

OBEC RABČICE

Interná smernica č. 1/2008

Obeh účtovných dokladov

V Rabčiciach 31.1.2008

Úvod

V nadväznosti na zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení upravuje tento vnútorný poriadok obehu účtovných dokladov na Obecnom úrade v Rabčiciach.

Článok I.

Úvodné ustanovenia a vymedzenie pojmov

1. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
2. Starosta obce a každý zamestnanec obecného úradu je povinný vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Článok II.

Účtovné doklady

1. Účtovnými dokladmi sú dokumenty, ktorými sa overuje vykonanie:
 - a) hospodárskych operácií (napr. nákup, spotreba materiálu, výdaj a príjem peňazí, úhrady za vykonané práce a služby),
 - b) účtovných operácií (napr. účtovné prevody pri účtovnej uzávierke, opravy účtovných zápisov).
2. Účtovné doklady sú originálne písomnosti, overujúce vykonanie hospodárskych alebo účtovných operácií, ktoré musia mať tieto náležitosti:
 - a) názov účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva, že ide o účtovný doklad,
 - b) opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú čiastku alebo údaj o množstve a cene, prípadne oboje,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, pokiaľ nie je zhodný s dátumom podľa písmena d),
 - f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie,
 - g) podpis osôb, ktoré operáciu uskutočnili, ak to vyžaduje osobitná povaha operácie (napr. pokladničný styk).

Článok III.

Účtovné zápisy

1. Účtovné doklady sú základom pre vykonanie účtovných zápisov, preto je potrebné, aby účtovné doklady obsahovali údaje potrebné pre účtovné zápisy.
2. Zápisy v účtovných písomnostiach sa vykonávajú zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť a čitateľnosť. Prepisovanie súm nie je dovolené, oprava sa vykonáva preškrtnutím pôvodnej sumy tenkou čiarou a vedľa alebo nad sa napíše nový

zápis. K opraveným zápisom sa pripojí poznámka o vykonaní opravy, podpísaná pracovníkom zodpovedným za správnosť údajov.

3. Účtovné doklady musia mať účtovací predpis (predkontáciu), podľa ktorého sa účtovné doklady zaúčtujú.

Článok IV.

Druhy účtovných dokladov

1. Pokladničné doklady:
 - a) výdavkový pokladničný doklad - vystavuje pokladník, k výdavkovému pokladničnému dokladu sú pripojené doklady o zaplatení, za správnosť a opodstatnenosť sú zodpovední jednotliví zamestnanci.
 - b) príjmový pokladničný doklad - vystavuje pokladník.
2. Bankové doklady:
 - a) bankový výpis
 - b) príkaz k úhradeBankové operácie vykonáva účtovníčka obce na základe odsúhlasených dokladov. Po obdržaní výpisu sa skontrolujú jednotlivé položky výpisu, v knihách sa označia úhrady a zaúčtujú sa.
3. Došlé faktúry - účtovníčka skontroluje správnosť daňového dokladu po formálnej stránke, zaeviduje do knihy došlých faktúr a odovzdá starostovi obce na odsúhlasenie po vecnej stránke. Starosta svojim podpisom potvrdí opodstatnenosť a správnosť fakturovanej ceny dodávky (služby). V prípade neúplnosti podkladov účtovníčka zabezpečí ich doplnenie. Účtovníčka zabezpečí úhradu a zaúčtovanie.
4. Vyslané faktúry – účtovníčka spracuje podklady pre vystavenie faktúry, vystaví a odošle faktúru odberateľovi. Vystavenú faktúru zapíše do knihy vystavených faktúr.
5. Účtovníčka sleduje úhrady vyslaných faktúr, v prípade oneskorenej úhrady sa vykonáva penalizácia.
6. Interné účtovné doklady:
 - a) interné doklady mzdové zabezpečujú zúčtovanie osobných nákladov (platy, odmeny, zákonné zrážky, ostatné zrážky),
 - b) interné doklady týkajúce sa zaradenia, vyradenia a presunu investičného majetku a DHIM,
 - c) cestovné príkazy.
7. Označenia účtovných dokladov:
 - a) doklady k základnému bežnému účtu – BÚ Dexia - 1,2,... 9999.
 - b) doklady k bežnému účtu – odpad – BÚ Dexia – 2001, 2002, ..., 2999
 - c) doklady k dotačnému účtu – BÚ Dexia - 3001, 3002, ..., 3999
 - d) doklady k účtu sociálneho fondu – Dexia – 4001, 4002, ..., 4999
 - e) doklady k úverovému účtu – Dexia -
 - f) pokladničné doklady - P 5001, 5002, ..., 5999
 - g) depozitný účet DEPOZIT
 - h) predpis miezd – 1001, 1002, ..., 1012
 - i) interné doklady INT 8001, 8002, ..., 8999
 - j) došlé faktúry FA 1/rok, 2/rok, ..., 999/rok
 - k) odoslané faktúry FA 1../rok

Článok V.

