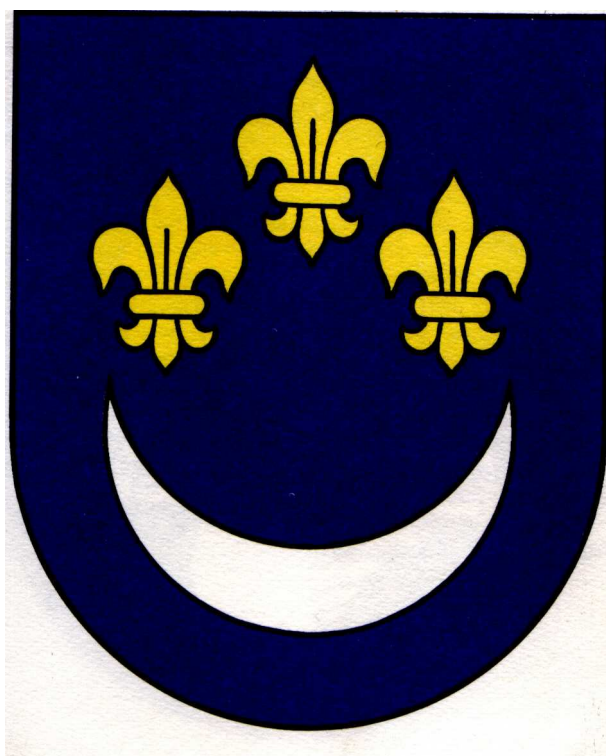


Mesto Spišská Stará Ves



Zásady na obch

účtovných dokladov

v podmienkach samosprávy

MESTA SPIŠSKÁ STARÁ VES



Mestské zastupiteľstvo v Spišská Stará Ves podľa § 11 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. s použitím § 9 ods. 6 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a t i e t o

Z Á S A D Y

na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Spišská Stará Ves

ČASŤ I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

(1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi primátorom a jednotlivými pracovníkmi (oddelenia) mesta Spišská Stará Ves pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami.

Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach mesta Spišská Stará Ves.

(2) Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác súvisiacich s obehom účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a spôsob zaručujúci trvalosť účtovných záznamov.

(3) Každá zložka organizačnej štruktúry Mestského úradu je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

(4) Týmito zásadami nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov – najmä zo zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

ČASŤ II.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 2

- (1) Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:
- a) 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 (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- (2) Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre mesto Spišská Stará Ves z platnej právnej úpravy.
- (3) Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy.

Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.

- (4) Na obehu dokladov sa v podmienkach mesta Spišská Stará Ves zúčastňujú primátor, jednotlivé oddelenia, ktoré jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú alebo schvaľujú.

ČASŤ III.

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 3

Úvodné ustanovenia

- (1) Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti 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 všetky zložky organizačnej štruktúry Mestského úradu. Príslušné odborné útvary, ktoré sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinné zabezpečovať aj nadväzné medzioperačné úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.
- (3) Oddelenie VVS, ekonomiky a kultúry /ďalej len OVVSEaK/ je povinné priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov.

§ 4

Objednávky

- (1) Objednávky vystavujú vedúci jednotlivých oddelení a schvaľuje ich primátor mesta. Pri vystavovaní objednávky – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zák. č. 263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov - § 53)
- (2) Objednávky sa vyhotovujú štvormo s tým, že sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných náležitostiach.

Originál a jedna kópia objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár zostáva na príslušnom oddelení a jeden zostáva v knihe objednávok.

§ 5

Faktúry

- (1) Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- (2) Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Ak má faktúra nedostatky, je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp. odstránenie chybných údajov vystavovateľa faktúry.

§ 6

Došlé faktúry

- (1) Došlé faktúry adresované pre mesto Spišská Stará Ves alebo Mestský úrad v Spišskej Starej Vsi sa sústreďujú v podateľni. Podateľňa došlé a prijaté faktúry opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty.

Poverený zamestnanec podateľne faktúry zaeviduje do „Knihy došlých faktúr“ a odstúpi ich ten istý deň príslušnému oddeleniu, ktoré tovar alebo služby objednalo oproti podpisu.

- (2) Jednotlivé oddelenia sú povinné viesť o faktúrach samostatnú evidenciu – Knihu došlých faktúr.
- (3) Zároveň poverený zamestnanec oddelenia pripojí k faktúre a ďalšie účtovné doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí / príjemky – výdajky).
- (4) Príslušné oddelenie potvrdí podpisom:
 - správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného,
 - že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.
- (5) Pri nákupe hmotného a nehmotného investičného majetku príslušné oddelenie, ktoré majetok zakúpilo, zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii hmotného a nehmotného investičného majetku u zamestnanca povereného vedením evidencie majetku mesta.

V prípade, že tento majetok sa bude bezprostredne po nákupe zaraďovať priamo do užívania, je potrebné na faktúre alebo v operatívnej evidencii vyznačiť evidenčné číslo a meno zodpovedného zamestnanca za zverený majetok.

