

**Vnútorne predpisy  
Obce Nesluša**

**Interná smernica č. 1/2011,**

**ktorou sa upravujú postupy  
pre obeh účtovných dokladov Obce Nesluša**



**Ročník 2011**

## Obsah

Článok 1 – Úvodné ustanovenia.....	3
Článok 2 – Všeobecné ustanovenia.....	3
Článok 3 – Obeh účtovných dokladov.....	4
Článok 4 – Preskúmanie účtovných dokladov.....	9
Článok 5 – Úschova účtovných písomností.....	10
Článok 6 – Spoločné ustanovenia.....	10
Článok 7 – Záverečné ustanovenie.....	10

Interná smernica je vypracovaná v zmysle § 11 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. s použitím § 9 ods. 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

## Článok 1

### Úvodné ustanovenia

Táto smernica upravuje obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými orgánmi samosprávy obce pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravuje tiež ich preskúmanie v podmienkach obce.

Účelom je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.

Každá zložka organizačnej štruktúry Obecného úradu je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Touto smernicou nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov – najmä zo zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

## Článok 2

### Všeobecné ustanovenia

Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:

- 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 v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec z platnej právnej úpravy.

Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.

Na obehu dokladov sa v podmienkach obce zúčastňujú starosta, pokladník, fakturant a účtovník obecného úradu, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú alebo schvaľujú.

## Článok 3

### Obeh účtovných dokladov

#### Úvodné ustanovenia

Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t. j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.

Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetkých pracovníkov obecného úradu, ktorí sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinní zabezpečiť aj nadväzné medzioperačné úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.

Účtovník obecného úradu je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov.

#### Objednávky

Objednávky môže vystavovať starosta obce alebo ním poverený pracovník. Pri vystavovaní objednávky – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov).

Kniha objednávok je uložená u starostu obce.

Objednávky sa vyhotovujú dvojmo s tým, že sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných náležitostiach aj s uvedením priebežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky, alebo služby. Originál objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár zostáva v knihe objednávok.

Vyhotovené objednávky schvaľuje starosta obce.

#### Faktúry

##### **Úvodné ustanovenia**

Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade so zhora uvedenou právnou normou. Ak má faktúra nedostatky, je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp. odstránenie závad.

### **Došlé faktúry**

Došlé faktúry adresované pre obec alebo Obecný úrad sa sústreďujú u účtovníka obecného úradu, ktorý došlé a prevzaté faktúry opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty a predloží k nahliadnutiu a parafovaniu starostovi obce. Účtovník faktúry zaeviduje do „Knihy došlých faktúr“ v časovom poradí s uvedením termínu ich splatnosti.

Zároveň účtovník obecného úradu pripojí k faktúre „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí – príjemky/výdajky).

Starosta obce potvrdí podpisom:

- a) správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného,
- b) že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.

Pri nákupe dlhodobého a krátkodobého majetku účtovník zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii dlhodobého a krátkodobého hmotného a nehmotného majetku obce.

V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinný účtovník obecného úradu neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.

Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s faktúrou ďalej vybaví ekonóm obecného úradu tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade. Osoba poverená úhradou faktúr, ktorá nespĺnila povinnosť ich likvidácie v stanovenej lehote, je zodpovedná za eventuálne vzniknutú majetkovú ujmu obci.

Zamestnanec poverený nákupom u dodávateľa je mu povinný oznámiť informácie, ktoré má uviesť pre potreby účtovníctva do vystavenej faktúry – rozpočtový program, ktorého sa doklad týka a presný popis akcie, na ktorú bude materiál použitý. Pokiaľ nebude dodávateľ schopný požadované údaje zahrnúť do faktúry, nakupujúci zamestnanec obce ich doplní na doklad ručne ešte pred odovzdaním do učtárne.

### **Odoslané faktúry**

Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predaný hmotný majetok obcou iným právnickým, alebo fyzickým osobám, vyhotovuje poverená osoba (fakturant) prostredníctvom ekonomického softvéru.

Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce.

Fakturant vytlačí faktúry v dvoch vyhotoveniach, zaeviduje ich v „Knihe odoslaných faktúr“, označí každú odoslanú faktúru evidenčným číslom a pravidelne sleduje ich úhrady. Jedno vyhotovenie faktúry odošle odberateľovi a jedno ostáva v evidencii obce.

Lehota splatnosti je 14 dní, ak nie je zmluvne dohodnuté inak.

### Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

Úhrady dodávateľských dokladov vykonáva starosta obce prostredníctvom internet bankingu.

Hromadný príkaz na úhradu miezd a odvodov vytvára účtovník a jeho úhradu zabezpečí starosta obce cez internet banking.

