

Vnútorná smernica o obehú účtovných dokladov

Názov a sídlo organizácie	Obec Smižany Nám. M. Pajdušáka 50, 053 11 Smižany
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2009
Vypracovala :	Hricová Alžbeta, ved. fin. odd.
Schválil :	Ing. Michal Kotrady
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	30.12.2008
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2009
Ruší sa vnútorný predpis	z 10.3.2005 o obehú účtovných dokladov
Prílohy	1

V zmysle zákona c. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov stanovujem Obeh účtovných dokladov nasledovne:

Čl. 1 Ú č e l

(1) Účelom smernice o Obehú účtovných dokladov je dosiahnutie maximálne efektívneho a hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov v súlade s platnými právnymi predpismi, zabezpečenie plynulosti a včasnosti vyhotovovania dokladov a zavedenie prehľadného systému obehú účtovných dokladov, v ktorom je stanovená zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu v Smižanoch /ďalej len „obec“/

Čl. 2 Preskúmanie účtovných dokladov

(1) V zmysle ustanovenia § 8 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je účtovná jednotka povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.

(2) Hlavný dôraz sa kladie na preskúmanie účtovných dokladov z vecnej a formálnej stránky a z hľadiska prípustnosti operácie.

(3) Pod vecným preskúmaním sa rozumie preverenie súladu v uvedených dokladoch so skutočnosťou, t.j. porovnanie dodaného množstva, vykonanej služby, výšky peňažnej sumy a pod.

(4) Pod formálnym preskúmaním sa rozumie overenie všetkých náležitostí účtovného dokladu podľa zákona c. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, preverenie, či je potvrdená vecná stránka účtovného dokladu príslušným zamestnancom v súlade s podpisovými vzormi.

(5) Preskúmaním prístupnosti operácie sa rozumie kontrola z hľadiska správnosti vykonania operácie vo vzťahu k všeobecne platným právnym predpisom a nariadeniam.

(6) Náležitosti účtovných dokladov upravuje § 10 zákona o účtovníctve. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
- b) popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,

- c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,
 - f) podpis osoby zodpovedajúcej za účtovný prípad a osoby zodpovedajúcej za jeho zaúčtovanie, tieto podpisy možno nahradiť iným preukazným spôsobom.
- (7) Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
- (8) Obec zúčtováva:
- a) faktúry,
 - b) zmluvy,
 - c) potvrdenky o drobnom nákupe,
 - d) cestovné účty,
 - e) mzdové podklady (mzdové zostavy, dohody o vykonaní práce),
 - f) ostatné finančné doklady (platobné poukazy),
 - g) interné účtovné doklady (príjemky a výdajky zo skladu, spotreba pohonných hmôt, spotreba stravných lístkov, rozhodnutia ktoré zakladajú povinnosť platby rôznych poplatkov, opravné zápisy a iné).

Čl. 3

Vystavovanie objednávok

(1) Správcom finančných prostriedkov obce je oddelenie finančné a správy daní a poplatkov. Objednávky na dodávku prác, služieb ako aj nákup tovaru vystavuje poverený zamestnanec príslušného oddelenia, ktoré objednáva nákup. Evidencia objednávok, okrem materských škôl a školských jedální, je vedená centrálnou prostredníctvom programu Korwin.

Objednávka obsahuje:

- a) číslo z centrálnej evidencie objednávok,
- b) dátum vystavenia objednávky,
- c) názov žiadajúceho oddelenia
- d) druh tovaru, množstvo, merná jednotka, predbežná cena,
- e) presný názov dodávateľa,
- f) bankové spojenie,
- g) IČO,
- h) DIČ,
- i) adresa dodávateľa,
- j) dodacia lehota.

Materské školy a školské jedálne vedú každá zložka samostatnú evidenciu objednávok s tým, že usmernenia, čo do obsahu objednávky, schvaľovania a ukladania, sú záväzné podľa tejto smernice.

(2) Objednávka musí byť potvrdená starostom obce resp. prednostom úradu. Vyhotovuje sa v 3 vydaniach. Originál sa zasiela dodávateľovi, jednu kópiu prikladá k faktúre objednávateľ a jedna kópia slúži pre centrálnu evidenciu.

