**Obec Závada, 991 21 Závada č.54, IČO:00319708**

             Obecné zastupiteľstvo v  Z Á V A D E podľa § 11 ods. 4 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    v y d á v a    tieto

**Interná smernica č. 7**

* 1. *Z á s a d y*

***na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Z Á V A D A***

1. Časť I.
2. Úvodné ustanovenia
   * 1. § 1

(1)    Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými samosprávnymi orgánmi samosprávy obce Závada pri vykonávaní dispozícií s finančnými materiálovými a ostatnými prostriedkami.

Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce Závada .

(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.

1. Časť II.
2. Všeobecné ustanovenia
   * 1. § 2

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

a)               označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,

b)              opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak to z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,

c)              peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,

d)              dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

e)               dátum ukončenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenie účtovného dokladu,

f)               podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie.

(2)    Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec Závada 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 obehu dokladov sa v podmienkach obce Závada zúčastňujú starosta, pracovníci, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú alebo schvaľujú.

1. Časť III.
2. Obeh účtovných dokladov
   * 1. § 3
     2. 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 všetkých pracovníkov obecného úradu, ktorí sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinní zabezpečovať aj nadväzné medzioperačné úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.

(3)    Finančné oddelenie úradu je povinné priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov.

1. Prvá hlava
   * 1. § 4
     2. Objednávky

(1)    Objednávky môžu vystavovať len starosta v súlade s  „Organizačným poriadkom Obecného úradu v Závade“.

Pri vystavovaní objednávky – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zák. č. 263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov - § 53 )

(2)    Kniha objednávok je uložená u starostu obce .

(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 objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár zostáva v knihe objednávok.

(4)    Vyhotovené objednávky     s c h v a ľ u j e :

-  starosta obce.

1. Druhá hlava
2. Faktúry
   * 1. § 5
     2. Úvodné ustanovenia

(1)    Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č. 563/1991 Zb. 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 vád.

* + 1. § 6
    2. Došlé faktúry

(1)    Došlé faktúry adresované pre obec Závada alebo Obecný úrad  v Závade 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 zamestnanec podateľne faktúry zaeviduje do „Knihy došlých faktúr“ a odstúpi ich ten istý deň starostovi obce.

    Zároveň poverený zamestnanec oddelenia pripojí k faktúre „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí / príjemky – výdajky).

    Starosta obce potvrdí podpisom:

-           správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného,

-           že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.

   Pri nákupe základných prostriedkov a predmetov postupnej spotreby sa zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii hmotných a nehmotných prostriedkov u zamestnanca 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 zamestnanca za zverené predmety.

    Pri dodávkach týkajúcich sa materiálových zásob, cenín nakúpených na sklad, poverený zamestnanec príslušného oddelenia doloží k účtovnému dokladu príjemku. Pri dodávkach týkajúcich sa priamej spotreby je nutné dokladať výdajku.

    V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinné neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.

    Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s faktúrou, predloží na likvidáciu tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade.

Kópiu faktúry, včítane dodacieho listu a ostatných náležitostí sa založí v evidencii faktúr.

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

  Poverený zamestnanec zapíše prijaté faktúry v časovom poradí do „Knihy došlých faktúr“ s uvedením termínu ich splatnosti.

* + 1. § 7
    2. Odoslané faktúry

(1)    Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predané základné prostriedky alebo predmety postupnej spotreby obcou Závada iným právnickým, alebo fyzickým osobám, vyhotovuje obec Závada prostredníctvom povereného pracovníka.

(2)    Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce Závada.

(3)    Kópiu faktúry 1x zaeviduje v  „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.

1. Tretia hlava
2. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu
   * 1. § 8

(1)    Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec obce.

(2)    Poverený zamestnanec potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo.

Podpisové právo majú:

-           Miroslav KALMÁRstarosta obce,

-           Jana PETRÁŠOVÁ, pracovníčka obce

-           Ján ALÁČ, zástupca starostu

-           Ing. Ladislav DUDÁŠ, poslanec

starosta obce podpisuje príkaz na úhradu sám, ostatní vždy dvaja v ľubovoľnom poradí.

