

Zásady na obeh účtovných dokladov obce Sap č. 2/2015

Obecné zastupiteľstvo v obci Sap v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve vydáva nasledovné zásady pre obeh účtovných dokladov.

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami obce Sap pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálnymi 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. Obecný úrad je povinný vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
4. Účtovníctvo sa vedie pomocou programového vybavenia Asseco Solutions, a.s.

Článok II. Účtovné doklady

1. Účtovnými dokladmi sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia podľa § 10 ods. 1 zákona NR SR 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 mennú 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 III. 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 ekonomicky súvisia.
2. Na obehu účtovných dokladov sa zúčastňujú všetky zložky organizačnej štruktúry obce, ktoré jednotlivé doklady vyhotovujú, preskúmajú, kontrolujú alebo schvaľujú.

Článok IV. Objednávky

1. Vyhotovenie, vedenie evidencie objednávok a ich odoslanie zabezpečuje pracovníčka obecného úradu poverená starostom obce (ďalej len pracovníčka), ktorá ju po podpise starostom obce odošle. V prípade, že bola uzatvorená zmluva, objednávka sa nevystavuje.
2. Kniha objednávok sa eviduje písomne.
3. Objednávky musia obsahovať všetky predpísané náležitosti aj s uvedením predbežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky alebo služby.

4. Objednávky sa vyhotovujú dvojmo s tým, že jeden exemplár sa zasiela dodávateľovi a jeden zostáva v evidencii objednávok.
5. Vyhotovené objednávky schvaľuje: starosta obce.

Článok V. Došlé faktúry

1. Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade so zákonom 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Pracovníčka po preskúmaní formálnych náležitostí faktúru zaeviduje do evidencie došlých faktúr, vypíše jej evidenčné číslo. Faktúru po vecnej stránke overí starosta obce a dá pracovníčke pokyn na jej ďalšie spracovanie. Ak má faktúra formálne nedostatky, vráti ju príslušnému dodávateľovi na ich odstránenie.
3. Pracovníčka vykoná ďalšie spracovanie došlej faktúry nasledovným spôsobom:
 - a) vystaví k faktúre krycí list, pripojí predpísané náležitosti (napr. objednávku), starosta obce vykoná predbežnú kontrolu, svojím podpisom potvrdí, že fakturované práce, dodávky alebo služby zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam, ktoré boli dohodnuté dodávateľsko – odberateľskými vzťahmi,
 - b) potvrdí, že bol dodržaný zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov,
 - c) ak sa jedná o hmotný a nehmotný majetok, zabezpečí jeho evidovanie v zmysle príslušných predpisov a uvedie jeho evidenčné číslo,
 - d) pri dodávkach materiálových zásob pripojí príjemku na sklad, v prípade dodávok odovzdaných priamo do spotreby aj výdajku zo skladu.

Článok VI. Odoslané faktúry

1. Odberateľské faktúry za práce a služby, materiál, predaný hmotný alebo nehmotný majetok iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám vyhotovuje pracovník podľa potreby, komu vznikla povinnosť fakturovať.
 2. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú spravidla v 3 exemplároch a podpisuje ich starosta obce.
 3. Jeden exemplár odberateľskej faktúry zostáva na obecnom úrade, kde sa zaeviduje do súboru odoslaných faktúr, zabezpečí sa jej zaúčtovanie a vyhotoví sa účtovný predpis, ktorý schváli starosta.
 4. Ďalší exemplár sa uloží pri bankovom výpise, ktorým je faktúra uhradená.
 5. Za vecnú správnosť odoslanej faktúry zodpovedá starosta obce a za formálnu stránku zodpovedá pracovníčka.
 6. Za pravidelné sledovanie úhrad zodpovedá pracovník, ktorý písomne zabezpečuje aj ich vymáhanie.
 7. Pracovníčka zabezpečuje: upomienky za pohľadávky písomnou formou, penalizáciu neuhradených faktúr, odsúhlasenie pohľadávok pri ročnej inventarizácii.
 8. Za vymáhanie pohľadávok súdnou cestou zodpovedá starosta obce prostredníctvom príslušnej advokátskej kancelárie.
- K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené aj všetky príslušné prvotné doklady:
- výdajky
 - zápisy o vyradení majetku,
 - potvrdenky, a pod.

