

Zásady na oběh
účetných dokladov
Obecného úradu Veľký Grob

September 2003

Obecné zastupiteľstvo vo Veľkom Grobe podľa §11 ods.4 zák.369/1990 Z.z. o obecnom zriadení
v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a tieto

Zásady na obeh účtovných dokladov

Časť I.

Úvodné ustanovenia

1./ Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými samosprávnymi orgánmi samosprávy obce Veľký Grob pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami.

Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce Veľký Grob.

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

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

Časť II.

Obeh dokladov, podpisové oprávnenie, hmotná zodpovednosť

Dňa 1.1.2003 nadobudol účinnosť zák.č.431/2002 Z. z. o účtovníctve. Tento zákon upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedeného účtovníctva a rozsah, obsah a preukázateľnosť účtovnej závierky.

Právna úprava je základnou legislatívnou normou určujúcou spôsob vedenia účtovníctva, definovanie účtovných zásad a metód, zostavenie účtovnej závierky, spôsobov oceňovania majetku a záväzkov, zabezpečenie preukázateľnosti účtovníctva formou inventarizácie.

V zmysle § 4 ods.2 zákona o účtovníctve bolo vydané Opatrenie MF SR č.23 340/2002-92 zo 17.decembra 2002,ktorým sa osnova pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, obce, vyššie územné celky ,príspevkové organizácie a niektoré iné právnické osoby, ktorých hlavným

predmetom činnosti nie je podnikanie. Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva sa vykazujú podľa tohto opatrenia v súlade so zákonom a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Nový zákon o účtovníctve a nadväzne nové postupy účtovania zmenili niektoré ekonomické termíny/definície/, účtovné zásady a účtovné metódy, obsahovú náplň jednotlivých účtov a obsah a formu účtovnej závierky.

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- 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 vyhotovenie
- F podpisový záznam osoby /podľa § 32 ods.3/zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie

Obec Veľký Grob je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje v súlade so zák.č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole.

Predbežná finančná kontrola – zák.č.502/2001 Z.z, § 9

- 1 Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom obce Veľký Grob
- 2 Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva zamestnanec/účtovník/ zodpovedný za rozpočet, poverený vedúcim orgánom verejnej správy / starosta/.
- 3/ Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú osoby podľa odseku 2 podpisom na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou

Priebežná finančná kontrola – zák.č.502/2001 Z.z. , § 10

- 1 Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje
 - úplnosť a preukázateľnosť účtovných dokladov
 - súhrn skutočností podľa §9 ods.1
 - vykonanie predbežnej finančnej kontroly
- 2 Priebežnú finančnú kontrolu vykonáva zamestnanec organizačného útvaru, s ktorého činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí, alebo zamestnanec útvaru kontroly orgánom verejnej správy

Následná finančná kontrola – zák.č.502/2001 Z.z., §11

Následnou finančnou kontrolou sa overuje

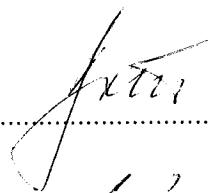
- objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami
- vykonanie predbežnej finančnej kontroly
- dodržiavanie postupu podľa §10 pri výkone priebežnej finančnej kontroly

Podpisové oprávnenia:

Pokladničné doklady - vyhotovuje: pokladníčka	Uherová Karin
- schvaľuje : starosta	Ing.Dušan Botka
- účtuje : účtovníčka	Simandelová Anna
Dodávateľské faktúry - schvaľuje: starosta	Ing.Dušan Botka
- účtuje : účtovníčka	Simandelová Anna
Odberateľské faktúry - vyhotovuje: účtovníčka	Simandelová Anna
- schvaľuje: starosta	Ing.Dušan Botka
Bankové výpisy - účtuje: účtovníčka	Simandelová Anna
Cestovné príkazy - schvaľuje: starosta	Ing.Dušan Botka
- účtuje:	Simandelová Anna

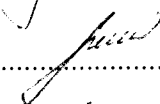
Podpisové vzory

Starosta obce Veľký Grob : Ing.Dušan Botka



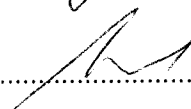
.....

Účtovníčka obce Veľký Grob: Simandelová Anna



.....

Pokladníčka obce Veľký Grob: Uherová Karin



.....

Hmotná zodpovednosť pracovníkov

So zamestnancami, ktorí prichádzajú do styku s peňažnou hotovosťou a inými hodnotami, je potrebné pri nástupe do pracovného pomeru a po inventúre pracovníkov zverených hodnôt uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle platných legislatívnych predpisov.