(3) V prípade čerpania prostriedkov zo štrukturálnych fondov sa objednávky vystavujú v 7 vydaniach, nakoľko poskytovateľovi prostriedkov štrukturálnych fondov sa kompletne doklady predkladajú v 4 vydaniach.

(4) Na každej objednávke, ktorá je ukladaná v dokladoch obce, musí byť záznam o vykonaní predbežnej finančnej kontroly.

(5) Objednávky vyhotovované riaditeľkami materských škôl a vedúcimi školských jedální majú pri čísle objednávky aj znak príslušného zariadenia a to:

- materská škola na ul. Ružovej - **MŠR**
- materská škola na ul. Zelenej - **MŠZ**
- materská škola na ul. Komenského – **MŠK**
- školská jedáleň na ul. Ružovej – **ŠJR**
- školská jedáleň na ul. Zelenej - **ŠJZ**

Čl. 4

Evidencia došlých faktúr

(1) Všetky došlé faktúry za dodávku tovarov, služieb a verejných prác sa sústreďujú v centrálnej evidencii pošty, kde ich zamestnankyňa opečiatkuje prezentačnou pečiatkou a odovzdá na finančné oddelenie.

(2) Všetky došlé faktúry sa evidujú v knihe došlých faktúr na oddelení financií zamestnancom, ktorý je poverený vedením knihy došlých faktúr, a ktorý odsúhlasí faktúru po formálnej stránke. Faktúry zaeviduje v časovom poradí v programe KORWIN -DODÁVATELSKÉ FAKTÚRY, označí ich poradovým číslom, opatrí krycím listom a odovzdá ich príslušným zamestnancom na preskúmanie vecnej správnosti, na zaevidovanie do majetku a na potvrdenie finančného krytia. Pre potreby výkazníctva sledujú sa samostatne knihy došlých faktúr za školstvo, školské jedálne a obec. Uvedený postup platí i pre podnikateľskú činnosť, kde sú vedené došlé faktúry v programe Ifosoft.

Čl. 5

Overovanie došlých faktúr

(1) Za správnosť faktúr po vecnej a číselnej stránke zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení alebo nimi poverení zamestnanci, ktorí preberajú dodávku tovaru, služby či práce.

(2) Uvedení zamestnanci obce skúmajú či dodávky, práce alebo služby zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam, ktoré sa určili, alebo dohodli odberateľsko-dodávateľskými vzťahmi (zmluvou, objednávkou a pod.). Ak sa pri skúmaní faktúry zistí záhada, pre ktorú nie je možné úhradu faktúry vykonať, zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť uplatní voči dodávateľovi reklamáciu a jej kópiu pripojí k faktúre. Ak sa na faktúre nezistia závady, potvrdí na nich vecnú a číselnú správnosť do 2 dní po jej prevzatí a odovzdá faktúru zamestnancovi oddelenia financií.

(3) Ku každej faktúre musia byť pripojené všetky doklady, týkajúce sa fakturovanej hospodárskej operácie a ozrejmujúce jej opodstatnenosť (objednávky, zmluvy, pri opakovaných platbách odvolávka na číslo zmluvy, dodací list, súpis prác a pod.) a kontrola v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pri faktúre za dodaný tovar na sklad musí byť pripojená príjemka podpísaná zamestnancom skladu, okrem prijatia materiálu v školskej jedálni, kde sa vyhotovuje príjemka k poslednému dňu mesiaca. Na krycom liste vyznačí zodpovedný zamestnanec za obstaranie písomnou skratkou (*podľa vnútornej smernice pre obstarávanie tovarov, prác a služieb*) metódu obstarania.

(4) Novonadobudnutý drobný hmotný majetok zaeviduje zamestnanec do stavu majetku na základe príjemky spolu s dokladmi súvisiacimi s nadobudnutím majetku (faktúry, pokladničné bloky). Doklady odovzdá najneskôr do 2 dní po prevzatí zamestnancovi finančného oddelenia.

(5) Zamestnanec zodpovedný za rozpočet označí faktúry funkčnou a ekonomickou klasifikáciou podľa položiek rozpočtu a svojím podpisom potvrdí. Zamestnanec finančného oddelenia skontroluje správnosť a podľa potreby údaje opraví. O oprave upovedomí ústne zodpovedného zamestnanca.

