

Obedné zastupiteľstvo v Pribyline podľa § 11 ods. 3 zák. SNR č. 369/1990 Zb. s použitím § 9 ods. 6 zák. SNR. Č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tieto

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

Č A S Ť I. Ú V O D N É U S T A N O V E N I A § 1

1/ Tieto zásady upravujú obch úctovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými samosprávnymi orgánmi samosprávy obce Pribylina pri vykonávaní dispozícií s finančnými, a materiálovými a ostatnými prostriedkami.

Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce Pribylina.

2/ Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých úctovných 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 úctovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Č A S Ť II. V Š E O B E C N É U S T A N O V E N I A § 2

1/ Úctovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 11 ods. 1 zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve:

a/ označenie úctovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o úctovný doklad,

b/ opis obsahu úctovného prípadu a označenia jeho účastníkov, ak to z úctovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,

c/ peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,

d/ dátum vyhotovenia úctovného dokladu,

e/ dátum ukončenia úctovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia úctovného dokladu,

f/ podpis osoby zodpovednej za úctovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie.

2/ Obch úctovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec Pribylina z platnej právnej úpravy.

3/ Obch úctovných 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 musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.

4/ Na obchu dokladov sa v podmienkach obce Pribylina zúčastňujú starosta, zástupca starostu a jednotlivé referáty, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú 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 zložky organizačnej štruktúry obecného úradu. Príslušné referáty, ktoré sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinné zabezpečiť aj nadväzné medzioperačné úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.

PRVÁ HLAVA

§ 4

Objednávky

1/ Objednávky vystavuje starosta obce.

2/ Kniha objednávok e 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, alebo služby.

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

DRUHÁ HLAVA

§ 5

Úvodné ustanovenia

1/ Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č. 563/1991 Zb. 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 väd.

§ 6

Došlé faktúry

1/ Došlé faktúry adresované pre obec Pribylina alebo Obecný úrad v Pribyline sa sústreďujú v podateľni. Podateľňa došlé a prevzaté faktúry opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty a predloží k nahliadnutiu a parafovaniu starostovi obce.

Poverený pracovník podateľne faktúry zaeviduje do „Knihy došlých faktúr“ a odstúpi ich ten istý deň príslušnému referátu, ktorý tovar alebo služby objednal oproti podpisu.

2/ Jednotlivé referáty sú povinné viesť o faktúrach samostatnú evidenciu – Knihu došlých faktúr.

3/ Zároveň príslušný poverený pracovník referátu pripojí k faktúre „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady / Objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí / príjemky – výdajky/.

4/ Príslušný referát potvrdí podpisom:

- správnosť faktúr z hľadiska vecného číselného,
- že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.

5/ Pri nákupe základných prostriedkov a predmetov postupnej spotreby príslušný referát, ktorý predmet zakúpil, zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii hmotných a nehmotných prostriedkov u pracovníka povereného vedením evidencie majetku obce.

V prípade, že tieto predmety sa budú už pri nákupe zaraďovať priamo do užívania, je potrebné na faktúre alebo účtovnom doklade vyznačiť evidenčné číslo a meno zodpovedného pracovníka za zverené predmety.

6/ Pri dodávkach, týkajúcich sa materiálových zásob, cenín nakúpených na sklad, poverený pracovník príslušného referátu doloží k účtovnému dokladu príjemku. Pri dodávkach týkajúcich sa priamej spotreby je nutné dokladať výdajku. 7/ V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinný príslušný referát neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, resp. z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.

8/ Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s faktúrou, predloží príslušný referát na likvidáciu na referát finančný a správy majetku tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade. Takto vybavený účtovný doklad odovzdá oproti podpisu.

Kópiu faktúry, včítane dodacieho listu a ostatných náležitostí si príslušný referát ponechá pre svoju evidenciu faktúr.

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

9/ Poverený pracovník referátu finančného a správy majetku zapíše prijaté faktúry v časovom poradí do centrálnej „Knihy došlých faktúr“ s uvedením termínu ich splatnosti.

§7

Odoslané faktúry

1/ Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predané základné prostriedky alebo predmety postupnej spotreby obcou Pribylina iným právnickým alebo fyzickým osobám, vyhotovujú príslušné referáty, kde povinnosť fakturovať vznikla.

2/ Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce.

3/ Pracovníci vyhotovia faktúry 5 x a zaevidujú v „Knihe odoslaných faktúr“ vedenej na referáte a označia každú odoslanú faktúru evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sledujú.

4/ Kópiu faktúry 1 x predložia referátu finančnému a správy majetku, ktorý faktúru zaevidujú v centrálnej „Knihe odoslaných faktúr“ a zároveň sleduje ich úhrady.

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 vyhotovuje poverený pracovník referátu finančného a správy majetku.

2/ Poverený pracovník potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo.

Podpisové právo majú:

- starosta obce
- účtovníčka obce
- pokladníčka obce

pričom na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy, a to : starostov a účtovníčky obce.

3/ Referát finančný a správy majetku 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 pracovníkmi jednotlivých referátov v rámci hospodárenia obce Pribylina.

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

2/ Zaraďujeme sem:

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

§ 10

Pokladničné doklady

1/ Pokladník obce Pribylina sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve.

2/ Pokladník obce Pribylina 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 aj výdajkové – vyhotovuje pokladník na základe príslušných podkladov / paragónov, ústrižkov poštových poukážok, výplatných a zálohových listín, príp. Iných podkladov/.

§ 11

Príjmový pokladničný doklad

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

2/ Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva príslušný referát, a to po prešetrení prípustnosti príjmovej operácie.

Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy 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.
- 2/ K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí príslušný referát, ktorého sa výdavok týka „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady.
- 3/ Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s ďalšími výdavkovými dokladmi sa predloží k vyplateniu hotovosti z pokladne Obecného úradu v Pribyline.
- 4/ Prijemca musí potvrdiť príjme hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade.
V prípade, že sú určité pochybnosti o osobe príjemcu, je potrebné k podpisu uviesť aj číslo občianskeho preukazu.
- 5/ Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.
- 6/ Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.
Po zrealizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu odložiť:
 - meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis.
 - dátum drobného nákupu,
 - potvrdenku za drobný nákup / paragón, účtenka a pod./,
 - účel, na ktorý sa použil.

§ 13

- 1/ Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové – podliehajú kontrole.
- 2/ Systematická kontrola pokladničných operácií sa vykonáva vždy:
 - polročne 1 x poverený pracovník referátu finančného a správy majetku
 - štvrťročne 1 x poverený pracovník referátu finančného a správy majetkuStarosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.
- 3/ Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce Pribylina, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce.

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 pracovník príslušného referátu zodpovedá za to, že dohody / o vykonaní práce, 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 poštovými poukážkami po príslušnom zdanení.
Odmeny možno vyplácať v hotovosti cez pokladňu, len so súhlasom starostu, zástupcu starostu.

PLAT

§ 15

- 1/ Referát finančný a správy majetku spracúva platovú agendu pre všetkých pracovníkov obce Pribylina, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov.
- 2/ Referát finančný a správy majetku vedie evidenčné listy pracovníkov súlade s platnou právnou úpravou.
- 3/ Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci pracovníci predkladať všetky potrebné podklady a materiály /sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod./.

§ 16

- 1/ Výplatnú listinu / na zálohu aj výplatu/ pracovníkov obce podpisuje ten pracovník, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu pracovníkov.
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 svojím podpisom na výplatnej listine.
Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty.
Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti požadované ust. § 17 ods. 5 zák. č. 143/1992 Zb. o plate a odmene za pracovnú pohotovosť v rozpočtových a niektorých ďalších organizáciách a orgánoch.
- 4/ Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza potvrdenkou peňažného ústavu alebo pošty.
Táto potvrdenka sa musí pripojiť k výplatnej listine.

CESTOVNÉ DOKLADY

§ 17

Úvodné ustanovenia

- 1/ Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje zák. č. 119/1992 Zb. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov.
- 2/ Pracovnú cestu koná pracovník na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.
- 3/ Starosta obce vždy určí:
 - východisko pracovnej cesty
 - cieľ a účel pracovnej cesty,
 - dobu trvania pracovnej cesty,
 - miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - spôsob dopravy,
 - okrem toho môže určiť aj ďalšie podmienky

§ 18

Schvaľovanie pracovnej cesty

- 1/ Cestovný príkaz podpisuje starosta obce v súlade s ust. § 17 ods. 2 týchto zásad.

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

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

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

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

Evidenciu preddavkov vedenie pokladňa obecného úradu.

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

§ 19

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1/ Pracovník 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 zmien a doplnkov.

Nevyúčtovaný preddavok môže byť pracovníkovi zrazený zo mzdy.

2/ Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlaču a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade s ust. 4 a násl. Zák. č. 119/1992 Zb. v znení zmien a doplnkov.

3/ Pracovník vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie pracovníkovi finančného referátu.

Po odkontrolovaní povereným pracovníkom finančného referátu, pracovník predloží vyúčtovanie na schválenie starostovi.

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

§ 20

Osobitné ustanovenia

1/ Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom bude upravené v „Zásadách pre používanie služobných motorových vozidiel“

Ostatné interné doklady

§ 21

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

2/ Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 11 ods. 1 zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve.

ČASŤ IV.

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 22

Úvodné ustanovenia

- 1/ Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve.
- 2/ Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním.

§ 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 o 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 pracovníkov:

- a/ ktorí operácie nariadili alebo schválili – starosta obce, zástupca starostu
- b/ ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali poverený pracovník finančného referátu/ Pod prípustnosťou rozumiem zodpovednosť pracovníkov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktami obce Pribylina z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúvanie vykonáva pracovník zodpovedný za rozpočet.

§ 24

1/ Za správne vykonanie účtovných operácií, zodpovedá pracovník poverený vedením účtovnej evidencie.

2/ Za stav v účtovnom archíve zodpovedá pracovník, ktorý má na starosti archív.

3/ Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú jednotliví pracovníci.

§ 25

Poverený referát obecného úradu eviduje vzory pracovníkov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

ČASŤ V. ÚSCHOVA ÚČTOVNÝCH PÍSOMNOSTÍ

§ 26

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 ukladajú do archívu na lehoty určené v § 31 a násl. zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve.

**ČASŤ VI.
SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

§ 27

- 1/ Pokiaľ nie je podrobnejšie úprava, použije sa primerane zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve.
- 2/ Pracovníci obce Pribylina prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- 3/ Starosta obce Pribylina môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom pokyne, resp. príkaze.

**ČASŤ VII.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

§ 28

- 1/ Tieto zásady sú záväzné pre všetkých pracovníkov obce Pribylina.
- 2/ Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Pribyline.
- 3/ Na týchto „Zásadách na obeh účtovných dokladov“ sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Pribyline dňa 5. septembra 1996
- 4/ „Zásady na obeh účtovných dokladov“ nadobúdajú účinnosť dňom 20. 9. 1996

V Pribyline, august 1996

Dagmar Jurčová
starostka obce