

O B E C R u d ň a n y

Zásady obehu účtovných dokladov a Zásady na vykonávanie dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými hospodárskymi prostriedkami O B C E R U D Ň A N Y

Schválené Obecným zastupiteľstvom v Rudňanoch dňa: 27.04.2020
uznesením OcZ č. 24/2020

Zásady obehu účtovných dokladov a zásady na vykonávanie dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými hospodárskymi prostriedkami Obce Rudňany

V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „zákon o účtovníctve“), opatrením MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, obce vydávame nasledovné zásady pre obeh účtovných dokladov v obci Rudňany.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1.** Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami obce Rudňany pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu v podmienkach obce.
- 2.** Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracúvaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť a včasnosť vykazania 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. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku obce určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.
- 4.** Účtovníctvo sa vedie pomocou programového vybavenia IS URBIS – sieťová verzia. K dispozícií sú licenčne zakúpené moduly: Administratíva, Základné evidencie, Kataster nehnuteľnosti, Dane a poplatky, Podvojný účtovníctvo, Majetok, Personalistika a Mzdy.

Článok č. 2

Účtovné doklady

Účtovnými dokladmi sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať podľa § 10 odst.1 zákona NR SR č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:

- 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,
- h) účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje,
- i) preskúmanie účtovných dokladov zamestnanec vykonáva vo vecnej správnosti účtovného prípadu a formálnej správnosti, čo potvrdí svojím podpisom,
- j) oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu a oprava nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva,
- k) každý účtovný zápis musí byť doloženým účtovným dokladom.

Článok č. 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 účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo, vecne, hospodársky a ekonomicky súvisia.
2. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t. j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
3. Na obehú účtovných dokladov sa zúčastňujú všetky zložky organizačnej štruktúry obce, ktoré jednotlivé doklady vyhotovujú, preskúmavajú, kontrolujú alebo schvaľujú.

Článok č. 4

Uzatváranie zmlúv a zadávanie objednávok

1. Hospodárske zmluvy, zmluvy o dočasnom užívaní a ďalšie právne akty zmluvného charakteru za obec uzatvára, schvaľuje a podpisuje štatutárny zástupca obce - starosta obce Rudňany vždy písomnou formou.
2. Vyhotovenie, vedenie evidencie objednávok zabezpečuje zamestnanec obce poverený starostom obce, ktorý ju po podpise starostom obce odošle. V prípade, že bola uzatvorená zmluva, objednávka sa nevystavuje.
3. Na hospodárskej zmluve a objednávke sa uvedú údaje potrebné pre fakturáciu /obchodné meno a sídlo dodávateľa, IČO, DIČ, bankové spojenie, spôsob úhrady, termín splatnosti/.
4. Objednávky musia obsahovať všetky predpísané náležitosti:
 - a) predmet /čo sa má dodať/,
 - b) termín plnenia /kedy sa má dodať/,
 - c) kto objednáva a od koho objednáva,

- d) cena ak je známa /alebo dohodou/ za realizované práce, dodávky a služby,
 - e) spôsob úhrady a termín splatnosti.
5. Objednávky sa vyhotovujú trojmo s tým, že jeden exemplár sa zasiela dodávateľovi, jeden exemplár sa pripája k došlej faktúre a jeden exemplár zostáva v evidencii objednávok a priebežne sa archivuje.
6. Objednávky podpisuje starosta obce v súlade s platnými zásadami.

Článok č. 5

Došlé faktúry

1. Došlé faktúry sa sústreďujú na obecnom úrade, kde ich preberá zamestnanec obce od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty a zodpovedný zamestnanec opatrí pečiatkou so štátnym znakom.
2. Zamestnanec po preskúmaní formálnych náležitostí faktúru zaeviduje do evidencie došlých faktúr, vypíše jej evidenčné číslo. Faktúru po vecnej stránke overí starosta obce a dá zamestnancovi pokyn na jej ďalšie spracovanie. Ak má faktúra formálne nedostatky vráti ju príslušnému dodávateľovi na ich odstránenie.
3. Zamestnanec vykoná ďalšie spracovanie došlej faktúry nasledovným spôsobom:
 - a) vystaví k faktúre krycí list, pripojí predpísané náležitosti (napr. objednávku),
 - b) 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,
 - c) potvrdí, že bol dodržaný zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov pri investičných faktúrach,
 - d) ak sa jedná o hmotný a nehmotný majetok, zabezpečí jeho evidovanie v zmysle príslušných predpisov a uvedie jeho evidenčné číslo,
 - e) pri dodávkach materiálových zásob a v prípade dodávok odovzdaných priamo do potreby zaeviduje na stredisko, ktorého sa to týka.

