



OBEC PUKANEC

Obecný úrad, Námestie mieru 11, 935 05 Pukanec

Starosta obce Pukanec v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení

Vydáva

S m e r n i c a č. 1/2011 na vedenie
účtovníctva v podmienkach samosprávy
Obce Pukanec

Obec Pukanec vedie účtovníctvo v súlade s nasledovnými predpismi:

- a) Zákon NR SR č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení.
- b) Zákon NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení.
- c) Zákon o účtovníctve 431/2002 Z.z. v platnom znení.
- d) Opatrenie MF SR č. MF /16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky Rozpočtová klasifikácia schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie.
- f) Zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- g) Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je zabezpečenie správneho a jednotného postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov na Obecnom úrade v Pukanci
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov Obce Pukanec, ktorých miestom výkonu práce je Obecný úrad v Pukanci, ZŠ s MŠ v Pukanci, Školská jedáleň a Školský klub detí v Pukanci
3. Účtovná jednotka (obec) je povinná v zmysle zákona 431/2002 Z.z. § 22a ods. 1,4,5 zostavovať **konsolidovanú účtovnú uzávierku** podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1606/2002 o uplatňovaní medzinárodných účtovných noriem a zákona č. 594/2003 Z.z. o kolektívnom investovaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

1. Obec Pukanec– účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva pre obce v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákona 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách a jeho doplnkov, opatrenia MF SR č. MF /16786/2007-31, ktorým sa ustanovuje účtovná osnova a postupy účtovania pre obce, rozpočtové a príspevkové organizácie platné pre príslušný rozpočtový rok, rozpočtová klasifikácia schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie a zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
2. Účtovníctvo je spracované prostredníctvom programového vybavenia – program “URBIS, firma MADE Banská Bystrica.
3. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o :
 - a) stave a pohybe majetku,
 - b) stave a pohybe záväzkov,
 - c) rozdielu majetku a záväzkov,
 - d) výnosoch a nákladoch,
 - e) príjmoch a výdavkoch a výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.
3. Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej uzávierke, pričom predmetom vykazovania v účtovnej závierke sú aj iné aktíva a pasíva.
 - a) účtovná jednotka účtuje a vyказuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia,

- b) ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili,
- c) účtovná jednotka účtuje náklady a výnosy v tom účtovnom období, v ktorom vznikli bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo na deň vyrovnania iným spôsobom. Výdavky a príjmy účtuje vždy v tom období, v ktorom dôjde k ich úhrade alebo inkasu.
- d) účtovným obdobím je kalendárny rok,
- e) opatrenia o postupoch účtovania, usporiadaní a označovaní položiek vydáva MF SR vo finančnom spravodajcovi. Obec je povinná tieto opatrenia dodržiavať,
- f) účtovnými záznamami sú účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná uzávierka a záverečný účet obce,
- g) vedením účtovníctva obce je poverená účtovníčka obce. Povereným vedením účtovníctva sa obec nezbuvauje zodpovednosti za vedenie účtovníctva, zostavenie a predloženie účtovnej závierky a za preukázateľnosť účtovníctva rozsahu zákona o účtovníctve,
- h) obec je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi. Účtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách vykoná obec účtovným zápisom iba na základe účtovného dokladu,
- ch) obec je povinná zostavovať účtovnú uzávierku,
- i) obec účtuje majetok a záväzky, náklady a výnosy, výdavky a príjmy v účtovných knihách a zobrazuje ich v účtovných knihách,
- j) účtovníctvo obce je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a obec vykonala inventarizáciu.

4. V účtovných prípadoch, pri ktorých obec vedie samostatnú evidenciu, obec neúčtuje sústave podvojného účtovníctva pohyby cez sklad, ale priamo do spotreby. Týka sa nasledovných produktov:

- a) PHM,
- b) stavebný materiál - materiál na opravu a údržbu v množstve zodpovedajúcom potrebe opravy,
- c) poštové známky,
- d) ostatný materiál (kancelársky, čistiaci, hygienický) v množstve zodpovedajúcom okamžitej spotrebe.

