



Obec Velká Lomnica, IČO 00326666, DIČ 2020697338

Organizačná smernica č. 1/2008

Zásady obehu účtovných dokladov Obce Velká Lomnica

V zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z., v zmysle účtovej osnovy a postupov účtovania pre rozpočtové, príspevkové organizácie a obce vydávam nasledovnú Organizačnú smernicu pre obeh účtovných dokladov v Obci Velká Lomnica.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami Obce Velká Lomnica 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 vypracúvaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania 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.
4. Účtovníctvo sa vedie pomocou programového vybavenia IS URBIS – sieťová verzia. K dispozícií sú licenčne zakúpené moduly: Administratíva, Základné evidencie, Kataster nehnuteľnosti, Podvojný účtovníctvo, Majetok, Personalistika, Mzdy

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 obehu účtovných dokladov sa zúčastňujú všetky zložky organizačnej štruktúry obce, ktoré jednotlivé doklady vyhotovujú, preskúmajú, kontrolujú alebo schvaľujú.

Čl. 4 **Objednávky**

1. Vyhotovenie a odoslanie, vedenie evidencie zabezpečuje pracovník, ktorého v popise práce poverí starosta obce - v spolupráci so starostom a prednostom obce na zabezpečenie úloh a v rámci rozsahu schváleného rozpočtu. V prípade, že bola uzatvorená zmluva, objednávka sa nevystavuje.
2. Kniha objednávok sa eviduje a vedie v elektronickej podobe v IS URBIS v module Podvojný účtovníctvo.
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 na sekretariáte obecného úradu – odborný referent(sekretárka), ktorá ich opatrí prezentačnou pečiatkou s uvedením dátumu doručenia a zapíše do knihy došlej pošty.
2. Faktúru (aj investičnú) po vecne stránke overí prednosta obecného úradu v spolupráci s pracovníkom, ktorý vystavil objednávku.
3. Poverený zamestnanec – sekretárka až po preskúmaní formálnych náležitostí faktúru zaeviduje do Knihy došlých faktúr, (pridelí číslo - záväzne), lebo bude to aj číslo dokladu v účtovníctve. Ak má faktúra formálne nedostatky, alebo nie je jasné z textu a ostatných identifikačných údajov o čo sa jedná, vráti ju sekretárka príslušnému dodávateľovi na ich odstránenie a prepracovanie.
4. Sekretárka až potom postúpi originál faktúry na podpis starostovi obce, pričom zistí na aké stredisko je faktúra určená.
5. Po podpise faktúry starostom obce, sa urobí fotokópia každej faktúry a 2x odovzdá finančnej účtovníčke na ďalšie spracovanie.
6. Ak sa jedná o investičnú faktúru, najprv ju sekretárka odovzdá po zapísaní do knihy došlej pošty a overení vecnej správnosti pracovníkovi, ktorý eviduje majetok, ten pridelí inventárne číslo majetku a ku faktúre doloží:
 - kópiu protokolu o prevzatí majetku (protokol aj kartu vyplní úplne v IS URBIS-modul Majetok)
 - doplní ostatné potrebné náležitosti
7. pracovník, ktorý zodpovedá za evidenciu majetku, odovzdá potom faktúru – originál+2kópie – so všetkými podkladmi (po preskúmaní formálnych náležitosti) finančnej účtovníčke neodkladne.

Čl. 6

Odoslané faktúry

1. Odberateľské faktúry za práce a služby, materiál, predaný hmotný alebo nehmotný majetok iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám vyhotovuje finančná účtovníčka v spolupráci s prednostom obecného úradu. Zároveň ich úhradu pravidelne sleduje a prípadne zabezpečuje ich vymáhanie .

2. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú spravidla v 3 (originál + 2kópie) exemplároch a podpisuje ich starosta obce.
3. Jeden exemplár odberateľskej faktúry sa predkladá do finančnej účtárne, kde sa zaeviduje do súboru odoslaných faktúr a zabezpečí sa jej zaúčtovanie a vyhotoví sa účtovný predpis, ktorý schváli starosta obce.
4. Ďalší exemplár faktúry sa uloží pri bankovom výpise, ktorým je faktúra uhradená
5. Za vecnú správnosť odoslanej faktúry zodpovedá prednosta obecného úradu a za formálnu stránku zodpovedá finančná účtovníčka.
6. Za pravidelné sledovanie úhrad zodpovedá finančná účtovníčka, ktorá písomne zabezpečuje aj ich vymáhanie.
7. Finančná účtovníčka zabezpečuje:
 - upomienky za pohľadávky – písomná forma
 - penalizáciu neuhradených faktúr
 - odsúhlasenie pohľadávok pri ročnej inventarizácií
8. Za vymáhanie pohľadávok súdnou cestou zodpovedá prednosta obecného úradu.

Čl. 7

Pokladničné doklady

Pokladník dodržiava všetky ustanovenia Internej smernice č. 2/2008 – Vedenie pokladne

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 dnu v mesiaci a odovzdá spolu s pokladničnými dokladmi na zaúčtovanie neodkladne.

Čl. 8

Mzdy

1. Mzdovú agendu všetkých zamestnancov obce zabezpečujú pracovníci OcÚ prostredníctvom IS URBIS v moduloch Personalistika a Mzdy, ktoré sú vedené na personálnom a mzdovom oddelení. Personálna a mzdová agenda sa vedie v súlade s platnou legislatívou – strojovým spracovaním.

2. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správne 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 s overeným podpisom.
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. 9

Dohody o vykonaní práce

1. Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru vyhotoví sa „Dohoda o vykonaní práce“ - Zákonník práce §226 , alebo „Dohoda o vykonaní pracovnej činnosti“ – Zákonník práce §228a./ na základe podkladov zamestnancov personálneho a mzdového oddelenia.
2. Dohody vyhotoví pracovník zodpovedný za personálne a mzdové oddelenie.
3. „Dohodu o vykonaní práce“ a „Dohodu o pracovnej činnosti“ podpisuje starosta obce.
4. Na „dohody o vykonaní práce a dohody o vykonaní pracovnej činnosti“ sa vzťahujú ustanovenia čl. 8 odst. 3 až 6.

Čl. 10

Doklady o cestovných náhradách

Doklady o cestovných náhradách upravuje Zákon 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a sú v súlade s Internou smernicou č. 1/2008 zo dňa 15. júla 2008.

Čl. 11

Interné doklady

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

Čl. 12

Preskúmanie účtovných dokladov

Dodržiavajú sa všetky ustanovenia Internej smernice č. 3/2008 – o Finančnej kontrole obce.

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Za správne zaúčtovanie účtovných operácií zodpovedá finančná účtovníčka OcÚ.
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.13

Úschova účtovných písomností

1. Úschovu účtovných písomností upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obce Veľká Lomnica a zabezpečuje ho finančná účtovníčka.
2. Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.

Čl.14

Záverečné ustanovenie

1. Túto organizačnú smernicu schválilo obecné zastupiteľstvo dňa 30. októbra 2008 – číslo uznesenia:
2. Táto organizačná smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2009.

Milan Hrivňák
starosta obce

Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti:

Meno a priezvisko	Funkcia	zodpovednosť	podpis
Milan Hrivňák	starosta		
Ing. Štefan Precák	zástupca starostu		
JUDr. Peter Štelbaský	prednosta		
Božeba Mišková	finančná účtovníčka		