

SMERNICA č. 1 /2018

O ÚČTOVANÍ A OBEHU ÚČTOVNÝ DOKLADOV

Vnútorňý predpis je vypracovaný v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zmien a doplnkov(d'alej 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 :

ČASŤ I.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica o účtovaní a obehu účtovných dokladov (ďalej len smernica) v účtovnej jednotke upravuje postup pri obehu účtovných dokladov (t.j. ako sa doklad vystavuje, komu a kedy sa predkladá, čo má byť obsahom účtovného dokladu), slúži na zabezpečenie povinnosti viesť účtovníctvo úplne, preukazným spôsobom a správne, aby vecne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom podľa zákona o účtovníctve.
2. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovaní a účtovaní všetkých dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykazania a použitia finančných prostriedkov.
3. Pri účtovaní účtovná jednotka postupuje v súlade s opatrením o postupoch účtovania.
4. Smernica upravuje činnosť jednotlivých zamestnancov pri obehu a kontrole účtovných dokladov a je záväzná pre všetkých zamestnancov účtovnej jednotky.
5. Každá organizačná jednotka je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplne a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť

ČASŤ II.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

1. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa § 10 ods.1 zák. č. 431/2002 Zb. o účtovníctve
 - 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 (§32 ods. 3) 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, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa §8 ods. 5.

2. **Opravy zápisov v účtovných písomnostiach** nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva.
- a) Ak zodpovedný zamestnanec zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je nutné vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu spôsobom podľa ods.2 tohto článku.
 - b) Oprava účtovného dokladu pred zaúčtovaním sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá opravu vykonala, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave, t.j. chybný údaj sa preškrtnie tenkou čiarou tak, aby bol pôvodný údaj čitateľný a nad ním sa napíše správny údaj. K tomu sa pripojí poznámka o oprave s dátumom opravy a podpisom zamestnanca, ktorý opravu urobil. Ak je nad opravovaným údajom málo miesta, nad opravovaný údaj sa napíše hviezdica a nový údaj sa uvedie za hviezdickou na voľnom mieste opravovaného dokumentu. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
 - c) Na opravu už zaúčtovaného účtovného zápisu sa vyhotoví vždy interný účtovný doklad.
3. **Úschova účtovných písomnosti.** Účtovné písomnosti sa ukladajú v ucelených súboroch do registratúry ukladajú sa v súlade s ustanovením § 35 zákona č. 431/2002 Z.z o účtovníctve. Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Čl. 3

Preskúvanie dokladov A fázy obehu účtovných dokladov

1. Vznik účtovného prípadu
 - 1.1. Účtovný doklad v organizácii vzniká interným spôsobom (zamestnancami účtarne, 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. 2 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 skutočnosti 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 predpojatý 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. Obec Obišovce vykonáva v zmysle zákona o finančnej kontrole základnú finančnú kontrolu aj v prípade zámeru poskytnutia verejných prostriedkov z rozpočtu.
- 3.5. 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. Tá je vykonaná pred samotným poskytnutím prostriedkov alebo po ich poskytnutí na základe poverenia/príkazu alebo listu kontrolovanej osobe. V prípade administratívnej finančnej kontroly sa overuje súlad s rovnakými kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona, a to zamestnancami v zmysle predošlej vety alebo osobami prizvanými na základe písomného rozhodnutia štatutára.
- 3.6. 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.
- 3.7. Následne účtovníčka 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 učitárne. 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 II.
 - 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 ručne, a to najmä:
 - v evidencii pokladničných pohybov (v pokladničnej knihe),
 - v evidencii došlých faktúr
 - v evidencii tržieb, a pod.

5.3. Druhým spôsobom vedenia účtovných záznamov je elektronická forma prostredníctvom programového vybavenia URBIS modulu podvojnú účtovníctvo. 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.

Čl. 4

Zásady vedenia účtovníctva

Obec Obišovce ako účtovná jednotka vedie účtovníctvo ako celok. Účtovníctvo sa vedie v eurách. Účtovanie o vzniknutých skutočnostiach musí byť zúčtované v období v ktorom vznikli, najneskôr do konca účtovného obdobia. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovanie sa vykonáva v zmysle platnej Rozpočtovej klasifikácie príjmov a výdavkov MF SR. Účtovná uzávierka sa vykonáva mesačne a účtovná závierka ku koncu účtovného obdobia.