Článok č. 6

Odoslané faktúry

1. Odberateľské faktúry za práce a služby, materiál, predaný hmotný alebo nehmotný majetok iným právnickým osobám, alebo fyzickým osobám vyhotovuje zamestnanec 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. Dva exempláre sa zasielajú odberateľovi, ktorý zrealizuje úhradu.

5. Za vecnú správnosť odoslanej faktúry zodpovedá starosta obce a za formálnu stránku zodpovedá zamestnanec, ktorý po preskúmaní doplní krycí list predkontáciou a rozpočtovou klasifikáciou.
6. Za pravidelné sledovanie úhrad zodpovedá zamestnanec, ktorý písomne zabezpečuje aj ich vymáhanie.
7. Zamestnanec zabezpečuje zaslanie upomienok za pohľadávky písomnou formou,
8. Za vymáhanie pohľadávok súdnou cestou zodpovedá starosta obce prostredníctvom právnik obce.

Článok č. 7

Pokladničné doklady

1. Všetky pokladničné doklady, príjmové a výdavkové, vyhotovuje zamestnanec pokladne 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. Zamestnanec pokladne vedie pokladničnú knihu, ktorú uzatvára k poslednému dňu v mesiaci spolu s pokladničnými dokladmi, ktoré predkladá na zúčtovanie.
Musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverenú pokladničnú hotovosť.
4. Obecný úrad môže mať v pokladnici po skončení pracovného dňa hotovosť najviac **3 500,00 €** limit pokladničného zostatku. Peňažné prostriedky nad hodnotu 3 500 € odvádza zamestnanec pokladne na účet obce v peňažnom ústave.
5. Zamestnanec poverený vedením pokladne je povinný urobiť zo svojej strany všetko, aby sa zabránilo strate alebo poškodeniu zverenej hotovosti a vykonať všetky predpísané opatrenia na ich uschovanie a zabezpečenie. Zamestnanec účtovníctva preverí formálnu správnosť a predkontáciu pokladničných dokladov.
6. Zamestnanec pokladne dodržiava všetky ustanovenia Internej smernice o vedení pokladne.

Článok č. 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 zamestnanec pokladne a schvaľuje ho starosta obce.

Článok č. 9

Výdavkový pokladničný doklad

1. Výdavkový pokladničný doklad možno vyhotoviť na základe dokladov, cestovného príkazu, výplatnej listiny a pod.
2. Zamestnanec pokladne obecného úradu:

- a) Vystaví výdavkový pokladničný doklad, 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. Pri úhrade faktúr v hotovosti kópiu faktúry.
- 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 a v prípade dodávok odovzdaných priamo do spotreby podpíše zamestnanec, ktorý dodávku prevzal.
3. Súhlas s preplatením potvrdzuje svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade starosta obce.
4. Následne zamestnanec pokladne zabezpečí vyhotovenie výdavkového pokladničného dokladu a vyplatenie hotovosti.
5. Výdavkový pokladničný doklad podpisuje zamestnanec pokladne, 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 č. 10

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 v bankách.

Článok č. 11

Mzdy

1. Mzdovú agendu všetkých zamestnancov obce zabezpečuje zamestnanec, ktorý má na starosti túto oblasť. Vede evidenčné 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 spracovaniu miezd.
3. Vyplácanie miezd sa realizuje na základe výplatnej listiny, ktorú schvaľuje starosta obce.
4. Vyplácanie miezd sa realizuje bezhotovostne na osobné účty zamestnancov a v hotovosti prostredníctvom pokladne obecného úradu a vypláca sa v mzdovej učitárni.
5. Prevzatie mzdy v hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine. Príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem mzdy. V prípade, že si zamestnanec mzdu neprevezme zašle zamestnávateľ mzdu 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.

Článok č. 12

Dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov

1. Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru vyhotoví sa podľa novely Zákonníka práce „Dohoda o vykonaní práce“ alebo „Dohoda o pracovnej činnosti“ alebo „Dohoda o brigádnickej práci študentov“. Uzatváranie všetkých dohôd je limitované a môže byť realizované len v tých prípadoch, ak sú v rozpočte obce na takéto dohody zabezpečené finančné prostriedky.
2. Všetky dohody prác vykonaných mimo pracovného pomeru vyhotoví zamestnanec zodpovedný za personálne a mzdové oddelenie a podpisuje ju starosta obce.

