

Obecné zastupiteľstvo v Ostrom Grúni v zmysle par.11 zákona SNR č.369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a t i e t o

## **zásady pre obeh účtovných dokladov**

### **Čl. 1.**

#### **Úvodné ustanovenia**

Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov , ako aj vzťahy medzi v organizácií pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami.

### **Čl. 2**

#### **Všeobecné ustanovenia**

**1.** Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti , ktoré musia mať náležitostí podľa § 10 zákona č.431/2002 o účtovníctve:

a/ označenie účtovného dokladu

b/ opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov

c/ peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene

d/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu

e/ dátum uskutočnenia účtovného prípadu , ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia dokladu

f/ podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie

g/ označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

**2.** Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva, zabezpečuje sa časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov.

**3.** Všetky doklady , ktoré prichádzajú na obecný úrad, pracovník sekretariátu , ktorý vedie evidenciu došlej pošty, opatrí doklady prezenčnou pečiatkou , zaeviduje a označí dátumom doručenia a číslom spisu. Starostom obce sú prerozdeľované jednotlivým pracovníkom.

### **Čl. 3**

#### **Objednávky**

**1.** Objednávanie všetkého druhu materiálu a služieb sa vykonáva cez knihu objednávok vedenú prostredníctvom výpočtovej techniky. Objednávky vyhotovuje poverený pracovník obecného úradu, ktorý vedie ich evidenciu . Vyhotovené objednávky schvaľuje a podpisuje starosta obce.

### **Čl. 4**

#### **Faktúry**

**1.** Faktúry musia obsahovať náležitostí v zmysle zákona o účtovníctve. Ak má faktúra nedostatky, je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp. odstránenie väd.

## **Čl. 5**

### **Došlé faktúry**

1. Každá došlá faktúra musí byť opatrená prezentačnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty a predložená k nahliadnutiu starostovi obce.
2. Poverený pracovník faktúru zaeviduje do knihy došlých faktúr vedenú prostredníctvom výpočtovej techniky. K faktúre pripojí likvidačný list faktúry a ďalšie doklady, svojim podpisom potvrdí rozúčtovanie faktúry, starosta obce podpisom potvrdí správnosť došlej faktúry z hľadiska vecného a číselného a prípustnosť operácie.
3. Po vykonaní hore uvedených krokov poverený pracovník vykoná úhradu faktúry resp. vyplatenie v hotovosti tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade. Takto vybavená faktúra sa zakladá do evidencie faktúr.
4. Každá došlá faktúra sa v elektronickej verzii zverejní na internetovej stránke obce.

## **Čl. 6**

### **Odoslané faktúry**

1. Odberateľské faktúry na práce a služby, odpredaný materiál iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovuje zodpovedný pracovník obecného úradu prostredníctvom výpočtovej techniky najneskôr do konca mesiaca, v ktorom bol predaj, práca, služba zrealizovaná.
2. Lehota splatnosti je spravidla 15 dní, ak nie je zmluvne dohodnutá iná doba splatnosti.
3. Odberateľská faktúra sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, ktoré podpisuje starosta obce.
4. Zodpovedný pracovník sleduje úhrady odoslaných faktúr. Ak faktúra nie je uhradená do 30 dní po lehote splatnosti, zodpovedný pracovník upozorní PO alebo FO na jej zaplatenie.
5. Ak faktúra nebude uhradená do 60 dní po uvedenom termíne splatnosti, zodpovedný pracovník vyhotoví „pokús o zmier“ kde stanoví 15-dňovú lehotu na zaplatenie. Po tomto termíne zodpovedný pracovník pripraví žalobu na vymáhanie nedoplatku súdnou cestou.

## **Čl. 7**

### **Príkazy na úhradu do peňažného ústavu**

1. Príkazy na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený pracovník obecného úradu. Podpisové právo majú: starosta obce, zástupca starostu obce a pracovník obecného úradu. Na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy.
2. Úhrady môže obec vykonávať aj prostredníctvom elektronickej služby banky.

## **Čl. 8**

### **Interné doklady**

1. Internými dokladmi sú doklady týkajúce sa predpisov za nájom a služby s ním spojené, doklady týkajúce sa zaradenia, vyradenia, prevodu majetku, tiež prípady vyplývajúce z chybného účtovania- opravný doklad. Interný doklad sa vyhotoví v prípade, že k výpisu z peňažného ústavu nie je doložený žiadny doklad na zdôvodnenie výdavku a príjmu.
2. Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu.

