

Starosta obce podľa ust. § 13 ods. 4) písm. b) zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na Organizačný poriadok obecného úradu v obci Mirkovciach v y d á v a tieto :

Z Á S A D Y

obehu účtovných dokladov v podmienkach obce Mirkovce

ČASŤ I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy pri vykonávaní dispozícií s finančnými materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce Mirkovce .
- (2) Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní 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.
- (4) Týmito zásadami nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov – najmä zo zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ČASŤ II.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 2

- (1) Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:
 - a) slovné a číselné 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 (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- (2) Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec Mirkovce platnej právnej úpravy.
- (3) Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancov, 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 Mirkovce zúčastňuje starosta, ktorý jednotlivé doklady kontroluje, preskúmava alebo schvaľuje a pracovníčka, ktorá doklady vyhotovuje.

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. Zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinní zabezpečovať aj naväznú medzioperačnú úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.
- (3) Finančné oddelenie úradu má povinnosť 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) Pri vystavovaní objednávky – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov).
- (2) Kniha objednávok je uložená na ekonomickom oddelení.
- (3) Objednávky sa vyhotovujú dvojmo 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 na príslušnom oddelení a jeden zostáva v knihe objednávok.

- (4) Vyhotovené objednávky s c h v a ľ u j e :
 - starosta obce
- (5) Všetky objednávky tovarov a služieb po 1.1.2011 sa zverejnia na internetovej stránke obce a to najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobúda účinnosť podľa ust. § 47a Občianskeho zákonníka.

DRUHÁ HLAVA

FAKTÚRY

§ 5

Úvodné ustanovenia

- (1) Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) 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 Mirkovce alebo Obecný úrad v Mirkovciach sa sústreďujú v kancelárii OcÚ. Poverený zamestnanec podateľne faktúry zaeviduje do „Knihy došlých faktúr“
- (2) Jednotlivé oddelenia sú povinné viesť o faktúrach samostatnú evidenciu – Knihu došlých faktúr.
- (3) Zároveň poverený zamestnanec pripojí k faktúre „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy,).
- (4) Pri nákupe základných prostriedkov a predmetov postupnej spotreby zamestnanec zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii hmotných a nehmotných prostriedkov 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.
- (5) Pri dodávkach týkajúcich sa materiálových zásob, cenín nakúpených na sklad, poverený zamestnanec doloží k účtovnému dokladu príjemku. Pri dodávkach týkajúcich sa priamej spotreby je nutné dokladať výdajku.
- (6) V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinné príslušné oddelenie neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.

- (7) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s faktúrou, predloží na likvidáciu a na úhradu.
- (8) Poverený zamestnanec finančného oddelenia zapíše prijaté faktúry v časovom poradí do centrálnej „Knihy došlých faktúr“ s uvedením termínu ich splatnosti.
- (9) Došlé faktúry za tovary a služby po 1.1.2011 sa zverejnia na internetovej stránke obce do 10 pracovných dní odo dňa ich doručenia, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplataenia

§ 7

Odoslané faktúry

- (1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predané základné prostriedky alebo predmety postupnej spotreby obcou Mirkovce iným právnickým, alebo fyzickým osobám, vyhotovuje zamestnanec OcÚ.
- (2) Odberateľské faktúry podpisuje starosta Obecného úradu v Mirkovciach .
- (3) Faktúra sa zaeviduje v centrálnej „Knihe odoslaných faktúr“ a zároveň sa sleduje ich úhrada.

Tretia hlava

PRÍKAZ NA ÚHRADU DO PEŇAŽNÉHO ÚSTAVU

§ 8

- (1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec finančného oddelenia.
- (2) Poverený zamestnanec potom príkaz na úhradu predloží starostovi obce.
Podpisové právo majú:
 - starosta,
- (3) Finančné oddelenie 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 zamestnancom obce v rámci hospodárenia obce Mirkovce . Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov obce Mirkovce .
- (2) Zaradujeme sem:
 - pokladničné doklady,
 - doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti,
 - plat,

- cestovné doklady,
- ostatné interné doklady.

