

Obecné zastupiteľstvo obce Okružná (ďalej len obecné zastupiteľstvo) v zmysle zákona č.369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. a zák. č. 562/2003 Z. z., zák. č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite pre správne hospodárenie s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami obce Okružná a v zmysle zásad hospodárenia obce vydáva

Záväzné zásady pre vedenie účtovnej agendy a obeh účtovných dokladov

Časť I. Úvodné ustanovenia

§ 1

- 1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov v samosprávy obce Okružná.
- 2) Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť a správnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.

Časť II. Všeobecné ustanovenia

§ 2

- 1) Účtovnými dokladmi sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:
 - 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 účtov. dokladu,
 - f/ podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie.
- 2) Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk pracovníka, zodpovedného za jednotlivú operáciu. Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.
- 3) Na obehu dokladu sa v podmienkach obce Okružná zúčastňujú starosta obce a pracovník poverený vedením účtovníctva, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú alebo schvaľujú.
Podpisový záznam starostu obce „schválil“ na výdavkových pokladničných dokladoch, podpisový záznam na prevodnom príkaze do banky, (resp. na likvidačnom liste faktúry, ak sa úhrady vykonávajú cez internetbanking) nahrádza **predbežnú finančnú kontrolu** v zmysle zák. č. 502/2001 Zb. o finančnej kontrole, dodržiavanie zákona č. 303/95 o štátnom rozpočte v znení neskorších predpisov, zákona č. 263/99 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Ostatné finančné operácie – príjmy v hotovosti, prijaté úhrady cez banku, interné účtovné doklady – podpis účtovníčky na týchto dokladoch nahrádza **predbežnú finančnú kontrolu** v zmysle menovaných zákonov v predchádzajúcom odseku.

Priebežnú finančnú kontrolu vykonáva podľa zák. 502/2001 Zb. vykonáva obecný kontrolór alebo starosta obce minimálne 2x ročne za ľubovoľne vybrané časové obdobie. Priebežnú kontrolu možno vykonať len po predbežnej kontrole. Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje:

- úplnosť a preukázateľnosť účtovných a iných dokladov
- všeobecné dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti
- dodržiavanie schváleného rozpočtu obce

O vykonanej kontrole sa vyhotoví písomný zápis. Výsledky kontroly, zistené nedostatky je možné ešte do konca účtovného obdobia odstrániť. O výsledkoch priebežných kontrol sa informuje následne i obecné zastupiteľstvo.

Následnú finančnú kontrolu vykonáva obecný kontrolór a starosta obce. O výsledku kontroly je kontrolný orgán povinný podať písomnú správu starostovi obce, ako aj obecnému zastupiteľstvu.

Časť III.

Obeh účtovných dokladov

§ 3

Úvodné ustanovenia

- 1) Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva obce. Obehom sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. ich vzniku po likvidáciu.
- 2) Starosta obce je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie.

§4

Objednávky

- 1) Objednávky môže vystavovať iba starosta obce.
- 2) Kniha objednávok je uložená u starostu obce.
- 3) Objednávky sa vyhotovujú trojmo s tým, že sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných náležitostiach aj s uvedením priebežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky a služby. Originál sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár ostáva účtovníkovi a jeden exemplár v knihe objednávok.

Faktúry

§5

Úvodné ustanovenia

- 1) Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä z. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. 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 týchto nedostatkov.

§6

Došlé faktúry

- 1) Došlé faktúry adresované pre obec Okružná, MŠ, ŠJ, ZŠ sa sústreďujú u účtovníčky OcÚ, ktorá došlé faktúry opatrí dátumom a poradovým číslom podľa evidencii v Knihe došlých faktúr a vystaví likvidačný list k faktúre.
- 2) Starosta obce svojím podpisom na likvidačnom liste faktúry potvrdí:
 - správnosť faktúr z hľadiska vecného, formálneho a prípustnosti,
 - že práce boli realizované alebo tovar prevzatý.
- 3) Po preverení správnosti faktúr z hľadiska vecného, číselného a účelnosti zabezpečí účtovníčka OcÚ likvidáciu faktúry – úhradu v dobe splatnosti. Likvidačný list priloží k faktúre a v knihe došlých faktúr vyznačí dátum úhrady.

§7

Odoslané faktúry

- 1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predaný hmotný majetok obcou iným právnickým alebo fyzickým osobám, vyhotovuje účtovníčka, ktorá ich zároveň i podpisuje.
- 2) Účtovníčka vyhotovuje odberateľské faktúry dvojmo, pričom jednu dostane odberateľ a jednu kópiu spolu so všetkými dokladmi (výdavky, zápisy o vyradení majetku, potvrdenky apod.) sa ponechá v evidencii odberateľ.
- 3) Odberateľské faktúry sa evidujú v Knihe odoslaných faktúr a účtovníčka sleduje dátum ich úhrady. Po uplynutí lehoty splatnosti ihneď pristúpi k vymáhaniu pohľadávky.

