

Obecné zastupiteľstvo v Rohožniku podľa § 11 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb.
s použitím § 9 ods. 6 zák. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tieto

Z Á S A D Y N A O B E H U Č T O V N Ý C H D O K L A D O V

ČASŤ I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

1/ Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými samosprávnymi orgánmi samosprávy obce Rohožník pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami.
Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce.

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

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

ČASŤ II.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 2

1/ Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať nasledovné náležitosti podľa § 11 ods. 1 zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:

- a/ označenie účtovného dokladu ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad.,
- b/ opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak to z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
- c/ peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
- d/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e/ dátum ukončenia účtovného prípadu ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,
- f/ podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie.

2/ Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec Rohožník z platnej právnej úpravy.

3/ Obeh účtovných dokladov má umožniť ,aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk pracovníkov , zodpovedných za jednotlivé operácie a tých ,ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy .

Zároveň sa musí zabezpečiť ,aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období , s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.

4/ Na obehu dokladov sa v podmienkach obce Rohožník zúčastňujú starosta, prednosta obecného úradu a ostatní odborní pracovníci, ktorí v súlade s pracovnou náplňou jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú , preverujú alebo schvaľujú.

ČASŤ III.

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 3

Úvodné ustanovenia

1/ Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva .

Obehom sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.

2/ Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky organizačné štruktúry obecného úradu. Príslušní odborní pracovníci ,ktorí sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov sú povinní zabezpečovať aj nadväznú medzi operačné úkony ,potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.

3/ Finančná účtovníčka a prednosta obecného úradu sú povinní priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie ,prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov .

PRVÁ HLAVA

§ 4

Objednávky

1/ Objednávky môžu vystavovať starosta , prednostka obecného úradu , vedúci TS, správca Domu kultúry v rozsahu svojej pôsobnosti.

2/ Knihy objednávok sú uložené u starostu obce, prednostu obecného úradu ,vedúceho TS a správcu Domu kultúry / ďalej DK/.

3/ Objednávky sa vyhotovujú štvormo s tým, že sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných náležitostiach .

Originál a jedna kópia objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár zostáva na príslušnom oddelení a jeden zostáva v knihe objednávok .

4/ Vyhotovené objednávky **s c h v a ľ u j e** : starosta obce resp. prednosta obecného úradu za objednávky financované z kapitoly Obecný úrad.

DRUHÁ HLAVA

FAKTÚRY

§ 5

Úvodné ustanovenia

1/ Faktúrovanie a platenie dodávok upravuje najmä zákon č.563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade so zhora uvedenou právnou normou.

Ak má faktúra nedostatky je potrebné obratom požiadať o doplnenie , resp. odstránenie väd.

§ 6

Došlé faktúry

1/ Došlé faktúry podateľňa obecného úradu zaeviduje v knihe pošty a opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty a predloží k nahliadnutiu ešte pred doručením finančnej účtárni starostovi obce a prednostke obecného úradu.

2/ Finančná účtovníčka obce zaeviduje faktúry do knihy faktúr a pripojí k nim účtovný doklad / platobný príkaz / a ďalšie doklady ,ktoré s faktúrami súvisia napr. objednávka, dodací list, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí, doklad o verejnom obstarávaní /ak to zákon vyžaduje / .

3/ V prípade potreby môže doručiť faktúru na doplnenie tomu oddeleniu a zodpovednému pracovníkovi , ktoré tovar alebo služby objednalo .

Zodpovedný pracovník oddelenia potvrdí podpisom :

- správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného ,
- že práce a prevzatý tovar bol zrealizovaný .

Uvedené skutočnosti potvrdí zodpovedný pracovník priamo na došlej faktúre.

4/ V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinné finančné oddelenie na základe vyjadrenia zodpovedného pracovníka oddelenia , ktoré tovar alebo službu objednalo , neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách ,resp. z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí

5/ Faktúry sa potom predložia príslušným pracovníkom / starosta ,prednosta / v súlade s Organizačným poriadkom Obecného úradu .

6/ Po splnení zhora uvedených krokov finančná účtovníčka faktúry likviduje a to tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade.

Zamestnanec ,ktorý nesplnil povinnosť likvidácie faktúr v stanovenej lehote ,je zodpovedný za eventuálne vzniknutú majetkovú ujmu obci Rohožník .

§ 7

Odoslané faktúry

1/ Odberateľské faktúry na práce a služby a predaný HIM obcou Rohožník iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovuje fakturantka obce na základe podkladov, ktoré vystavujú oddelenia obecného úradu, kde povinnosť fakturácie vznikla.

2/ Odberateľské faktúry podpisuje poverený zamestnanec, ktorý faktúru vyhotovil.

3/ Faktúru vyhotoví poverený zamestnanec 4 x a zaeviduje v knihe odoslaných faktúr. Každú faktúru označí príslušným evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sleduje.

4/ Kópiu faktúry predloží 1 x finančnému oddeleniu.