Článok č. 13

Doklady o cestovných náhradách

1. Doklady o cestovných náhradách upravuje Zákon 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Cestovné príkazy pracovníkom obce podpisuje starosta obce Rudňany, že pred povolením cesty zároveň určí aj spôsob dopravy, miesto konania a čas trvania pracovnej cesty.
2. Zamestnanec po skončení pracovnej cesty vykoná vyúčtovanie cestovných výdavkov, ku ktorému doloží všetky preukázateľné doklady na výdavky. Súčasťou vyúčtovania tvorí stručná písomná správa o pracovnej ceste.
3. Zamestnanec je povinný vyúčtovanie urobiť ihneď po skončení pracovnej cesty, najneskôr do desiatich pracovných dní, aby sa zabezpečovala rovnomernosť čerpania výdavkov. Vyúčtovanie pracovnej cesty musí byť na predpísanom formulári, vyplnené všetky požadované údaje vo všetkých stĺpcoch a riadkoch, v a to tak na prednej, ako aj na zadnej strane cestovného príkazu.
4. Zamestnanec pokladne pri preplácaní cestovného príkazu ho zaeviduje poradovým číslom a vedie evidenciu cestovných príkazov.
5. Starosta obce po skončení pracovnej cesty vykoná vyúčtovanie ako v bode č. 2,3.

Článok č. 14

Interné doklady

Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady chybného účtovania, prevody z fondov, prevody medzi účtami, predpisy miezd, odpisy, zaúčtovanie odpisov majetku, vyradenie majetku, zaradenie majetku do používania, náklady na stravovanie, výnosy z dotácií a záverečné zápisy. Interný doklad si zamestnanec vyhotoví aj v prípade, ak to považuje pri jednotlivých účtovných prípadoch za potrebné.

Článok č. 15

Preskúmavanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Za správne zaúčtovanie účtovných operácií zodpovedá zamestnanec poverený vedením účtovnej evidencie.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú 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. v 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 č. 16

Úschova účtovných písomností a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Úschovu účtovných písomností upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Rudňany, ktorý bol schválený obecným zastupiteľstvom.
2. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu.
3. Účtovné písomnosti ako sú doklady, výkazy, zostavy a iné účtovné písomnosti, týkajúce sa vlastného hospodárenia obce musia sa ukladať oddelene od ostatných písomností.
4. 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.

Článok č. 17

Výkon dispozičného oprávnenia

1. Hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami je priamo závislé od zodpovedného vykonávania príslušných oprávnení.
2. Štatutárnemu zástupcovi obce prislúcha výkon týchto dispozičných oprávnení:
 - a) oprávnenie zriaďovať účty,
 - b) overovať žiadosti o otvorenie účtov a podpisové vzory,
 - c) vykonávať dispozície na účtoch obce,

- d) disponovať zo zásobami materiálu, DDHM, DDNH, DHM, DNM za podmienok stanovených zriaďovateľom,
- e) uzatvárať zmluvy, zadávať objednávky a vykonávať prípadné zmeny, preberať a potvrdzovať vykonané práce a dodávky,
- f) podpisovať príkazy na pracovné - služobné cesty zamestnancov OcÚ,
- g) podpisovať žiadanky na prepravu.

Článok č. 18 **Podpisové vzory**

Podpisové vzory tvoria prílohu týchto Zásad.

Článok č. 19 **Záverečné ustanovenie**

1. Zásady obehu účtovných dokladov a Zásady na vykonávanie dispozícií schvaľuje Obecné zastupiteľstvo.
2. Zmeny, doplnky a výnimky z týchto zásad môže povoliť Obecné zastupiteľstvo.
3. Týmto dňom sa rušia Zásady obehu účtovných dokladov a Zásady na vykonávanie dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými hospodárskymi prostriedkami obce Rudňany schválené Obecným zastupiteľstvom zo dňa 24.04.2010 uznesením č. 378/2010.
4. Tieto Zásady obehu účtovných dokladov a Zásady na vykonávanie dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými hospodárskymi prostriedkami obce Rudňany schválené Obecným zastupiteľstvom dňa 27.04.2020 uznesením č. 24/2020.
5. Zásady nadobúdajú účinnosť od 01.05.2020.

Bc. Rastislav Neuvirth
starosta obce

**Príloha k Zásadám obehu účtovných dokladov a Zásadám na vykonávanie
dispozícií s finančnými, materiállovými
a ostatnými hospodárskymi prostriedkami
Obce RUDŇANY**

Podpisové vzory

<i><u>P. č. Meno a priezvisko</u></i>	<i><u>Funkcia</u></i>	<i><u>Podpis</u></i>
1. Bc. Rastislav Neuvirth	starosta obce
2. Anna Šteinerová	referent OcÚ
3. Anna Sedláková	referent OcÚ
4. Božena Cvangrošová	referent OcÚ
5. Mgr. Jana Jánošíková	referent OcÚ

**Bc. Rastislav Neuvirth
starosta obce**