.
- 3) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s ďalšími výdavkovými dokladmi sa predloží k vyplateniu hotovosti z pokladne obce.
- 4) Prijemca 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.
- 5) Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.
- 6) Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.
- 7) 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, pokladničný doklad z ERP a pod.),
 - účel, na ktorý sa použil.

Článok 10

Obeh dokladov mzdovej agendy

- 1) Mzdovú agendu pre všetkých zamestnancov obce zabezpečuje pracovníčka poverená vedením personálnej a mzdovej agendy v obci, a to :
 - a) po prevzatí dokladov potrebných k spracovaniu miezd (evidencia dochádzky pracovníkov na trvalý pracovný pomer aj na mimopracovný pomer, odmeny poslancom a členom komisií OZ, odmeny členov ZPOZ a i.) zabezpečí samotné spracovanie miezd za príslušný mesiac prostredníctvom programového vybavenia od firmy Softip, a.s. Bratislava.
 - b) odošle mesačné výkazy do sociálnej a zdravotných poisťovní elektronickou formou ako aj mzdové štatistické výkazy,
 - c) zabezpečí úhradu čistých miezd a zabezpečí odvody do poisťovní elektronickou formou prostredníctvom banky,
 - c) zabezpečí prevzatie mzdových dokladov jednotlivým pracovníkom (výplatné pásky).
 Zabezpečuje tiež vyhotovenie dokladov (pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, evidenčné listy DZ a i.) v zmysle Zákonníka práce.

Článok 11

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Pri odmeňovaní prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa vyhotoví „Dohoda o vykonaní práce“ alebo „Dohoda o pracovnej činnosti“ prípadne „Dohoda o brigádnickej práci študentov“ na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú.
- 2) Dohody podpisuje starosta obce.
- 3) Na dohody sa vzťahujú ustanovenia čl. 10.

Článok 12

Poskytovanie cestovných náhrad a ich vyúčtovanie

- 1) Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 2) Pracovnú cestu vykoná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.
- 3) Cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením, čo starosta obce potvrdí svojím podpisom.
- 4) Evidenciu cestovných príkazov vykonáva pracovníčka poverená vedením evidencie cestovných príkazov.
- 5) Ak majú zamestnanci vykonať pracovné cesty, pri ktorých im vznikajú výdavky vyššie ako 100 €, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.
- 6) Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najviac však do výšky predpokladaných výdavkov. Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.
- 7) V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý zamestnancovi preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť ho späť do pokladne obce, a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.
- 8) 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.).
- 9) Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na schválenie starostovi obce.
- 10) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladničke obce na jeho vyplatenie

Článok 13

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

- 1) Vzhľadom k tomu, že všetky platby okrem pokladničenej agendy sú realizované bezhotovostným platobným stykom prostredníctvom internet bankingu, obec nevystavuje príkazy na úhradu papierovou formou.
K úhrade faktúr je týmto dokladom potvrdený Platobný poukaz k faktúre, podpísaná zmluva, dohoda, interný doklad prípadne iný doklad podpísaný starostom obce.
- 2) Účtovníčka obce na pokyn starostu obce zrealizuje úhradu a po jej zrealizovaní skontroluje vykonané peňažné operácie. Kontrolu je možné vykonávať denne.

Článok 14

Podpisové vzory

- 1) Súčasťou tejto smernice sú aj podpisové vzory osôb
 - a) oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať priepustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady,
 - b) oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s rozpočtovými prostriedkami v peňažných ústavoch.
- 2) V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.
- 3) Zoznam podpisových vzorov tvorí prílohu č. 1 tejto smernice

Článok 15 Interné doklady

1) Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady, pri ktorých nie je možné doložiť žiadny iný doklad, ďalej v prípade chybného účtovania, opravy chýb, pri prevode prostriedkov z peňažných fondov, pri prevode medzi účtami obce a pod..

Článok 16 Preskúmanie a schvaľovanie účtovných dokladov

1) Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

2) Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.

3) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:

a) vecného

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.

b) formálneho

Pod formálnou správnosťou rozumieme preskúmanie dokladov zo strany zamestnancov:

1. - ktorí operácie nariadili alebo schválili (napr. riaditelia resp. vedúci organizačných zložiek, starosta obce),

2. - ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali: účtovníčka, ekonómka obce

c) prípustnosti

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 preskúmanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

Článok 17 Úschova účtovných písomností

1) Úschovu účtovných písomností upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Nitrianske Sučany.

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

Článok 18
Záverečné ustanovenie

- 1) Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému obce a podlieha aktualizácií podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
- 2) Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce.
- 3) Interná smernica č. 3/2013 nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2013.

.....
Mgr. Gabriela Kusá, v. r.
starostka obce

Prílohy: Príloha č. 1 - Zoznam podpisových vzorov**Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov**

Meno a priezvisko pracovníka Funkcia pracovníka

Mgr. Gabriela Kusá starostka obceZodpovednosť starostu:

Schvaľuje a podpisuje zmluvy, objednávky, pokladničné doklady cestovné príkazy, faktúry, príkazy na úhradu, interné doklady

Podpis :.....**zástupca starostu obce**

v zmysle § 13b zák. č. 369/1990 Zb.

Podpis :.....**hlavný kontrolór obce**kontrolná činnosť v zmysle § 18d
zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom
zriadeníPodpis :.....**ekonóm -účtovník obce, odborný pracovník v oblasti personálnej a mzdovej**Zodpovednosť účtovníčky, ekonómky : zodpovedá za zaúčtovanie každej hospodárskej operácie (z formálnej stránky), kontroluje prípustnosť finančnej a rozpočtovej operácie, zostavuje výkazy, štatistiky a hlásenia za oblasť účtovnej agendy.

Pripravuje mzdovú agendu vrátane podkladov pre štatistiku a účtovníctvo, vykonáva platby z účtov obce

Podpis :.....

Odborná pracovníčka obce- daň z nehnuteľností, daň za psa, stavebná agenda, evidencia obyvateľstva, sociálne veci, správa registratúry, matričná agenda
Zodpovedá za obeh všetkých dokladov súvisiacich s vyššie uvedenou agendou.

Podpis :.....

Odborná pracovníčka obce –poplatok za komunálny odpad, daň za psa, pokladničná agenda, správca cintorína a domu smútku, aktivačná činnosť, poplatky za služby
Zodpovedá za obeh všetkých dokladov súvisiacich s vyššie uvedenou agendou.

Podpis :.....

Zoznam podpisových vzorov zamestnancov oprávnených podpisovať prevodné príkazy v peňažných ústavoch

<u>Meno a priezvisko</u>	<u>funkcia</u>	<u>Peňažný ústav</u>	<u>Podpis</u>
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

1. Mgr. Gabriela Kusá	starostka obce	VÚB, a.s.
------------------------------	----------------	-----------	-------

Prima banka Slovensko, a.s.

2. Ing. Elena Ivanovová	ekonómka, účtovníčka	
--------------------------------	----------------------	--	-------

3. Mgr. Vlasta Sladkayová	odborná ý referentka	
----------------------------------	----------------------	--	-------

