

OBEC LITMANOVÁ

INTERNÁ SMERNICA

Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory

Názov organizácie: **OBEC LITMANOVÁ**

Názov internej smernice: **Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory**

Vypracoval: Ing. Lukáš Rusiňak

Schválil: Ing. Ján Kormaník, starosta obce

Dátum vyhotovenia internej smernice: 15.11.2015

Za správnosť smernice zodpovedá: starosta obce

Za dodržiavanie smernice zodpovedá: účtovník

Platnosť internej smernice: od 1.12.2015

Článok I

Forma a náležitosti účtovných, resp. daňových dokladov

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zákona o účtovníctve je **účtovný doklad** preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať tieto

náležitosti:

- 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.

Účtovné doklady vyhotovujú rozpočtové organizácie a obce v štátnom jazyku v zmysle § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve a bez zbytočného odkladu v zmysle § 10 ods. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladajú.

Ak osoba, ktorá nie je platiteľom, vyhotoví zjednodušený daňový doklad alebo uplatní k cene daň, je povinná oznámiť a zaplatiť daň príslušnému daňovému úradu *najneskôr do 15 dní* od konca mesiaca, v ktorom tak konala.

Článok II

Fázy obehu účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi pracovníkmi.

1. Vznik účtovného prípadu

Externé doklady prídu do obce a rozpočtovej organizácie najčastejšie poštou, kuriérom.

Interné doklady vyhotovuje príslušné oddelenie, či stredisko, napríklad sklad, predajňa, mzdová a finančná účtáreň a pod. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu ihneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

2. Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov

Náležitosti účtovného dokladu predpísané zákonom o účtovníctve sa kontrolujú zodpovedným pracovníkom, Ing. Lukášom Rusiňakom, pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený. Zodpovedný pracovník ďalej kontroluje, či účtovný prípad bol nariadený a schválený príslušnými zodpovednými osobami, starostom Ing. Jánom Kormaníkom.

3. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov

Ide o preskúmanie súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t.j. preverovaná je správnosť výšky peňažných čiastok, správnosť účtovného obdobia, množstvo, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod. napríklad či fakturovaná dodávka tovaru bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti podľa zmluvy a pod. Kontrolu vecnej správnosti vykonáva Ing. Ján Kormaník, ktorý je za dodávku tovaru zodpovedný. Ďalej je predmetom kontroly oprávnenosť operácie, napríklad či predložené vyúčtovanie služobnej cesty súvisí s pracovnou činnosťou zamestnanca, atď.

4. Príprava k zaúčtovaniu účtovného dokladu

Ide o očíslovanie dokladu z číselného radu. Pracovník zodpovedný za účtovanie, Ing. Lukáš Rusiňak, zaznamená (predkontuje) na účtovnom doklade prípadne na prílohu k účtovnému dokladu účtovací predpis.

Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne, a ktorého účtovného obdobia sa týkajú. Opravy v účtovných dokladoch, v účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach sa vykonávajú, ak účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný. Opravy sa musia uskutočniť podľa § 34 zákona o účtovníctve tak, aby bolo možné vždy určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala opravu, dátum jej vykonania, a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť aj obsah pôvodného účtovného záznamu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad .

5. Zaúčtovanie účtovného dokladu

Doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované.

6. Archivácia účtovného dokladu

Ide stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 35 a § 36 zákona o účtovníctve (po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú) a stanovenie zodpovedných osôb.

7. Skartácia

Archivovanie, uchovávanie a vyradovanie dokumentov je podrobne upravené v zákone č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach. Podľa ustanovení tohto zákona je každý podnikateľský subjekt povinný viesť registratúrne záznamy a tieto následne vyradovať len vo vyradovacom konaní.

Vyradovacie konanie je upravené v § 19 a nasledujúcich ustanoveniach zákona o archívoch a registratúrach.

Na vyradenie sa nesmú navrhnuť registratúrne záznamy, ktorým ešte neuplynula lehota uloženia.

V samotnom vyradovacom konaní po predložení návrhu na vyradenie Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom príslušného štátneho archívu posúdi návrh a vydá rozhodnutie o vyradení registratúrnych záznamov, o trvalej dokumentárnej hodnote registratúrnych záznamov a termíne ich odovzdania do archívu a o tom, že pôvodca registratúry môže zničiť registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty.