### Interné účtovné doklady

#### **Úvodné ustanovenia**

Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami obce a obecného úradu, pokladníkom, účtovníkom obecného úradu a starostom obce v rámci hospodárenia obce. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov obce.

Zaraďujeme sem:

- a) pokladničné doklady,
- b) dohody o vykonaní práce a o pracovnej činnosti,
- c) plat,
- d) cestovné doklady,
- e) ostatné interné doklady.

### Pokladničné doklady

Postup pri vedení pokladničných dokladov je upravený v Internej smernici č. 2/2011 o vedení pokladne.

### Dohody o vykonaní práce a pracovnej činnosti a o brigádnickej práci študentov

Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy – zákona č. 311/2001 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Poverený zamestnanec obecného úradu zodpovedá za to, že dohody (o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami. V prípade, že dohody nebudú vyplnené a vyhotovené v súlade s platnou právnou úpravou, nemožno ich realizovať (vyplatiť odmenu).

Odmena sa po zdanení a odpočítaní povinných odvodov poukáže na účet pracovníka alebo vyplatí v hotovosti oproti podpisu na výplatnej listine za príslušný kalendárny

mesiac. Pokiaľ je tak uvedené na dohode, odmena sa vyplatí preddavkovo v hotovosti oproti podpisu na výdavkovom pokladničnom doklade.

### **Plat**

Poverený pracovník obecného úradu spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov obce, pričom zabezpečuje aj likvidáciu plátov a ostatných nárokov.

Poverený pracovník obecného úradu vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.

Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné podklady a materiály (sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.).

Výplatnú listinu (na zálohu aj výplatu) zamestnancov obce podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov. Výplatnú listinu schvaľuje starosta obce. Výplaty na základe skontrolovaných výplatných listín zabezpečuje pokladňa obecného úradu.

Prevzatie súm výplát potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty. Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti požadované platnou právnou úpravou.

Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza potvrdenkou peňažného ústavu alebo pošty. Táto potvrdenka sa musí pripojiť k výplatnej listine. V prípade úhrady pomocou internet bankingu slúži ako potvrdenka výpis z bežného účtu obce.

### **Cestovné doklady**

#### **Úvodné ustanovenia**

Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách).

Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.

Starosta obce vždy určí:

- a) východisko pracovnej cesty,
- b) cieľ a účel pracovnej cesty,
- c) dobu trvania pracovnej cesty,
- d) miesto ukončenia pracovnej cesty,
- e) spôsob dopravy,
- f) ďalšie podmienky príkazcu.

## **Schvaľovanie pracovnej cesty**

Cestovný príkaz podpisuje starosta obce.

Poverený zamestnanec na obecnom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.

Ak majú zamestnanci vykonávať pracovnú cestu, 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. Evidenciu preddavkov vedie pracovník zodpovedný za vedenie pokladne obecného úradu.

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, najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

## **Vyúčtovanie pracovnej cesty**

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 zákona č. 283/2002 Z. z.). Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.

Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlaču a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z.

Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie pokladníkovi obecného úradu. Po odkontrolovaní zamestnanec predloží vyúčtovanie na schválenie tomu, kto cestu nariadil.

Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

## **Osobitné ustanovenia**

Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom je upravené v „Dohode o používaní motorového vozidla pre účely obecného úradu“.

## **Ostatné interné doklady**

Do skupiny ostatných interných dokladov patria predovšetkým tie, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania.

Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.



## Článok 4

### Preskúmanie účtovných dokladov

Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.

Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:

- a) vecného,
- b) formálneho,
- c) prípustnosti.

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.

Pod formálnou správnosťou rozumieme preskúmanie dokladov zo strany zamestnancov:

- a) ktorí operácie nariadili alebo schválili (starosta obce),
- b) ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali (účtovník, pokladník).

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 preskúmanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedá účtovník obecného úradu, ktorý vedie účtovnú evidenciu.

Za stav v účtovnom archíve zodpovedá zamestnanec obecného úradu, ktorý má na starosti archív.

Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú: nakupujúci zamestnanec, príjemca pošty, účtovník, pokladník, fakturant a starosta obce.

## Článok 5

### Úschova účtovných písomností

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

Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu (§ 35 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve).

Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu na lehoty určené v § 35 a nasl. zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

## Článok 6

### Spoločné ustanovenia

V prípade neexistujúcej úpravy touto smernicou sa použije postup podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Zamestnanci obce, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Starosta obce môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom pokyne, resp. príkaze.

## Článok 7

### Záverečné ustanovenie

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce. Zmeny a doplnky schvaľuje Obecné zastupiteľstvo.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. novembra 2011

V Nesluši dňa:

Schválené uznesením OZ dňa:

Ing. Marian Chovaňák  
starosta obce