- (6) Poverený zamestnanec finančného oddelenia následne vykoná likvidáciu faktúr najneskôr do 3 pracovných dní pred dňom ich splatnosti, aby mohla byť zaistená ich včasná úhrada.
- (7) Prevodné príkazy autorizujú zamestnanci oprávnení podľa schváleného vzoru v bankovom ústave. Platobný poukaz na úhradu faktúr schvaľuje vždy starosta obce.
- (8) Pri nedodržaní termínov alebo penalizácii z omeškania budú škodovou komisiou obce vyhovené opatrenia.

Čl. 6 ZMLUVY

- (1) Zmluvy na dodávky prác a služieb vypracováva prednosta úradu spolu s príslušným oddelením a to na základe vopred preskúmaných finančných možností. Schvaľuje a podpisuje ich starosta obce. Oddelenie zodpovedné za výkon verejného obstarávania musí písomne potvrdiť, že predmetné plnenie dodávok tovarov, služieb a prác je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
- (2) Centrálna evidencia zmlúv sa vedie na sekretariáte starostu obce. Za obsahovú a formálnu správnosť príslušnej zmluvy a jej predloženie k evidencii zodpovedá oddelenie, do ktorého vecnej pôsobnosti patrí uzatváranie príslušnej zmluvy.
- (3) Obsahové náležitosti jednotlivých zmlúv sú stanovené v príslušných právnych predpisoch.

Čl. 7 Ostatné finančné doklady

- (1) Ostatné finančné doklady sa vystavujú:
- na jednorázové výdavky, ktoré sa uhrádzajú buď príkazmi na úhradu alebo poštovými poukážkami a nie sú doložené faktúrou (napr. na základe zmluvy, pozvánky na školenie a pod.)
 - na poukázanie dotácií príspevkovým organizáciám, rozpočtovým organizáciám, jednotlivcom a neziskovým organizáciám a neštátnym subjektom.
- (2) Platobný poukaz musí obsahovať (vzor v prílohe):
- a) názov organizácie,
 - b) rozpočtovú skladbu (oddiel, paragraf a podpoložku, z ktorej bude úhrada prevedená),
 - c) príjemcu,
 - d) sumu,
 - e) účel,
 - f) bankové spojenie,
 - g) dátum,
 - h) pečiatku,
 - i) podpis zodpovednej osoby,
 - j) meno osoby, ktorá platobný poukaz vyhotovila.
- (3) Platobný poukaz vždy schvaľuje svojim podpisom starosta obce.
- (4) Prednosta úradu dáva pokyn na vyhotovenie platobného poukazu v prípade poukázania prevádzkových dotácií príspevkovým organizáciám a rozpočtovým organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, neziskovým organizáciám a neštátnym subjektom.
- (5) Poverený zamestnanec finančného oddelenia vyhotovuje platobné poukazy v prípade:
- a) odvodu prídelu do sociálneho fondu mimo termínu výplat
 - b) pravidelne sa opakujúcich záloh na energie, ak nie sú fakturované

- c) úhrad poisťného za motorové vozidlá a majetok, ak nie sú doklady o predpise z poisťovne
 - d) prevodu prostriedkov medzi účtami obce,
 - e) odvodu myľnej platby,
 - f) odvodu nevyčerpaných prostriedkov,
 - g) transferov na školské zariadenia
- (6) Zamestnanec - pokladník vyhotovujú platobné poukazy v prípade výberu preddavku do pokladne formou šeku vydaného príslušnou bankou.

Čl. 8

Interné účtovné doklady

(1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie, ktoré sa vyhotovujú zodpovednými zamestnancami v rámci hospodárenia vlastného úradu. Sú to doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave majetku – aktív - pasív:

(2) Príjemky a výdajky zo skladu

Poverený zamestnanec do 5 dní po skončení mesiaca predloží oddeleniu účtovníctva príjemky a výdajky zo skladu na kontrolu exportu pohybov na sklade. Prípadne rozdiely zúčtuje zodpovedný

pracovník finančnej učtárne.