Trvalú dokumentárnu hodnotu majú najmä registratúrne záznamy, ktoré obsahujú:

- informácie o vzniku, organizačných zmenách a zániku pôvodcu registratúry,

- informácie o činnosti, majetkových a finančných pomeroch a ľudských zdrojoch pôvodcu registratúry,
- interné predpisy, smernice, nariadenia vydané pôvodcom registratúry,
- zápisnice a rozhodnutia z rokovaní orgánov pôvodcu registratúry.

Obdobie, počas ktorého je pôvodca registratúry povinný viesť registratúrne záznamy, nie je priamo upravené v zákone o archívoch a registratúrach, ale v ďalších právnych predpisoch, najmä v zákone č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, konkrétne v ustanovení § 35 ods. 3, podľa ktorého sa účtovné záznamy uchovávajú nasledovne:

- účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú;
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy,
- inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú;
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili;
- ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné zákonné ustanovenia.

Pokiaľ ide o mzdové listy, daňové doklady alebo inú dokumentáciu vyplývajúcu z osobitných predpisov, ktorá sa používa ako účtovné záznamy, použijú sa na ich uchovávanie hore uvedené pravidlá pre účtovné záznamy.

Článok III

Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

1. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr a dobropisov

Pracovník zodpovedný za priame kontakty s odberateľmi vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. Opatrí ju náležitosťami účtovného (i daňového dokladu) a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi ďalej.

Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

postup pri spracovaní odoslaných faktúr:

Pracovník zodpovedný za fakturáciu, *Mária Arendáčová*, vystaví faktúru a odovzdá ju *denne* k zaúčtovaniu na ekonomický úseku.

Na ekonomickom úseku sa faktúry zapisujú do Knihy vystavených faktúr a predložia sa k automatickému spracovaniu dát a založeniu.

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: Ing. *Ján Kormaník*, starosta obce.

Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: Ing. *Lukáš Rusiňak* - účtovník

2. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

Prijatá faktúra sa zaeviduje v Knihe došlej pošty a vyznačí sa na nej dátum prijatia.

Pracovník (likvidátor faktúr) faktúru zatriedi medzi faktúry tuzemské a ďalej medzi investičné, materiálové, resp. režijné a pri zápise do Knihy došlých faktúr priradí jej evidenčné číslo (podľa Knihy došlých faktúr). K faktúre pripojí likvidačný list vyplnený podľa predtlaču. Faktúru postúpi ďalej osobe, ktorá výkon objednala.

Zodpovedný pracovník vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. Ak sa jedná o tovarovú faktúru, priradí jej číslo obchodného prípadu a priloží k nej kópiu objednávky, resp. zmluvy alebo sa na faktúre či likvidačnom liste odvolá na jej číslo.

Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickej reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre.

Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku.

Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácií uvedených na príslušnej faktúre – v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie pre daňové priznanie a daňovú kontrolu.

Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

Likvidátor faktúr zabezpečí **úhradu faktúry** a vykoná na základe výpisu z bankového účtu, resp. pokladničného dokladu zápis o dátume uskutočnenia úhrady zápis v Knihe došlých faktúr. Zároveň vyznačí na bankovom výpise, resp. pokladničnom doklade evidenčné číslo faktúry.

Zamestnanec finančnej účtárne prevedie kontrolu platby z hľadiska výšky limitu, kontrolu prípustnosti operácie, napr. z hľadiska priradenia platby správcom do príslušného paragrafu, položky, podpoložky a pod.

3. Doklady na účtovanie o dlhodobom majetku

Registráciu majetku potvrdzujú pracovníci oddelenia evidencie majetku podpisom na účtovnom doklade. V mimoriadnych prípadoch (napríklad pri ohrození termínu splatnosti faktúry, resp. postupná fakturácia 1 celku a pod.) môže správca uskutočniť registráciu v oddelení evidencie majetku až po zaplatení faktúry. Túto skutočnosť je povinný uviesť ako informáciu na účtovnom doklade pre finančnú učitáreň.

Protokol o zaradení dlhodobého hmotného majetku do používania **vyhotovuje** pracovník poverený správou majetku rozpočtovej organizácie a obce v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí majetku do evidenčného stavu rozpočtovej organizácie a obce. Jedno vyhotovenie obratom podáva ekonomickému oddeleniu na zaúčtovanie a jedno si ponecháva pre vlastnú evidenciu.

Protokol **schvaľuje** starosta.

