



Smernica č. 1/2017
O obehu účtovných dokladov v obci Vlčany

Smernica č. 1/2017

O obehu účtovných dokladov v obci Vlčany

Vnútrotný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) a v zmysle opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia v znení neskorších predpisov a zákona o finančnej kontrole.

Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov, tak aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.

Článok I

Účtovný doklad

1. **Účtovným dokladom** je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa zákona o účtovníctve:
 - slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - dátum, uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
2. Zodpovedný zamestnanec v zmysle organizačného útvaru a oprávnenia je povinný vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu, pričom každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok II

Fázy obehu účtovných dokladov

1. Vznik účtovného prípadu
 - 1.1. Účtovný doklad v organizácii vzniká interným spôsobom (zamestnancami učitárne, zamestnancami zodpovednými za rozpočet alebo personálnu oblasť ako zodpovednými zamestnancami).
 - 1.2. Druhým spôsobom je doručenie účtovného dokladu do organizácie treťou stranou (faktúry dodávateľskej, odberateľskej, objednávky, proforma faktúry, dobropisu, oznámenia alebo rozhodnutia a podobne). Zodpovedným zamestnancom za prijatie

dokladu je pracovník sekretariátu starostu obce. Prijatý doklad je zapísaný v zozname došlej pošty. Následne je účtovný doklad odovzdaný zodpovednému zamestnancovi.

2. Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov

2.1. Za vecnú a formálnu správnosť je zodpovedný príslušný zamestnanec vyhotovujúci účtovný doklad, následne sa doklad overuje podpisovým záznamom s uvedením dátumu, kedy je zabezpečené, že obsahuje náležitosti podľa Čl. 1 ods. 1 smernice. Bez overenia formálnej správnosti dokladu nie je možné vykonať finančnú kontrolu a doklad zaúčtovať. Účtovníčka obce priebežne kontroluje formálnu správnosť a úplnosť účtovných dokladov vo fáze ich pohybu v rámci organizácie.

3. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov

3.1. Kontrola vecnej správnosti zakladá povinnosť vykonania finančnej kontroly – základnej finančnej kontroly na danej finančnej operácii (účtovnom doklade). Zodpovedný zamestnanec v zmysle ods. 1 alebo zamestnanec zodpovedný za príslušný charakter finančnej operácie potvrdí na doklade súvisiacom s finančnou operáciou výkon finančnej kontroly. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadila 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 spolu s dátumom potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočností a jeho zosúladienie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác a podobne.

3.2. V prípade základnej finančnej kontroly sa overuje súlad s kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Ak je zodpovedný zamestnanec iný ako v odseku 1, bezodkladne je mu doručený účtovný doklad, prostredníctvom ktorého overí finančnú operáciu a uvedie na vzore s ním súvisiacom meno a priezvisko, dátum a podpisový záznam. Rovnaká povinnosť sa vzťahuje aj na zamestnancov uvedených v odseku 1. Ak sa zodpovedný zamestnanec cíti byť predpajatý pri výkone finančnej kontroly, oznámi túto skutočnosť spolu s uvedením stručného odôvodnenia vedúcemu zamestnancovi/štatutárovi, a to bezodkladne (najneskôr v deň overovania finančnej operácie alebo jej časti). Výkon základnej finančnej kontroly zakladá povinnosť mlčanlivosti. Oznámenie možno realizovať osobne alebo elektronickou poštou. Následne je zodpovednými zamestnancami doručený doklad na podpis vedúcemu zamestnancovi alebo štatutárovi, ktorý uvedie k menu a priezvisku svoj podpisový záznam a dátum, čím zabezpečí, že je možné vo finančnej operácii pokračovať alebo ju vykonať.

3.3. Bez vykonania základnej finančnej kontroly nie je možné účtovný doklad zaúčtovať. Základná finančná kontrola je vykonávaná v prípade:

- príjmových dokladov hotovostných a bezhotovostných,
- výdavkových dokladov hotovostných a bezhotovostných,