(3) Spotreba stravných lístkov

Pokladník, ktorý má v úschove a súčasne vydáva stravné lístky zamestnancom, do 5 dní po skončení mesiaca predloží finančnému oddeleniu spotrebu stravných lístkov na zúčtovanie.

(4) Spotreba pohonných hmôt

Poverený zamestnanec do 5 dní po skončení mesiaca predloží finančnému oddeleniu spotrebu pohonných hmôt podľa jednotlivých motorových vozidiel na zúčtovanie.

(5) Zodpovedný zamestnanec finančného oddelenia na základe predložených podkladov zúčtuje spotrebu stravných lístkov a pohonných hmôt.

(6) Opravné zápisy

Opravné zápisy vyhotovujú zamestnanci oddelenia účtovníctva za účelom opravy chybných zaúčtovaní v minulých mesiacoch.

(8) Opravné doklady musia obsahovať:

- a) názov dokladu, ktorý vyjadruje, že ide o opravný zápis,
- b) označenie účtovnej operácie,
- c) peňažnú sumu,
- d) odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
- e) dátum vyhotovenia,
- f) podpisy zodpovedných zamestnancov.

(9) Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Čl. 9

Mzdové doklady

- (1) Zodpovedný zamestnanec oddelenia personálneho a mzdového / PAM/ vykoná rozúčtovanie miezd pre účtovníctvo v programe HUMAN, pokiaľ výstupná zostava neumožňuje priamy export do účtovníctva. Výstupnou zostavou je zúčtovanie miezd podľa stredísk /obec, školský úrad a školstvo/..
- (2) Zodpovedný zamestnanec predkladá do 5 dní po spracovaní miezd oddeleniu účtovníctva zostavu „Rekapitulácia miezd“ s rozúčtovaním nákladov, záväzkov a výdavkov.
- (3) Zodpovedný zamestnanec oddelenia účtovníctva porovná údaje zo zostavy a odkontroluje na bankový výpis. Prípadné nezrovnalosti prejedná so zodpovedným zamestnancom.
- (4) Mzdové zostavy musia byť podpísané povereným zamestnancom oddelenia PAM.

Čl. 10

Pokladničné operácie

- (1) Na vykonávanie pokladničných operácií je zriadená pokladňa. Funkciu pokladníka vykonáva písomne poverená osoba, s ktorou je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.
- (2) Pokladník je povinný:
 - a) preverovať, či prvotné účtovné doklady predložené k preplateniu majú požadované náležitosti,
 - b) overiť si totožnosť príjemcu hotovosti,
 - c) potvrdiť svojim podpisom na pokladničnom doklade uskutočnenie pokladničnej operácie,
 - d) viesť pokladničnú knihu, vykazovať v nej zostatok hotovosti podľa potreby,
 - e) neposkytovať ďalšie preddavky zamestnancovi (drobný nákup, PHM, cestovné), pokiaľ nie je vyúčtovaný predchádzajúci preddavok,
 - f) vzniknuté rozdiely hlásiť vedúcej finančného oddelenia.
- (3) Poverený zamestnanec oddelenia financií zapisuje pokladničné operácie v pokladničnej knihe vedenej výpočtovou technikou v programe KORWIN. Pokladničné operácie sa vykonávajú na podklade príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, ktoré vyhotovuje poverený zamestnanec na základe overených účtovných dokladov a podkladov. Pokladničné doklady sa číslujú podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe.
- (4) Každý zápis o pokladničnej operácii musí obsahovať:
 - a) názov a číslo pokladničného dokladu,
 - b) názov organizácie,
 - c) dátum vyhotovenia pokladničného dokladu,
 - d) meno platiteľa alebo príjemcu (ak nie je osobne známy aj adresu),
 - e) sumu platby číslom a slovami,
 - f) podpisy oprávnených zamestnancov,
 - g) podpis pokladníka.
- (5) Zostatok v pokladničnej knihe vykazuje poverený zamestnanec ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia. Poverený zamestnanec odovzdáva priebežne prvopis pokladničných operácií spolu s účtovnými dokladmi zodpovednému zamestnancovi oddelenia účtárne, najneskôr do 5. dňa nasledujúceho mesiaca na zaúčtovanie.
- (6) Limit denného pokladničného zostatku je upravený vo vnútornej smernici pre pokladničné operácie.
- (7) Skôr, ako sa uskutoční operácia, na ktorú bol pokladničný doklad vyhotovený, musí byť doklad odsúhlasený a podpísaný oprávneným zamestnancom. Mená a podpisy zamestnancov, ktorí sú oprávnení nariaďovať a schvaľovať pokladničné operácie, sú uvedené v prílohe tejto

smernice.

