

S m e r n i c a č. 2/2023

o obehu účtovných dokladov v podmienkach obce Vlčany

Tento vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo dňa 12.12.2022, č. MF/014454/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (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. Táto smernica je záväzná pre všetky zložky organizačnej štruktúry obce Vlčany.
4. Za hospodárenie s finančnými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu (ďalej len „OcÚ“) na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.
5. Každý zamestnanec obce, ktorý sa dostáva do styku s účtovnými dokladmi, je povinný 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 § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:
 - 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, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) (elektronickou výmenou údajov) alebo písm. c) (vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov)
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. 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.
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
3. Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).
4. Súhrn všetkých účtovných záznamov účtovnej jednotky tvorí účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky.
5. **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. účtovný záznam vyhotovený v elektronickom formáte, t.j. v elektronickom formáte prijatý alebo prístupnený účtovný záznam. Samotný elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu.
 2. Účtovný záznam vyhotovený v súlade s § 33 ods. 3 zákona o účtovníctve zaslaný elektronicky, 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 ods. 5 zákona o účtovníctve skenuvaním t.j. naskenovaná listina podľa § 33 ods. 5 zákona o účtovníctve a zaslaná elektronicky. Za prvotný elektronický účtovný záznam sa pre prijímateľa účtovného záznamu považuje aj účtovný záznam, ktorý je zaslaný v prílohe elektronickej pošty.
 3. účtovný záznam vyhotovený v elektronickom formáte na interné účely účtovnej jednotky.

Obidve podoby účtovného záznamu sú rovnocenné.

6. Požiadavky, ktoré musí spĺňať účtovný záznam:

a) vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu

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

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

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

b) neporušenosť obsahu účtovného záznamu

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.

c) čitateľnosť účtovného záznamu

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.

7. 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.

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.

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 **alebo**
- 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.
7. Za transformáciu účtovného záznamu sú zodpovedné osoby, ktoré sa dostanú do styku s účtovnými záznamami.

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. Deň v účtovnom zázname treba zaznamenať s takou presnosťou, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.
4. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Článok 7

Preskúmanie 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

Preskúmanie 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 podľa prílohy č. 1, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste, platobnom poukaze/príkaze, PPD alebo VPD.

b) Formálnej správnosti

Preskúmanie 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 (prepísované, 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 podľa prílohy č. 1, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste, platobnom poukaze/príkaze, PPD alebo VPD.

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

Článok 8

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov popisuje postup pohybu dokladov od ich vyhotovenia až po ich úschovu (archiváciu), ustanovuje práva zodpovedných osôb a ich postup pri overení vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov v nadväznosti na postupnosť spracovania dokladov medzi jednotlivými zodpovednými zamestnancami.
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. Zodpovedný zamestnanec je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce alebo prednostovi 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

a) Odberateľské zmluvy

V týchto zmluvách účtovná jednotka vystupuje ako dodávateľ pre svojich odberateľov. Poverený zamestnanec účtovnej jednotky vyhotoví zmluvu na základe dohodnutých podmienok a podkladov poskytnutých od osoby zodpovednej za uzatvorený zmluvný vzťah v dvoch alebo viacerých vyhotoveniach. Túto zmluvu postúpi na kontrolu zodpovednej

osobe na kontrolu vecných a formálnych stránok zmluvného vzťahu. Takto overená zmluva je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky a následne zaslaná odberateľovi. Po podpise zmluvy odberateľom sa zmluva zverejňuje podľa osobitných právnych predpisov v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke. Účtovná jednotka o platnosti zmlúv vedie osobitné zoznamy v informačnom systéme – príslušný modul Datalan.

Po ukončení ich platností sa odberateľské zmluvy presunú **do archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

b) Dodávateľské zmluvy

V týchto zmluvách účtovná jednotka vystupuje ako odberateľ pre svojich dodávateľov. Pred podpisom podlieha dodávateľská zmluva overeniu po stránke vecnej a formálnej. Takto overená zmluva je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky. Po podpise zmluvy sa dodávateľská zmluva zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke.