Obec účtuje v sústave podvojného účtovníctva, podľa účtovného rozvrhu príloha č. 1 a účtuje v týchto účtovných knihách:

- a) v **denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zúčtovanie všetkých prípadov v účtovnom období,
- b) v **hlavnej knihe**, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska analyticky a synteticky a v ktorej sa preukazuje zúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Zoznam účtovných výstupov:

- pohyby na účtoch podľa dokladov za daný mesiac,
- hlavná kniha,
- výkaz o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov a o plnení vybraných finančných ukazovateľov obce,
- súvaha,
- výkaz ziskov a strát.

Analytická evidencia – zoznam kníh:

- denník,
- peňažný denník,
- kniha došlých faktúr,
- kniha odoslaných faktúr,
- kniha pohľadávok,
- kniha záväzkov,
- kniha materiálových zásob,
- inventárne knihy majetku,
- evidencia cenín,
- evidencia jász osobného motorového vozidla a pracovných strojov,
- vyúčtovanie dotácií zo ŠR a OÚ.

Čl. 3

Účtovné sústavy, účtovné doklady, účtovné zápisy a účtovné knihy

- 1.** Obec je povinná viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva. Obec vedie účtovníctvo prostredníctvom Softwéru firmy MADE s.r.o. B. Bystrica
- 2. Účtovné doklady** sú originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti:
 - a) označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
 - 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 a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- 3. Opravy zápisov v účtovných písomnostiach** nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
- 4. Úschova účtovných písomností.** Účtovné písomnosti sa ukladajú v ucelených súboroch do registratúry a v súlade s ustanovením § 35 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve. Účtovné doklady, účtovné knihy, inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy sa uchovávajú počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
- 5. Preskúmanie dokladov.** Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) **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, ceny, výpočtová časť dokladu. Vecnú správnosť a finančnú kontrolu potvrdzuje bezprostredne zamestnanec

príslušného útvaru, ktorému táto povinnosť vyplýva z opisu pracovných činností.

b) formálneho, t.j. oprávnenosti zamestnancov, ktorí nariadili alebo schválili operácie overované účtovnými dokladmi a úplnosti náležitostí predpísaných pre účtovné doklady.

Formálnu správnosť účtovného dokladu preveruje príslušný zamestnanec, ktorý doklad zaúčtuje.

c) prípustnosti hospodárskej operácie a finančnej kontroly, ktorým sa zisťuje dodržanie zákonnosti, opodstatnenosť a hospodárnosť vykonanej operácie v nadväznosti na platné predpisy, opatrenia a nariadenia. Prípustnosť hospodárskej operácie preveruje alebo schvaľuje starosta obce. Svojím podpisom potvrdzuje, že vykonal predbežnú finančnú kontrolu, bez ktorej finančná operácia nie je prípustná.

d) čerpania rozpočtu a finančnej kontroly, ktorým sa zisťuje dostatočné zabezpečenie výdavku rozpočtom obce a prípustnosť finančnej operácie. Finančnú kontrolu potvrdzuje a súhlas na čerpanie z rozpočtu dáva starosta obce do výšky €. O výdavkoch nad € rozhoduje obecné zastupiteľstvo.

6. Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa účtovný doklad dostal včas k pracovníkovi, zodpovednému za jednotlivé operácie a ktorý podľa údajov uvedených v účtovnom doklade vykonáva príslušné záznamy. Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v období, ktorého sa týkajú. Na obehu účtovných dokladov sa v podmienkach obce zúčastňujú starosta obce a zamestnanci obce, ktorí doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú, alebo schvaľujú. Starosta obce je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky v obehu účtovných dokladov. V podmienkach obce sa vykonáva finančná kontrola, podmienky ktorej upravuje samostatná smernica o finančnej kontrole.

7. Účtovné doklady – číslovanie

Pokladničné doklady:

- príjmové a výdavkové obce od č. 001
- Interné doklady od č. 001
- Došlé faktúry od č DF rok, členenie, porad. č. / DF2011/1/1
- Odoslané faktúry od č OF rok, porad. č /OF 2011/1
- Príjmové a výdavkové doklady sa vedú a účtujú denne, sú evidované pod jedným číslom dokladu za deň, ktorý sa softwerovo spracuje.