Pracovník poverený vedením evidencie dlhodobého hmotného majetku **prevedie kontrolu správnosti** a podpíše sa.

Protokol slúži ako doklad na **vyhotovenie inventárnej karty** dlhodobého hmotného majetku, resp. v učitárni na zaúčtovanie.

Komentár

Tento postup sa dodržiava pri dlhodobom nehmotnom majetku a dlhodobom hmotnom majetku, ktorých obstarávacia cena presahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov (pri dlhodobom nehmotnom majetku nad 2 400 € a dlhodobom hmotnom majetku nad 1 700 €). Tento postup sa dodržiava aj pri hmotnom majetku, ktorého obstarávacia cena nepresahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov, avšak rozpočtová organizácia a obec tak rozhodla (v zmysle smernice o drobnom dlhodobom nehmotnom a hmotnom majetku).

4. Evidencia zásob

Obec nebude účtovať bežný nákup kancelárskych a ostatných potrieb na sklad, ale zaúčtuje tieto materiálové náklady priamo na účet 501 – Spotreba materiálu

Na sklade sa bude evidovať iba tento tovar a materiál : pohonné hmoty, potraviny, stavebný materiál,...

Skladové príjemky a výdajky, prípadne prevodky **vystavuje** pracovník poverený skladovou evidenciou.

Skladovú kartu **vyhotovuje** pracovník poverený správou majetku rozpočtovej organizácie a obce v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí majetku do evidenčného stavu rozpočtovej organizácie a obce. Jedno vyhotovenie obratom podáva finančnému oddeleniu na zaúčtovanie a jedno si ponecháva pre vlastnú evidenciu.

Pracovník poverený skladovou evidenciou odovzdáva uvedené doklady pre **zaúčtovanie** (v prípade ak nie je skladové hospodárstvo prepojené automaticky s účtovníctvom) a k úschove.

Komentár

Tento postup sa dodržiava pri hmotnom majetku, ktorý sa obstaral s dobou použitia do jedného roka, resp. ktorého obstarávacia cena nepresahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov a rozpočtová organizácia a obec tak rozhodla (v zmysle smernice o zásobách).

Termíny odovzdávania dokladov: priebežne

5. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

Styk s bankou zaisťuje poverený pracovník finančného odboru, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy na úhradu peňažnému ústavu na platenie, preberá výpisy z peňažného ústavu, zúčtováva jednotlivé položky a prevádza kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi.

Rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, budú podpisované pracovníkom, ktorého podpisový vzor bol odovzdaný príslušnej banke.

K jednotlivým výpisom z bankových účtov je potrebné priložiť príslušajúce príkazy na úhradu.

Pracovník zaeviduje prijatý bankový výpis, preverí jeho správnosť a postúpi ho likvidátorovi odberateľských resp. dodávateľských faktúr.

Likvidátor preverí vecnú a číselnú správnosť výpisu, zaeviduje dátum úhrady do Knihy odberateľských faktúr, resp. Knihy dodávateľských faktúr a zapíše evidenčné číslo uhradenej faktúry do výpisu z bankového účtu. Výpis postúpi ďalej.

Pracovník vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií. Pri každej platbe na výpise označí druh platby.

Jednotlivé bankové doklady sa predkontujú a zaúčtujú.

Ďalej sa preverí, či je už faktúra zaevidovaná a či je správne zaúčtovaná. Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty.

Zaúčtované výpisy pripraví na archiváciu.

6. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničná kniha a prílohy k príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom.

Na pokladničnú operáciu **vyhotoví** pracovník samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovné príkazy, výplatné listiny, faktúry, ústrižky z elektronickej registračnej pokladnice, atď.). Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok, resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe.

Každá pokladničná operácia musí byť **schválená** starostom

Pracovník vedie operatívnu evidenciu preddavkov na cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších.

Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka **zápis o zostatku** pokladničnej hotovosti.

Pracovník **preverí** prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, overí, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne zdokladovaná. Zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov.

Zaúčtované doklady pripraví na archiváciu.

V priebehu účtovného obdobia vykoná minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne.

Obec si stanovila denný limit pokladne vo výške 500 €.

Valutová pokladňa (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako eurová pokladňa.

Obec nemá stanovený limit valutovej pokladne. Zahraničná mena je prepočítaná na slovenskú menu a zaúčtovaná v zmysle § 24 ods. 3 zákona o účtovníctve kurzom, za ktorý bola nakúpená, resp. predaná, t.j. kurzom komerčnej banky zo dňa nákupu, resp. predaja.

