

## Vnútorý predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov

Názov a sídlo organizácie	Obecný úrad Lozorno
Poradové číslo vnútorného predpisu	3/2022
Vypracovala :	Jaroslava Sekelová
Schválil :	Mgr. Ľuboš Tvrdoň
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	22.02.2022
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.03.2022
Ruší sa vnútorný predpis	číslo: 9/2021 zo dňa: 30.12.2020
Prílohy	

Vnútorý predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 (ďalej len Postupy účtovania).

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenia

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 vykazania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku obce určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu (ďalej len OcÚ) na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry OcÚ je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

### Článok 2

#### Účtovný doklad

1. **Účtovným dokladom** je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.:
  - a) slovné a číselné 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
2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.

3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

### Článok 3

#### Účtovný záznam

1. Podľa ustanovenia § 6 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
3. Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).
4. Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
5. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa ustanovenia § 32 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
  - a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť
  - b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov
  - c) 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 oprave. 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:
  - a) **Vecnej správnosti**. Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočností a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí nesúlady účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie**

**vecnej správnosti vykonáva** starosta obce, čo potvrdí svojim podpisom na účtovných dokladoch.

- b) **Formálnej správnosti:** 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 ( prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka** obce, čo potvrdí svojim podpisom na platobnom poukaze.

## Článok 6

### Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre OcÚ 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. Obekom 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 OcÚ.
5. Samostatná odborná referentka 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**
  - a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka OcÚ od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
  - b) Účtovníčka OcÚ došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať platobný poukaz, ktoré sú prílohou tejto smernice.
  - c) Starosta obce preskúma **vecnú správnosť** účtovných dokladov a **prípustnosť** operácií a potvrdí ju svojim podpisom na platobnom poukaze.
  - d) Účtovníčka OcÚ preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na platobnom poukaze.
  - e) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní platobný poukaz:
    - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
    - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
  - f) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka OcÚ poverená likvidáciou faktúr formou úhradou cez internetbanking. Takto realizovaný príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja – prednosta a účtovníčka.

- g) Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja - starosta a účtovníčka, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.

#### 4. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje zamestnanec OcÚ za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej činnosti po schválení starostom obce.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec poverený vystavovaním odberateľských faktúr zodpovedá za prípustnosť operácie. Starosta obce zodpovedá za vecnú správnosť účtovného dokladu.
- c) Zamestnanec OcÚ vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Všetky odberateľské faktúry denne preberá účtovníčka OcÚ od zamestnanca povereného vystavovaním odberateľských faktúr.
- e) Účtovníčka OcÚ zodpovedá za formálnu správnosť účtovného dokladu.
- h) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní krycí list:
  - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
  - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja

#### 5. Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi Príkazy na úhradu aj v prípade používania internetbankingu.

Príkazy na úhradu v písomnej forme podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce.

#### 6. Pokladničné doklady

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník OcÚ. 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 OcÚ zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. **Denný limit pokladnice je 6 000 €.** Peňažné prostriedky nad hodnotu 6 000 € odvádza pokladník na účet obce v peňažnom ústave. Pokladník predloží účtovníčke podklady z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie do 5. dňa nasledujúceho mesiaca. Starosta obce preverí **vecnú** správnosť pokladničných dokladov a prípustnosť pokladničnej operácie. Účtovníčka obce preverí **formálnu** správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov.

#### 7. Interné doklady

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, zaúčtovanie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, vyradenie majetku, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy ...

## 8. Mzdové doklady

a) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:

- rekapitulácia vyplatených miezd
- rekapitulácia zrážok z miezd
- rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovni
- hromadné príkazy na úhradu (homebanking, internetbanking)

b) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do učitárne na zaúčtovanie.

## 9. Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená samostatným vnútorným predpisom.

## 10. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešené samostatným vnútorným predpisom.

## 11. Cestovné náhrady

Zamestnanca na pracovnú cestu ( tuzemskú i zahraničnú ) vysiela :

a) starosta

b) v prípade pracovnej cesty starostu obce - zamestnanec s výkonom pracovnoprávných poverení

Starosta, (prípadne zamestnanec s výkonom pracovnoprávných poverení) vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty :

a) miesto jej nástupu /presná adresa/

b) miesto výkonu práce /presná adresa/

c) čas trvania

d) spôsob dopravy /aký dopravný prostriedok môže zamestnanec použiť/

e) miesto skončenia pracovnej cesty/presná adresa

f) môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

## 12. Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov je riešené samostatným vnútorným predpisom.

### Článok 8

#### Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, 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 v z.n.p.

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 uložia sa do **účtovného archívu**.

4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

## Článok 9

### Podpisové vzory

1. Súčasťou vnútorného predpisu sú aj podpisové vzory osôb:
  - oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie
  - oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií
  - oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
  - ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
  - ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
  - oprávnených povoľovať pracovnú cestu

## Článok 10

### Spoločné ustanovenia

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

## Článok 11

### 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.

V Lozorne, dňa 22.02.2022



Mgr. Ľuboš Tvrdoň  
starosta obce

**Podpisové vzory účtovnej jednotky:**

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
Mgr. Ľuboš Tvrdoň	starosta	zmluvy	
Mgr. Ľuboš Tvrdoň	starosta	pracovná cesta	
Mgr. Ľuboš Tvrdoň	starosta	objednávky	
Mgr. Ľuboš Tvrdoň	starosta	vecná správnosť	
Mgr. Ľuboš Tvrdoň	starosta	prípustnosť operácií	
Mgr. Ľuboš Tvrdoň	starosta	PRIMA banka a.s.	
Mgr. Ľuboš Tvrdoň	starosta	SLSP banka a.s.	
Ing. Silvia Sadloňová	prednostka	pracovná cesta	
Ing. Silvia Sadloňová	prednostka	vecná správnosť	
Ing. Silvia Sadloňová	prednostka	prípustnosť operácií	
Jaroslava Sekelová	účtovníčka	formálna správnosť	
Jaroslava Sekelová	účtovníčka	PRIMA banka a.s.	
Jaroslava Sekelová	účtovníčka	SLSP banka a.s.	
Katarína Danková	Referent podateľne	pokladničná hotovosť	

