

## Vnútorný predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov

Názov a sídlo organizácie	Obec Klokočov, 023 22
Poradové číslo vnútorného predpisu	6/2023
Vypracovala :	Ing. Jana Horčíčáková
Schválil :	Ing. Radoslav Zajac, MBA, LL.M.
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	20.11.2023
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.12.2023
Ruší sa vnútorný predpis	číslo :        zo dňa :
Prílohy	

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, uverejneného pod č. MF/014454/2022-36, /ďalej len Postupy účtovania/.

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účelom tohto predpisu je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť vedenia účtovníctva, spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
3. Za hospodárenie s finančnými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu (ďalej len OcÚ) na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry OcÚ je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

### Článok 2 Účtovný doklad

1. **Účtovný doklad** je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona o účtovníctve v z.n.p.:
  - 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 zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke



2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistenej skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom, ktorý je zrozumiteľný v štátnom jazyku a umožňuje jednotlivo a v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov.
3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.
4. Účtovným dokladom sa stáva účtovný záznam (napr. došlá faktúra) až vtedy, ak splňa všetky náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve.

### Článok 3 Účtovný záznam

1. Podľa ustanovenia § 4 ods. 5 zákona o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. **Účtovným záznamom sa rozumie údaj**, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia je účtovná jednotka povinná zaznamenávať len účtovnými záznamami.
3. **Účtovnými záznamami sú** najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
4. Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).
5. **Súhrn všetkých účtovných záznamov** účtovnej jednotky **tvorí účtovnú dokumentáciu** účtovnej jednotky. Účtovné písomnosti ako aj ostatná dokumentácia z jednotlivých referátov obecného úradu sa ukladajú v ucelených súboroch s menným zoznamom do registratúry v súlade s ustanovením § 35 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v súlade s Registratúrnym poriadkom obce Klokočov. Štatutárny orgán je povinný zabezpečiť vhodné vybavenie a potrebné miesto pre každý úsek v priestore určenom pre archiváciu dokladov obce. Písomnosti musia byť zabezpečené proti strate, zničeniu alebo poškodeniu (§ 35 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve). Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu na lehoty určené v § 35 a nasl. zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, ak nieje inak určené, napr. v prípade konania súdnych sporov.
6. **Druhy účtovných záznamov:**
  - a) **listinná** podoba účtovného záznamu je účtovný záznam vyhotovený na papieri a tiež vytlačený účtovný záznam vyhotovený pomocou softvéru. Na to, aby sa považoval za listinný účtovný záznam, musí byť zaslaný a prijatý ako listina alebo takto vyhotovený na interné účely účtovnej jednotky.
  - b) **elektronická** podoba účtovného záznamu
    1. Je účtovný záznam vyhotovený v elektronickom formáte. V elektronickom formáte prijatý alebo prístupný účtovný záznam. Samotný elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu.
    2. Vyhotovený účtovný záznam v súlade s § 33/3 zaslaný elektronicke, pričom môže tvoriť prílohu elektronickej pošty, t.j. vyhotovený formou transformácie účtovného záznamu z listinnej podoby do elektronickej podoby zaručenou konverziou v súlade s osobitnými predpismi (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo spôsobom podľa § 33/5 skenovaním t.j. naskenovaná listina podľa § 33/5 zákona o účtovníctve a zaslaná elektronicke. Za prvotný elektronický účtovný záznam sa pre prijímateľa účtovného záznamu považuje aj účtovný záznam, ktorý je zaslaný v prílohe elektronickej pošty.



3. Vyhotovený účtovný záznam v elektronickom formáte na interné účely účtovnej jednotky.

**Obidve podoby účtovného záznamu sú rovnocenné.**

7. **Požiadavky**, ktoré musí spĺňať účtovný záznam:

**Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu** je zabezpečená, ak účtovná jednotka, ktorou je:

- a) **vyhotoviteľ**, je schopná preukázať, že účtovný záznam naozaj vyhotovila,
- b) **prijímateľ**, je schopná preukázať, že prijatý účtovný záznam je od vyhotoviteľa.

Prijímateľovi vzniká povinnosť formálnej kontroly identifikačných údajov odosielateľa a existencie zmluvného vzťahu.

