

Smernica o obehu účtovných dokladov

Vnútný 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 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších predpisov a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.

Smernica ďalej upravuje postupy v prípade jednotlivých účtovných dokladov, ich evidenciu a klasifikovanie a spôsoby overovania s použitím finančnej kontroly. 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 po likvidáciu, a odôvodnenie k zaúčtovaniu.

Článok I Účtovný doklad

1. Účtovným dokladom je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa zákona o účtovníctve:
 - slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
2. Zodpovedný zamestnanec v zmysle organizačného útvaru a oprávnenia je povinný vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu, pričom každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok II Fázy obehu účtovných dokladov

1. Vznik účtovného prípadu
 - 1.1. Účtovný doklad v organizácii vzniká interným spôsobom – v postavení ID (zamestnancami účtárne, zamestnancami zodpovednými za rozpočet alebo personálnu oblasť ako zodpovednými zamestnancami), a to menovite:
 - Meno a priezvisko: Veronika Majerová
 - Meno a priezvisko: Lucia Polčániová
 - Meno a priezvisko: Michaela Mišíková
 -
 - 1.2. Druhým spôsobom je doručenie účtovného dokladu do organizácie treťou stranou (faktúry dodávateľskej, odberateľskej, objednávky, proforma faktúry, dobropisu, oznámenia alebo rozhodnutia a podobne). Zodpovedným zamestnancom za prijatie dokladu je Lucia Polčániová, Veronika Majerová
Prijatý doklad je zapísaný v zozname došlej pošty. Následne je účtovný doklad odovzdaný zodpovednému zamestnancovi v zmysle odseku 1 alebo zamestnancovi úseku na preverenie.

Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov

- 1.3. Za vecnú a formálnu správnosť je zodpovedný príslušný zamestnanec vyhotovujúci účtovný doklad, následne sa doklad overuje podpisovým záznamom s uvedením dátumu, kedy je zabezpečené, že obsahuje náležitosti podľa Čl. 1 ods. 1 Smernice. Bez overenia formálnej správnosti dokladu nie je možné vykonať finančnú kontrolu a doklad zaúčtovať. Vedúci

zamestnanec/organizačný útvar.....priebežne kontroluje formálnu správnosť a úplnosť účtovných dokladov vo fáze ich pohybu v rámci organizácie.

2. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov

- 2.1. Kontrola vecnej správnosti zakladá povinnosť vykonania finančnej kontroly – základnej finančnej kontroly na danej finančnej operácii (účtovnom doklade). Zodpovedný zamestnanec v zmysle ods. 1 alebo zamestnanec zodpovedený za príslušný charakter finančnej operácie potvrdí na doklade súvisiacom s finančnou operáciou výkon finančnej kontroly. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou, napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti spolu s dátumom potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jeho zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác a podobne.
- 2.2. V prípade základnej finančnej kontroly sa overuje súlad s kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite. Ak je zodpovedný zamestnanec iný ako v odseku 1, bezodkladne je mu doručený účtovný doklad, prostredníctvom ktorého overí finančnú operáciu a uvedie na vzore s ním súvisiacom meno a priezvisko, dátum a podpisový záznam. Rovnaká povinnosť sa vzťahuje aj na zamestnancov uvedených v odseku 1. Ak sa zodpovedný zamestnanec cíti byť predpojatý pri výkone finančnej kontroly, oznámi túto skutočnosť spolu s uvedením stručného odôvodnenia vedúcemu zamestnancovi/štatutárovi, a to bezodkladne (najneskôr v deň overovania finančnej operácie alebo jej časti). Výkon základnej finančnej kontroly zakladá povinnosť mlčanlivosti. Samotné oznámenie možno realizovať osobne alebo elektronickou poštou. Následne je zodpovednými zamestnancami doručený doklad na podpis vedúcemu zamestnancovi alebo štatutárovi, ktorý uvedie k menu a priezvisku svoj podpisový záznam a dátum, čím zabezpečí, že je možné vo finančnej operácii pokračovať alebo ju vykonať.
- 2.3. Bez vykonania základnej finančnej kontroly nie je možné účtovný doklad zaúčtovať. Základná finančná kontrola je vykonávaná v prípade:
 - príjmových dokladov hotovostných a bezhotovostných,
 - výdavkových dokladov hotovostných a bezhotovostných,
 - právnych úkonov (zmluvách pracovných, nájomných, cestovných príkazov, kúpnych a podobne),
 - iných úkonov majetkovej povahy (interné doklady k zaradeniu majetku, vyradeniu majetku, škodovej udalosti a podobne).
- 2.4. Organizácia Mesto Tisovec vykonáva v zmysle zákona o finančnej kontrole vo verejnej správe základnú finančnú kontrolu i v prípade zámeru poskytnutia verejných prostriedkov z rozpočtu.
- 2.5. Po vykonaní základnej finančnej kontroly je v prípade poskytovania prostriedkov z rozpočtu (mimo konsolidovaný celok a prevádzkové poskytovanie prostriedkov) zodpovednými zamestnancami a vedúcim zamestnancom v zmysle odseku 3.1 vykonaná administratívna finančná kontrola. Tá je vykonaná pred samotným poskytnutím prostriedkov alebo po ich poskytnutí na základe poverenia/príkazu alebo listu kontrolovanej osobe. V prípade administratívnej finančnej kontroly sa overuje súlad s rovnakými kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona, a to zamestnancami v zmysle predošlej vety alebo osobami prizvanými na základe písomného rozhodnutia štatutára/vedúceho orgánu.
- 2.6. Z vykonanej administratívnej finančnej kontroly je vyhotovený návrh správy (ak nie je finančná operácia vykonaná na doklade s ním súvisiacim v súlade s kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite. Náležitosti návrhu správy stanovuje ustanovenie § 22 ods. 3 zákona. Vedúci zamestnanec, ktorý rovnako podpisuje výkon administratívnej finančnej kontroly overuje formálny súlad s menovanými náležitosťami. V prípade súladu finančnej operácie s kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona je z administratívnej finančnej kontroly vykonaná správa. Správa obsahuje rovnaké náležitosti ako návrh správy. Výkon administratívnej finančnej kontroly zakladá povinnosť mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, a to aj po skončení pracovného pomeru zamestnanca alebo zmluvy poverenej osoby.

- 2.7. V prípade správy a návrhu správy sa potvrdzuje zamestnancami podľa odseku 1 alebo prizvanou osobou dátum vykonania predošlej základnej finančnej kontroly v zmysle prílohy k Smernici.
- 2.8. Následne zamestnanec Mgr. Durecová /odd. vnútornej prevádzky zverejňuje na webovom sídle faktúry, zmluvy a objednávky, a to v termínoch podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Vrátenie dokladu zodpovednému zamestnancovi
- 3.1. Po overení finančnej operácie je zodpovedným zamestnancom (alebo prizvanou osobou v prípade administratívnej finančnej kontroly) odovzdaný doklad na zaúčtovanie.
4. Zaúčtovanie
- 4.1. Za prípravu k zaúčtovaniu a účtovanie dokladov účtovných prípadov formou účtovných záznamov podľa odseku 5.2. a 5.3. zodpovedá úsek účtárne. V prípade príjmov a výdavkov overuje zamestnanec úseku rozpočtu príslušnú ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie. Ak je pri zaúčtovaní zistené, že doklad nespĺňa formálne náležitosti alebo výkon finančnej kontroly – základnej finančnej kontroly, je kontaktovaný zamestnanec, ktorý je zodpovedný za príslušnú oblasť. Doplnenie a oprava musí byť vykonaná bezodkladne v zmysle článku III.
- 4.2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a podobne. Účtovný záznam je vedený ručne, a to:
- v evidencii pokladničných pohybov (v pokladničnej knihe),
 - v evidencii došlých faktúr,
 - v evidencii tržieb,
 -
 -
- 4.3. Druhým spôsobom vedenia účtovných záznamov je elektronická forma prostredníctvom programového vybavenia modulu Za správnosť, preukázateľnosť a úplnosť vedenia zodpovedá úsek účtárne.
5. Archivácia
- 5.1. Archivovanie dokladu je realizované úsekom účtárne, a to zmysle normatívneho právneho aktu a Smernice č. /.... o archivácii. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje, sú uložené v V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v účtárni, uložia sa do účtovného archívu.