Bankové výpisy:

- 221030 (č. účtu: 0221610750/0900) – Základný bežný účet
- 221011 (č. účtu: 0221714840/0900) – účet pre dotácie Základnej školy a Materskej školy
- 221031 (č. účtu: 0221745508/0900) – Sociálny fond
- 221070 (č. účtu: 1408144002/5600) – Bežný účet
- 221001 (č. účtu: 15737152/0200) – Školská jedáleň (materská škola)
- 221106 (č. účtu: 8026567239/5600) – Úverový účet 6 BJ
- 221118 (č. účtu: 8026575239/5600) – Úverový účet 18 BJ
- 221078 (č. účtu: 8026571238/5600) – Účet ŠFRB Ocu Pukanec 18 BJ
- 221102 (č. účtu: 1408146008/5600) – Bežný účet (rezervný účet)
- 221119 (č. účtu: 1408145005/5600) – Bežný účet

Majetok je rozdelený na

- Obecný úrad
- OPS
- Materská škola
- Základná škola
- Školská jedáleň, školská kuchyňa,
- Obecná knižnica

8. Podpisové oprávnenia

Pokladničné doklady -	vyhotovuje schvaľuje účtuje	poverený zamestnanec starosta účtovník
Došlé faktúry	schvaľuje účtuje	starosta účtovník
Vyšlé faktúry	vyhotovuje účtuje schvaľuje	poverený zamestnanec účtovník starosta
Bankové výpisy	účtuje schvaľuje	účtovník starosta
Cestovné príkazy	schvaľuje účtuje	starosta účtovník
Objednávky	vyhotovuje schvaľuje	poverený zamestnanec starosta
Dohody o vykonaní práce	vyhotovuje schvaľuje	poverený zamestnanec starosta
Mzdové doklady	vyhotovuje schvaľuje	poverený zamestnanec starosta

9. Účtovný zápis

Účtovný zápis sa zaznamenáva v účtovných knihách. Účtovné zápisy sa zaznamenávajú priebežne. Účtovný zápis nie je možné vykonať mimo účtovných kníh.

10. Účtovné knihy

Obec Pukanec účtujúca v sústave podvojného účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách:

v hlavnej knihe, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov a účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období – počítačový výpis mesačný za účtovné operácie v kalendárnom mesiaci. Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje hlavne: stav účtov, ku ktorému sa otvára hlavná kniha, súhrnné obraty strany MD a DAL, zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady.

Obec nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovnej osnove v zmysle opatrenia MF SR.

Peňažné sumy analytických účtov musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám začiatkových stavov, obrátov strany MD a DAL, konečných zostatkov a konečných stavov syntetických účtov, ku ktorým sa analytické účty vedú.

11. Otvorenie a uzavretie účtovných kníh

Obec otvára účtovné knihy k prvému dňu účtovného obdobia a uzatvára k poslednému dňu účtovného obdobia. Musí byť dodržaná zásada, že konečné zostatky účtov, ktoré sa vykazujú v súvahe k poslednému dňu účtovného obdobia, musia byť zhodné so začiatkovými stavmi týchto účtov k prvému dňu bezprostredne nasledujúceho účtovného obdobia.

12. Účtovná uzávierka

Účtovná závierka je štrukturovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovná uzávierka sa štvrťročne predkladá prostredníctvom Daňového úradu v Leviciach na MF SR vo forme výkazov.

13. Účtovná uzávierka tvorí jeden celok a musí obsahovať:

- a) obchodné meno, sídlo,
- b) identifikačné číslo organizácie,
- c) právna forma,
- d) deň ku ktorému sa zostavuje,
- e) deň jej zostavenia,
- f) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
- g) podpis štatutárneho zástupcu obce – starostu,
- h) súvahu - informácie o majetku, záväzkoch k 31.12.,
- i) výkaz ziskov a strát – náklady, výnosy a výsledok hospodárenia k 31.12.,
- j) poznámky k 31.12.

14. Overovanie účtovnej uzávierky audítorom

Individuálnu účtovnú závierku musí mať obec overenú audítorom v zmysle § 19 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. OZ berie na vedomie Správu hlavného kontrolóra obce o kontrole hospodárenia obce v zmysle vyhlášky MF SR č. 517/2001 Z. z.

15. Hmotná zodpovednosť

So zamestnancom prichádzajúcim do styku s peňažnou hotovosťou, tovarom a inými hodnotami uzavrie pri nástupe do pracovného pomeru poverená osoba dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle platných legislatívnych predpisov. Uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti tvoria prílohu pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti.