§ 10

Pokladničné doklady

- (1) Pokladník obce Mirkovce sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Pokladník obce Mirkovce 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 výdavkové – 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 § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu starosta obce, a to po prešetrení príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

§ 12

Výdavkový pokladničný doklad

- (1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí príslušné oddelenie, 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 Mirkovciach.
- (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) Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu povereného zamestnanca.
Povereným zamestnancom je:
 - starosta
- (6) 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 (paragón, účtenka a pod.),
- účel, na ktorý sa použil.

§ 13

- (1) Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové – podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou – zák. č. 502/2001 Z. z. (predbežná, priebežná a následná kontrola).
- (2) Okrem toho v podmienkach samosprávy obce sa systematická kontrola pokladničných operácií vykonáva vždy:
 - štvrtťoročne 1x poverený zamestnanec finančného oddelenia.Starosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.
- (3) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce Mirkovce, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, popri úlohách vyplývajúcich zo zák. č. 502/2001 Z. z.

DOKLADY O VYKONANÍ PRÁCE

§ 14

- (1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy – zákon č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Poverený zamestnanec obecného úradu zodpovedá za to, že dohody (o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) 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 po príslušnom zdanení a povinných odvodoch.
Odmeny možno vyplácať aj v hotovosti cez pokladňu obce.

PLAT

§ 15

- (1) Finančné oddelenie spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov obce Mirkovce, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov zamestnancov.
- (2) Finančné oddelenie vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.
- (3) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné poklady 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) zamestnancov obce podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov. 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 platnou právnou úpravou.
- (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 osobitná právna úprava (zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).
- (2) Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu povereného zamestnanca. Povereným zamestnancom je:
 - starosta – pokiaľ ide o pracovné cesty vykonávané zástupcom starostu, prednostom obecného úradu,
- (3) Poverený zamestnanec vždy určí:
 - východisko pracovnej cesty,
 - cieľ a účel pracovnej cesty,
 - dobu trvania pracovnej cesty,
 - miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - spôsob dopravy,
 - okrem toho ten, ktorý mu pracovnú cestu nariadil 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) Zamestnanec na obecnom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.
- (3) Ak majú zamestnanci vykonávať pracovnú cestu, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.

- (4) Preddavok sa poskytne v navrhnutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov. Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu. Evidenciu preddavkov vedie pokladňa obecného úradu.
- (5) 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 najneskôr 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 (§ 36 ods. 7 zák. č. 283/2002 Z. z.). Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.
- (2) Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlaču a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade so zák. č. 283/2002 Z. z.
- (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 cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

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 § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

ČASŤ IV.

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 22

Úvodné ustanovenia

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (2) Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.

§ 23

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
- vecného,
 - formálneho,
 - 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 oprávnenie toho:
- ktoré operácie nariadil alebo schválil starosta obce
 - ktorý úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmal
- (4) Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúmavanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

§ 24

- (1) Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedá zamestnanec poverený vedením účtovnej evidencie.
- (2) Za stav v účtovnom archíve zodpovedá zamestnanec, ktorý má na starosti archív.
- (3) Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedá zodpovedný zamestnanec.

§ 25

V kancelárii obecného úradu sa evidujú vzory podpisov zamestnancov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

ČASŤ V.

ÚSCHOVA ÚČTOVNÝCH PÍ SOMNOSTÍ

§ 26

- (1) Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomnosti.
- (2) Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu (§ 35 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve).
- (3) Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu na lehoty určené v § 35 a nasl. zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

ČASŤ VI.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 27

- (1) Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použije sa zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení a zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v platnom znení.
- (2) Zamestnanci obce Mirkovce, prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- (3) Starosta obce Mirkovce môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom pokyne, resp. príkaze.

ČASŤ VII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

§ 28

- (1) Tieto zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov obce Mirkovce .
- (2) Zmeny a doplnky týchto zásad vykonáva starosta obce
- (3) „Zásady na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Mirkovce“ nadobúdajú účinnosť dňom

V Mirkovciach dňa

.....
starosta obce Mirkovce
Lubomír Bilišňanský