- právnych úkonov (zmluvách pracovných, nájomných, cestovných príkazov, kúpnych a podobne),
 - iných úkonov majetkovej povahy (interné doklady k zaradeniu majetku, vyradeniu majetku, škodovej udalosti a podobne).
- 3.4. Po vykonaní základnej finančnej kontroly je v prípade poskytovania prostriedkov z rozpočtu (mimo konsolidovaný celok a prevádzkové poskytovanie prostriedkov) zodpovednými zamestnancami a vedúcim zamestnancom v zmysle odseku 3.1 vykonaná administratívna finančná kontrola.
- 3.5. Z vykonanej administratívnej finančnej kontroly je vyhotovený návrh správy (ak nie je finančná operácia vykonaná na doklade s ním súvisiacim v súlade s kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Náležitosti návrhu správy stanovuje ustanovenie § 22 ods. 3 zákona. Vedúci zamestnanec ktorý rovnako podpisuje výkon administratívnej finančnej kontroly, overuje formálny súlad s menovanými náležitosťami. V prípade súladu finančnej operácie s kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona je z administratívnej finančnej kontroly vykonaná správa. Správa obsahuje rovnaké náležitosti ako návrh správy. Výkon administratívnej finančnej kontroly zakladá povinnosť mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, a to aj po skončení pracovného pomeru zamestnanca alebo zmluvy poverenej osoby.
- 3.6. V prípade správy a návrhu správy sa potvrdzuje zamestnancami podľa odseku 1 alebo prizvanou osobou dátum vykonania predošlej základnej finančnej kontroly v zmysle prílohy k Smernici.
- 3.7. Následne poverená referentka obce zverejňuje na webovom sídle faktúry, zmluvy a objednávky, a to v termínoch podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Vrátenie dokladu zodpovednému zamestnancovi
- 4.1. Po overení finančnej operácie je zodpovedným zamestnancom (alebo prizvanou osobou v prípade administratívnej finančnej kontroly) odovzdaný doklad na zaúčtovanie.
5. Zaúčtovanie
- 5.1. Za prípravu k zaúčtovaniu dokladov účtovných prípadov formou účtovných záznamov podľa odseku 5.2. a 5.3. zodpovedá úsek účtárne. V prípade príjmov a výdavkov overuje zamestnanec úseku rozpočtu príslušnú ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie. Ak je pri zaúčtovaní zistené, že doklad nespĺňa formálne náležitosti alebo výkon finančnej kontroly – základnej finančnej kontroly, je kontaktovaný zamestnanec, ktorý je zodpovedný za príslušnú oblasť. Doplnenie a oprava musí byť vykonaná bezodkladne v zmysle článku III.
- 5.2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka a podobne. Účtovný záznam je vedený elektronickou formou, prostredníctvom komplexného programu KORWIN. Za správnosť, preukázateľnosť a úplnosť vedenia zodpovedá účtovníčka obce.
6. Archivácia

- 6.1. Archivovanie dokladu je realizované úsekom učitárne, a to zmysle smernice o archivácii. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje, sú uložené v príručnom archíve príslušných pracovísk. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učitárni, uložia sa do účtovného archívu.

Článok III

Oprava účtovného záznamu

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. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Zamestnanec úseku učitárne zodpovedá za správne vykonanie opravy.

Článok IV

Interný obeh účtovných dokladov

1. Došlá faktúra – dodávateľská

Účtovníčka obce overí ihneď po prevzatí dátumu splatnosti faktúr. Zaevidované a poradovým číslom doplnené faktúry odovzdá príslušnému zodpovednému zamestnancovi na výkon základnej finančnej kontroly. Následne sa zamestnancom úseku rozpočtu zabezpečí príslušná ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie.

K faktúre musia byť priložené najmä:

- objednávka (ak je vytvorená),
- odkaz na zmluvu (ak je v účinnosti),
- dodací list, príjemka, výdajka,
- krycí list s vykonaním základnej finančnej kontroly,
- prílohy k faktúre (súpis výkonov, podklady k cenotvorbe a podobne).

2. Vyhotovené objednávky

Objednávky sú vyhotovené v module objednávok. Obsahujú mená objednávateľa, vystaviteľa, dodávateľa tovaru alebo služby, množstvo a cenu.