Článok VII. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

Styk s bankou je upravený uzatvorenými zmluvami medzi obcou a bankami o bežnom účte, ostatnými účtami, ktoré je obec povinná viesť v zmysle platnej legislatívy. Príkazy na úhradu sú doručované banke dvomi spôsobmi, a to:

- elektronicky,
 - tradičným spôsobom, t.j. na tlačive banky „Príkaz na úhradu“.
1. Pracovník príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo.
 2. Spojenie s bankou zabezpečuje starosta obce. Ochrana pred zneužitím neoprávnenými osobami je zabezpečená prihlasovacím heslom, ktoré je známe zodpovedným osobám – starosta - za elektronické spojenie. Príkaz je odoslaný ihneď po splnení všetkých formalít pre uskutočnenie úhrady.
 3. Hotovosť na doplnenie pokladne sa vyberá platobnou kartou, alebo výberovým lístkom. Operáciu zabezpečujú osoby s podpisovým právom.
- Podpisové právo na Obecnom úrade v Sape má:
- starosta obce.
4. Finančné oddelenie po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

Článok VIII.

Interné účtovné doklady

1. Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými pracovníkmi v rámci hospodárenia samotnej obce Sap. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave prostriedkov obce Sap a to v oblasti investičnej alebo aj neinvestičnej.
2. Zaraďujeme sem:
 - pokladničné doklady,
 - mzdové listy, výplatné pásky,
 - dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - cestovné doklady,
 - ostatné interné doklady.

Pokladničné doklady:

1. Všetky pokladničné doklady, príjmové a výdavkové, vyhotovuje pracovníčka obecného úradu (t. j. pokladník) na základe príslušných dokladov.
2. Pokladničné doklady, na ktorých sa vykonajú pokladničné operácie, musia byť vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach.
3. Pokladníčka vedie pokladničnú knihu, ktorú uzatvára k poslednému dňu v mesiaci spolu s pokladničnými dokladmi, ktoré predkladá na záúčtovanie.
4. Pokladník obce musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.
5. Súhrn pokladničných operácií:
 - výber peňazí z peňažného ústavu pre dotáciu pokladne
 - vyplácanie preddavkov za cestovné účty
 - príprava záloh a mesačných výplat /príprava mincoviek/
 - vyplácanie záloh, mesačných výplat, odmien
 - príjem rôznych poplatkov od zamestnancov, občanov obce
 - denné zúčtovanie pokladničnej knihy a účtovných dokladov

Príjmový pokladničný doklad:

1. Príjmový pokladničný doklad musí byť vyhotovený v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.
2. Príjmový pokladničný doklad podpisuje pokladníčka a schvaľuje starosta.

Výdavkový pokladničný doklad:

1. Výdavkový pokladničný doklad možno vyhotoviť na základe krycieho listu pokladne, cestovného príkazu, výplatnej listiny a pod.
2. a) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný

doklad spolu s ďalšími výdavkovými dokladmi sa predloží k vyplateniu hotovosti z pokladne obecného úradu. Prijemca musí potvrdiť príjem v hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade.

b) Ak sa jedná o hmotný a nehmotný majetok, zabezpečí sa jeho evidovanie v zmysle príslušných predpisov a uvedie jeho evidenčné číslo.

c) Pri dodávkach materiálových zásob sa pripojí tiež príjemka na sklad, v prípade dodávok odovzdaných priamo do spotreby aj výdajka zo skladu

3. Výdavkový pokladničný doklad podpisuje pokladníčka, príjemca hotovosti a schvaľuje starosta obce.

4. Záloha na drobný nákup môže byť poskytnutá len po predchádzajúcom schválení starostom obce.

5. Vyúčtovaná záloha musí byť zaevidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.

6. Všetky pokladničné operácie – príjmové a výdavkové – podliehajú kontrole.

Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce.

Starosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek priebežné kontroly pokladne a pokladničných operácií.

7. Denný limit príručnej pokladne Obecného úradu v Sape je určený v sume 1.200 €.

Mzdové listy, výplatné pásky:

1. Mzdovú agendu všetkých zamestnancov obce zabezpečuje pracovníčka OcÚ, ktorá má pridelenú túto agendu. Vede evidencie listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.

2. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správne spracovaniu miezd.

3. Vyplácanie miezd sa realizuje na základe výplatnej listiny, ktorú podpisuje pracovník, ktorý ju vyhotovil a schvaľuje starosta obce.