Časť III.

Objednávky – Faktúry -Príkazy na úhradu

Objednávky

1. Objednávky môže vystavovať starosta s v súlade s rozsahom pôsobnosti uvedenom v Organizačnom poriadku Obecného úradu Veľký Grob.
2. Kniha objednávok je uložená u starostu obce.
3. Objednávky sa vyhotovujú trojmo s tým, že sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných položkách a náležitostiach aj s uvedením predbežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky alebo služby. Originál a jedna kópia objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi a jeden exemplár zostáva v knihe objednávok.
4. Vyhotovené objednávky schvaľuje:
starosta obce v súlade s rozdelením kompetencií v „Organizačnom poriadku Obecného úradu Veľký Grob“

Faktúry

1. **Došlé- dodávateľské faktúry** pre obce Veľký Grob sa sústreďujú v podateľni. Podateľňa došlé a prevzaté faktúry opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došej pošty a predloží v schválení starostovi, ktorý preverí a potvrdí správnosť účtovného dokladu a schváli doklad na zaúčtovanie.
2. Pracovníčka je povinná viesť o faktúrach samostatnú evidenciu „Kniha dodávateľských faktúr“ s uvedením termínu ich splatnosti.
3. Pracovníčka zároveň pripojí k faktúre „účtovný doklad“ a ďalšie doklady/objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí, príjemky, výdajky.
4. Starosta obce potvrdí podpisom správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného.
5. Pri nakupe základných prostriedkov zabezpečí ich zaevidovanie u pracovníčky poverenej vedením evidencie majetku obce.
6. V prípade zistenia nezrovnalostí vo faktúre je príslušný pracovník povinný neodkladne písomne informovať dodávateľa o príčinách, resp. z akých dôvodov nebudú faktúry uhradené v lehote splatnosti a požiadať o odstránenie nezrovnalosti. Kópiu faktúry včítane dodacieho listu si pracovníčka ponechá pri evidencii faktúr.

7. Pracovník, ktorý nesplnil povinnosť likvidácie faktúr v stanovenej lehote, je zodpovedný za eventuálne vzniknutú majetkovú stratu obci Veľký Grob.

8. **Odberateľské faktúry** na práce a služby, materiál vyhotovuje účtovníčka.

9. Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce Veľký Grob.

10. Účtovníčka vyhotoví faktúry 3x a zaeviduje v „Knihe odberateľských faktúr“, označí každú vystavenú faktúru evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sleduje.

11. **Príkaz na úhradu** do peňažného ústavu vystavuje účtovníčka.

12. Príkaz na úhradu predloží starostovi na podpis.

Podpisové právo majú: - starosta Ing. Dušan Botka

- účtovníčka Simandelová Anna,

príčom na príkaze na úhradu musia byť obidva ich podpisy.

13. Účtovníčka po realizovaní príkazu na úhradu formou:

- v banke,
- telefonickou službou,
- internetu,

a kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu peňažných ústavov.

Časť IV.

Pokladničné doklady- Interné doklady- Dohody o vykonaní práce - Dohody o pracovnej činnosti

1. Pokladnička obce Veľký Grob sa musí v plnom rozsahu riadiť zák.č.431/2002 Z.z.o účtovníctve

2. Pokladnička obce Veľký Grob/ a zastupujúci pracovník/ musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

3. Všetky pokladničné doklady "príjmové aj výdavkové ,, vyhotovuje na základe príslušných dokladov/ pokladničných dokladov , ústrižkov poštových poukážok, výplatných a zálohových dokladov.....

4. Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva starosta obce a musí byť vykonané iba keď bola hotovosť prijatá do pokladne.

5. K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí pokladnička „účtovný doklad“ a ďalšie doklady, ktoré spolu s ostatnými dokladmi predloží na podpis starostovi obce.

6. Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade svojim

podpisom, v prípade že sú pochybnosti o osobe príjemcu, je potrebné uviesť k podpisu aj číslo osobného preukazu. Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len so súhlasom starostu obce

7. Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad. Po zrealizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému pokladničnému dokladu doložiť:
 - a. meno osoby, ktorá nákup zrealizovala
 - b. dátum drobného nákupu
 - c. potvrdenku za drobný nákup/účtenka..../
 - d. účel, na ktorý sa použili.

8. Všetky pokladničné doklady - príjmové aj výdavkové- podliehajú kontrole.

9. Inventarizácia pokladne sa vykonáva :

- polročne 1x starosta obce
- štvrťročne 1x účtovníčka obce

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

Interné doklady.

