

Obecné zastupiteľstvo v Ratkovej podľa § 11 ods. 4 písm. a) zák. SNR č. 369/1990 Zb. s použitím § 9 ods. 5 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a t i e t o

Z Á S A D Y

na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce RATKOVÁ

ČASŤ I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými samosprávnymi orgánmi samosprávy obce Ratková pri vykonávaní dispozícií s finančnými materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce.
- (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.

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:
 - 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 (§ 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 Ratková z 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 obehú dokladov sa v podmienkach obce Ratková zúčastňujú starosta, zástupca starostu, ekonóm a pokladník obecného úradu, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú 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 odborné útvary, ktoré sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinné zabezpečovať aj nadväzné medzioperačné úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.
- (3) Ekonóm a pokladník obecného úradu sú povinní priebežne sledovať dodržiavanie obehú dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehú dokladov.

PRVÁ HLAVA

§ 4

Objednávky

- (1) Objednávky môžu vystavovať starosta a ekonóm obecného úradu. Pri vystavovaní objednávky – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zák. č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov).
- (2) Kniha objednávok je uložená na ekonomickom oddelení .
- (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 a jeden zostáva v knihe objednávok.
- (4) Vyhotovené objednávky s c h v a ľ u j e :
 - starosta obce, resp.
 - ekonóm úradu v súlade s rozdelením kompetencií

DRUHÁ HLAVA

FAKTÚRY

§ 5

Úvodné ustanovenia

- (1) Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- (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 Ratková alebo Obecný úrad Ratková sa sústreďujú u pracovníka obecného úradu, ktorý došlé a prevzaté faktúry opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došej pošty a predloží starostovi k nahliadnutiu a parafovaniu že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný..
- (2) Ekonóm obecného úradu potvrdí podpisom správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného, faktúry zaeviduje do „Knihy došlých faktúr“ v časovom poradí s uvedením termínu ich splatnosti
- (3) Zároveň ekonóm obecného úradu pripojí k faktúre „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí / príjemky – výdajky).
- (4) Pri nákupe základných prostriedkov a predmetov postupnej spotreby ekonóm zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii hmotných a nehmotných prostriedkov v evidencii 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 zamestnanca za zverené predmety.

- (5) Pri dodávkach týkajúcich sa materiálových zásob, cenín nakúpených na sklad, ekonóm obecného úradu doloží k účtovnému dokladu príjemku. Pri dodávkach týkajúcich sa priamej spotreby je nutné dokladať výdajku.
- (6) V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinný ekonóm obecného úradu 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 ďalej vybaví ekonóm obecného úradu tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade. Ekonóm obecného úradu, keď nesplnil povinnosť likvidácie faktúr v stanovenej lehote, je zodpovedný za eventuálne vzniknutú majetkovú ujmu obci Ratková.

§ 7

Odoslané faktúry

- (1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predané základné prostriedky alebo predmety postupnej spotreby obcou Ratková, iným právnickým, alebo fyzickým osobám, vyhotovuje ekonóm obecného úradu faktúry, kde povinnosť faktúrovať vznikla.

- (2) Odberateľské faktúry podpisuje ekonóm Obecného úradu.
- (3) Ekonóm obecného úradu vyhotoví faktúry 3x a zaeviduje v „Knihe odoslaných faktúr“, a označí každú odoslanú faktúru evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sleduje. 2x vyhotovenia faktúry odošle odberateľovi a jedno vyhotovenie ostáva v evidencii.

TRETIA HLAVA

PRÍKAZ NA ÚHRADU DO PEŇAŽNÉHO ÚSTAVU

§ 8

- (1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje ekonóm obecného úradu v Ratkovej.
- (2) Potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo, pričom na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy.
- (3) Ekonóm obecného úradu po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.
- (4) Úhrady cestou Internet Baking plus v peňažnom ústave vykonávajú starosta obce a ekonóm obecného úradu.

ŠTVRTÁ HLAVA

INTERNÉ ÚČTOVNÉ DOKLADY

§ 9

Úvodné ustanovenia

- (1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami obce a obecného úradu, ekonómom obecného úradu a starostom obce v rámci hospodárenia obce Ratková. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov obce Ratková.
- (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 sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- (2) Pokladník obce 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 poukázok, 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.
- (2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva ekonóm obecného úradu a 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.
- (2) K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí ekonóm obecného úradu, 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 Ratkovej.
- (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:
 - a) starosta – pokiaľ ide o zálohy na vyúčtovanie pre zástupcu starostu, hlavného kontrolóra, ekonóma obecného úradu,
 - b) ekonóm obecného úradu – pre zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade a riaditeľke Materskej školy.....
- (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 a stavu hotovosti v pokladni vykonáva vždy:

- štvrťročne 1x ekonómom obecného úradu.

Starosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.

- (3) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce Ratková, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, popri úlohách vyplývajúcich zo zák. č. 502/2001 Z. z.
- (4) Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 3000 €.

DOKLADY O VYKONANÍ PRÁCE

§ 14

- (1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy – zák. č. 311/2001 Z. z. a zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Ekonóm 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) Odmeny možno vyplácať aj v hotovosti cez pokladňu obce.

MZDY

§ 15

- (1) Ekonóm obecného úradu spracúva mzdovú agendu pre všetkých zamestnancov obce Ratková, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov.
- (2) Ekonóm obecného úradu vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.
- (3) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej 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 ekonóm obecného úradu, 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).
- (2) Pracovnú cestu koná zamestnanec 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 ten, ktorý mu pracovnú cestu nariadil môže určiť aj ďalšie podmienky.

§ 18

Schvaľovanie pracovnej cesty

- (1) Cestovný príkaz podpisuje starosta obce, zástupca starostu.
- (2) Ak majú zamestnanci vykonávať pracovnú cestu, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.
- (3) Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov. Preddavok možno vypláť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu. Evidenciu preddavkov vedie pokladňa obecného úradu.
- (4) 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. 3 zák. č. 283/2002 Z. z.). Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.
- (2) Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlače 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 ekonómovi obecného úradu. Po odkontrolovaní, 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.

§ 20

Osobitné ustanovenia

- (1) Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len starosta obce
- (2) Pracovnú cestu s použitím iných dopravných prostriedkov napr. lietadlom povoľuje po posúdení všetkých okolností výlučne len starosta obce

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.

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 a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
- (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:
 - 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 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 zamestnancov:
 - a) ktorí operácie nariadili alebo schválili: starosta obce, zástupca starostu,
 - b) ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali: ekonóm obecného úradu.

- (4) Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi obce Ratková – z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúmavanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

§ 24

- (1) Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedá ekonóm obecného úradu, ktorý vedie účtovnú evidenciu.
- (2) Za stav v účtovnom archíve zodpovedá samostatný odborný referent obecného úradu, ktorý má na starosti archív.
- (3) Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú ekonóm obecného úradu a starosta obce.

§ 25

Ekonóm obecného úradu eviduje 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 písomností.
- (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 ukládajú 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 a zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
- (2) Zamestnanci obce Ratková, prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- (3) Starosta obce Ratková 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 Ratková.
- (2) Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Ratkovej.
- (3) Na týchto „Zásadách na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Ratková“ sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo dňa 12.12.2012 uznesením číslo 80/2012.
- (4) „Zásady na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Ratková“ nadobúdajú účinnosť dňom 01.01.2013.
- (5) Dňom účinnosti týchto zásad sa rušia všetky predchádzajúce nariadenia na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Ratková

V Ratkovej, dňa 12.12.2012




Bc. Ján Bobrovský
zástupca starostu