

# **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. Zuzana Hlinková**

**Schválil: Vasiľ Vislocký, starosta obce**

**Dátum vyhotovenia internej smernice: 1.12.2012**

**Za správnosť smernice zodpovedá: starosta obce**

**Za dodržiavanie smernice zodpovedá: účtovníčka**

**Platnosť internej smernice: od 1.1.2013**

## **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. Zuzanou Hlinkovou, 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 Vasilom Vislockým.

#### 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 Vasil Vislocký, 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. Zuzana Hlinková, 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 kompletné, 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.

### **Napríklad postup pri spracovaní odoslaných faktúr:**

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

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

Vecnú správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru: *Vasil' Vislocký*, starosta.

Formálnu správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru: *Ing. Zuzana Hlinková*, účtovníčka

## **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 učtárne 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 obstarávacía 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 prikladať 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 učtárni na zaúčtovanie.

Učtáreň 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: Vasil' Vislocký, starosta

Formálnu správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru: Ing. Zuzana Hlinková, účtovníčka

## **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. Zuzana Hlinková, 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 Vasil' Vislocký formou platobných príkazov, potom sa odovzdávajú na **schválenie**.

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

**Vasil' Vislocký, starosta**

**Ing. Zuzana Hlinková, účtovníčka**

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. Zuzana Hlinková doklad a 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 1.1.2013. Týmto sa ruší smernica „Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory“ z 19.12.2003.

Vasil' Vislocký  
starosta obce

Prílohy: Príloha č. 1 – Zoznam podpisových vzorov

Príloha č. 1

**Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:**

<b>Meno a priezvisko pracovníka</b>	<b>Funkcia pracovníka</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
Vasil' Vislocký	starosta obce	Schvaľuje a podpisuje: zmluvy, objednávky, pokladničné doklady, cestovné príkazy, faktúry, príkazy na úhradu, interné doklady	
Ing. Zuzana Hlinková	účtovníčka	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:**

<b>Meno a priezvisko pracovníka</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Peňažný ústav</b>	<b>Podpis</b>
Vasil' Vislocký	starosta obce	VÚB Stará Ľubovňa Prima banka Slovensko	
Ing. Zuzana Hlinková	účtovníčka	VÚB Stará Ľubovňa Prima banka Slovensko	