**Neporušenosť obsahu účtovného záznamu** je zabezpečená, ak zaslaním alebo iným sprístupnením účtovného záznamu alebo transformáciou účtovného záznamu v účtovnej jednotke nenastala zmena obsahu skutočností, ktoré sa účtovným záznamom zaznamenávajú.

**Čitateľnosť účtovného záznamu** je zabezpečená, ak obsah účtovného záznamu je čitateľný ľudským okom (na obrazovke alebo na papieri). Účtovná jednotka je povinná pri zabezpečení čitateľnosti účtovného záznamu dodržať neporušenosť jeho obsahu.

Tieto tri požiadavky je účtovná jednotka povinná zabezpečiť od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

8. Ak účtovná jednotka elektronický účtovný záznam zasiela alebo inak sprístupňuje inej osobe, použitie elektronického účtovného záznamu podlieha
  - a) **písomnej dohode** medzi zúčastnenými stranami o určení technických požiadaviek potrebných na prijímanie účtovných záznamov alebo
  - b) **potvrdenému súhlasu** prijímateľa účtovného záznamu; za potvrdený súhlas sa považuje informácia o akceptovaní účtovného záznamu, napr. informácia o zaplatení požadovanej sumy.
9. Pri overovaní účtovnej závierky audítorom alebo pri kontrole účtovníctva daňovým úradom je účtovná jednotka povinná umožniť prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a preukázať účtovným záznamom **označenie účtov**, na ktorých sú účtované prípady účtované, ak účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Súčasne je povinná účtovná jednotka predložiť účtovné záznamy v takej podobe v akej ich vedie a následne archivuje.

#### Článok 4

#### **Preukázateľnosť účtovného záznamu**

1. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa § 32 ods. 1 zákona o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
  - ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť alebo
  - ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.



Pri zaznamenávaní a spracovaní týchto skutočností musí účtovný záznam spĺňať požiadavky podľa § 31 ods. 3 zákona o účtovníctve: vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu, neporušenosť obsahu účtovného záznamu a čitateľnosť účtovného záznamu, a to od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

2. **Vierohodnosť** pôvodu účtovného záznamu a **neporušenosť** obsahu účtovného záznamu je možné zabezpečiť
  - a) **podpisovým záznamom zodpovednej osoby**, ktorým môže byť vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, pričom je dôležitá jednoznačná preukázateľná identifikácia osoby, ktorá tento podpisový záznam vyhotovila.
  - b) **elektronickou výmenou údajov** pod ktorou sa rozumie výmena štruktúrovaných správ medzi počítačmi alebo počítačovými aplikáciami, v rámci ktorej nastáva spracovanie rôznych elektronických formátov účtovných záznamov, ktoré prechádzajú procesom overovania, koordinácie, schvaľovania a zúčtovania bez možnosti ľudského zásahu do obsahu účtovného záznamu **alebo**
  - c) **vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov** pod ktorým sa rozumie určenie osôb zodpovedných za kontrolu procesu spracovania účtovných záznamov, pričom kontrola musí byť dostatočná na preukázanie skutočnosti, ktorá je účtovným záznamom zaznamenaná.

## Článok 5 Transformácia účtovného záznamu

1. **Transformáciou** účtovného záznamu sa rozumie **zmena podoby** účtovného záznamu pri spracovaní účtovného záznamu v účtovnej jednotke, pričom **neporušenosť obsahu** účtovného záznamu zostáva zachovaná.
2. **Zmenou podoby** účtovného záznamu je **zmena** z listinnej podoby účtovného záznamu na elektronickú podobu účtovného záznamu **alebo zmena** elektronickej podoby účtovného záznamu na listinnú podobu účtovného záznamu.
3. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu účtovného záznamu, len ak účtovný záznam je preukázateľný. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu toho istého preukázateľného účtovného záznamu **len raz**. Z toho vyplýva, že sa neumožňuje vykonať transformáciu účtovného záznamu, ktorý už bol predmetom transformácie. Znamená to, že po transformácii účtovného záznamu z listinnej podoby na elektronickú nemôžem tento opäť transformovať na listinnú podobu a naopak.
4. **Zmena listinnej podoby na elektronickú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:
  - **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
  - **skenovaním** do súborového formátu v rastrovej grafickej forme, pri ktorej sa zabezpečí:
    - **úplnosť** účtovného záznamu v pôvodnej a v novej forme,
    - **obsahová zhoda a vizuálna zhoda** účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou,
    - **čitateľnosť** celej plochy prevedeného účtovného záznamu v novej podobe,
    - **neporušenosť** obsahu účtovného záznamu.
5. **Zmena elektronickej podoby na listinnú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:



- **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
  - **použitím** výstupného zariadenia výpočtovej techniky, ktorá umožňuje jeho vytlačenie na papier spôsobom zaručujúcim neporušenosť a čitateľnosť obsahu účtovného záznamu, ak elektronický účtovný záznam **neobsahuje** kvalifikovaný elektronický podpis alebo kvalifikovanú elektronickú pečať.
6. Účtovný záznam, ktorého podoba je výsledkom transformácie účtovného záznamu podľa § 33 ods. 2 až 6 zákona o účtovníctve sa považuje za preukázateľný, pričom sa nevyžaduje predloženie účtovného záznamu v pôvodnej podobe, ak osobitné predpisy neustanovujú inak“.

## Článok 6 Oprava účtovného záznamu

1. Ak účtovná jednotka zistí, že niektorý účtovný záznam jej účtovníctva je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinná vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu spôsobom podľa odseku 2.
2. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
3. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
4. Deň v účtovnom zázname treba zaznamenať s takou presnosťou, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.
5. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

## Článok 7 Preskúvanie účtovných záznamov

1. V účtovnej jednotke je povinnosťou preskúmať účtovné záznamy zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné záznamy sa musia preskúmať z hľadiska:

### a) **Vecnej správnosti**

Preskúvanie vecnej správnosti účtovných záznamov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných záznamoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných záznamov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, rozsah práce, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného záznamu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného záznamu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia).

**Vecnú správnosť** vykonáva zodpovedný zamestnanec ,čo potvrdí svojím podpisom na príslušnom doklade.

### b) **Formálnej správnosti**

Preskúvanie formálnej správnosti účtovného záznamu spočíva v zisťovaní, či účtovné záznamy obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na



účtovný záznam pred ich zaúčtovaním. Preverujú sa náležitosti obchodných dokumentov podľa §3a zákona č.513/1991 Zb. Obchodný zákonník a náležitosti faktúr podľa § 71 a § 74 zákona č.222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty. Kontroluje sa tiež, či už boli účtovné záznamy vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). Preveruje sa preukázateľnosť účtovného záznamu. Za preukázateľný účtovný záznam sa považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť, alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.

**Formálnu správnosť** vykonáva zodpovedný zamestnanec, čo potvrdí svojim podpisom na príslušnom doklade.

3. Účtovným dokladom sa stáva účtovný záznam (napr. došlá faktúra) až vtedy, ak je ošetrená náležitosťami podľa § 10 zákona o účtovníctve a Článku 2 ods. 1.

## Článok 8

### Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov popisuje postup pohybu dokladov od ich vyhotovenia až po ich úschovu (archiváciu), ustanovuje práva a povinnosti zodpovedných osôb a ich postup pri overení vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov v nadväznosti na postupnosť spracovania dokladov medzi jednotlivými zodpovednými pracovníkmi.
2. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre Obec z platných právnych predpisov.
3. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tým zamestnancom, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
4. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku až po likvidáciu.
5. Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry OcÚ.

## Článok 9

### Vlastný obeh účtovných dokladov

1. Všetky účtovné doklady musia byť vyhotovené včas a správne. Každý účtovný doklad musí účtovná jednotka spracovať. Spracovanie účtovných dokladov obsahuje tieto činnosti:
  - a) schvaľovanie a preskúmanie dokladov
  - b) evidovanie a číslovanie dokladov
  - c) zaúčtovanie účtovných dokladov
  - d) archivácia účtovných dokladov.

## 2. Zmluvy

Zmluvy a dohody podpisuje výlučne starosta obce po predchádzajúcom preskúmaní s dôrazom na zabezpečenie finančných prostriedkov v rozpočte, preskúmaním formálnych a vecných náležitostí obsahu a prípustnosti vyplývajúcich záväzkov. Zmluvy zverejňuje poverený pracovník obce.



