Obec RADÔSTKA

Interná smernica

č. 02/2013

o obehu a kontrole účtovných dokladov v podmienkach Obce Radôstka

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.

Čl. 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, Dobrovoľný hasičský zbor) obce Radôstka pri vykonávaní dispozícii 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.

Čl. 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.

Čl. 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.

Čl. 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 pracovníčky 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 web stránke obce.

Čl. 5
Došlé (dodávateľské) faktúry

1) Došlé faktúry adresované pre obec sa sústreďujú v kancelárií obecného úradu. Došlé faktúry sa opatria prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty a predložia sa k nahliadnutiu a podpisu predbežnej finančnej kontroly starostovi obce. Pracovníčka OcÚ – ekonómka faktúru zaeviduje do „Knihy došlých faktúr" v časovom poradí s uvedením termínu ich splatnosti.
2) Zároveň pripoja k faktúre „Účtovný doklad" a 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,
- že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.
4) Pri nákupe dlhodobého a krátkodobého majetku starosta prostredníctvom poverenej pracovníčky 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 spolu s faktúrou ďalej vybaví ekonóm obce tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade.

Čl. 6
Odoslané (odberateľské)faktúry

1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predaný hmotný majetok obcou iným právnickým, alebo fyzickým osobám, vyhotovuje starosta prostredníctvom ním poverenej osoby (pracovníčky OcÚ).
2) Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce, alebo ním poverená osoba – účtovníčka obce.
3) Faktúra sa vyhotovuje 3x a zaeviduje v „Knihe odoslaných faktúr", označí sa každá odoslaná faktúra evidenčným číslom a ich úhrada sa pravidelne sleduje. 2 ks vyhotovenia faktúry sa odošlú odberateľovi a jedno vyhotovenie ostáva v evidencii obce.

Čl. 7
Pokladničná agenda

1) Starosta a poverená pracovníčka obecného úradu 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, ústrižkov poštových poukážok, výplatných a zálohových listín, príp. iných podkladov).
3) Poverená pracovníčka vedie pokladničnú knihu, ktorú uzatvára k poslednému dňu v mesiaci a odovzdá spolu s pokladničnými dokladmi na zaúčtovanie účtovníčke.
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. Pracovníčka poverená vedením pokladne nie je oprávnená vyplatiť hotovosť z pokladne bez potvrdenia predbežnej finančnej kontroly.

Čl. 8
Príjmový pokladničný doklad

1) Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
2) 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.

Čl. 9
Výdavkový pokladničný doklad

1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
2) K výdavkovému pokladničnému dokladu, ktorého sa výdavok týka, sa pripojí „Účtovný doklad" 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 Obecného úradu.
4) 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.
5) Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostu.
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, účtenka a pod.),
- účel, na ktorý sa použil

Čl. 10
Obeh dokladov mzdovej agendy

1) Mzdovú agendu pre všetkých zamestnancov obce zabezpečuje a spracúva poverená pracovníčka Obecného úradu.
2) Všetky podklady na výplatu (dovolenkové lístky, PN, OČR, sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku a pod.) predkladá zamestnanec, prostredníctvom starostu obce na spracovanie a to do 4. dňa v bežnom mesiaci.
3) Mzdová učtáreň spracuje celkovú rekapituláciu za všetky organizačné zložky do 15. dňa v bežnom mesiaci.
4) Pracovníčka obecného úradu z predložených podkladov:
a) spracuje mesačné výkazy a odošle ich do príslušných poisťovní (elektronickou formou, príp. podľa potreby aj poštou)
b) pripraví príkazy na úhradu odvodov bezhotovostne prostredníctvom banky
c) pripraví príkazy na prevod finančných prostriedkov na osobné účty zamestnancov bezhotovostne prostredníctvom banky
d) rekapituláciu miezd odovzdá na zaúčtovanie účtovníčke

Čl. 11
Dohody o vykonaní práce

1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru vyhotoví sa „Dohoda o vykonaní práce" na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú.
2) „Dohodu o vykonaní práce" podpisuje starosta obce.
3) Na dohody o vykonaní práce sa vzťahujú ustanovenia čl. 10.

Čl. 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 koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.
3) Cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením a odovzdá na podpis. Cestovné príkazy všetkým zamestnancom podpisuje starosta.
4) Evidenciu cestovných príkazov vykonáva starosta, resp. ním poverená pracovníčka.
5) 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 prekontrolovanie a schválenie starostovi obce.
10)Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

Čl. 13
Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje starosta alebo ním poverená pracovníčka obecného úradu.
2) Potom príkaz na úhradu predložia osobám, ktoré majú podpisové právo, pričom na príkaze musia byť dva podpisové vzory (Zoznam podpisových vzorov pre jednotlivé peňažné ústavy tvorí prílohu č. 1 tejto smernice)
3) Účtovníčka obecného úradu po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

Čl. 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

Čl. 15
Interné doklady

1) Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady chybného účtovania, prevody z fondov, prevody medzi účtami.

Čl. 16
Preskúmavanie 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 preskúmavanie dokladov zo strany zamestnancov:
1. ktorí operácie nariadili alebo schválili: riaditelia resp. vedúci organizačných zložiek a starosta obce
2. ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali: účtovníčka
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 preskúmavanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

Čl. 17
Úschova účtovných písomností

1) Úschovu účtovných písomností upravuje *Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Radôstka.*
2) Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.

Čl. 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) Táto smernica bola schválená uznesením Obecného zastupiteľstva v Radôstke č.10/2013 dňa 26. 07. 2013 a nadobúda účinnosť dňom 15. 08. 2013.

V Radôstke, dňa 26. 07. 2013

Vyvesená na úradnej tabuli obce:	02. 07. 2013
Schválená na rokovaní OZ	26. 07. 2013
vyvesená na úradnej tabuli obce:	26. 07. 2013
Účinná:	15. 08. 2013

Príloha: 1