3. Interné doklady vyhotovujú zodpovedný pracovníci jednotlivých referátov a odovzdajú ich v jednom exemplári ekonomickému referátu.

### **Čl. 9**

#### **Pokladničné doklady**

1. Pokladničné doklady – príjmové a výdavkové – vyhotovuje pokladník obce na základe príslušných dokladov. Pokladník sa v plnom rozsahu riadi zákonom o účtovníctve. Musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Všetky výdavkové doklady vyhotovuje pokladník úradu na základe dokladov schválených starostom obce.
3. Ak preberajúca osoba nie je osobne známa, je potrebné k podpisu uviesť číslo občianskeho preukazu, u právnických osôb pečiatku.
4. Zálohy z pokladne musia byť vyúčtované do konca príslušného mesiaca.
5. Príjmové pokladničné doklady ako aj potvrdenky sú prísne zúčtovateľné a vedie sa o nich operatívna evidencia.
6. Výška limitu pokladne je stanovená uznesením OZ. V prípade, ak sa príjme hotovosť v popoludňajších hodinách, kedy pošta neprevezme hotovosť, sa odvod prostriedkov, ktoré presiahli pokladničný limit vykoná v nasledujúci pracovný deň, po dni, keď došlo k prekročeniu limitu.

### **Čl. 10**

#### **Dohody o vykonaní práce**

1. Dohody o vykonaní práce vyhotovuje pracovník pre personálnu prácu, podpisuje starosta obce. Zodpovedný pracovník vyplňa tieto doklady vo všetkých náležitostiach tak, aby sa nimi preukázala hodnovernosť nárokovaných výdavkov.
2. Odmeny z dohôd o vykonaní práce sa uhrádzajú bezhotovostným prevodom na účet alebo vo výnimočných prípadoch v hotovosti v pokladni OcÚ.
3. Peňažné prostriedky na dohody sú limitované rozpočtom obce.

### **Čl. 11**

#### **Mzdové doklady**

1. Likvidáciu miezd a platov, vrátane odmien sa zabezpečuje automatizovaným spôsobom. Zálohy na mzdu sa poskytujú iba vo výnimočných prípadoch / napr. voľby/.
2. Termín výplaty nie je stanovený. Najneskôr však bude výplata zrealizovaná do 15. dňa po ukončení mesiaca. V hotovosti sa môžu vyplácať mzdy pracovníkom na dobu určitú, poslancom. Ostatné výplaty sa realizujú prevodom na osobné účty pracovníkov.

### **Čl. 12**

#### **Cestovné doklady**

1. Pracovník pri pracovnej ceste má nárok na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách.
2. Pracovník pred pracovnou cestou vypíše tlačivo „cestovný príkaz“, ktorý schváli starosta obce.

3. Pracovník může požádat o poskytnutí preddavku na výdavky spojené s pracovní cestou.
4. Pracovník je povinný do 10 pracovních dní po dni skončení pracovní cesty předložit všechny písemné doklady potřebné na vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovaný preddavok. Vo výnimočných prípadoch, ak pracovník vyhotovuje cestovný príkaz za celý mesiac , je možné predložiť všetky písemné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovních ciest do 30 kalendárnych dní po dni skončení poslednej pracovnej cesty.

### **Čl. 13**

#### **Preskúmanie účtovných dokladov**

1. Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o účtovníctve a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred zaúčtovaním a to z hľadiska vecného , formálneho a z hľadiska prípustnosti. Ide o preverenie zamerané najmä na to , či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami ako z hľadiska množstva, kvality, druhu, doby trvania práce, tak aj s cenovými predpismi a podmienkami, ktoré sa určili alebo dohodli v odberateľsko – dodávateľských vzťahoch.

### **Čl. 14**

#### **Úschova účtovných dokladov**

1. Obec je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu na obecnom úrade v zmysle zákona o účtovníctve .

### **Čl. 15**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Zásady pre obeh účtovných dokladov boli schválené Obecným zastupiteľstvom v Ostrom Grúni, uznesením číslo 21/2011 na zasadnutí dňa 18.3.2011.
2. Prijatím týchto zásad strácajú účinnosť predchádzajúce zásady pre obeh účtovných dokladov.
3. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňa 18.3.2011.

Bc. Jana Angletová  
Starostka obce