Článok III

Oprava účtovného záznamu

- 3.1. 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. Zamestnanec úseku účtárne zodpovedá za správne vykonanie opravy.

Článok IV

Interný obeh účtovných dokladov

1. Došlá faktúra – dodávateľská

Zamestnanec úseku účtárne poverený evidovaním a nahratím overí ihneď po prevzatí dátumy splatnosti faktúr. Ak bola faktúra doručená oneskorene tak, že nebude možné dodržať termín splatnosti, ponecháva obálku s pečiatkou pošty pri faktúre a príslušným poradovým číslom z knihy faktúr organizácie.

Zaevidované a poradovým číslom doplnené faktúry odovzdá príslušnému zodpovednému zamestnancovi na výkon základnej finančnej kontroly. Následne sa zamestnancom úseku rozpočtu zabezpečí príslušná ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie.

K faktúre musia byť priložené najmä:

- objednávka (ak je vyhotovená),
- odkaz na zmluvu (ak je v účinnosti),
- dodací list, príjemka, výdajka,
- krycí list s vykonaním základnej finančnej kontroly,
- prílohy k faktúre (súpis výkonov, podklady k cenotvorbe a podobne).

2. Vyhotovené objednávky

Objednávky môžu byť predkladané výlučne na predpísanom tlačive. V určenej časti sa vyznačí, kto objednávku vystavil a meno objednávateľa.

Poverený zamestnanec:

- vystaví objednávku, vyhotoví základnú finančnú kontrolu a podpíše ju,
- originál objednávky zasiela organizácií, v ktorej daný výkon objednáva,
- druhú kópiu prikladá k došlej dodávateľskej faktúre pri potvrdzovaní vecnej správnosti fakturácie.

3. Pokladničná agenda

Na každý príjem a výdaj peňazí z pokladnice musí byť vyhotovený pokladničný doklad. Pokladničné doklady sa vedú v priebehu roka v samostatnom číselnom rade, a to v pokladničnej knihe. Číselný rad je prílohou smernice. Zodpovedný zamestnanec pokladnice realizuje zápisy v zmysle tejto smernice v pokladničnej knihe v ručnej forme, v ktorej sa denne ku koncu dňa vyčísluje zostatok pokladničnej hotovosti. Zároveň zodpovedá za dodržiavanie pokladničného limitu v zmysle Príkazu č...../...../..... Príjmový pokladničný doklad sa vyhotovuje v čase prevzatia prostriedkov od tretej osoby dvojmo. Zamestnanec zodpovedá za podpísanie pokladničného dokladu treťou osobou. Pred zaznamenaním do pokladničnej knihy je zamestnancom vyhotovená základná finančná kontrola v zmysle tejto smernice spolu so zamestnancom úseku rozpočtu. Následne je doklad odovzdaný na zaúčtovanie s vyznačenou predkontáciou, podpisom a náležitosťami účtovného dokladu. Doklad je bezodkladne podpísaný aj vedúcim. Výdavkový pokladničný doklad sa vyhotoví a očísľuje pred samotným výdavkom z pokladnice, a to dvojmo. V čase jeho vyhotovenia sa realizuje základná finančná kontrola zodpovedným zamestnancom a zamestnancom úseku rozpočtu. Následne je vykonaný zápis v pokladničnej knihe v príslušnej evidencii dokladu. Pred úhradou je doklad podpísaný (spolu s výkonom základnej finančnej kontroly zodpovedným vedúcim zamestnancom).