Účtovná jednotka o platnosti zmlúv vedie osobitné zoznamy v informačnom systéme – príslušný modul Datalan.

Po ukončení ich platností sa odberateľské zmluvy presunú **do archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

3. Objednávky

a) Vystavené objednávky

Objednávky vystavuje asistentka starostu obce a vedúca obecnej kuchyne. Vystavené objednávky podliehajú kontrole vecnej a formálnej správnosti. Takto overená objednávka je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky. Tieto objednávky sú evidované v ekonomickom systéme účtovnej jednotky. Účtovná jednotka o vystavených objednávkach vedie osobitné záznamy, pričom každú objednávku identifikuje interným číslom, dodávateľom, predmetom objednávky, dátumom, splatnosťou a poznámkami k objednávke.

Vystavená objednávka je súčasťou došlej faktúry.

b) Prijaté objednávky

Prijaté objednávky preveruje po vecnej a formálnej stránke zodpovedný zamestnanec. Na základe takto overenej prijatej objednávky zodpovedný zamestnanec vystaví odberateľskú faktúru. Tieto objednávky sú evidované v ekonomickom systéme účtovnej jednotky. Účtovná jednotka o prijatých objednávkach vedie osobitné záznamy, pričom každú objednávku identifikuje interným číslom, odberateľom, predmetom objednávky, dátumom, splatnosťou a poznámkami k objednávke. Každé prijatej objednávke sa prideluje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Prijatá objednávka je súčasťou odoslanej faktúry.

4. Dodávateľské faktúry

a) Všetky dodávateľské faktúry denne preberá zodpovedný zamestnanec od zamestnanca povereného preberaním/evidovaním došlej pošty.

Zodpovedný zamestnanec, ktorý je poverený evidovaním faktúr, ihneď po prevzatí faktúr overí všetky zákonné náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve. Ak faktúra nespĺňa uvedené náležitosti podľa zákona o účtovníctve alebo tohto vnútorného predpisu bude vrátená naspäť dodávateľovi spolu s výzvou na odstránenie nedostatkov a neakceptovaním tejto faktúry. Ak

bola faktúra doručená oneskorene tak, že nebude možné dodržať termín splatnosti, ponechá obálku s pečiatkou pošty pri faktúre. Faktúru v časovom poradí zaeviduje do knihy dodávateľských faktúr. Ku každej faktúre bude priložený krycí list.

Každej dodávateľskej faktúre sa prideluje samostatne interné poradové číslo, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu doručenia. Pod týmto interným poradovým číslom je dodávateľská faktúra evidovaná v knihe dodávateľských faktúr ako aj v celej účtovnej evidencii.

- b) Štatutárny orgán účtovnej jednotky alebo prednosta OcÚ preskúma **vecnú správnosť** účtovných **záznamov** a potvrdí ju svojim podpisom na krycom liste.

Pre overenie vecnej správnosti dodávateľskej faktúry sú prílohou doklady, pokiaľ sú k dispozícii a boli vyhotovené:

- objednávky, obchodná korešpondencia, mailová komunikácia ...,
- zmluva,
- dodací list (montážny list, súpis vykonaných prác, rozpočet ...),
- príjemka, potvrdenie o prevzatí materiálu/tovaru, ak sa jedná o príjem skladových zásob,
- výdajka, ak sa jedná o výdaj materiálu priamo do spotreby.

- c) Zodpovedný zamestnanec za evidovanie faktúr alebo zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných **záznamov** a potvrdí ju svojim podpisom na krycom liste.

- d) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo alebo zodpovedný zamestnanec za evidovanie faktúr po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných **záznamov** doplní krycí list:

- **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja

- e) Dodávateľská faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec poverený likvidáciou faktúr elektronicky formou príkazu na úhradu (internetbanking).

