

Zásady obehu účtovných dokladov obce Gerlachov

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami / Obecný úrad, OHZ/ obce Gerlachov pri vykonávaní dispozícií s finančným, materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce.
2. Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracúvaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykazania a použitia finančných prostriedkov.
3. Každá organizačná jednotka obce je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Čl. 2 Účtovné doklady

Účtovnými dokladmi sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia podľa § 10 odst.1 zákona č. 431/2002 Z. z. O účtovníctve v znení neskorších predpisov obsahovať

- a) 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.

Čl. 3 Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad včas dostal do rúk zamestnancov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky ekonomicky súvisia.
2. Na obehú účtovných dokladov sa zúčastňujú všetky zložky organizačnej štruktúry obce, ktoré jednotlivé doklady vyhotovujú, preskúmajú, kontrolujú alebo schvaľujú.

Čl. 4 Objednávky

1. Objednávky vystavujú zamestnanci obce zodpovední za pridelené rozpočtové prostriedky. V prípade, že bola uzatvorená zmluva, objednávka sa nevystavuje.
2. Kniha objednávok sa nachádza u starostu obce / v digitálnej podobe v PC/.
3. Objednávky musia obsahovať všetky predpísané náležitosti aj s uvedením predbežných finančných čiastok za realizované práce, dodávky alebo služby.
4. Objednávky sa vyhotovujú trojmo s tým, že jeden exemplár sa zasiela dodávateľovi, jeden exemplár sa pripája k došlej faktúre a jeden zostáva v knihe objednávok.
5. Objednávku podpisuje starosta obce.

Čl. 5 Došlé faktúry

1. Došlé faktúra sa sústreďujú v podateľní obecného úradu, ktorá ich opatrí prezentačnou pečiatkou s uvedením dátumu doručenia a predloží príslušnému zamestnancovi .
2. Poverený zamestnanec po preskúmaní formálnych náležitostí faktúru zaeviduje do Knihy došlých faktúr, vypíše jej evidenčné číslo a odovzdá zamestnancovi zodpovednému za čerpanie rozpočtu. Ak má faktúra formálne nedostatky vráti ju príslušnému dodávateľovi na ich odstránenie.
3. Zamestnanec zodpovedný za čerpanie rozpočtu:
 - a) vystaví faktúre krycí list, pripojí predpísané náležitostí / napr. objednávku / a svojím podpisom potvrdí, že fakturované práce, dodávky alebo služby zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam, ktoré boli dohodnuté dodávateľsko-odberateľskými vzťahmi,
 - b) potvrdí, že bol dodržaný zákon č. 25/2006 Z. z. O verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov,
 - c) ak sa jedná o hmotný a nehmotný majetok, zabezpečí jeho evidovanie v zmysle príslušných predpisov a uvedie jeho evidenčné číslo,
 - d) pri dodávkach materiálových zásob pripojí príjemku na sklad, v prípade dodávok odovzdaných priamo do spotreby aj výdajku zo skladu,
 - e) v prípade zistenia nedostatkov faktúru vráti dodávateľovi,

Čl. 6 Odoslané faktúry

1. Odberateľské faktúry za práce a služby, materiál, predaný hmotný alebo nehmotný majetok iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám vyhotovuje zamestnanec, ktorému vznikla povinnosť fakturovať. Zároveň ich úhradu pravidelne sleduje a prípadne zabezpečuje ich vymáhanie .
2. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú spravidla v 3 exemplároch a podpisuje ich starosta obce.
3. Jeden exemplár odberateľskej faktúry sa predkladá zamestnancovi zodpovednému za čerpanie rozpočtu obce, ktorý zabezpečí jej zaúčtovanie.

Čl. 7 Pokladničné doklady

1. Všetky pokladničné doklady , príjmové a výdavkové, vyhotovuje pokladník obecného úradu na základe príslušných podkladov.
2. Pokladničné doklady, na ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie musia byť vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach.
3. Pokladník vedie pokladničnú knihu, ktorú uzatvára k poslednému dňu v mesiaci a odovzdá spolu s pokladničnými dokladmi na zaúčtovanie.