Čl. 4

Daňové doklady

1. Dodávateľské faktúry (došlé)

Všetky dodávateľské faktúry za materiálne dodávky, práce a služby preberie a zaeviduje poverený zamestnanec, odkontroluje po vecnej a číselnej stránke a postúpi na podpis starostovi obce. Dodávateľské faktúry, ktoré neobsahujú predpísané náležitosti účtovného dokladu, zašle doporučené dodávateľovi na doplnenie a vedie o nich evidenciu. Príslušný zamestnanec pre platobný styk zabezpečí na základe podpísaného platobného poukazu úhradu faktúry a dátum úhrady vyznačí v evidenčnej knihe faktúr. V zmysle „Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania pre obec“ Pukanec vedie knihu dodávateľských faktúr a z toho dôvodu aj účtuje o dodávateľoch na syn. účtoch.

2. Odberateľské faktúry (odoslané)

Doklady, na základe ktorých bola vystavená odberateľská faktúra sa uchovávajú v mieste vystavenia. V prípade reklamácie odberateľskej faktúry je zodpovedný príslušný zamestnanec, ktorý faktúru vystavil, podpísal a prekontroloval opodstatnenosť a zdokladovanie faktúry. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v štyroch exemplároch. Dve pre potreby odberateľa a dve pre účtovnú evidenciu.

Čl. 5

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec OÚ elektronickou formou. Po realizácii platby zamestnanec OÚ kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtov v peňažnom ústave a vykonané peňažné operácie poverený zamestnanec OÚ i zaúčtuje.

Čl. 6

Interné účtovné doklady

Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami v rámci hospodárenia Obce Pukanec. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave majetku obce v oblasti investičnej a neinvestičnej. Zaraďujeme sem: *pokladničné doklady, bankové doklady, mzdové doklady, ostatné interné doklady.*

Pokladničné doklady

1. Zásady vedenia pokladne

- a) Vedením pokladničnej agendy je poverená pokladníčka obce, ktorá je povinná:
 - odvádzať pokladničnú hotovosť na účet obce v peňažnom ústave,
 - používať hotovosť len na účely vopred určené,
 - bezpečne uschovávať hotovosť a ceniny k tomu určenom priestore,
 - zabezpečovať plynulý chod pokladničných operácií,
 - prekontrolovať či paragón bloku, alebo iný daňový doklad, ktorý sa
 - prepláca v hotovosti obsahuje predpísané náležitosti a či je zrejmé z dokladu, že bol uhradený v hotovosti.
- b) Príslušný zamestnanec musí mať podpísanú zmluvu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty.
- c) Pokladničné operácie sa vykonávajú len na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov. Opravy zápisov v pokladničných dokladoch možno vykonávať len spôsobom platným pre opravy zápisov v účtovných písomnostiach.
- d) Príjem v hotovosti (za odvysielané rozhlasové relácie, príjem za kopírovacie práce, realizuje poverený zamestnanec OÚ, ktorý o tom vyhotoví zúčtovateľné potvrdenky.
- e) Pokladníčka obce vedie denne pokladničnú knihu opatrenú potrebnými údajmi.
- f) Pokladničná kniha sa uzatvára v posledný deň v mesiaci, pred zaúčtovaním sa uskutočňuje kontrola číselnej správnosti.
- g) Príjmový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Príjmový pokladničný doklad schvaľuje starosta obce a schválenie musí byť vykonané v ten deň, keď bola hotovosť prijatá do pokladne. V prípade, keď je príjmom alebo platcom starosta obce, schvaľuje pokladničný doklad zástupca starostu obce.
- h) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Výdavkový pokladničný doklad schvaľuje starosta obce a schválenie musí byť vykonané v deň vystavenia výdavkového pokladničného dokladu. Pri zrealizovaní nákupu v hotovosti je nutné k výdavkovému pokladničnému dokladu priložiť potvrdenku za nákup, resp. faktúru za nákup.
- i) Každá vyúčtovaná záloha na nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad. Záloha sa musí vyúčtovať najneskôr do konca mesiaca, v ktorom bola záloha schválená.

