

# Zásady obehu účtovných dokladov obce Partizánska Ľupča

V zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z., v zmysle účtovnej osnovy a postupov účtovania pre rozpočtové, príspevkové organizácie a obce vydávam nasledovné zásady pre obeh účtovných dokladov v obci Partizánska Ľupča.

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami obce Partizánska Ľupča 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.
4. Účtovníctvo sa vedie pomocou programového vybavenia KEO . K dispozícií sú licenčne zakúpené moduly: Základné evidencie, Kataster nehnuteľnosti, Dane a poplatky, Faktúry a objednávky, Podvojný účtovníctvo a Hmotný a nehmotný majetok, Personalistika ,Mzdy.

## Článok 2 Účtovné doklady

Účtovnými dokladmi sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia podľa § 10 odst.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 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 ekonomicky súvisia.
2. Na obehú účtovných dokladov sa zúčastňujú všetky zložky organizačnej štruktúry obce, ktoré jednotlivé doklady vyhotovujú, preskúmajú, kontrolujú, alebo schvaľujú.

### **Článok 4**

#### **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 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 evidencii objednávok.
5. Objednávky podpisuje starosta obce a ním poverená pracovníčka.

### **Článok 5**

#### **Došlé faktúry**

1. Došlé faktúry sa sústreďujú na obecnom úrade, kde ich pracovníčka opatrí prezentačnou pečiatkou s uvedením dátumu doručenia.
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 pracovníkovi 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 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 6**

### **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 obce.
- 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.

## **Článok 7**

### **Pokladničné doklady**

- 1.** Všetky pokladničné doklady, príjmové a výdavkové, vyhotovuje pracovníčka obecného úradu (t. j. pokladník ) na základe príslušných podkladov.
- 2.** Pokladničné doklady, na ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie musia byť vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach.
- 3.** Pokladnička vedie pokladničnú knihu, ktorú uzatvára k poslednému dňu v mesiaci spolu s pokladničnými dokladmi, ktoré predkladá na zaúčtovanie.

## **Článok 8**

### **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 ho starosta obce.

## **Článok 9**

### **Výdavkový pokladničný doklad**

1. Výdavkový pokladničný doklad možno vyhotoviť na základe krycieho listu pokladne, cestovného príkazu, výplatnej listiny a pod.
2. Pracovníčka obecného úradu:
  - a) Vystaví krycí list pokladne, pripojí originálny doklad preukazujúci jeho opodstatnenosť a svojím podpisom potvrdí, že práce, dodávky alebo služby zodpovedajú skutočnej kvalite, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam uvedeným v dokladoch a zároveň potvrdí, že bol dodržaný zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.
  - b) Ak sa jedná o hmotný a nehmotný majetok, zabezpečí jeho evidovanie v zmysle príslušných predpisov a uvedie jeho evidenčné číslo.
  - c) Pri dodávkach materiálových zásob pripojí tiež príjemku na sklad, v prípade dodávok odovzdaných priamo do spotreby aj výdajku zo skladu.
3. Súhlas s preplatením potvrdzuje svojím podpisom na krycom liste starosta obce.
4. Následne pokladníčka zabezpečí vyhotovenie výdavkového pokladničného dokladu a vyplatenie hotovosti.
5. Výdavkový pokladničný doklad podpisuje pokladníčka, príjemca hotovosti a schvaľuje starosta obce.
6. Záloha na drobný nákup môže byť poskytnutá len po prechádzajúcom schválení starostom obce.
7. Vyúčtovaná záloha musí byť zaevidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.

## **Článok 10**

### **Mzdy**

- 1.** Mzdovú agendu všetkých zamestnancov obce zabezpečuje pracovníčka OcÚ, ktorá má na starosti túto oblasť. Vede evidенčné 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 mu 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 svojím podpisom na výplatnej listine. Príjemca nemôže splnomocniť inú osobu na príjem mzdy. V takom 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.

## **Článok 11**

### **Dohody o vykonaní práce a iné pracovné dohody**

- 1.** Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru vyhotoví sa podľa novely Zákonníka práce „Dohoda o vykonaní práce a iné pracovné dohody“ na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú.
- 2.** „Dohodu o vykonaní práce a iné pracovné dohody“ vyhotoví pracovníčka a podpisuje ju starosta obce.

## **Článok 12**

### **Doklady o cestovných náhradách**

Doklady o cestovných náhradách upravuje Zákon 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

## **Článok 13**

### **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 si pracovníčka vyhotoví aj v prípade, ak to považuje pri jednotlivých účtovných prípadoch za potrebné.

## **Článok 14**

### **Preskúvanie účtovných dokladov**

- 1.** Účtovné doklady sa preskúvajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Za správne zaúčtovanie účtovných operácií zodpovedá pracovníčka poverená vedením účtovnej evidencie.
- 2.** Účtovné doklady sa preskúvajú 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. objednávke.
- 4.** Pod formálnou správnosťou rozumieme podpisy zamestnancov, ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali.
- 5.** Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou, smernicami a ostatnými internými predpismi obce, z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte.

## **Článok 15**

### **Úschova účtovných písomností**

- 1.** Úschovu účtovných písomností upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Partizánska Ľupča, ktorý bol schválený obecným zastupiteľstvom.
- 2.** Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.

**Článok 16**  
**Závěrečné ustanovenie**

Tieto zásady obehu účtovných dokladov schválilo obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 30.06.2011, číslo uznesenia 3/2011 a nadobúdajú účinnosť dňom 1.7.2011

**Ľubomír Frič**  
**starosta obce**