Čl. 8 Príjmový pokladničný doklad

1. Príjmový pokladničný doklad musí byť vyhotovený v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.
2. Príjmový pokladničný doklad podpisuje pokladník a schvaľuje starosta obce.

Čl. 9 Výdavkový pokladničný doklad

1. Výdavkový pokladničný doklad možno vyhotoviť na základe krycieho listu pokladne, cestovného príkazu, výplatnej listiny a pod.
2. Zamestnanec zodpovedný za čerpanie rozpočtu
 - a) vystaví krycí list pokladne, pripojí originálne doklad preukazujúce jeho opodstatnenosť a svojím podpisom potvrdí , že práce, dodávky alebo služby zodpovedajú skutočnej kvalite, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam uvedeným v dokladoch a zároveň potvrdí, že bol dodržaný zákon č. 25/2006 Z. z. O verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.
 - b) ak sa jedná o hmotný a nehmotný majetok, zabezpečí jeho evidovanie v zmysle príslušných predpisov a uvedie jeho evidenčné číslo.

- c) pri dodávkach materiálových zásob pripojí tiež príjemku na sklad, v prípade dodávok odovzdaných priamo do spotreby aj výdajku zo skladu.
3. Súhlas s preplatením potvrdzuje svojím podpisom na krycom liste starosta obce.
 4. Následne pokladník zabezpečí vyhotovenie výdavkového pokladničného dokladu a vyplatenie hotovosti.
 5. Výdavkový pokladničný doklad podpisuje pokladník, príjemca hotovosti a schvaľuje starosta obce.
 6. Záloha na drobný nákup môže byť poskytnutá len po prechádzajúcom schválení starostom obce.
 7. Vyúčtovaná záloha musí byť zaevidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.

Čl. 10

Mzdy

1. Mzdovú agendu všetkých zamestnancov obce zabezpečuje pracovníčka OcÚ, ktorá má na starosti túto oblasť. Vede evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.
2. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správnomu spracovaniu miezd.
3. Vyplácanie miezd sa realizuje na základe výplatnej listiny, ktorú podpisuje zamestnanec, ktorý ju vyhotovil a schvaľuje starosta obce.
4. Vyplácanie miezd sa realizuje spravidla bezhotovostne na osobné účty zamestnancov resp. v hotovosti prostredníctvom pokladne obecného úradu.
5. Prevzatie mzdy v hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem mzdy. Splnomocnenie musí byť písomné a musí obsahovať predpísané náležitosti.
6. Ak bola mzda zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza potvrdenkou pošty alebo výpisom z účtu. Tieto sa musia pripojiť k výplatnej listine.

Čl. 11

Dohody o vykonaní práce

1. Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru vyhotoví sa „Dohoda o vykonaní práce na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú.
2. „Dohodu o vykonaní práce“ podpisuje starosta obce.
3. Na dohody o vykonaní práce sa vzťahujú ustanovenia č. 10 odst. 3 až 6.

Čl. 12

Doklady o cestovných náhradách

Doklady o cestovných náhradách upravuje Zákon 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 13

Interné doklady

Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady chybného účtovania, prevody z fondov, prevody medzi účtami a pod.

Čl. 14

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Za správne zaúčtovanie účtovných operácií zodpovedá zamestnanec poverený vedením účtovnej evidencie.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska vecného, formálneho a prípustnosti operácií.
3. 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 z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve, resp. objednávke.

4. Pod formálnou správnosťou rozumieme podpisy zamestnancov, ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali.
5. Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou, smernicami a ostatnými internými predpismi obce, z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte.

Čl. 15

Úschova účtovných písomností

1. Úschovu účtovných písomností upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce Gerlachov, ktorý bol schválený Obecným zastupiteľstvom dňa 25. 11. 2004.
2. Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.

Čl. 16

Záverečné ustanovenie

Tieto zásady schválilo obecné zastupiteľstvo dňa 13. 12. 2007.

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 01. 01. 2008.

Ing. Michal Ryša
starosta obce