2. Pokladničná kniha

Pokladničnú knihu vedie pokladníčka, ktorá zároveň pokladňu aj účtuje prostredníctvom pokladničnej knihy a softwéru. V účtovnej jednotke je stanovený limit pokladničnej hotovosti vo výške 1 500 €. Zostatok pokladničnej hotovosti sa vykazuje ku koncu každého dňa, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

3. Inventarizácia pokladne

Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva v súlade s § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. O vykonanej inventarizácii sa vykoná zápis na

predpísanom tlačive.

4. Vyúčtovanie preddavkov na drobný nákup v hotovosti

V odôvodnených prípadoch je možné poskytovať zamestnancom a poslancom obecného zastupiteľstva preddavky na drobný nákup. Preddavky predstavujú peňažné prostriedky, ktoré účtovná jednotka zveruje svojim zamestnancom a poslancom, aby z nich uhradili rôzne drobné výdavky, ktoré sa uhrádzajú len v hotovosti. Patria medzi ne najmä preddavky na drobné a neodkladné prevádzkové výdavky, nákup PHM a iné. V prípade jednorazových preddavkov je potrebné predložiť vyúčtovanie do 2 dní po splnení účelu. Ak nie je preddavok v určenom čase vyúčtovaný, považuje sa za splatnú pohľadávku u príslušného dlžníka. Obec Pukanec je oprávnená v stanovenej lehote nevyúčtovaný preddavok v zmysle ZP zraziť zo mzdy pri najbližšej výplate bez výslovného súhlasu dlžníka.

Bankové doklady

Všetky prijaté bankové doklady zostávajú ako účtovné doklady. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec a predloží ho na podpis osobám, ktoré majú podpisové právo v peňažných ústavoch. Príkaz na úhradu musí byť opatrený dvoma podpismi.

Mzdové doklady

Poverený zamestnanec OÚ spracúva mzdovú agendu pre všetkých zamestnancov Obce Pukanec a zabezpečuje likvidáciu platov a ostatných nárokov, dane z príjmov a príspevky do poisťovních fondov. Vedie evidenčné listy pre účely dôchodkového zabezpečenia zamestnancov obce. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú povinní všetci zamestnanci ohlasovať včas a bezodkladne všetky zmeny rozhodné pre výpočet mzdy a predkladať včas všetky potrebné podklady a doklady (sobášne listy, rodné listy, evidenciu dochádzky, dovolenkové lístky, priepustky, doklady o PN, doklady o priznaní invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu, okresného súdu a pod.)

Ostatné interné doklady

Medzi ostatné interné doklady patria:

a) Platobné poukazy

Na jednorazové výdavky, ktoré sa uhrádzajú v zmysle zmlúv a dohôd buď príkazmi na úhradu, prípadne inkasným príkazom a nemôžu sa doložiť faktúrou, vyhotovuje sa spravidla platobný poukaz na základe príslušnej dokumentácie, ktorá overuje uskutočnenú finančnú operáciu, napr. úhrada zálohy (preddavku) na elektrickú energiu, plyn, úhrada úveru atď. Pri vyhotovovaní dokladov sa musí dbať najmä na náležitosti uvedené v zákone č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Starosta obce potvrdí svojím podpisom, že finančná operácia je v súlade s rozpočtom, resp. priloží zdôvodnenie operácie.

b) Interné doklady pre pokladničné operácie

Interný doklad pre pokladničné operácie vyhotovuje poverený zamestnanec OÚ pre výplatu hotovosti z pokladne, buď ako poskytnutie zálohy na nákup v hotovosti,

prípadne už k vyplateniu príslušných dokladov z nákupu v hotovosti, ktorý sa priloží k výdavkovému dokladu.

c) Dohody o vzájomnom započítaní pohľadávok a záväzkov

Na základe dohody dvoch alebo viacerých strán možno započítať vzájomné pohľadávky a záväzky. V zmysle Obchodného zákonníka § 358 až 364 na započítanie sú spôsobilé pohľadávky, ktoré možno uplatniť na súde. Vzájomné započítanie pohľadávok nie je prípustné u daní a poplatkov (§ 58 zákona č. 511/1992 Z. z. o správe daní a poplatkov). Pri vyhotovovaní dokladov sa musí dbať na náležitosť dokladov v súlade so zákonom 431/2002 Z.z. o účtovníctve. V dohode nesmie chýbať názov a adresa organizácie, jej zastúpenie, identifikačné údaje organizácie, dátum, mená a podpisy zodpovedných vedúcich. Menovite sa vypíšu započítavané pohľadávky na jednej i druhej strane. Dohoda je platná po vzájomnom podpísaní dňom, na ktorom sa strany dohodnú. Jedno vyhotovenie dohody sa odovzdá na zaúčtovanie.