Pokladničné operácie môže prevádzať len pokladník, ktorý má podpísanú hmotnú zodpovednosť s narábaním hotovosti.

Pokladník má predovšetkým tieto povinnosti:

- zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (*názov a číslo, názov rozpočtovej organizácie a obce, dátum vyhotovenia, meno platiteľa, resp. príjemcu, čiastku platby číslicou i slovom, účel platby, podpisy oprávnených osôb*),
- vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe,
- ak má rozpočtová organizácia a obec stanovený limit, tak sleduje aj dodržanie tohto limitu,
- v stanovených termínoch predkladá doklady o pokladničných operáciách s pokladničnou knihou na overenie a po ich overení sú odovzdané učitárni na zaúčtovanie.

Učitáreň má potom na starosti:

- odsúhlasiť pokladničné doklady s pokladničnou knihou,
- odsúhlasiť pokladničnú hotovosť sčítaním príjmov a výdavkov so zostatkom z minulého dňa,
- prekontrolovať formálnu správnosť dokladov (podpisy, účel platby a pod.) a následne doplniť účtovací predpis na všetkých výdavkových pokladničných dokladoch a príjmových pokladničných dokladoch aj zaúčtovať na príslušných účtoch.

Pri vystavovaní výdavkových pokladničných dokladov i príjmových pokladničných dokladov je potrebné dbať na nasledovné skutočnosti:

- po prijatí kópie pokladničného dokladu od inej organizácie je potrebné vystaviť originál pokladničného dokladu,
- pri vystavení pokladničného dokladu je potrebné ponechať si originál a inému subjektu odovzdať len kópiu.

Pokiaľ nastane výber, resp. vklad peňazí na bankový účet, potom je potrebné dbať na to, aby:

- sa prikladali potvrdenia od banky o príslušnom výbere, resp. vklade (*t.j. neprikladali k bankovým výpisom*),
- pri prijatí peňazí do pokladne nebol dátum uvedený na potvrdení od banky neskorší než je dátum uvedený na príjmovom pokladničnom doklade,
- pri výbere peňazí z pokladne do banky nebol dátum uvedený na potvrdení od banky skorší než je dátum uvedený na výdavkovom pokladničnom doklade.

Termíny odovzdania dokladov: priebežne

Vecnú správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru: Ing. Ján Kormaník, starosta

Formálnu správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru: Ing. Lukáš Rusiňak - účtovník

7. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- rekapitulácia vyplatených miezd celkom a po strediskách
- prehľad odvodov podľa poisťovní a osobitne podľa zdravotných poisťovní
- rekapitulácia zrážok, DDP
- hromadné príkazy na úhradu.

Podklady na výplatu miezd vyhotovuje poverený pracovník, Ing. Lukáš Rusiňak a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá vedúci organizácie mzdovej účtovníčke na spracovanie. Na spracovanie miezd je nutné predkladať rôzne doklady (*napr. dovolenkové formuláre, potvrdenia od lekára,...*) **do 3. dňa** v bežnom mesiaci.

Mzdová účtárňa spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu **do 10 dňa** v mesiaci, uskutoční rôzne odvody finančných prostriedkov a odovzdá do pokladne na vyplatenie, resp. pri výplatách bezhotovostne prostredníctvom banky sa odovzdá príslušnému pracovníkovi na vyhotovenie príkazu na úhradu.

Rekapituláciu miezd odovzdá do finančnej účtárne na zaúčtovanie.

8. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách

Pred začiatkom služobnej cesty by mal mať pracovník vystavený **cestovný príkaz**. Konanie tuzemskej, resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje starosta.

Pred nástupom pracovnej cesty sa môže zamestnancovi na jeho žiadosť poskytnúť **záloha** v zmysle § 36 ods. 1 a 2 zákona o cestovných náhradách úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovný príkaz a na výdavkový pokladničný doklad.

Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný **do 10 pracovných dní** v zmysle § 36 ods. 7 a 8 zákona o cestovných náhradách predložiť účtárni vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (*napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné a ďalšie výdavky*) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne.

Poverený pracovník účtárne uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom vedúceho, oprávneného schvaľovať pracovnú cestu.