(8) Preddavky na pracovné cesty sa môžu poskytnúť najskôr dva pracovné dni pred konaním pracovnej cesty a musia sa vyúčtovať predložením cestovného príkazu najneskôr do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty.

(9) Ostatné preddavky (drobné nákupy, PHM, nákup cenín – kolkov a známok) musia byť vyúčtované do 5-tich pracovných dní od skutočnosti, na ktorú boli určené. Ak sa preddavky nevyúčtujú v stanovenej lehote, budú zrazené zo mzdy zamestnanca v najbližšom výplatnom termíne (podľa § 131 ods. 6 Zákonníka práce). Ďalší preddavok môže byť zamestnancovi poskytnutý až po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. Ku koncu roka nesmie byť nevyúčtovaný preddavok. Preddavok na nákup cenín – poštových známok sa vyúčtováva týždenne s tým, že sa poskytuje v primeranej sume k predpokladanej výške výdavkov poštovného.

(10) Účtovná jednotka je povinná v zmysle § 4, ods. 6 zákona c. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov účtovať o nákupe a predaji valút a to v cudzej mene a zároveň v slovenských korunách.

(11) O valutách sa účtuje vo valutovej pokladni, pričom pre každý druh valút sa vedie osobitná valutová pokladnica.

(12) Pri nákupe valút sú prvotnými účtovnými dokladmi potvrdenia bánk, resp. zmenárni o nákupe valút.

(13) Pokladničná kniha valút musí obsahovať:

- a) začiatkový zostatok na začiatku účtovného obdobia,
- b) údaje o prepočítanom kurze,
- c) prírastky a úbytky a zostatok v cudzej mene,
- d) prírastky a úbytky a zostatok valút prepočítané na slovenskú menu.

(14) V zmysle § 24, ods. 3 zákona o účtovníctve sa pri kúpe a predaji inej meny za euro menu použije kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané. Pri výdaji valút z pokladne sa používa metóda FIFO.

(15) Vykonávanie pokladničných operácií je obdobné ako v korunovej pokladni.

(16) Limit denného pokladničného zostatku prostriedkov v inej mene je stanovený vo výške zodpovedajúcej hodnote 300,- EUR prepočítané kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska, platným v tento deň.

(17) Poverený zamestnanec odovzdáva prvopis pokladničných operácií spolu s účtovnými dokladmi zodpovednému zamestnancovi oddelenia účtovníctva k zaúčtovaniu najneskôr do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.

(18) Peňažné prostriedky v hotovosti sa v účtovníctve členia na euro a cudziu menu v analytickej evidencii na syntetickom úcte 211 – Pokladnica.

(19) Účtovná jednotka je povinná v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov inventarizovať peňažné prostriedky najmenej 4 krát za účtovné obdobie.

(20) Súčasťou pokladničných operácií je aj evidencia cenín – stravných lístkov. Objednávku na stravné lístky vystavuje pokladník. Poverený zamestnanec pokladne preberá do pokladne stravné lístky na základe dodacích listov. Stravné lístky vydáva zamestnancom úradu na základe plánovaného fondu pracovnej doby príslušného mesiaca a dochádzky predchádzajúceho mesiaca. Nárok na stravné lístky je upravený v kolektívnej zmluve platnej pre príslušné obdobie. Ak si zamestnanec uplatní pri služobnej ceste stravné, nepatrí mu za daný deň nárok na stravný lístok. O stave stravných lístkov ako i vydaných stravných lístkoch vedie evidenciu pokladník, ktorá obsahuje menný zoznam zamestnancov, počet a druh vydaných stravných lístkov, a podpis preberajúceho zamestnanca. Táto evidencia slúži ako podklad pre oddelenie PAM, ktoré vykoná zrážku zo mzdy zamestnanca za stravné lístky.