d) Protokol o zverení majetku do správy obcou a organizáciami zriadenými obcou

Pri prevode majetku do správy alebo účtovnej evidencie sa spíše protokol o odovzdaní medzi odovzdávajúcim a preberajúcim. Kópia podpísaného protokolu o zverení majetku do správy sa odovzdá na zaúčtovanie.

e) Kúpna, nájomná zmluva

Kúpne a nájomné zmluvy sú tiež účtovnými dokladmi, ktorými sa preukazuje vzťah k predmetu kúpy alebo nájmu. Obsah kúpnych a nájomných zmlúv sa vopred schvaľuje obecným zastupiteľstvom. Kópie podpísaných zmlúv sa odovzdajú neodkladne na zaúčtovanie.

f) Zmluva za účelom obstarania služby, tovaru

Takáto zmluva je účtovným dokladom, ktorým sa preukazuje vzťah medzi obstarávateľom a dodávateľom. Kópia podpísaných zmlúv sa neodkladne odovzdá na zaúčtovanie. Pri vypracovaní zmluvy je v určitých prípadoch nutné postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. Starosta obce potvrdí svojím podpisom, že zmluva je v súlade s výsledkom výberového konania a v súlade s rozpočtom.

g) Vyúčtovanie spotreby pohonných látok

Vyúčtovanie spotreby pohonných látok sa predkladá mesačne poverenému zamestnancovi OÚ vždy do 5. Dňa po ukončení mesiaca s dokladmi o kúpe pohonných látok, na tlačivo za príslušný mesiac s uvedením ubehnutých kilometrov. Tlačivo podpisuje starosta obce.

Čl. 7

Obeh dokladov mzdovej agendy

1. Evidencia dochádzky

Dochádzka sa eviduje v knihe príchodov a odchodov. Zamestnanec je povinný pravidelne označovať dochádzku do zamestnania, služobné cesty, ošetrovia, pracovnú neschopnosť, dovolenku a pod.

2. Evidencia dovolenky

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

3. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vystavuje mzdový účtovník.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu podpisuje starosta obce.
Na základe evidencie dochádzky, dokladov za pracovnú neschopnosť, ošetrovania, plateného voľna a dovolenky spracuje mzdový účtovník výplatné listiny, mzdové listy a výkazy do poisťovní.
Mzdy sa vyplácajú v rámci peňažných operácií na základe výplatných listín:
- výplatná listina miezd.

Čl. 8

Poskytovanie cestovných náhrad a ich vyúčtovanie

1. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Obec uhrádza výdavky súvisiace s pracovnou cestou:

- zamestnancom v pracovnom pomere,
- poslancom obecného zastupiteľstva, ak je to písomne dohodnuté.

Cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením a odovzdá na podpis. Cestovné príkazy zamestnancom obecného úradu podpisuje starosta obce, starostovi obce schvaľuje pracovnú cestu zástupca starostu obce. Zahraničnú pracovnú cestu schvaľuje starostovi obecné zastupiteľstvo.

Evidenciu cestovných dokladov vykonáva pokladnička obce – účtovníčka.

Cestovné náklady sa zúčtovávajú v hodnote cestovného lístka, platného v danom období. Na náhradu cestovných výdavkov sa vzťahuje zákon SNR č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.

2. Preddavky na pracovnú cestu

Ak zamestnanec požiadá o preddavok na pracovnú cestu, môže sa mu poskytnúť až do výšky predpokladaných nákladov na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu. Evidencia preddavkov sa vedie v pokladni obecného úradu. V prípade, že sa pracovná cesta neuskutoční, je potrebné preddavok vrátiť do pokladne OÚ najneskôr deň po zistení tejto skutočnosti.