Obec Obišovce ako účtovná jednotka vedie účtovníctvo v programe URBIS.

ČASŤ III.

Obeh účtovných dokladov

čl. 5

Úvodné ustanovenia

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. Na obehú účtovných dokladov sa zúčastňujú všetky zložky organizačnej štruktúry obce, ktoré jednotlivé doklady vyhotovujú, preskúmajú, kontrolujú alebo schvaľujú.

Prvá hlava

čl. 6

Objednávky

1. Vyhotovenie, vedenie evidencie objednávok môže zabezpečovať starosta obce a pracovník obecného úradu.

2. Kniha objednávok je uložená v kancelárii obecného úradu.
3. 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 dotknutému dodávateľovi a jeden exemplár zostáva v evidencii obce.
4. Vyhotovenie objednávky schvaľuje starosta obce.

Druhá hlava Faktúry

čl. 7 Úvodné ustanovenie

Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák.č.431/2002 Zb. o účtovníctve. Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade so zhora uvedenou právnou úpravou. Ak má faktúra nedostatky je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp. odstránenie nedostatkov.

čl. 8 Došlé faktúry

1. Došlé faktúry adresované pre obec Obišovce alebo Obecný úrad v Obišovciach sa zapíšu do "Knihy došlých faktúr". Faktúru po vecnej stránke overí starosta obce v spolupráci s pracovníkom, ktorý vystavil objednávku. Až po preskúmaní formálnych náležitostí faktúry, faktúru zaevidujeme. Ak má faktúra nedostatky, alebo nie je jasné z textu a ostaných identifikačných údajov o čo sa jedná, obec faktúru vráti príslušnému dodávateľovi na ich odstránenie a prepracovanie.
2. Po podpise faktúry starostom obce, sa faktúra odovzdá ekonómovi obecného úradu na ďalšie spracovanie.
3. Ak sa jedná o investičnú faktúru, po zapísaní do knihy došlej pošty a overení vecnej správnosti pracovník, ktorý eviduje majetok, prideli inventárne číslo majetku a ku faktúre doloží: kópiu protokolu o prevzatí majetku, doplní ostané potrebné náležitosti. Až potom sa faktúra odovzdá finančnej účtovníčke.
4. Pri nákupe základných prostriedkov a predmetov postupnej spotreby pracovník zaeviduje v evidencii hmotných a nehmotných prostriedkov.
5. Pri dodávkach, týkajúcich sa materiálových zásob, cenín nakúpených na sklad, poverený pracovník doloží k účtovnému dokladu príjemku. Pri dodávkach týkajúcich sa priamej spotreby je nutné dokladovať výdajku.

čl. 9 Odoslané faktúry

1. Odberateľské faktúry za práce a služby, materiál a predané základné prostriedky alebo predmety postupnej spotreby obcou Obišovce iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovuje pracovník obecného úradu v spolupráci so starostom obce. Zároveň ich úhradu pravidelne sleduje a prípadne zabezpečuje ich vymáhanie.
2. Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce, prípadne poverený zamestnanec.

3. Po podpísaní faktúry zabezpečí ekonóm obecného úradu jej zaevidovanie do súboru odoslaných faktúr, zabezpečí sa jej zaúčtovanie a vyhotoví účtovný predpis, ktorý schváli starosta obce.
4. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú 2 x a zaevidujú sa do "Knihy odoslaných faktúr". Jedna kópia faktúry sa založí do evidencie faktúr, jedna kópia sa zasiela odberateľovi.
5. Za pravidelné sledovanie úhrad zodpovedá ekonóm obecného úradu, ktorý písomne zabezpečuje aj ich vymáhanie.
6. Za vymáhanie pohľadávok súdnou cestou zodpovedá starosta obce. prostredníctvom príslušnej advokátskej kancelárie.

Tretia hlava **Príkaz na úhradu do peňažného ústavu**

čl. 10

1. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vyhotovuje poverený pracovník. Poverený pracovník potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo. Podpisové právo majú : starosta, zástupca starostu, poverený pracovník obecného úradu, pričom na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy. Starosta, resp. poverený pracovník môže pri úhradách využiť aj internet banking.
2. Poverený pracovník po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtov v peňažnom ústave.

Štvrtá hlava **Interné účtovné doklady**

čl. 11 **Úvodné ustanovenie**

Medzi interné účtovné doklady patria všetky tieto doklady, ktoré sa vyhotovujú povereným pracovníkom obce Obišovce. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov obce Obišovce.