- f) Dodávateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve**. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

5. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení štatutárnym orgánom účtovnej jednotky alebo prednostom OcÚ.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec poverený vystavovaním odberateľských faktúr zodpovedá za **formálnu správnosť účtovného dokladu** a potvrdí ju svojim podpisom na krycom liste. Štatutárny orgán

účtovnej jednotky alebo prednosta OcÚ zodpovedajú **za vecnú správnosť** účtovného dokladu a potvrdia ju svojim podpisom na krycom liste.

- c) Zodpovedný zamestnanec vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zaeviduje do knihy odberateľských faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.

Každá faktúra bude obsahovať krycí list.

Každej odberateľskej faktúre sa prideliť samostatne interné poradové číslo, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu vyhotovenia. Pod týmto interným poradovým číslom je odberateľská faktúra evidovaná v knihe odberateľských faktúr ako aj v celej účtovnej evidencii.

- d) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní krycí list:

- **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja

- e) Odberateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve**. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

6. Styk s peňažnými inštitúciami

- a) Banky doručujú bankové výpisy emailom na mailovú adresu vlcany@obecvlcany.sk vo formáte ABO, xml, pdf, prípadne poštou s periodicitou 1x za mesiac. Bankový výpis v elektronickej podobe sa importuje priamo prostredníctvom ekonomického softvéru, pričom dochádza k preneseniu informácií z importu o pohyboch na bankovom účte priamo do agendy Bankové výpisy pričom, programové vybavenie priamo páruje úhradu došlých a odoslaných faktúr podľa variabilného symbolu. Bankový výpis v písomnej forme a obraty na účte zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo postupne očísľuje ako bankové operácie podľa poradia ako boli uskutočnené. Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo bankový výpis označí interným poradovým číslom, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu doručenia. Pod týmto interným poradovým číslom je bankový výpis evidovaný v agende **BANKOVÉ VÝPISY** ako aj v celej účtovnej evidencii.
- b) Štatutárny orgán účtovnej jednotky a 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,
 - predloženie odkontrolovaných dokladov na predkontáciu.
- c) Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi „príkazy na úhradu“ aj v prípade internetbanking. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec elektronicky formou príkazu na úhradu (internetbanking).
- d) Bankové výpisy za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí: deň, mesiac, číslo bankového výpisu v tzv. **príručnom archíve** u účtovníka. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

7. Platobné karty

- a) Platobná karta je vydaná starostovi obce.
- b) Všetky platby platobnou kartou sa účtujú prostredníctvom agendy Ostatné pohľadávky - platba platobnou kartou / iná evidencia.
- c) Každému účtovnému dokladu sa pridáva samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende Ostatné záväzky ako aj v celej účtovnej evidencii.
- d) Všetky doklady k platbe platobnou kartou preberá zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo od starostu obce.
- e) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na internom doklade. Za **vecnú správnosť** účtovných dokladov zodpovedá štatutárny orgán účtovnej jednotky a potvrdí ju svojim podpisom na internom doklade.
- f) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní interný doklad:
 - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
- g) Doklady k platobným kartám, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u zamestnanca zodpovedného za účtovníctvo. Keď už nie sú tieto doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

8. Pokladničné doklady

Pri prácach súvisiacich s pokladničnou agendou postupuje obec Vlčany podľa vnútorného predpisu pre vedenie pokladnice.

9. Interné doklady

- a) Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, zaúčtovanie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, vyradenie majetku, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy a pod.
- b) Každému účtovnému dokladu sa pridáva samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende INTERNÉ DOKLADY ako aj v celej účtovnej evidencii.
- c) Interné doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u vedúceho ekonomického oddelenia/úseku/účtovníka ... Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

10. Mzdové doklady

- a) Mzdová účtovníčka spracuje za každý kalendárny mesiac mzdy zamestnancov na základe podkladov od zodpovedných zamestnancov v zmysle zákonných právnych predpisov.