Potom sa vyúčtovanie odovzdá pokladníkovi na zaistenie **výplaty cestovných náhrad** v zmysle § 36 ods. 4 až 6 zákona o cestovných náhradách alebo k inkasu nevyúčtovanej časti zálohy.

Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri zahraničnej pracovnej ceste vyšší, ako sú nároky zamestnanca, vracia zamestnanec zamestnávateľovi v inej ako slovenskej mene, ktorú mu zamestnávateľ poskytol, **alebo** po dohode so zamestnancom v slovenskej mene.

Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri zahraničnej pracovnej ceste nižší, ako sú nároky zamestnanca, poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v inej ako slovenskej mene **alebo** po dohode so zamestnancom v slovenskej mene.

Pri zahraničnej pracovnej ceste vedie finančná účtáreň operatívnu evidenciu prostriedkov v cudzej mene.

9. Evidencia, kontrola a obeh ostatných účtovných dokladov

Pokyny k ostatným platbám (napr. zálohám, splátkam, nájomnému) **vystavuje** starosta Ing. Ján Kormaník formou platobných príkazov, potom sa odovzdávajú na **schválenie**.

Prevodné príkazy vystavuje starosta. Na príkaze musia byť dva vzorové podpisy pracovníkom:

Ing. Ján Kormaník, starosta

Ing. Lukáš Rusiňak, účtovník

Doklady k tvorbe, použitiu a hospodáreniu **so sociálnym fondom** upravuje zákon č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a kolektívna zmluva. Za vyčíslenie tvorby sociálneho fondu zodpovedá mzdová pracovníčka. Pri čerpaní fondu vystaví poverený pracovník Ing. Lukáš Rusiňak doklad najneskôr **do 5 dní**. Doklad musí byť podpísaný starostom, ktorý zodpovedá za čerpanie prostriedkov.

10. Evidencia, kontrola a obeh ostatných neúčtovných dokladov

Ostatné druhy zmlúv (napríklad zmluvy na užívanie nebytových priestorov, bytov a pod.) podpisuje zástupca rozpočtovej organizácie a obce. Vypracujú sa vo dvoch vyhotoveniach (pre prenajímateľa a pre nájomcu).

Objednávky sú vyhotovené v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsiahnutými vo všeobecne záväzných predpisoch. Objednávky sa **vypracujú** v troch vyhotoveniach (z toho dve vyhotovenia sa zašlú dodávateľovi a jedno vyhotovenie sa založí na obci, ktorá objednávku vystavila). Objednávka môže byť realizovaná len po predchádzajúcom **súhlase** starostu.

Článok IV

Podpisové vzory

Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje starosta obce. Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami v peňažných ústavoch je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená v obci.

V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú. Podpisové vzory sú uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice.

Článok V.

Spoločné ustanovenia

Zamestnanci obecného úradu resp. rozpočtovej organizácie, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok VI.

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému obce a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.12.2015. Týmto sa ruší smernica „Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory“ z 1.1.2013.

Ing. Ján Kormaník
starosta obce

Prílohy: Príloha č. 1 – Zoznam podpisových vzorov

Príloha č. 1

Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:

| Meno a priezvisko pracovníka | Funkcia pracovníka | Zodpovednosť | Podpis |
|-------------------------------------|---------------------------|---|---------------|
| Ing. Ján Kormaník | starosta obce | Schvaľuje a podpisuje: zmluvy, objednávky, pokladničné doklady, cestovné príkazy, faktúry, príkazy na úhradu, interné doklady | |
| Ing. Lukáš Rusiňak | účtovník | Vystavuje pokladničné doklady, vedie mzdovú agendu, vystavuje objednávky, vecné a číselné preskúmanie príslušných faktúr, vedenie účtovníctva, zodpovedá za zaúčtovanie každej hospodárskej operácie (z formálnej stránky), prípustnosť fin. operácií | |
| Mária Arendáčová | pracovníčka OcÚ | Vystavuje pokladničné doklady, vystavuje a účtuje faktúry, vystavuje objednávky | |

Zoznam podpisových vzorov zamestnancov oprávnených podpisovať prevodné príkazy v peňažných ústavoch:

| Meno a priezvisko pracovníka | Funkcia | Peňažný ústav | Podpis |
|-------------------------------------|----------------|--|---------------|
| Ing. Ján Kormaník | starosta obce | VÚB Stará Ľubovňa Prima banka Slovensko | |
| Ing. Lukáš Rusiňak | účtovník | VÚB Stará Ľubovňa Prima banka Slovensko | |