Zaraďujeme sem :

- a. pokladničné doklady
- b. interné doklady pre príjem úhrady za stravu v ŠJ pri MŠ Obišovce
- c. doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti
- d. platové dekréty, výplatné listiny a stravné poukazy zamestnancov
- e. cestovné doklady
- f. ostatné interné doklady (napr. úhrady správnych poplatkov, predaj knihy a iné...), ktoré sú uhradené prostredníctvom platobného terminálu VUB Banky, ktorý sa nachádza na sekretariáte obce Obišovce
- g. ostatné interné doklady

čl. 12

Pokladničné doklady

Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú:

- príjmové pokladničné doklady
- výdavkové pokladničné doklady
- pokladničná kniha

Pokladník obce Obišovce sa musí v plnom rozsahu riadiť zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších platných právnych predpisov.

Vedením pokladničnej agendy je poverená pracovníčka obce, ktorá musí mať podpísanú zmluvu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty a ktorá za je povinná:

- odovzdať pokladničnú hotovosť na účet obce v peňažnom ústave,
- používať hotovosť len na účely vopred určené,
- bezpečne uschovávať hotovosti a ceniny,
- zabezpečovať plynulý chod pokladničných operácií.

1. Všetky pokladničné doklady - príjmové aj výdavkové vyhotovuje pokladník na základe príslušných podkladov / dokladov z registračných pokladní, útržkov pôšt. poukázok, výplatných a zálohových listín, resp. iných podkladov./
2. Pokladničné doklady, na ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie musia byť vyplnené vo všetkých príslušných podkladoch.
3. Opravy zápisov v pokladničných dokladoch možno vykonať len spôsobom platným pre opravy zápisov v účtovných písomnostiach.
4. Pokladník vedie pokladničnú knihu, ale zároveň vytvára príjmové a výdavkové pokladničné doklady v IS URBIS, ktoré následne zaúčtuje, resp. zapíše bez zaúčtovania a účtovník obce ich zaúčtuje.
5. 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.

Príjmový pokladničný doklad

1. Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:
 - 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,
 - písomný záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie,
 - označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách.

2. Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva starosta obce, a to po prešetrení príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

Výdavkový pokladničný doklad

1. Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
2. K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí ekonóm obecného úradu, ktorého sa výdavok týka „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady.
3. Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s ďalšími výdavkovými dokladmi sa predloží k vyplateniu hotovosti z pokladne Obecného úradu v Obišovciach.
4. Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade. V prípade, že sú určité pochybnosti o osobe príjemcu, je potrebné k podpisu uviesť aj číslo občianskeho preukazu.
5. Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu povereného zamestnanca. Preddavok
Povereným zamestnancom je:
 - a) starosta – pokiaľ ide o zálohy na vyúčtovanie pre zástupcu starostu, hlavného kontrolóra, ekonóm obecného úradu,
 - b) ekonóm obecného úradu – pre zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade a riaditeľke Materskej školy do výšky 100,-€. Nad túto hranicu kompetencia prislúcha starostovi.
6. Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.
Po zrealizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť:
 - meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis,
 - dátum drobného nákupu,
 - potvrdenku za drobný nákup (paragón, účtenka a pod.),
 - účel, na ktorý sa použil.

Pokladničná hotovosť sa uchováva v trezore, ktorý je umiestnený v miestnosti starostu. Trezor je vždy uzamknutý, tzn. V čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín. Kľúč od trezoru má pokladník.

Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové – podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou – zák. č. 502/2001 Z. z. (predbežná, priebežná a následná kontrola).

- o Okrem toho v podmienkach samosprávy obce sa systematická kontrola pokladničných operácií vykonáva vždy:
 - polročne 1x starostom obce,
 - štvrtročne 1x ekonómom obecného úradu.

Starosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.

Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventúrnom súpise podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve.

Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. V prípade ak zistený stav v pokladni nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa to za inventarizačný

rozdiel

Inventarizačný rozdiel maže mať dvojaký charakter:

- pokladničný schodok
- pokladničný prebytok.

Pokladničné prebytky a schodky a ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy: prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.

Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

- Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce Obišovce, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, popri úlohách vyplývajúcich zo zák. č. 502/2001 Z. z.
- Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 300 €.

Pokladničná kniha

Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti a je vedená v programe URBIS – modul Podvojný účtovníctvo.

Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.

čl. 13

Doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti

1. Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy.
2. Poverený pracovník zodpovedá za to, že dohody budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami.

čl. 14

Platové dekréty, výplatné listiny a stravné poukazy zamestnancov.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vystavuje pracovníčka PaM agendy obce. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu podpisuje starosta obce. Poverený pracovník obce pripravuje podklady pre platovú agendu pre všetkých pracovníkov obce Obišovce, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov. Štatutárom overenú agendu doručí spracovateľskému stredisku – Spoločná úradovňa Beniakovce. Táto úradovňa vedie

evidenčné listy pracovníkov a archiváciu v súlade s platnou právnou úpravou.

čl. 15

Cestovné doklady

1. Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách).
2. Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.
3. Starosta obce vždy určí:
 - východisko pracovnej cesty,
 - cieľ a účel pracovnej cesty,
 - dobu trvania pracovnej cesty,
 - miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - spôsob dopravy,
 - okrem toho ten, ktorý mu pracovnú cestu nariadil môže určiť aj ďalšie podmienky.
4. Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom je upravené v „Zásadách pre používanie služobných motorových vozidiel“.

čl. 16

Ostatné interné doklady

Do skupiny ostatných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania, prípadne sa jedná o úhrady služieb a tovarov do pokladne obce Obišovce prostredníctvom platobného terminálu VUB banky. Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Piata hlava

čl.17

Verejné obstarávanie tovaru a služieb

Obec pri obstarávaní tovarov a služieb sa riadi zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, prípadne prijatou platnou Smernicou obce Obišovce. Štatutárovi obce prislúcha kompetencia hornej hranice pre obstarávanie tovarov a služieb, v sume 5000,- €, slovom päťtisíc euro, pri dodržaní všetkých príslušných podmienok hospodárnych, efektívnych postupov a schváleného RO.

čl. 18

Rozpočtové kompetencie

Rozpočet obce, ďalej iba RO schvaľuje obecné zastupiteľstvo v zmysle platnej legislatívy. Obecné zastupiteľstvo umožňuje starostovi obce v prípade nepredvídateľných skutočností navýšiť o 10% potrebnú rozpočtovú kapitolu. Prípadne vzniknuté navýšenie bude prerokované pri najbližšej úprave rozpočtu obce.

čl. 19

Kontrolná činnosť

Všetky pokladničné operácie - príjmové a výdavkové podliehajú kontrole štatutára a hlavného kontrolóra. Obaja vykonávajú náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií kedykoľvek, minimálne však 4 x ročne, o čom bude vyhotovený krátky záznam.

1. Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce Obišovce, ktorý vykonáva systematickú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, všetko v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite. Osobitný zreteľ na efektívne a transparentné hospodárenie a nakladanie s majetkom, účtovnými dokladmi, dodržiavanie príslušných legislatívnych noriem je kladený zákonom Slovenskej národnej rady c. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Obec každoročne ako účtovná jednotka VS nechá spracovať audit hospodárenia za uplynulé účtovné obdobie nezávislým audítorom podľa zákon c. 540/2007 Z. z. o audítoroch, audite a dohľade nad výkonom auditu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

čl. 20

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce Obišovce .
- (2) Zmeny a doplnky tejto Smernice schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Obišovciach.
- (3) Na tejto „Smernici o účtovaní a obehu účtovných dokladov obce Obišovce“ sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Obišovciach uznesením č. 201/2018 zo dňa 12.04.2018.
- (4) „Smernica o účtovaní a obehu účtovných dokladov obce Obišovce nadobúda účinnosť dňom 15.04.2018.
- (5) Dňom účinnosti tejto Smernice sa ruší Smernica o účtovaní a obehu účtovných dokladov

obce Obišovce zo dňa 31.10.2012.

Táto smernica je súčasťou vnútorného systému organizácie účtovnej jednotky a podlieha aktualizácii podľa jej potrieb. Zodpovedný zamestnanec v rámci svojej pôsobnosti zabezpečí oboznámenie všetkých zamestnancov v účtovnej jednotke s touto smernicou, jej uplatňovanie a dodržiavanie.

Ak dôjde k nedodržaniu zásad v mimoriadnych prípadoch, hlavný kontrolór ukladá prerokovať konkrétny prípad na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva.

V Obišovciach 19.04.2018

Mária Baboľová
starosta obce