4. Vyplácanie miezd sa realizuje spravidla bezhotovostne na osobné účty zamestnancov, resp. v hotovosti prostredníctvom pokladne obecného úradu.

5. Prevzatie mzdy v hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojim podpisom na výplatnej listine. Prijemca nemôže splnomocniť inú osobu na príjem mzdy. V takomto prípade sa mzda zamestnanca zašle poštovou poukážkou na jeho adresu.

6. Ak bola mzda zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza potvrdenkou pošty alebo výpisom z účtu. Tieto sa musia pripojiť k výplatnej listine.

7. Výplatný termín miezd sa stanovuje na 12. deň nasledujúceho mesiaca.

Dohody o vykonaní prác mimo pracovného pomeru:

1. Pri odmeňovaní niektorých prác vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vyhotovia dohody podľa novely Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. § 223 „Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru“ na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú, v zmysle platnej právnej úpravy.

2. Dohody o vykonaní prác mimo pracovného pomeru vyhotoví pracovníčka a podpisuje starosta obce.

Doklady o cestovných náhradách:

1. Na náhradu cestovných výdavkov sa vzťahuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

2. Pracovnú cestu vykoná pracovník na základe predchádzajúceho súhlasu starostu.

3. Cestovný príkaz podpisuje starosta obce.

4. Zamestnanec poverený vedením účtovníctva zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.

5. Ak majú zamestnanci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku. Preddavok sa poskytne do výšky predpokladaných výdavkov.

6. Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.

7. Evidenciu preddavkov vedie pokladňa obecného úradu.

8. Pracovník je povinný do desiatich dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.

9. Nevýúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.

10. Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlače, musí byť priložená pozvánka alebo cestovná správa a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade s ust. zákona č. 283/2002 Z.z.

11. Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie zamestnancovi poverenému vedením účtovníctva.

12. Cestovné náhrady môže vyplatiť pokladňa až po odkontrolovaní a schválení.

Článok IX. Interné doklady

Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady chybného účtovania, prevody z fondov, prevody medzi účtami a pod. Interný doklad pracovníka vyhotoví aj v prípade, ak to považuje pri jednotlivých účtovných prípadoch za potrebné.

Článok X. Úhrady

1. Úhrady za odberateľské faktúry, dane, poplatky na základe uzatvorených zmlúv a iné poplatky sa platia prevodom na účet obce, prípadne poštovou poukážkou a v hotovosti do pokladne.

Článok XI. Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Za správne zaúčtovanie účtovných operácií zodpovedá pracovníka poverená vedením účtovnej agendy.

2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska vecného, formálneho a prípustnosti operácií.

3. 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 z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve, resp. v objednávke.

Túto kontrolu vykonávajú zamestnanci poverení s danou agendou:

4. Pod formálnou správnosťou rozumieme podpisy zamestnancov, ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali.

5. Pod prístupnosťou operácií rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou, smernicami a normatívnymi právnymi aktmi obce Sap.

6. Finančná kontrola sa vykonáva ako predbežná finančná kontrola, priebežná finančná kontrola a následná finančná kontrola.

- Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva zamestnanec obce poverený starostom obce a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku, alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie.

- Priebežnú finančnú kontrolu vykonáva starosta obce.

- Následnú finančnú kontrolu je oprávnený vykonávať hlavný kontrolór obce na obecnom úrade na základe uznesenia obecného zastupiteľstva alebo plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra.

Článok XII. Úschova účtovných písomností

1. Úschovu účtovných písomností upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Sap, ktorý bol schválený obecným zastupiteľstvom. Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. /§ 35 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve/.

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

Článok XIII. Záverečné ustanovenie

1. Tieto zásady sú záväzné pre všetkých pracovníkov obce Sap.
2. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje obecné zastupiteľstvo v Obci Sap.
3. Schválením týchto „Zásad“ stráca platnosť dokument „Zásady na obeh účtovných dokladov“ v obci Sap zo dňa 03.08.2001.
4. Tieto zásady obehu účtovných dokladov schválilo Obecné zastupiteľstvo v Sape na svojom zasadnutí dňa 23.6.2015, číslo uznesenia 27/5/2015 a nadobúdajú účinnosť dňom 01.07.2015

Vypracovala: Eleonóra Sárközy, Bc.



Ing. František Miklós
starosta obce

Vyvesené dňa: 24.6.2015

Zvesené dňa: 10. 7. 2015