3. Vyúčtovanie pracovnej cesty

Vyúčtovanie pracovnej cesty je povinný zamestnanec vykonať do desiatich dní od ukončenia pracovnej cesty (najneskôr do konca kalendárneho mesiaca). Zamestnanec pripojí k cestovnému príkazu cestovné doklady, pozvánku a správu o vykonaní pracovnej cesty. Vyúčtovanie pracovnej cesty z hľadiska správnosti výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov i po formálnej stránke prekontroluje pokladnička – účtovníčka, ktorá cestovný príkaz po schválení aj vyplatí.

Čl. 9

Dohody o vykonaní prác

Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa § 226 zákonníka práce. Dohody musia mať vždy písomnú formu. Starosta zodpovedá za to, že

dohody budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny, podpísané a doručené poverenému zamestnancovi OÚ. Z hľadiska uskutočnenia výplat sa budú tieto sumy vyplácať vo výplatnom termíne cez výplatnú listinu.

Čl. 10

Evidencia a spôsob účtovania majetku a zásob

1. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok

Ako dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa účtujú predmety, ktoré sú uvedené do používania a majú zabezpečené všetky technické funkcie potrebné na používanie a spĺňajú všetky podmienky podľa osobitných predpisov v oblasti stavebnej, ekologickej, požiarnej, bezpečnostnej a hygienickej.

O dlhodobom hmotnom majetku sa účtuje ak sa jedná o samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700,- EUR majú samostatné technicko-ekonomické určenie a dobu použiteľnosti dlhšiu ako 1 rok. Ďalej sú to budovy, stavby, pozemky, umelecké diela, ktorých ocenenie môže byť aj nižšie.

O dlhodobom nehmotnom majetku obec účtuje ak sa jedná o nehmotný majetok, ktorého ocenenie je vyššie ako 2 400,- EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok.

Za technické zhodnotenie (iný majetok) sa považujú výdavky v sume vyššej ako 1 700 EUR za zdaňovacie obdobie.

Návrh na likvidáciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku predkladá príslušný zamestnanec. Schválenie likvidácie majetku podlieha starostovi obce.

Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok v obstarávacej cene nad 1 700 EUR sa odpisuje podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov.

2. Dlhodobý drobný hmotný majetok

Dlhodobý drobný hmotný majetok tvoria samostatné hnutelné veci, ktorých ocenenie je od 99,61 EUR do 1 700,- EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.

U majetku, ktorého vstupná cena je nižšia ako 99,61 EUR účtuje sa do spotreby.

3. Odpisy dlhodobého hmotného majetku

Odpisy dlhodobého hmotného majetku obec vykonáva v zmysle zákona o daniach z príjmov.

4. Inventarizácia majetku a záväzkov

Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve na základe príkazu starostu obce.

Majetok sa inventarizuje 1 x ročne, záväzky a pohľadávky 1 x ročne ku koncu účtovného obdobia, pokladničná hotovosť 4 x do roka. Pokyny pre vykonanie riadnej ročnej inventarizácie vypracováva predseda inventarizačnej komisie. Inventarizáciu nariaďuje príkazom starosta obce. Inventarizačný zápis je účtovný

záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:

- obchodné meno a sídlo
- výsledky inventúry
- výsledky reálnosti ocenenia

- meno a priezvisko a podpis osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie

Čl. 11

Nakladanie s objednávkami

1. Vystavenie objednávky

Objednávky vyhotovujú v troch exemplároch zamestnanci OÚ. Objednávky sa číslujú pod poradovým číslom. Starosta obce, alebo poverený zamestnanec podpisuje objednávku v kolonke VYBAVUJE a zároveň vykonáva predbežnú finančnú kontrolu. Objednávku možno vypísať v knihe objednávok alebo formou samostatného listu.

2. Obeh objednávok

Originál a kópia objednávky sa zašle dodávateľovi s tým, že dodávateľ 1 ks pripojí k faktúre. Jedna kópia zostáva u zodpovednej osoby, ktorá je podpísaná v kolonke VYBAVUJE.

3. Zodpovednosť

Starosta obce zodpovedá za to, že vystavené objednávky budú v súlade so schváleným rozpočtom obce.

Čl. 12

Spoločné ustanovenia

Pokiaľ nie je v tejto smernici podrobnejšia úprava, použije sa zákon o účtovníctve, zákon o dani z príjmov, zákon o cestovných náhradách a zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania starostom obce Pukanec .

V Pukanci dňa 1.10.2011

Mgr. Ján Kováčik
Starosta obce Pukanec