K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené aj všetky príslušné prvotné doklady

- výdajky,
- zápisy o vyradení majetku
- potvrdenky a pod.

TRETIA HLAVA

PRÍKAZ NA ÚHRADU DO PEŇAŽNÉHO ÚSTAVU

§ 8

1/ Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje finančná účtovníčka.

2/ Finančná účtovníčka potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo.

Podpisové právo majú :

- starosta obce
- prednosta OcÚ
- finančná účtovníčka OcÚ

pričom na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy a to starostu obce alebo prednostu OcÚ a finančnej účtovníčky.

3/ Finančná účtovníčka po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

ŠTVRTÁ HLAVA

INTERNÉ ÚČTOVNÉ DOKLADY

§ 9

Úvodné ustanovenia

1/ Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami v rámci hospodárenia samotnej obce Rohožník.

Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov obce Rohožník.

2/ Zaraďujeme sem :

- pokladničné doklady
- doklady o vykonaní práce a pracovnej činnosti
- plat
- cestovné doklady
- ostatné interné doklady

§ 10

Pokladničné doklady

1/ Pokladník obce Rohožník sa musí v plnom rozsahu riadiť zákonom č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

2/ Pokladník obce musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.

3/ Všetky pokladničné doklady príjmové a výdavkové vyhotovuje pokladník na základe príslušných dokladov / dokladov vyhotovených elektronickou registračnou pokladnicou, ústrižkov poštových poukázok, výplatných a zálohových listín, príp. iných podkladov /.

§ 11

Príjmový pokladničný doklad

1/ Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 11 ods. 1 zák. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

2/ Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva príslušné oddelenie a to po prešetroaní prípustnosti príjmovej operácie.

Schválenie musí byť vykonané v ten deň, keď bola hotovosť prijatá do pokladne obce.

§ 12

Výdavkový pokladničný doklad

1/ Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 11 ods. 1 zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

2/ Výdavkový pokladničný doklad schvaľuje poverený pracovník v súlade s Organizačným poriadkom obce.

Schválenie sa musí vykonať v deň vystavenia výdavkového pokladničného dokladu.

3/ Až po schválení možno príjemcovi hotovosť vyplatiť v pokladni Obecného úradu.

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/ Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.

6/ Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytnúť len na základe predchádzajúceho súhlasu povereného zamestnanca.

Povereným zamestnancom je starosta a prednosta obecného úradu.

7/ 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.

- účel na ktorý sa použil

§ 13

- 1/ Všetky pokladničné operácie – príjmové a výdavkové podliehajú kontrole.
- 2/ Systematická kontrola sa vykonáva vždy 1 x štvrťročne a vykonáva ju hlavná kontrolórka obce Rohožník.
- Starosta obce a prednosta obecného úradu sú oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.
- 3/ Osobitné postavenie má hlavná kontrolórka obce, ktorá vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladne a pokladničných operácií.

Doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti

§ 14

- 1/ Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy.
- 2/ Poverený zamestnanec zodpovedá za to, že dohody / o vykonaní práce, o pracovnej činnosti / budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami.
- V prípade, že dohody nebudú vyplnené a vyhotovené v súlade s platnou právnou úpravou, nemožno ich realizovať / vyplatiť odmenu /.
- 3/ Z hľadiska uskutočňovania výplat sa budú tieto sumy vyplácať vo výplatnom termíne po príslušnom zdanení.
- Výnimočne možno odmeny vyplácať v hotovosti cez pokladňu.

Plat

§ 15

- 1/ Mzdová účtovníčka spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov obce, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov.
- 2/ Mzdová účtovníčka vedie mzdové a evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou, a personálnu agendu zamestnancov – pracovné zmluvy, doklady o praxi a ostatné v súlade s platnými právnymi predpismi.
- 3/ Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné podklady a materiály.

§ 16

- 1/ Výplatnú listinu miezd a záloh na mzdy zamestnancov podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu a ktorý aj zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov obce.
- Výplatnú listinu schvaľuje starosta obce.
- 2/ Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na podklade výplatných listín.
- Výplaty na základe skontrolovaných výplatných listín zabezpečuje pokladňa obecného úradu.

3/ Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojim podpisom na výplatnej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty.

Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti dané platnými právnymi predpismi.

4/ Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza výpisom z peňažného ústavu alebo potvrdenkou pošty.

Potvrdenka sa musí pripojiť k výplatnej listine.

Cestovné doklady

§ 17

Úvodné ustanovenia

1/ Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje zák. č. 283/ 2002 Z.z. o cestovných náhradách.

2/ Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu povereného zamestnanca.

Povereným zamestnancom je :

a/ starosta - pokiaľ ide o pracovné cesty prednostu obecného úradu, vedúceho Technických služieb

b/prednosta OcÚ - v ostatných prípadoch ako je to uvedené v bode a/

3/ Poverený zamestnanec vždy určí :

- východisko pracovnej cesty ,
- cieľ a účel pracovnej cesty ,
- dobu trvania pracovnej cesty ,
- miesto ukončenia pracovnej cesty ,
- spôsob dopravy .