Obeh účtovných dokladov

1. Účelom obehu účtovných dokladov je zabezpečiť včasnosť 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 zamestnancov Obecného úradu Rabčice.
3. Hlavný kontrolór priebežne kontroluje dodržiavanie obehu dokladov a v prípade potreby vykonáva opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhuje potrebné zmeny a doplnky obehu účtovných dokladov.

Článok VI.

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúvajú z hľadiska:
 - a) formálneho, t.j. úplnosti náležitostí predpísaných pre účtovné doklady. Formálnu správnosť dokladu preveruje účtovníčka obce. Ak zistí neprípustnosť vykonanej operácie alebo inú chybu v účtovnom doklade, je povinná o tom informovať starostu obce. Vrátený účtovný doklad sa sleduje až do úplného odstránenia zistených nedostatkov a zúčtovania,
 - b) vecného, t.j. správnosti údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch hospodárskych alebo účtovných operácií, ako aj úplnosti dokladov. Pri vecnej kontrole údajov sa overuje ich súlad so skutočnosťou: sortiment, množstvo, kvalita, cena, správnosť prepočtu v doklade. Vecnú správnosť preveruje a potvrdzuje zamestnanec obecného úradu, zodpovedný za uskutočnenú hospodársku operáciu,
 - c) prípustnosti hospodárskej alebo účtovnej operácie - tu sa zisťuje dodržaná zákonnosť, opodstatnenosť a hospodárnosť vykonanej operácie v nadväznosti na platné predpisy, nariadenia a opatrenia. Prípustnosť hospodárskej alebo účtovnej operácie preveruje a schvaľuje účtovníčka obce.

Článok VII.

Vyslané faktúry

Vyslané faktúry vystavuje a eviduje účtovníčka, ktorá zároveň sleduje úhradu faktúry. V prípade neuhradenia faktúry v termíne splatnosti bude odberateľovi zaslaná 1. upomienka 30 dní po splatnosti, 2. upomienka 60 dní s upovedomením, že ak sa úhrada neuskutoční v termíne určenom v upomienke, prípad bude postúpený právnomu zástupcovi obce na vymáhanie súdnou cestou. Súčasťou druhej upomienky bude penalizačná faktúra. Výpočet penalizačnej sumy:

$$D \times RÚ/360 \times DČ$$

D - počet dní omeškania

RÚ - ročný úrok banky (10% = 0.1)

DČ - dlžná čiastka

Článok VIII.

Došlé faktúry

1. Všetky došlé faktúry adresované na obecný úrad sa sústreďujú v spisovni. V ten istý deň sa odovzdajú účtovníčke obce, ktorá ich zapíše do knihy došlých faktúr a vyznačí číslo a dátum príchodu..
2. Účtovníčka formálne skontroluje správnosť dokladov.
3. Účtovníčka zodpovedá za vecnú správnosť a prípustnosť faktúr, zisťuje, či fakturované dodávky, práce a služby zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, cene a ostatným podmienkam, ktoré sú určené v objednávke, resp. v uzatvorenej zmluve. Ak pri skúmaní vecnej správnosti, ceny dodávky a prípustnosti nie sú zistené nedostatky, potvrdí svojim podpisom na doklade jeho správnosť a odovzdá faktúru na schválenie a podpis starostovi. Po schválení starostom obce uskutoční úhradu faktúry prostredníctvom E-banky .
4. V prípade zistených nedostatkov, keď faktúra nespĺňa všetky náležitosti potrebné pre jej odsúhlasenie k úhrade, je účtovníčka obce zodpovedá za zabezpečenie ich odstránenia.

Článok IX.

Styk s bankou

Styk s bankou je upravený uzatvorenými zmluvami medzi obcou a bankami o bežnom účte, ostatných účtoch, ktoré je povinná obec viesť v zmysle platnej legislatívy. Príkazy na úhradu sú doručované banke dvoma spôsobmi:

1. elektronickou poštou (E – banky),
 2. tradičným spôsobom, t.j. na tlačive banky "Príkaz na úhradu" (v prípade nefungovania E- banky).
1. E- banka : Spojenie s bankou zabezpečuje účtovníčka obce a mzdová účtovníčka internetovým pripojením sa na server banky a v súboroch zasiela spracované príkazy na úhradu, resp. prijíma výpisy realizovaných a prijatých úhrad. Ochrana pred zneužitím neoprávnenými osobami je zabezpečená prihlasovacím heslom, ktoré je známe účtovníčke obce, mzdovej účtovníčke a starostovi obce. Príkaz je odoslaný ihneď po splnení všetkých formalít pre uskutočnenie úhrady.
 2. Príkaz na úhradu vypíše účtovníčka, podpíše ho a spolu s príslušnými dokladmi predloží na podpis starostovi obce. V oprávnených prípadoch, kedy starosta obce nemôže podpísať príkaz na úhradu, predloží ho ekonómka obce osobám, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené na podpisovom vzore pre disponovanie s finančnými prostriedkami vedených na účtoch v banke. Okrem starostu obce a účtovníčky má podpisové oprávnenie i mzdová účtovníčka obce.
 3. Hotovosť na dotáciu pokladne sa vyberá z účtu šekom. Operáciu zabezpečuje účtovníčka obce, mzdová účtovníčka alebo starosta obce. Šek podpisujú osoby uvedené na podpisovom vzore.

Prípadné zmeny v oprávneniach pre manipuláciu s finančnými prostriedkami vykonáva starosta obce.

Článok X.

Pokladňa obecného úradu

Práce súvisiace s agendou pokladne OcÚ vykonáva pokladníčka, účtovníčka a pracovníčka obce. Činnosti patriace do pôsobnosti pokladne:

1. Príjem hotovosti
 - a) úhrada faktúr, poplatkov, daní a i. inými osobami – vykonávajú účtovníčka obce, mzdová účtovníčka a daňová pracovníčka (ďalej len pracovníčky obce),
 - b) vrátené nezúčtované zálohy (drobný nákup, cestovné príkazy) – vykonávajú pracovníčky obce
 - c) dotácia pokladne z účtu OcÚ – vykonávajú pracovníčky obce
- Pokladník vyberá hotovosť a vydáva potvrdenia o zaplatení, kópiu potvrdeniek (juxty) predkladá na zaúčtovanie účtovníčke.
2. Výdaj hotovosti – vykonávajú pracovníčky obce:
 - a) úhrady na základe platobného poukazu,
 - b) vyplácanie mesačných plátov, odmien,
 - c) poskytovanie záloh na drobný nákup, cestovné príkazy, služby platené v hotovosti,
 - d) výplata a zúčtovanie valút na zahraničné SC,
 - e) odvod finančnej hotovosti na príslušný účet v banke.
- Na hore uvedené operácie vystavuje pokladníčka príjmové, resp. výdavkové doklady, ktoré sú účtovnými dokladmi. Evidenciu dokladov vedie v pokladničnej knihe chronologicky, mesačne vykonáva uzavretie pokladničnej knihy a kontrolu hotovosti držanej v pokladni, ktorá sa musí rovnať evidovanej v pokladničnej knihe.
3. Likviduje vyúčtovania cestovných príkazov.
 4. Pokladníčka pripravuje a rozdeľuje hotovosť na vyplácanie mesačných výplat.
 5. Poverený zamestnanec eviduje nákup a spotrebu pohonných hmôt a na základe podkladov užívateľov motorových vozidiel odsúhlasuje mesačné vyúčtovanie spotreby PHM.
 6. Poverený zamestnanec nakupuje a spravuje stravné lístky, nakupuje iné ceniny (poštové známky, kolky).
 7. Vedie valutovú pokladňu.

Článok XI.

Majetok

1. Hmotný a nehmotný investičný majetok – účtovníčka vystaví zaraďovací protokol. Schválený zaraďovací protokol odovzdá preberie k zaúčtovaniu.
2. Vyradenie HIM a NIM – zamestnanec poverený vedením agendy majetku vypracuje návrh na vyradenie HIM (NIM), v ktorom bude dôvod vyradenia a návrh spôsobu likvidácie majetku (fyzická likvidácia, odpredaj, darovanie). Návrh predloží likvidačno-škodovej komisii alebo inventarizačnej komisii, ktorá o návrhu rozhodne. V prípade kladného stanoviska, zodpovedný pracovník vystaví vyradovací protokol, ktorý po schválení odovzdá do učitárne.

Článok XII.

Zmluvy a objednávky

Predaj majetku, nájmy majetku sa uskutočňujú na základe kúpnych, resp. nájomných zmlúv. Platby prebiehajú na základe podmienok dohodnutých v zmluve. Preto zmluvy musia spĺňať:

1. náležitosti daňového dokladu,
2. náležitosti účtovného dokladu.

Po podpísaní zmluvy obidvoma stranami a vykonaní všetkých úkonov súvisiacich s predmetom zmluvy, postúpi zodpovedný pracovník jeden originál zmluvy účtovníčke na zaúčtovanie a sledovanie úhrad ceny v nej dohodnutej, v prípade nájomných zmlúv, tieto postúpi pracovníčke zodpovednej za vystavovanie faktúr, ktorá zabezpečí vystavenie faktúr za nájomné v dohodnutých lehotách.