- (6) Pri dodávkach týkajúcich sa materiálových zásob, cenín nakúpených na sklad, poverený zamestnanec príslušného oddelenia doloží k účtovnému dokladu príjemku. Pri dodávkach týkajúcich sa priamej spotreby je nutné dokladať výdajku.
- (7) V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinné príslušné oddelenie neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.
- (8) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnené a podpísané účtovné doklady, predloží príslušné oddelenie na likvidáciu na finančné oddelenie tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade. Takto spravované účtovné doklady odovzdá oproti podpisu.

Kópiu faktúry, včítane dodacieho listu a ostatných náležitostí si príslušné oddelenie ponechá pri svojej evidencii faktúr.

Zamestnanec, ktorý nesplnil povinnosť likvidácie faktúr v stanovenej lehote, je zodpovedný za eventuálne vzniknutú majetkovú ujmu mestu Spišská Stará Ves.

- (9) Poverený zamestnanec finančného oddelenia zapíše prijaté faktúry v časovom poradí do centrálnej „Knihy došlých faktúr“ s uvedením termínu ich splatnosti.

§ 7

Odoslané faktúry

- (1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál hmotný a nehmotný investičný majetok, ktoré realizuje mesto Spišská Stará Ves iným právnickým, alebo fyzickým osobám, vyhotovujú príslušné oddelenia, kde povinnosť faktúrovať vznikla.
- (2) Odberateľské faktúry podpisuje vedúci oddelenia VVS, ekonomiky a kultúry .
- (3) Oddelenia vyhotovia faktúry 5x a zaevidujú v „Knihe odoslaných faktúr“ vedenej na oddelení a označia každú odoslanú faktúru evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sledujú. Originál a jedna kópia faktúry sa zasiela príslušnému odberateľovi, dva exempláre zostávajú na príslušnom oddelení a jede ostáva v centrálnej Knihe odoslaných faktúr“.

§ 8

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

- (1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec OVVS, EaK.
- (2) Poverený zamestnanec potom následne predloží príkaz na úhradu primátorovi mesta na podpis.

Podpisové právo majú:

- primátor,
- poverený pracovník OVVS, EaK.

- (3) Finančné oddelenie po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

§ 9

Interné účtovné doklady

- (1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami jednotlivých oddelení mesta Spišská Stará Ves a nie sú externými účtovnými dokladmi.
- (2) Zaraďujeme sem:
 - pokladničné doklady,
 - doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti,
 - mzdové doklady,
 - cestovné doklady,
 - ostatné interné doklady.

§ 10

Pokladničné doklady

- (1) Pokladník mesta Spišská Stará Ves sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- (2) Pokladník mesta Spišská Stará Ves musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.
- (3) Všetky pokladničné doklady – príjmové aj výdavkové – vyhotovuje pokladník na základe príslušných podkladov (paragónov, ústrižkov poštových poukázok, výplatných a zálohových listín, príp. iných podkladov).

§ 11

Príjmový pokladničný doklad

- (1) Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- (2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva príslušné oddelenie, a to po prešetroaní príjmovej operácie.

§ 12

Výdavkový pokladničný doklad

- (1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- (2) K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí príslušné oddelenie, ktorého sa výdavok týka príslušné prvotné doklady.
- (3) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnené a podpísané účtovné doklady sa predložia k vyplateniu hotovosti z pokladne Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi.
- (4) Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade.

V prípade, že sú určité pochybnosti o osobe príjemcu, je potrebné k podpisu uviesť aj číslo občianskeho preukazu.

- (5) Preddavky na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu primátora mesta
- (6) Každý vyúčtovaný preddavok na drobný nákup musí byť evidovaný ako výdavkový pokladničný doklad.

Po zrealizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť:

- meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis,
- dátum drobného nákupu,
- potvrdenku za drobný nákup (paragón, účtenka a pod.),
- účel, na ktorý sa použil.

§ 13

- (1) Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové – podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou – zák. č. 502/2001 Z. z. (predbežná, priebežná a následná kontrola).
- (2) Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej:
 - štyrikrát za účtovné obdobie povereným zamestnancom OVVS, EaK.

Primátor mesta je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.

- (3) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór mesta Spišská Stará Ves, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne mesta, popri úlohách vyplývajúcich zo zák. č. 502/2001 Z. z.

DOHODY O VYKONANÍ PRÁCE

§ 14

- (1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy
- (2) Poverený zamestnanec príslušného oddelenia zodpovedá za to, že dohody (o vykonaní práce) budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami.

V prípade, že dohody nebudú vyplnené a vyhotovené v súlade s platnou právnou úpravou, nemožno ich realizovať (vyplatiť odmenu).

(3) Z hľadiska uskutočňovania výplat sa budú tieto sumy vyplácať formou hotovosti alebo na osobný účet príslušnej osoby a to po príslušnom zdanení.