### 3. Objednávky

#### **Objednávky vystavuje poverený pracovník podateľne na pokyn starostu obce.**

Pri vystavovaní objednávky – návrhu zmluvného vzťahu – treba rešpektovať osobitnú vecnú a právnu úpravu a aj náležitosti zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

Poverený pracovník podateľne vedie **Knihu objednávok**. Objednávky vyhotovuje v dvoch exemplároch. Objednávky sa číslujú vo formáte: rok vystavenia/číslo objednávky.

#### ***Obch objednávok***

1. Originál objednávky sa zašle dodávateľovi.
2. Jedna kópia zostáva u zodpovednej osoby, ktorá objednávku vystavila založená v knihe objednávok.

Objednávky sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných náležitostiach aj s uvedením

Priebežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky, alebo služby.

**Vyhotovené objednávky schvaľuje podpisom štatutár obce a zverejňuje poverený pracovník obce.**

### 4. Dodávateľské faktúry

Všetky došlé faktúry adresované na obec alebo Obecný úrad prevezme pracovník podateľne obecného úradu Klokočov, ktorý prevzaté faktúry opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty. Zároveň **uvedie na faktúre prislúchajúce číslo objednávky z Knihy objednávok, ktorá je v jeho evidencii**. K faktúre priloží ostatné doklady (dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí – príjemky/výdajky, ...). Takto vystrojenú došlú faktúru odovzdá účtovníkovi.

#### ***Evidencia a úhrada došlých faktúr***

Účtovník po preskúmaní faktúry po formálnej stránke, faktúru zaeviduje do „**Knihy došlých faktúr**“ v časovom poradí s uvedením termínu jej splatnosti. Kniha došlých faktúr je vedená elektronicky v systéme URBIS a zároveň aj v papierovej forme. Po zabezpečení základnej finančnej kontroly vystaví účtovník krycí list faktúry, ktorý obsahuje stanovené náležitosti ako aj platobný poukaz – príkaz na úhradu.

**Prípustnosť výdavku potvrdí starosta obce podpisom platobného poukazu, týmto zároveň potvrdzuje, že práce alebo prevzatý tovar boli realizované.** Osoba poverená úhradou faktúr - účtovník následne vykoná úhradu faktúry prostredníctvom elektronického bankovníctva, pričom dbá na lehotu splatnosti uvedenej na faktúre. Dodávateľské faktúry a ostatné záväzky sa zakladajú samostatne spolu s krycím listom v číselnom slede na účtárni.

Dodávateľské faktúry uhradené v hotovosti z pokladne obce Klokočov sa odovzdávajú na účtáreň s uvedeným číslom výdavkového pokladničného dokladu a dátumom úhrady, najneskôr na druhý deň od uskutočnenia úhrady z pokladne, kópia danej faktúry sa založí v pokladničnej knihe k uvedenému pokladničnému dokladu.



Faktúry následne zverejňuje poverený pracovník obce na webovej stránke obce Klokočov, ktorý zverejňuje faktúry na základe údajov papierovej formy Knihy došlých faktúr, ktorú má k dispozícii na účtárni.

## 5. Odberateľské faktúry

Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a iné vyhotovujú zodpovední pracovníci jednotlivých úsekov obce (fakturanti) prostredníctvom ekonomického softvéru URBIS iným právnickým, alebo fyzickým osobám v stanovených lehotách, na základe predložených podkladov. Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce alebo zodpovedný pracovník úseku.

Fakturant vytlačí faktúry v dvoch vyhotoveniach, zaeviduje ich v „Knihe odoslaných faktúr“, označí každú odoslanú faktúru evidenčným číslom a pravidelne sleduje ich úhrady. Jedno vyhotovenie faktúry odošle odberateľovi a jedno ostáva v evidencii obce.

Lehota splatnosti je 14 dní, ak nie je zmluvne dohodnuté inak. Po uplynutí lehoty je pracovník povinný vymáhať nedoplatky stanoveným spôsobom podľa platnej smernice obce č.1/2018 o postupe a spôsoboch vymáhania pohľadávok .