Za vystavené objednávky na obstaranie tovaru, materiálu, výkonov a služieb zodpovedajú jednotliví zamestnanci. Centrálnu evidenciu objednávok zabezpečuje zodpovedný zamestnanec. Pokiaľ predmet obstarania spĺňa podmienky zákona. o verejnom obstarávaní, postupuje sa podľa neho. Obstarávanie musí byť v súlade s rozpočtom obce.

Článok XIII.

Cestovné príkazy

Pracovník OcÚ, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu, je povinný pred jej nastúpením vypísať si cestovný príkaz a dať si schváliť starostovi obce. Pracovníci, ktorí môžu schvaľovať príkazy na pracovné cesty:

1. starosta obce,
2. zástupca starostu obce.

V zmysle § 36 zák. č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, ak pracovník požiada preddavok na krytie predpokladaných výdavkov, organizácia mu je povinná tento poskytnúť. Po ukončení pracovnej cesty je pracovník povinný do desiatich dní odovzdať schválené vyúčtovanie nákladov pracovnej cesty pokladníkovi. Pokladník skontroluje nárokovanie čiastky, prípadne ich upraví v zmysle platných noriem a urobí vyrovnanie s pracovníkom a doklad postúpi na zaúčtovanie.

Článok XIV.

Preddavky na drobný nákup

Materiálno-technické zabezpečenie OcÚ zabezpečujú jednotliví zamestnanci. Na úhradu mu môže pokladník OcÚ poskytnúť preddavok. Pracovník, ktorý nákup uskutočnil, hneď po nákupe predloží doklady pokladníčke na zaúčtovanie.

K 31.12. musia byť všetky poskytnuté preddavky zúčtované alebo vrátené.

Článok XV.

Dane a poplatky

1. Obec Rabčice je v zmysle zákona o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálny

odpad (ďalej len dane) správcom týchto daní. Správou dane na OcÚ je poverený zamestnanec obce. Zodpovedný zamestnanec daň vyrubuje, kontroluje úhrady, prijíma opatrenia, aby dane boli hradené v termíne splatnosti. Pri vymáhaní daní postupuje podľa zákona č. 511/1992 zb. o správe daní a poplatkov v platnom znení.

2. V zmysle zákona o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálny odpad obec môže vyberať dane, druh, výšku, splatnosť stanoví vo svojom všeobecnom záväznom nariadení. Poplatok za komunálny odpad je obec povinná ukladať v zmysle zákona. Obec vyrubuje nasledovné dane:
 - a) daň z nehnuteľností,
 - b) daň za psa,
 - c) daň za užívanie verejného priestranstva,
 - d) poplatok za komunálny odpad
 - e) daň za ubytovaciu kapacitu
3. Podľa zákona o správnych poplatkoch v platnom znení príslušný zamestnanec vyberá poplatky za poskytnutie údajov a informácií z úradnej evidencie, ako aj za úkony vyplývajúce z osobitných predpisov.
4. Podklady na zúčtovanie vykonaných operácií odovzdávajú priebežne zodpovední pracovníci účtovníčke. Doklady musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu.
5. Dane a poplatky je možné uhradiť prevodom z účtu, zložením hotovosti na účet a zložením hotovosti do pokladne OcÚ. Uskutočnené platby musia byť označené tak, aby ich bolo možné pri účtovaní identifikovať. Zodpovednosť za úplnosť údajov má správca dane, poplatku.
6. Vyrubovanie daní a poplatkov, vyberanie poplatkov a pokút sa riadi platnou legislatívou a prijatými všeobecnými záväznými nariadeniami mesta.

Článok XVI.

Osobné náklady

Poverená pracovníčka spracúva mzdovú agendu OcÚ, účtovníčka o mzdovej agende aj účtuje.

Článok XVII.

Záverečné ustanovenia

1. Starosta obce je povinný oboznámiť svojich podriadených so znením tejto internej smernice.
2. Kontrolou dodržiavania ustanovení tohto vnútorného poriadku poveruje starosta hlavného kontrolóra.
3. Zmeny a doplnky tejto smernice schvaľuje Obecné zastupiteľstvo.
4. Interná smernica č. 1/2008 bola schválená na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Rabčiciach dňa 31.1.2008, Uznesením číslo 1/2008 pod B/ Schvaľuje, bod č. 4.

5. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom vydania – 31.1.2008 a je záväzná pre všetkých pracovníkov Obecného úradu v Rabčiciach..

Jozef Slovák
starosta obce