PLAT

§ 15

(1) OVVS, EaK spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov mesta Spišská Stará Ves, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov.

(2) OVVS, EaK vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.

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

§ 16

(1) Výplatnú listinu zamestnancov mesta podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov.

Výplatnú listinu schvaľuje primátor mesta.

(2) Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na poklade výplatných listín.

Výplaty na základe skontrolovaných výplatných listín zabezpečuje pokladňa Mestského úradu.

(3) Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty.

Splnomocnenie musí byť písomné a musí obsahovať všetky náležitosti požadované platnou právnou úpravou.

(4) Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza potvrdenkou peňažného ústavu alebo pošty.

Táto potvrdenka sa musí pripojiť k výplatnej listine.

CESTOVNÉ DOKLADY

§ 17

Úvodné ustanovenia

(1) Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (zák. **č. 283/2002 Z.** z. o cestovných náhradách).

(2) Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu primátora mesta.

(3) Poverený zamestnanec vždy určí:

- miesto nástupu pracovnej cesty,
- cieľ a účel pracovnej cesty,
- dobu trvania pracovnej cesty,
- miesto ukončenia pracovnej cesty,
- spôsob dopravy,
- okrem toho ten, ktorý mu pracovnú cestu nariadil môže určiť aj ďalšie podmienky.

§ 18

Schvaľovanie pracovnej cesty

(1) Cestovný príkaz podpisuje primátor mesta, v súlade s ust. § 17 ods. 2 týchto zásad.

- (2) Poverený zamestnanec na mestskom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.
- (3) Ak majú zamestnanci vykonávať pracovnú cestu, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.
- (4) Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov.

Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.

Evidenciu preddavkov vedie pokladňa Mestského úradu.

- (5) V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý zamestnancovi preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť ho späť do pokladne Mestského úradu, a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

§ 19

Vyúčtovanie pracovnej cesty

- (1) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty, a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok (§ 36 ods. 3 zák. č. 283/2002 Zb.).

Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.

- (2) Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlaču a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade so zák. č. 283/2002 Zb.
- (3) Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému zamestnancovi finančného oddelenia.

Po odkontrolovaní povereným zamestnancom finančného oddelenia, zamestnanec predloží vyúčtovanie na schválenie tomu, kto cestu nariadil.

- (4) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s ostatnými účtovnými dokladmi predloží zamestnanec pokladni Mestského úradu na realizáciu.

§ 20

Osobitné ustanovenia

- (1) Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom je upravené v „Zásadách pre používanie služobných motorových vozidiel“.
- (2) Pracovnú cestu lietadlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len primátor mesta.

Ostatné interné doklady

§ 21

- (1) Do skupiny ostatných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania.
- (2) Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

ČASŤ IV.

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 22

Úvodné ustanovenia

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
- (2) Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.

§ 23

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) vecného,
 - b) formálneho,
 - c) prípustnosti.
- (2) Pod vecnou správnosťou rozumieme správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom ide o zisťovanie súladu týchto údajov so skutočnosťou (správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, správnosť údajov o množstve a pod.).

Ide o preverenie, či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami, a to ako z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve; príp. objednávke.

- (3) Pod formálnou správnosťou rozumieme zamestnancov:
 - a) ktorý operácie nariadil alebo schválil primátor mesta,
 - b) poverenie, či pracovník zodpovedný za zaúčtovanie účtovného prípadu skontroloval predpísané náležitosti účtovného dokladu a či na účtovnom doklade je podpis osoby zodpovedajúcej za vecnú správnosť účtovného dokladu.
- (4) Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi mesta Spišská Stará Ves – z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúmanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

§ 24

- (1) Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedá zamestnanec poverený vedením účtovnej evidencie.
- (2) Za stav v účtovnom archíve zodpovedá zamestnanec, ktorý má na starosti archív.
- (3) Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení.

§ 25

Poverené oddelenie Mestského úradu eviduje vzory podpisov zamestnancov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

ČASŤ V.

ÚSCHOVA ÚČTOVNÝCH PÍSOMNOSTÍ

§ 26

- (1) Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.
- (2) Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu (§ 35 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve).
- (3) Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu na lehoty určené v § 35 a nasl. zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

ČASŤ VI.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 27

- (1) Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použije sa zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
- (2) Zamestnanci mesta Spišská Stará Ves, prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- (3) Primátor mesta Spišská Stará Ves môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom pokyne, resp. príkaze.

ČASŤ VII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

§ 28

- (1) Tieto zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov mesta Spišská Stará Ves.
- (2) Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Spišskej Starej Vsi.
- (3) Na týchto „Zásadách na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Spišská Stará Ves“ sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Spišskej Starej Vsi dňa 20.2.2007 pod č. 49/3-2/07.
- (4) „Zásady na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Spišská Stará Ves“ nadobúdajú účinnosť dňom 1.3.2007.

V Spišskej Starej Vsi , dňa 20. 02. 2007

Ing. Jozef Harabin
primátor mesta