Interné účtovné doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky potrebné údaje. Interné účtovné doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky potrebné údaje. Interné účtovné doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky potrebné údaje.

Dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti

1. Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy.
2. Poverený pracovník /účtovníčka/ zodpovedá za to, že dohody /o vykonaní práce ,pracovnej činnosti/ budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež budú podpísané oboma zmluvnými stranami. V prípade, že dohody nebudú vyplnené a vyhotovené v súlade s platnou právnou normou, nemožno ich realizovať /vyplatiť odmenu/. Odmeny sa vyplácajú v hotovosti cez pokladňu, len so súhlasom starostu obce.
3. Dohody o pracovnej činnosti/ §226a – 228 Zákonníka práce/ uzatvorené pred 1.7.2003 sú platné len do 31.12.2003. Od 1.7.2003 nie je možné uzatvárať takéto dohody.

Plat

1. Účtovníčka spracúva platovú agendu pre všetkých pracovníkov obce Veľký Grob, pričom zabezpečuje aj likvidáciu plátov a ostatných nárokov.
2. Účtovníčka vedie evidenčné listy pracovníkov v súlade s platnou právnou normou.

3. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci pracovníci predkladať všetky potrebné podklady a materiály /sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu.../.
4. Výplatnú listinu / na zálohu aj výplatu/ pracovníkov obce podpisuje účtovníčka, ktorá vyhotovila listinu a ktorá zodpovedá za správnosť výpočtu plátov pracovníkov.
5. Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojim podpisom na výplatnej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť aj inú osobu na prevzatie svojej výplaty. Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti požadované ust. §17 ods.5 zák.č.143/1992 Z.z. o plate a odmene za pracovnú pohotovosť v rozpočtových a v niektorých ďalších organizáciách a orgánoch.
6. Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu /príkazom na úhradu/, podpis nahrádza výpis z bankového účtu alebo potvrdenka z pošty. Táto sa musí pripojiť k výplatnej listine.

Cestovné doklady

1. Na úhradu cestovných výdavkov sa vzťahuje zák.č.119/1992 Z.z. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov.
2. Pracovnú cestu koná pracovník na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.
3. Starosta obce vždy určí:
 - e. východisko pracovnej cesty,
 - f. cieľ a účel pracovnej cesty,
 - g. dobu trvania pracovnej cesty,
 - h. miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - i. spôsob dopravy,
 - j. môže určiť aj ďalšie podmienky.
4. Cestovný príkaz podpisuje starosta obce alebo zástupca starostu.
5. Ak majú pracovníci vykonávať pracovné cesty, 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 pokladnička obecného úradu. V prípade, že sa pracovná cesta , na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutočnila, je potrebné vrátiť tento späť do pokladne obecného úradu, a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.
6. Pracovník 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.

7. Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlaču a spolu s ostatnými dokladmi ho predloží na prekontrolovanie pokladničke. Po odkontrolovaní pokladničkou pracovník predloží vyúčtovanie na schválenie tomu, kto cestu nariadil.
8. Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží pracovník obecného úradu na realizáciu- vyplatenie pokladničke obecného úradu.
9. Pracovnú cestu vlastným motorovým vozidlom povoľuje výlučne starosta obce.

Archivovanie

Archivácia účtovných písomností je upravená v súlade so zákonom o účtovníctve v §35
Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

1. účtovná závierka a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
 2. účtovné doklady, knihy zoznamy, účtovných kníh znakov... počas piatich rokov
 3. účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácií týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účt. jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva po dobu piatich rokov
 4. ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne
- Ostatné ustanovenia o účtovnej dokumentácii sú upravené podľa § 36 zákona o účtovníctve.

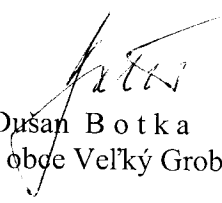
Časť V.

Záverečné ustanovenia.

1. Tieto zásady sú záväzné pre všetkých pracovníkov obce Veľký Grob.
2. Tieto „Zásady na obeh účtovných dokladov“ schválilo Obecné zastupiteľstvo vo Veľkom Grobe dňa 25.9.2003
3. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo vo Veľkom Grobe.
4. Tieto „Zásady na obeh účtovných dokladov“ nadobúdajú účinnosť dňom 25.9.2003
5. Dňom nadobudnutia účinnosti týchto „Zásad na obeh účtovných dokladov“ strácajú platnosť doteraz platné „Zásady.....“ zo dňa 12.12.1996.

vo Veľkom Grobe dňa 26.9.2003




Ing. Dušan B o t k a
starosta obce Veľký Grob