

OBEC KRAČŮNOVCE



**INTERNÁ SMERNICA
OBCE KRAČŮNOVCE
1/2022**

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Vnútorňý 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

Článok 1

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 vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá štatutár obce vyššieho územného celku, ktorý v zmysle organizačného poriadku rozpočtovej organizácie určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry organizácie je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Článok 2 Účtovný doklad

Účtovným dokladom je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov :

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.

Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok 3 Účtovný záznam

Podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.

1. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, interné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka .
2. Účtovný záznam môže mať písomnú alebo technickú formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
3. Za preukázateľný účtovný záznam podľa ustanovenia § 32 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam :
 - ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť,
 - ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
 - 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 opravu. 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 :

vecného : Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu** ako aj úplnosti dokladov. Pri vecnej kontrole údajov sa overuje ich súlad so skutočnosťou: sortiment, množstvo, kvalita, ceny, výpočtová časť dokladu. Vecnú správnosť a finančnú kontrolu potvrdzuje bezprostredne zodpovedný zamestnanec, ktorému táto povinnosť vyplýva z opisu pracovných činností. Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke.

formálneho : 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 (prepísované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka organizácie**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke.

prípustnosti : Prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami (napr. peňažných ústavov ...) príkazmi starostu, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. **Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet alebo starosta obce.**

Článok 6 **Obeh účtovných dokladov**

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú rozpočtové organizácie 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 rozpočtových organizácií.
5. Samostatná odborná pracovníčka 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**

Všetky došlé faktúry denne preberá administratívny pracovník obce.

Došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr podľa poradového čísla. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky alebo platobný poukaz.

Starosta obce preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

Účtovníčka organizácie preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

Účtovníčka organizácie po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo platobný poukaz :

- **predkontáciou** t. j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- **rozpočtovou klasifikáciou** t. j. označí Ekonomickú klasifikáciu pri príjmoch; označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu pri výdavkoch.

Pred ich úhradou vykoná zamestnanec zodpovedný za príslušný druh finančnej operácie základnú finančnú kontrolu . Bez jej vykonania sa v procese úhrady nesmie pokračovať. Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom a po zabezpečení základnej finančnej kontroly sa uhradí a zverejní.

Účtovníčka organizácie zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

4. Odberateľské faktúry

Odberateľské faktúry vystavuje administratívna pracovníčka obce za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení starostom obce.

Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Administratívna pracovníčka zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.

Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi. Pred týmto krokom sa vykoná základná finančná kontrola príslušnej operácie.

Vystavené odberateľské faktúry postúpi na zaúčtovanie účtovníčke obce .

Účtovníčka obce zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

5. Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu podpisuje vždy starosta obce , ktorý disponuje s prostriedkami na účtoch obce.

Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka obce uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

6. Pokladničné doklady

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník obce. 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 organizácie zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zaznamenáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Pokladník predloží účtovníčke listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie. Účtovníčka preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Zároveň vykoná základnú finančnú kontrolu v prípade príjmových,

i výdavkových finančných operácií. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po zaúčtovaní pokladničných dokladov účtovníčka uloží pokladničné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

7. Interné doklady

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 ods.1 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. 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 fondmi, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy. Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka organizácie uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

8. Mzdové doklady

Mzdovú agendu pre všetkých zamestnancov obce Kračúnovce zabezpečuje a spracúva poverená mzdová účtovníčka Spoločného obecného úradu v Gíraltovciach.

Všetky podklady na výplatu (dovolenkové lístky, PN, OČR, sobášne listy, doklady o priznaní invalidného dôchodku a pod.) predkladá zamestnanec prostredníctvom starostu obce. Podklady na výplatu mimoriadnych odmien na spracovanie predkladá starosta mzdovej účtovníčke.

Mzdová učtárne spracuje celkovú rekapituláciu do 10. dňa v bežnom mesiaci a odovzdá ju na zúčtovanie účtovníčke a to prostredníctvom starostu obce.

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.

Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do učtárne na zaúčtovanie. Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka obce uloží mzdové podklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

9. Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená samostatnou vnútornou (internou) smernicou.

10. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešené samostatnou vnútornou (internou) smernicou.

11. Cestovné náhrady

- cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách č. 283/2022 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce,

- cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením a odovzdá na podpis, cestovný príkaz všetkým zamestnancom podpisuje starosta obce,
- ak zamestnanci majú vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky môžu požiadať o poskytnutie preddavku,
- preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov, preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu,
- v prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý zamestnancovi preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť ho späť do pokladne obecného úradu, a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti,
- zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po ukončení 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.),
- v prípade použitia vlastného motorového vozidla súčasťou cestovného príkazu je dohoda o použití cestného motorového vozidla,
- zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie a schválenie starostovi obce,
- vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

Článok 8

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, 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.
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. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učitárni, uložia sa do **účtovného archívu**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

Článok 9

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve.
2. Zamestnanci obecného úradu, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok 10
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.
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom 17. 01. 2022.

V Kračúnovciach , dňa 17. 01. 2022

.....
Michal B o l e š
starosta obce