## 6. Styk s peňažnými inštitúciami

Banky doručujú bankové výpisy emailom na mailovú adresu [uctaren@klokocov.sk](mailto:uctaren@klokocov.sk) vo formáte pdf.

Zodpovedný zamestnanec, ktorý vykonával úhradu faktúr a finančné operácie na bankovom účte je zodpovedný za:

- kontrolu úhrad a obrátov na účte a stav na bankovom účte,
- úplnosť dokladov a správnosť vykázaného účtu ku koncu dňa, ku ktorému je výpis zostavený,

Bankové výpisy za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí: deň, mesiac, číslo bankového výpisu v tzv. **príručnom archíve** u účtovníka.

## 7. Platobné karty

Obec nemá zriadené bankové karty.

## 8. Pokladničné doklady

Postup pri vedení pokladničných dokladov je upravený v Internej smernici č. 6/2020 o vedení pokladne.

## 9. Interné doklady

Každému účtovnému dokladu sa prideluje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende INTERNÉ DOKLADY ako aj v celej účtovnej evidencii.



## 10. Mzdové doklady

### *Evidencia dovolenky*

Zamestnanec vyplňa dovolenkový lístok. Podpísaný dovolenkový lístok odovzdáva referentovi PaM, ktorý spracováva evidenciu dochádzky za obec. Bez vypísaného a schváleného dovolenkového lístka nesmie byť vyplatená náhrada mzdy za dovolenku.

### *Oznámenie o výške a zložení zmluvnej mzdy*

Oznámenie o výške a zložení zmluvnej mzdy vystavuje referent personalistiky a miezd / ďalej: PaM/. Oznámenie o výške a zložení zmluvnej mzdy podpisuje starosta obce. Na základe evidencie dochádzky, dokladov za pracovnú neschopnosť, ošetrovania, plateného voľna a dovolenky, referent PaM spracuje prostredníctvom softvéru URBIS výplatné listiny, mzdové listy a výkazy do poisťovní.

Referent PaM predkladá starostom podpísané a opečiatkované doklady referentovi pre účtovníctvo na úhradu a zaúčtovanie mzdové rekapitulácie, výkazy zdravotného poistenia, výkazy do Sociálnej poisťovne, informáciu o zrážkach do 15. dňa nasledujúceho mesiaca.

Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy – zákona č. 311/2001 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Poverený zamestnanec PaM 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).

Odmena sa po zdanení a odpočítaní povinných odvodov poukáže na účet pracovníka alebo vyplátí v hotovosti oproti podpisu na výplatnej listine za príslušný kalendárny mesiac.

Poverený pracovník PaM vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.

Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné podklady a materiály (sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.).

Výplatnú listinu (na zálohu aj výplatu) zamestnancov obce podpisuje zamestnanec PaM, ktorý vyhotovil listinu a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov. Výplatnú listinu schvaľuje starosta obce. Výplaty v hotovosti na základe skontrolovaných výplatných listín zabezpečuje pokladňa obecného úradu. Prevzatie súm výplat / v hotovosti/ potvrdzujú príjemcovia svojim 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.

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. V prípade úhrady pomocou internet bankingu slúži ako potvrdenka výpis z bežného účtu obce.

## 11. Cestovné náhrady

Na náhradu cestovných výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách). Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho pokynu starostu obce. K účasti na školeniach a iných výchovno – vzdelávacích aktivitách sa vyjadruje starosta, čo potvrdzuje svojim podpisom na pozvánke, ktorá je súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.

Ak majú zamestnanci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku. Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov. Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu. Evidenciu preddavkov vedie pracovník zodpovedný za vedenie pokladne obecného úradu. 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, najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť cestovný príkaz a všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty pracovníkovi pokladne obecného úradu.

Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlača a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z.

Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží najskôr na schválenie starostovi obce.

Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz starostom obce spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pracovníkovi pokladne obecného úradu na kontrolu, následne pokladník cestovný príkaz preplatí.

## Záver

Pokiaľ nie je vo vnútornom predpise podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona o účtovníctve.

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

V Klokočove dňa 20.11.2023



Ing. Radoslav Zajac, MBA, LL.M.

Starosta obce Klokočov