Poverený zamestnanec:

- vystaví objednávku, zabezpečí podpisy: za predbežnú finančnú kontrolu, za vecnú a formálnu správnosť.
- originál objednávky zasiela organizácii, v ktorej daný výkon objednáva,
- druhú kópiu prikladá k došlej dodávateľskej faktúre

3. Pokladničná agenda

Na každý príjem a výdaj peňazí z pokladnice musí byť vyhotovený pokladničný doklad. Zodpovedný zamestnanec pokladnice realizuje zápisy v programe KORWIN, v module podvojný účtovníctvo. Príjmový pokladničný doklad sa vyhotovuje v čase prevzatia prostriedkov od tretej osoby dvojmo. Zamestnanec zodpovedá za podpísanie pokladničného dokladu treťou osobou, j správnosti. Doklad je bezodkladne podpísaný aj starostom obce. Výdavkový pokladničný doklad sa vyhotoví a očísľuje pred samotným výdavkom z pokladnice, a to dvojmo. V čase jeho vyhotovenia sa realizuje základná finančná kontrola zodpovedným zamestnancom a zamestnancom úseku rozpočtu. Následne je vykonaný zápis v pokladničnej knihe v príslušnej evidencii dokladu. Pred úhradou je doklad podpísaný (spolu s výkonom základnej finančnej kontroly zodpovedným vedúcim zamestnancom).

1. Vyúčtovanie drobného nákupu

V prípade zakúpenia tovaru a pod. bez zálohy predloží príslušný zamestnanec zamestnancovi pokladnice na preplatenie doklady o výdavkoch. Následne prebehne formálna kontrola a vyhotovenie základnej finančnej kontroly. Súhlas s vyúčtovaním podpisuje starosta obce. Výdavok z pokladnice sa realizuje formou príslušného tlačiva s uvedením formálnych náležitostí a číselným značením. Drobný nákup je účtovaný len na základe preukázateľného dokladu (príjmový pokladničný doklad, paragón, faktúra a podobne) na základe súhlasu príslušného vedúceho úseku/štatutára. Vyúčtovanie drobného nákupu je zamestnanec povinný predložiť bezodkladne, najneskôr do 5 kalendárnych dní.

2. Vyúčtovanie cestovných náhrad

Doklady k vyúčtovaniu cestovných náhrad môžu byť v zásade dvojaké:

- cestovný príkaz (cestovný účet) na predpísanom tlačive pri služobnej ceste mimo miesta pracoviska alebo bydliska zamestnanca,
- cestovné lístky miestnej hromadnej dopravy

4. Poskytovanie záloh

Pri výkone pracovnej činnosti môže vzniknúť situácia, že zamestnanec potrebuje k zabezpečeniu pracovných úloh určitú finančnú čiastku v hotovosti skôr, ako by mohol predložiť doklady na zúčtovanie výdavkov. V určitých odôvodnených prípadoch je príslušnými zákonnými ustanoveniami daná možnosť poskytnúť zamestnancovi zálohu na vyúčtovanie. Pokladnička má povinnosť viesť osobitnú operatívnu evidenciu o vyplatených zálohách a ich zúčtovaní. Ak zamestnanec prevzal zálohu na cestovné a cesta sa nekonala, je povinný zálohu vrátiť do pokladnice bez zbytočného odkladu po tom, čo mu bolo oznámené storno cestovného príkazu a uviesť na ňom dôvod.

5. Došlé dobropisy

Každý dobropis súvisí s predchádzajúcou dodávateľskou faktúrou. Pracovné postupy pri jeho účtovnom spracovaní sú v zásade rovnaké, ako postup určený pre spracovanie došlých faktúr.

Okrem týchto účtovných dokladov zodpovedá úsek učitárne za bankové účty a ich evidenciu a zber z podateľne a úsek miezd za interné doklady súvisiace so mzdovými záležitosťami (rekapitulácie miezd, podklady ku mzdám a podobne).

6. Výber hotovosti platobnou kartou

Výber hotovosti platobnou kartou, ako aj výber hotovosti v peňažnom ústave musí byť bezodkladne zaúčtovaný ako vklad do hlavnej pokladnice obce vedenej na sekretariáte starostu obce. Zamestnanec, ktorý výber hotovosti realizoval je povinný najneskôr v nasledujúci pracovný deň predložiť v hlavnej pokladnici potvrdenku vydanú bankomatom, prípadne doklad z peňažnej priehradky peňažného ústavu.

Článok V Spoločné ustanovenia a účinnosť

5.1. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona o účtovníctve. Zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami a zásobami cenín či skladovými zásobami organizácie, musia mať uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

5.2. Interná smernica je platná dňom schválenia starostom obce a účinná od 15.11.2017.

Vo Vlčanoch, dňa 14.11.2017



Ing. Gyula Iván
starosta obce