Okrem týchto podmienok môže určiť i ďalšie podmienky.

§ 18

Schvaľovanie pracovnej cesty

1/ Cestovný príkaz podpisuje starosta obce, prednosta obce v súlade s ustanovením § 17 ods. 2 týchto zásad.

2/ Poverený zamestnanec /účtovníčka/ na obecnom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.

3/ Ak majú zamestnanci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.

Preddavok sa poskytnie v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov.

Preddavok možno uplatniť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.

Evidenciu preddavkov vedie pokladňa obecného úradu.

V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý zamestnancovi preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť ho späť do pokladne obecného úradu, a to najskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

§ 19

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1/ Zamestnanec 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 / § 21 ods. 3 zák. č. 119/1992 Zb. v znení neskorších predpisov/. Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.

2/ Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa pred tlače a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade s ust. § 4 a následne, zák. č. 119/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

3/ Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému zamestnancovi finančného oddelenia.

Po odkontrolovaní povereným zamestnancom finančného oddelenia, zamestnanec predloží vyúčtovanie na schválenie tomu, kto cestu nariadil.

4/ Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

§ 20

Osobitné ustanovenia

1/ Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely povoľuje starosta obce. Žiadosti o povolenie použitia súkromného motorového vozidla pre služobné účely musia obsahovať vecný dôvod použitia, mená spolucestujúcich, smer a cieľ jazdy, číslo havarijného poistenia. Vozidlo, ktoré nie je havarijne poistené, nie je možné použiť na služobnú cestu. Za použitie súkromného motorového vozidla sa poskytne náhrada podľa platných právnych predpisov.

2/ Pracovnú cestu lietadlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len starosta obce.

§ 21

Ostatné interné doklady

1/ Do skupiny ostatných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania.

ČASŤ IV.

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 22

Úvodné ustanovenia

1/ Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

2/ Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

§ 23

1/ Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:

- a/ vecného
- b/ formálneho
- c/ prípustnosti

2/ Pod vecnou správnosťou rozumieme správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom ide o zisťovanie súladu týchto údajov so skutočnosťou / správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, správnosť údajov o množstve a pod./, Ide o preverenie, či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami a to ako z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve, príp. objednávke.

3/ Pod formálnou správnosťou rozumieme zamestnancov:

- a/ ktorí operácie nariadili alebo schválili /starosta obce, prednosta, vedúci TS/,
- b/ ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali: /poverení zamestnanec finančného oddelenia/.

4/ Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi normami obce Rohožník z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúmanie vykonáva starosta obce.

§ 24

1/ Prílohu 1 k týmto zásadám tvoria podpisové vzory zamestnancov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

2/ Prílohu 2 k týmto zásadám tvorí interný predpis o účtovaní a evidovaní HIM a DHM obce Rohožník.

ČASŤ V.

ÚSCHOVA ÚČTOVNÝCH PÍ SOMNOSTÍ

§ 25

1/ Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.

2/ Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu / § 31 ods. 1 zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve/.

3/ Účtovné doklady a písomnosti sa ukládajú do archívu na lehoty určené v § 31 a následne zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

ČASŤ VI.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 26

1/ Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použije sa primerane zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

2/ Zamestnanci obecného úradu Rohožník prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

3/ Starosta obce Rohožník môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom pokyne, resp. príkaze.

ČASŤ VII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 27

1/ Tieto zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov obce Rohožník.

2/ Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Rohožniku.

3/ Na týchto **„ Zásadách na obeh účtovných dokladov „** sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Rohožniku dňa **1.1.03.2003**

4/ **„Zásady na obeh účtovných dokladov „** nadobúdajú účinnosť dňom **1.1.03.2003**

V Rohožniku, dňa **03. 03. 2003**



Ján Želipský
starosta obce

PRÍLOHA č. 1

Podpisové vzory zamestnancov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

A/ Dispozičné právo s účtom v PKB:

- | | |
|---------------------|---------------|
| 1/ Ján Želipský | starosta obce |
| 2/ Štefan Hollý | prednosta OcÚ |
| 3/ Oľga Drahošová | účtovník OcÚ |
| 4/ Gabriela Pažitná | pokladník OcÚ |


.....

.....

.....

B/ Dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou:

- | | |
|---------------------|---------------|
| 1/ Gabriela Pažitná | pokladník OcÚ |
|---------------------|---------------|


.....

C/ Právo podpisovať objednávky:

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1/ Ján Želipský | starosta obce |
| 2/ Štefan Hollý | prednosta OcÚ |
| 3/ Ľudovít Hajdúch | vedúci TS |


.....

.....

.....

D/ Právo likvidácie platov a ostatných nárokov:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 1/ Jarmila Bilková | pracovníčka PAM |
|--------------------|-----------------|


.....

11 03 2003

V Rohožníku dňa




Ján Želipský
starosta obce