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

§8

- 1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje účtovníčka a starosta obce.
- 2) Faktúry sa uhrádzajú prevodným príkazom prostredníctvom internetbankingu, ktorému predchádza podpis starostu obce na platobnom preukaze likvidačného listu faktúry
- 3) Príkaz na úhradu podpisujú pracovníci ktorí majú podpisové právo, pričom na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy a vždy jeden z nich starostu obce.
- 4) V prípade dlhodobej neprítomnosti starostu obce podpisujú v najsúrnejších prípadoch

Príkaz na úhradu účtovník + zástupca starostu, ktorý zodpovedá za obsah a správne zúčtovanie dokladov.

Interné účtovné doklady

§9

Úvodné ustanovenia

- 1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými pracovníkmi v rámci hospodárenia obce Okružná.
- 2) Zaradíme sem:
 - pokladničné doklady,
 - doklady o vykonaní prác a pracovnej činnosti,
 - plat,
 - cestovné doklady,
 - ostatné interné doklady

§10

- 1) Pokladník obce sa musí riadiť v plnom rozsahu zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- 2) Všetky pokladničné doklady – príjmové i výdavkové – vyhotovuje pokladník na základe prvotných dokladov / paragónov, výplatných a zálohových listín, zmlúv, faktúr a iných dokladov/. Vyúčtovanie pokladne sa vykonáva priebežne.

§11

Príjmový pokladničný doklad

- 1) Príjmový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods.1 zák. č. 431/2002 Z. z.

§12

Výdavkový pokladničný doklad

- 1) Výdavkový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 odst. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- 2) K výdavkovému poklad. dokladu pripojí poverený pracovník všetky ďalšie doklady týkajúce sa účtovného prípadu.
- 3) Schválenie výdavkového pokladničného dokladu vykoná starosta obce po prešetrení prípustnosti výdavkovej operácie. Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade.

§13

- 1) Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové – podliehajú kontrole (zákon o účtovníctve)
- 2) Kontrolu pokladničných operácií vykonáva:
 - starosta obce kedykoľvek, minimálne však 1x polročne
 - hlavný kontrolór obce kedykoľvek, minimálne však 1x štvrťročne.

§14

Dohody o vykonaní práce

- 1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonávaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy.
- 2) Starostom obce poverený pracovník zodpovedá za to, že dohody o vykonaní práce budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísaná oboma zmluvnými stranami.
- 3) Odmeny za vykonané práce upravené o príslušné odvody a zrážky sa budú vyplácať v hotovosti cez pokladňu výdavkovým pokladničným dokladom schváleným starostom obce alebo bankovým prevodom na účet.

§15

Plat

- 1) Mzdový účtovník spracúva agendu pre všetkých pracovníkov obce Okružná, pričom zabezpečuje aj likvidáciu plátov a ostatných nárokov.
- 2) Mzdový účtovník vedie evidenčné listy pracovníkov v súlade s platnou právnou úpravou.
- 3) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní

všetci pracovníci predkladať všetky potrebné podklady a materiály.

§16

- 1) Výplatnú listinu pracovníkov obce podpisuje pracovník, ktorý vyhotovil listinu schvaľuje starosta obce.
- 2) Výplaty na základe schválenej výplatnej listiny zabezpečuje pokladňa obecného úradu alebo bankovým prevodom na účet.
- 3) Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine.

Cestovné doklady

§17

Úvodné ustanovenia

- 1) Na náhradu cestovných výdavkov, ubytovacích nákladov a stravného sa vzťahuje zákon č. 119/92 Zb. cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 2) Pracovnú cestu /tuzemskú/ môže pracovník vykonať len so súhlasom starostu obce.
- 3) Zahraničnú pracovnú cestu starostovi obce ako aj pracovníkom obecného úradu schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

§18

Schvaľovanie pracovnej cesty

- 1) Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu podpisuje starosta obce. Cestovný príkaz na zahraničnú cestu podpisuje starostovi obce zástupca starostu a pracovníkovi obce starosta obce.
- 2) Ak majú pracovníci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku. Preddavok sa poskytuje maximálne do výšky predpokladaných výdavkov a možno ho vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.
V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý pracovníkovi preddavok, z určitých objektívnych príčin neuskutoční, je potrebné vrátiť ho späť do pokladne a to najneskôr na nasledujúci deň po zistení tejto skutočnosti.

§19

Vyúčtovanie pracovnej cesty

- 1) Pracovník je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Nevyúčtovaný preddavok môže byť pracovníkovi zrazený zo mzdy.
- 2) Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlača a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch. Cestovný príkaz potom po prekontrolovaní povereným pracovníkom predloží na schválenie starostovi obce.
- 3) Vo všetkých náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s dokladmi o výdavkoch predloží pracovník pokladni obecného úradu na realizáciu. Pokladník do 10 dní cestovný príkaz vyplatí pracovníkovi.
- 4) Vykonanie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom schvaľuje starosta obce.

Časť IV.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záväznú zásady pre vedenie účtovnej agendy a obeh účtovných dokladov nadobúdajú účinnosť dňom 1. 12. 2015.

Tieto zásady schválilo Obecné zastupiteľstvo na 8. zasadnutí OZ, dňa 20. 11. 2015
č. uznesenia 4/8/2015

Okružná, dňa 20. 11. 2015

Vladimír Magač
starosta obce