(21) Poverený zamestnanec pokladne po skončení mesiaca vyhotoví prehľad o spotrebe stravných lístkov, ktorý predloží oddeleniu účtovníctva k zúčtovaniu do 5 dní.

Čl. 11

Evidencia majetku

- (1) Pri obstaraní hnutel'ného majetku z kapitálových prostriedkov finančné oddelenie vyhotoví „Zápis o zaradení dlhodobého majetku“, ktorý priloží k faktúre.
- (2) Pri obstaraní nehnuteľného majetku, jeho rekonštrukcií a modernizácií z kapitálových prostriedkov doloží oddelenie výstavby a životného prostredia k faktúre - príslušné rozhodnutie o povolení stavby, kúpnu zmluvu, resp. zmluvu o dielo.
- (3) Drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok vedie poverený zamestnanec na inventárnych kartách vedených výpočtovou technikou za každý inventárny predmet zvlášť ihneď po prevzatí majetku na základe preberacích dokladov (zmluva, protokol, faktúra, potvrdenky o drobnom nákupe a pod.) a výdajky, kde je podpis zamestnanca, ktorý uvedený drobný majetok má pridelený.
- (4) Pri bezodplatnom prevode majetku na rozpočtovú organizáciu obce zodpovedný zamestnanec evidencie majetku na základe „Zmluvy o prevode“ a „Zápise o prevzatí stroja alebo zariadenia“ tento majetok zaradí do evidencie majetku obce ako majetok v správe.
- (5) O neupotrebitel'nom, resp. prebytočnom majetku rozhoduje obecné zastupiteľstvo resp. starosta obce podľa VZN č. 36/2007 o zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom obce.
- (6) Správca likviduje majetok na základe odborného posudku o technickom stave predmetu. O vyradení sa vyhotoví zápis za každý hmotný a nehmotný dlhodobý majetok zvlášť, za drobný hmotný a nehmotný majetok a OTE spoločne. Na základe týchto dokladov po zápise likvidačnej komisie majetok zodpovedný zamestnanec z evidencie vyradí.
- (7) Majetok, ktorý neslúži pre účely organizácie, sa stáva prebytočným a rozhoduje sa o ňom v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom.
- (8) Pri dodávkach materiálových zásob na sklad zodpovedný zamestnanec vyhotoví príjemky zásob. Pri vydaní materiálu zo skladu vyhotoví výdajky zásob. Zoznam príjemok a výdajok materiálových zásob odovzdá zamestnancovi oddelenia účtovníctva.

Čl. 12

Fakturácia

- (1) Centrálna evidencia všetkých odoslaných faktúr sa vedie na finančnom oddelení. Jedna kópia faktúry slúži pre centrálnu evidenciu a jedna kópia faktúry sa predkladá k zaúčtovaniu. Faktúry vyhotovuje finančné oddelenie na základe dokladov z jednotlivých oddelení a to o nájme hnutel'ných vecí a nehnuteľnosti, predaja materiálu (odpadové nádoby, knihy), prefakturácia dodávky energií a pod. Podkladom sú zmluvy a dodacie listy potvrdené odberateľom, na ktorých bola vykonaná predbežná finančná kontrola.

Čl. 13

Cestovné náhrady

- (1) Zamestnanci vykonávajú pracovné cesty z podnetu obce. Evidencia tuzemských i zahraničných cestovných príkazov sa vedie centrálnne na sekretariáte starostu obce.
- (2) Pracovnou cestou sa rozumie čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (miesto písomne dohodnuté so zamestnancom), vrátane výkonu práce v tomto mieste, až do ukončenia tejto cesty.
- (3) Cestovný príkaz pred nástupom na pracovnú cestu musí byť vypísaný úplne a presne podľa predtlaču, najmä:

- a) poradové číslo,
 - b) oddelenie,
 - c) meno a adresu zamestnanca,
 - d) miesto, dátum a hodinu nástupu pracovnej cesty,
 - e) miesto výkonu práce,
 - f) miesto a dátum skončenia pracovnej cesty,
 - g) spôsob dopravy,
 - h) spolucestujúci,
 - i) podpis oprávnenej osoby nariadiť pracovnú cestu,
- (4) Cestovný príkaz musí obsahovať schválenie oprávnenej osoby, ktorá zamestnanca vysielala na služobnú cestu a to:
- a) starostovi obce schvaľuje prednosta úradu
 - b) prednostovi úradu schvaľuje starosta obce
 - c) hlavnému kontrolórovi starosta obce
 - f) zamestnancom jednotlivých oddelení prednosta úradu
- (5) Nároky zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu sú upravené vo vnútornej smernici o cestovných náhradách.
- (6) Po ukončení pracovnej cesty zamestnanec vyplní všetky údaje, ktoré sú nevyhnutné na vyúčtovanie pracovnej cesty, cestovný príkaz spolu so správou o výsledku pracovnej cesty a všetkými ostatnými prílohami (pozvánka, zúčtované doklady...) predloží prednostovi úradu, ktorý vyúčtovanie cestovného príkazu schváli v kolónke „dátum a podpis zodpovedného zamestnanca“. K vyúčtovaniu pracovných ciest z porad, konferencií, školení a pod. sa prikladajú pozvánky.
- (7) Ak sa jednej pracovnej cesty zúčastnilo viac zamestnancov, ktorí použili služobné vozidlo (AUS), údaje na ich cestovných príkazoch sa musia zhodovať (odchod/príchod, miesto rokovania).
- (8) Vyplnený a schválený cestovný je odoslaný na likvidáciu vedúcej finančného oddelenia, ktorá má oprávnenie likvidovať, prípadne upravovať vyúčtovanie služobnej cesty. K vyúčtovaniu služobnej cesty musia byť doložené všetky prílohy (opatrené číslom cestovného príkazu, ktorého sa týkajú). V prípade, že cestovný príkaz nebude mať všetky náležitosti, vráti poverený pracovník cestovný príkaz na dopracovanie zamestnancovi vykonávajúcemu vyúčtovanie.
- (9) Schválený cestovný príkaz po jeho prekontrolovaní vedúcou finančného oddelenia je odovzdaný zamestnancovi pokladne za účelom ich konečného finančného vysporiadania.
- (10) Súhlas na poskytnutie zálohy na cestovné dáva príslušný nadriadený. Zálohy z pokladne sa musia vyúčtovať do 10 pracovných dní po uplynutí služobnej cesty. Poskytovanie preddavkov na služobnú cestu je upravené pri pokladničných operáciach.

Čl. 14

Výdavky poslancov obecného zastupiteľstva a členov komisii obecného zastupiteľstva

- (1) V súlade s uznesením zastupiteľstva budú poslancom a členom komisii (neposlancom) vyplácané odmeny:
- poslancom štvrťročne na osobné účty poslancov alebo v hotovosti cez pokladňu
 - neposlancom - členom komisii OZ na osobné účty alebo v hotovosti cez pokladňu
- (2) Poslancom obecného zastupiteľstva schvaľujú sa náhrady cestovných výdavkov v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- (3) Refundácie ušlého zárobku poslancov za účasť na rokovaní sa budú realizovať na základe vystavených faktúr jednotlivými zamestnávateľmi.

(4) Pri vyplácaných náhradách správnosť potvrdzuje starosta obce alebo prednosta úradu.

Čl. 15

Vydávanie rozhodnutí

Všetky rozhodnutia vydané oddeleniami obecného úradu, ktoré sa dotýkajú peňažných operácií (správne poplatky, pokuty a pod.) alebo majetku obce, musia byť vždy v origináli predložené finančnému oddeleniu ihneď po nadobudnutí právoplatnosti.

Čl. 16

Účtovná kontrola dokladov

(1) V súlade so zákonom NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole sa predbežná kontrola vykonáva pred uzavretím zmlúv, pred vystavením objednávok, kde sa preveruje nielen opodstatnenosť následnej finančnej operácie, ale aj jej finančné krytie.

(2) Kontrolu faktúr po formálnej stránke a kontrolu iných účtovných dokladov pred zaúčtovaním skúmajú, predpisujú a zúčtovávajú podľa pracovnej náplne jednotliví zamestnanci finančného oddelenia.

(3) Skúmaním správnosti účtovných operácií, účtovných prevodov, účtovných zápisov, opráv účtovných zápisov, uzávierkových účtovných zostáv pre orgány vlastné i nadriadené sú poverení zamestnanci finančného oddelenia.