(3)    Finančné oddelenie po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

1. Štvrtá hlava
2. Interné účtovné doklady
   * 1. § 9
     2. Úvodné ustanovenia

(1)    Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami obce Závada .

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

(2)    Zaraďujeme sem:

-           pokladničné doklady,

-           doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti,

-           plat,

-           cestovné doklady,

-           ostatné interné doklady.

* + 1. § 10
    2. Pokladničné doklady

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

(2)    Pokladník obce Závada 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).

* + 1. § 11
    2. Príjmový pokladničný doklad

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

(2)    Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva starosta obce, a to po prešetrení príjmovej operácie.

Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

* + 1. § 12
    2. 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 , ktorého sa výdavok týka sa pripojí „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  Závade

(4)    Príjemca 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 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 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.

* + 1. § 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:

-           polročne 1x, starosta obce

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

(3)    Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce Závada, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, popri úlohách vyplývajúciach zo zák. č. 502/2001 Z. z.

1. Doklady o  vykonaní práce   a  o pracovnej činnosti
   * 1. § 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. 313/2001 Z. z.

(2)    Poverený zamestnanec 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   po príslušnom zdanení.

Odmeny možno vyplácať aj v hotovosti cez pokladňu obce.

1. Plat
   * 1. § 15

(1)    Finančné oddelenie spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov obce Závada, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov.

(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.).

* + 1. § 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 poklade 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.

1. Cestovné doklady
   * 1. § 17
     2. Úvodné ustanovenia

(1)    Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (zák. č. 119/1992 Zb. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov).

(2)    Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce.

(3)    pri povoľovaní cesty 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.

* + 1. § 18
    2. Schvaľovanie pracovnej cesty

(1)    Cestovný príkaz podpisuje starosta obce, v súlade s ust. § 17 ods. 2 týchto zásad.

(2)    Poverený zamestnanec na obecnom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.

(3)    Ak majú zamestnanci vykonávať pracovnú cesty, 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 vyplať 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.

* + 1. § 18
    2. 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 (§ 21 ods. 3 zák. č. 119/1992 Zb. v znení zmien a doplnkov).

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 s ust. § 4 a nasl. zák. č. 119/1992 Zb. v znení zmien a doplnkov.

(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.

* + 1. § 20
    2. Osobitné ustanovenia

(1)    Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom je upravené v „Zásadách pre používanie služobných motorových vozidiel“.

(2)    Pracovnú cestu lietadlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len starosta obce.

* + 1. Ostatné interné doklady
    2. § 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.

1. Časť IV.
2. Preskúmanie účtovných dokladov
   * 1. § 22
     2. Úvodné ustanovenia

(1)    Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 563/1991 Zb. 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.

* + 1. § 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: poverený zamestnanec finančného oddelenia.

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

* + 1. § 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 zodpovedá zamestnanec poverený účtovníctvom.

* + 1. § 25

Poverené oddelenie obecného úradu eviduje vzory podpisov zamestnancov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

1. Časť V.
2. Úschova účtovných písomností
   * 1. § 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 (§ 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 nasl. zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve.

1. Časť VI.
2. Spoločné ustanovenia
   * 1. § 27

(1)    Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použije sa  zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve a zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

(2)    Zamestnanci obce Závada, prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

(3)    Starosta obce Závada môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom pokyne, resp. príkaze.

1. Časť VII.
2. Záverečné ustanovenie
   * 1. § 28

(1)    Tieto zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov obce Závada .

(2)    Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Závade .

(3)    Na týchto „Zásadách na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Závada“ sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Závade dňa 14.12.2008

(4)    „Zásady na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Závada“ nadobúdajú účinnosť dňom 01.01.2009

 V Závade dňa 14.12.2008

..............................................

Miroslav K A L M Á R

starosta obce