- b) Mzdová účtovníčka preverí formálnu správnosť a úplnosť predkladaných dokladov a realizuje spracovanie miezd a výkazov do poisťovní.
- c) Mzdová učtárne spracuje mzdy a vyhotoví všetky mzdové doklady do 9. dňa po skončení daného kalendárneho mesiaca.
- d) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
 - rekapitulácia vyplatených miezd
 - rekapitulácia zrážok z miezd
 - rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní
 - hromadné príkazy na úhradu (homebanking/internetbanking)
- e) Každému účtovnému dokladu sa pridáva samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende MZDY ako aj v celej účtovnej evidencii.
- f) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do učtárne na zaúčtovanie do 10. dňa po skončení daného kalendárneho mesiaca.
- g) Mzdové doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u účtovníčky. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

11. Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov postupuje účtovná jednotka podľa vnútorného predpisu pre vykonanie inventarizácie.

12. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

- a) Účtovník obce poverený evidenciou majetku je zodpovedný za správnu evidenciu dlhodobého majetku a drobného majetku.
- b) Evidencia **dlhodobého majetku** sa skladá:
 - Inventárna karta majetku
 - Protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania
 - Dokumenty o obstaraní dlhodobého majetku
 - Odpisový plán
 - Protokol o vyradení dlhodobého majetku
- c) Evidencia **drobného majetku** sa skladá:
 - protokol o zaradení drobného majetku do používania alebo výdajka zo skladu
 - protokol o vyradení drobného majetku
- d) Každému účtovnému dokladu sa pridáva samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende MAJETOK ako aj v celej účtovnej evidencii.
- e) Evidencia majetku je uložená vo vecnom poradí podľa jednotlivých účtov v tzv. **príručnom archíve** u zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku. Po vyradení

majetku sa doklady k majetku presúvajú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

13. Cestovné náhrady

- a) Zamestnanec poverený evidenciou cestovných náhrad zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť predložených cestovných príkazov. Cestovné príkazy sa v časovom poradí evidujú v knihe Cestovných náhrad.
- b) Každému účtovnému dokladu sa pridružuje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende CESTOVNÉ NÁHRADY ako aj v celej účtovnej evidencii.
- c) Zamestnanec po kontrole vyúčtovania cestovných náhrad predloží cestovný príkaz na preplatenie pokladníkovi.
- d) Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysielajú:
 - štatutárny orgán účtovnej jednotky alebo prednosta OcÚ
- e) Štatutárny orgán účtovnej jednotky alebo prednosta OcÚ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty:
 - miesto jej nástupu /presná adresa/
 - miesto výkonu práce /presná adresa/
 - čas trvania
 - spôsob dopravy /aký dopravný prostriedok môže zamestnanec použiť/
 - miesto skončenia pracovnej cesty/presná adresa /
 - môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Článok 10

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3 zákona o účtovníctve:

Účtovné záznamy	Lehota
Účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok (Individuálna účtovná závierka, Konsolidovaná účtovná závierka) a výročná správa	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh.	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku

určuje systém uchovávania účtovnej dokumentácie listinná/elektronická/.	v ktorom sa naposledy použili
Ostatné účtovné záznamy	Doba určená v registratúrnom pláne vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.
Správa audítora	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa overovanie audítora týka

3. Účtovná jednotka bude uchovávať účtovnú dokumentáciu v listinnej podobe v archíve na adrese 925 84 Vlčany 379.
4. Účtovná jednotka môže uchovávať účtovnú dokumentáciu aj elektronicky. Elektronickým uchovávaním účtovnej dokumentácie sa rozumie uloženie účtovnej dokumentácie na dátovom nosiči. Môže to byť USB kľúč, pamäťová karta, pevné disky alebo cloudové úložisko.
5. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v tzv. **príručnom archíve**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **účtovného archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.
6. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

Článok 11

Spoločné ustanovenia

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

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce.
3. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu štatutárnych orgánom obce a účinnosť dňa 01.10.2023.
4. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa zrušuje Smernica č. 1/2017 o obehú účtovných dokladov v obci Vlčany zo dňa 15.11.2017.

Vo Vlčanoch dňa 29.09.2023

Ing. János Restár
starosta obce