Skúmajú:

- úplnosť predpísaných náležitostí,
- oprávnenie osôb, ktoré nariadili, vykonali alebo podpísali doložené finančné operácie,
- správnosť údajov rozhodných pre ich zúčtovanie.

(4) Finančné oddelenie predkladá každému správcom jednotlivých oddielov rozpočtu finančné výkazy – čerpanie rozpočtu k odsúhlaseniu.

(5) Závady, ktoré sa zistia pri kontrole účtovných dokladov prerokuje finančné oddelenie s príslušným správcom rozpočtových prostriedkov.

(6) Kontrolou formálnej správnosti účtovných dokladov sa končia práce súvisiace s obhom účtovných dokladov pred ich zaúčtovaním podľa účtovacích predpisov.

Čl. 17

Ukladanie písomnosti v archíve

(1) Spôsob ukladania písomností je riešené v Registratúrnom poriadku obce.

(2) V zmysle § 35 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je účtovná jednotka povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

(3) Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

a) účtovná závierka a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iného symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisov plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa

týkajú,

c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva (§ 31 ods.2) počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,

d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov.

(4) Skartáciu dokladov upravuje spisový a škartačný poriadok

Čl. 18

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Všetci zamestnanci, ktorí prídu do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať proces overovania a schvaľovania účtovných dokladov a lehoty určené pre ich obeh. Zamestnanci, ktorí sú zodpovední za správny obeh dokladov, znášajú dôsledky vyplývajúce z oneskorených úhrad (penále, pokuty a náhrady škôd) podľa miery svojho zavinenia.

(2) Podpisové vzory tvoria prílohu smernice o „obehu účtovných dokladov“. Zodpovední zamestnanci potvrdzujúci prípustnosť účtovného dokladu nesmú používať pri podpisovaní skratky alebo šifry svojich mien, ale len podpisy podľa podpisových vzorov.

(3) Pokiaľ nie je samostatne vymedzené v účtovných dokladoch vyznačenie vykonania predbežnej finančnej kontroly, zodpovední zamestnanci sú povinní tak bezodkladne urobiť.

(4) Pre potreby obce boli vypracované ako samostatné smernice:

- a) Smernica o vedení účtovníctva
- b) Smernica o hospodárení s finančnými prostriedkami na reprezentačné a propagačné účely
- c) Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce
- d) Smernice o cestovných náhradách
- e) Smernice o používaní služobných mobilov
- f) Smernice o centrálnej evidencii zmlúv
- g) Smernice pre pokladničné operácie
- h) Smernica o cestovných náhradách
- i) Smernica pre tvorbu a použitie fondov
- j) Smernica pre tvorbu a čerpanie rezerv
- k) Smernica na časové rozlíšenie
- l) Metodicky pokyn k odpisovaniu majetku
- m) Smernica pre evidenciu a odpisovanie dlhodobého majetku

(5) Ruší sa platnosť smernice toho istého znenia z 10.3.2005 a neskorších dodatkov.

(6) Táto smernica o obehu účtovných dokladov nadobúda účinnosť dnom 2.1.2009

V Smižanoch dňa 30.12. 2008

Schválil:

Ing. Michal Kotrady
starosta obce

PLATOBNÝ POUKAZ

UhradíteEUR, slovom
Príjemcovi:
Na účet/ Variabilný symbolKS
Finančná operácia je v súlade s rozpočtom obce Smižany na rok:
- so zmluvou č. zo dňa
- s objednávkou č. zo dňa
- iné:
a so zákonom o verejnom obstarávaní a ostatnými právnymi predpismi a normami
Účtovný doklad vecne a číselne preskúmal a upresnil na: EUR
účel:
Súhlasím s vyplatením sumy a potvrdzujem prípustnosť finančnej operácie:
V Smižanoch dňa
..... podpis zodpovedného pracovníka
Účtovací predpis:
Suma EUR: MD DAL
Po formálnej stránke prehodnotené:
V Smižanoch dňa: podpis pracovníka finančného oddelenia
Na základe vykonanej predbežnej kontroly zodpovedným pracovníkom v zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov súhlasím s finančnou operáciou:
V Smižanoch dňa podpis starostu obce