4. Vyúčtovanie drobného nákupu

V prípade zakúpenia tovaru a pod. bez zálohy, predloží príslušný zamestnanec po potvrdení vedúcim svojho úseku zamestnancovi pokladnice na preplatenie doklady o výdavkoch. Následne prebehne formálna kontrola a vyhotovenie základnej finančnej kontroly. Súhlas s vyúčtovaním podpisuje vedúci zamestnanec prednosta. Preddavok z pokladnice sa realizuje formou príslušného tlačiva s uvedením formálnych náležitostí a číselným značením. Drobný nákup je vyúčtovaný len na základe preukázateľného dokladu (príjmový pokladničný doklad, paragón, faktúra a podobne) na základe súhlasu príslušného vedúceho úseku/štatutára.

5. Vyúčtovanie cestovných náhrad

Doklady k vyúčtovaniu cestovných náhrad môžu byť v zásade dvojaké:

- cestovný príkaz (cestovný účet) na predpísanom tlačive pri služobnej ceste mimo miesta pracoviska alebo bydliska zamestnanca,
- cestovné lístky miestnej hromadnej dopravy. Pred vyúčtovaním je vykonaná základná finančná kontrola. Overenie realizuje zamestnanec úseku miezd, pokladnice a rozpočtu. Zamestnanec pokladnice skontroluje existenciu krátkej správy z pracovnej cesty. Vyplnenie cestovných náhrad na základe cestovného príkazu vykoná zamestnanec poverený výkonom služobnej cesty/školenia podľa Smernice č./...../..... Následne je tento príkaz podpísaný vedúcim zamestnancom a v rámci výkonu základnej finančnej kontroly preverí súlad s interným aktom č./.....

6. Poskytovanie záloh

Pri výkone pracovnej činnosti môže vzniknúť situácia, že zamestnanec potrebuje k zabezpečeniu pracovných úloh určitú finančnú čiastku v hotovosti skôr, ako by mohol predložiť doklady na zúčtovanie výdavkov. V určitých odôvodnených prípadoch je príslušnými zákonnými ustanoveniami daná možnosť poskytnúť zamestnancovi zálohu na vyúčtovanie. Pokladnička má povinnosť viesť osobitnú operatívnu evidenciu o vyplatených zálohách a ich zúčtovaní. Ak zamestnanec prevzal zálohu na cestovné a cesta sa nekonala, je povinný zálohu vrátiť do pokladnice bez zbytočného odkladu po tom, čo mu bolo oznámené storno cestovného príkazu a uviesť na ňom dôvod.

Poskytovanie záloh sa v organizácii uskutočňuje na cestovné, preddavky a jednorazové preddavky, a to na základe odsúhlasenia príslušným vedúcim/štatutárom. Pred poskytnutím záloh je vykonaná základná finančná kontrola. Administratívna finančná kontrola sa nevykonáva.

7. Došlé dobropisy

Každý dobropis súvisí s predchádzajúcou dodávateľskou faktúrou. Pracovné postupy pri jeho účtovnom spracovaní sú v zásade rovnaké, ako postup určený pre spracovanie došlých faktúr.

Ich evidencia je zabezpečená v zmysle prílohy k Smernici. Zodpovedný zamestnanec za vecnú správnosť faktúry, na ktorú dobropis zaeviduje, si vo svojej operatívnej evidencii údaje dobropisu s cieľom sledovania limitov stanovených k čerpaniu finančných prostriedkov.

Okrem týchto účtovných dokladov zodpovedá úsek účtárne za bankové účty a ich evidenciu a zber z podateľne a úsek miezd za interné doklady súvisiace so mzdovými záležitosťami (rekapitulácie miezd, podklady ku mzdám a podobne).

Článok V

Spoločné ustanovenia a účinnosť

- 5.1. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona o účtovníctve. Zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami a zásobami cenín či skladovými zásobami organizácie, musia mať uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

- 5.2. Účinnosť internej smernice je stanovená od.....2022.