

**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE
OBECNÉHO ZSTUPITEĽSTVA
V PAVLOVCIACH NAD UHOM
ČÍSLO 9/1995**

**ZÁSADY
NA OBEH ÚČTOVNÝCH
DOKLADOV
OBECNÉHO ÚRADU PAVLOVCE NAD UHOM**

V PAVLOVCIACH NAD UHOM DŇA 27.6.1995

**ING.JOZEF KOČAN V.R.
STAROSTA OBCE**

**Obecné zastupiteľstvo v Pavlovciach nad Uhom podľa § 11 ost.3.písm. a /zák.SNRč.
369/1990Zb. o obecnom zriadení neskorších zmien a doplnkov s použitím §9ods. 6
citovaného zákona v y d á v a t i e t o**

**Zásady
na obeh účtovaných dokladov**

**ČASŤ I.
ÚVODNÉ USTANOVENIA
§ 1**

1.Tieto zásady upravujú obeh účtovaných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými orgánmi samosprávy obce Pavlovce nad Uhom pri vykonávaní dispozícií s finančnými materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmvanie v podmienkach obce Pavlovce nad Uhom

**ČASŤ II.
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA
§ 2.**

1.Účtovanými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať nasledovné náležitosti /§11ods.1 zák.č.563/1991 Zb. o účtovníctve/:

- a) označenie účtovného dokladu, ak jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovaný doklad,
- b) opis obsahu účtovaného prípadu a označenie jeho účastníkov,ak to z účtovaného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
- d)dátum vyhotovenia účtovaného dokladu
- e) dátum uskutočnenia účtovaného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovaného dokladu ,
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie

2.Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec Pavlovce nad Uhom z platnej právnej úpravy.

3.Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk pracovníkov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň sa musia zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v danom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.

4. Na obeh dokladov sa v podmienkach obce Pavlovce nad Uhom zúčastňujú starosta a pracovníci obecného úradu, ktorí doklady vyhotovujú, preskúmvajú alebo schvaľujú.

**ČASŤ III.
OBEH ÚČTOVANÝCH DOKLADOV
Prvá hlava**

**Objednávky
§ 3**

Objednávku môžu vystavovať starosta a zástupca starostu v súlade s rozsahom pôsobnosti uvedenom v Organizačnom poriadku Obecného úradu v Pavlovciach nad Uhom .

**Druhá hlava
Faktúry
§ 4**

Úvodné ustanovenia

1.Faktúrovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č. 563/1991 Zb o účtovníctve.

Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovaných dokladov v súlade so zhora uvedenou právnou úpravou.

2.Ak má faktúra nedostatky, je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp.odstránenie väd.

§ 5 Došle faktúry

1. Došle faktúry pracovník sekretariátu obecného úradu /ďalej len kancelársky pracovník opatrí prezentačnou pečiatkou, v ktorej vyznačí dátum došlej faktúry a mena pracovníka, ktorému bude faktúra pridelená k odsúhlaseniu.
 2. Faktúry sa musia denne doručiť ekonomickému oddeleniu OcÚ Pavlovce nad Uhom a to poverenému pracovníkovi, ktorý vedie centrálnu evidenciu všetkých faktúr na obecnom úrade v "Knihe došlých faktúr". K faktúram musia byť priložené /obálky, v ktorých boli faktúry zaslané.
 3. Poverený pracovník ekonomického oddelenia OcÚ zapíše prijaté faktúry v časovom poradí do "Knihy došlých faktúr" s vyznačeným poradovým číslom z "Knihy došlých faktúr".
 4. Zapísané faktúry poverený pracovník odovzdá príslušným pracovníkom k odsúhlaseniu. Tito pripoja k faktúre ďalšie doklady, ktoré s faktúrami súvisia napr. objednávka, dodací list, potvrdenie o odovzdaní a prevzatí vecí a pod.
 5. Príslušní pracovníci potvrdia podpisom správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného, že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.
- Zhora uvedené sutočnosť pracovníci potvrdia priamo na došlej faktúre.
6. V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre sa vyhotoví písomný záznam, ktorý sa pripojí k predmetnej faktúre a faktúru kancelársky pracovník vráti k prepracovaniu.
 7. Faktúry sa potom predložia starostovi resp. prednostovi obecného úradu v súlade s § 6 Organizačného poriadku Obecného úradu v Pavlovciach nad Uhom k súhlasu k úhrade.
 8. Po splnení zhora uvedených krokov poverený pracovník faktúry likviduje a to tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade. Poverený pracovník, ktorý nesplnil povinnosti likvidácie faktúr v stanovených lehotách, je zodpovedný za eventuálne vzniknutú majetkovú újmu obce Pavlovce nad Uhom.

§ 6 Odoslané faktúry

1. Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predaný investičný majetok obcou Pavlovce nad Uhom iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovuje príslušné ekonomické oddelenie OcÚ Pavlovce nad Uhom, kde povinnosť faktúrovať vznikla.
 2. Odberateľské faktúry podpisuje príslušný pracovník v súlade s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Pavlovciach nad Uhom.
 3. Ekonomické oddelenie vyhotoví faktúru 4x a predloží ju pracovníkovi poverenému na zaevidovanie. Tento pracovník označí každú vyšlu faktúru evidenčným číslom a zároveň sleduje úhrady, resp. plnenia, pokiaľ táto povinnosť nie je uložená niekomu inému.
 4. Faktúra sa odosiela odberateľom 2x.
- K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené aj všetky príslušné prvotné doklady:
- výdavky
 - zápisy vyradení majetku
 - potvrdenky a pod.

Tretia hlava Príkaz na úhradu do peňažného ústavu § 7

1. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený pracovník obce
 2. Poverený pracovník potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpísané právo Podpisové právo na Obecnom úrade v Pavlovciach nad Uhom majú :
- starosta,
 - zástupca starostu,
 - prednostu obecného úradu,
 - hlavný ekonóm

Štvrtá hlava Interné účtovné doklady § 8 Úvodné ustanovenia

1. Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými pracovníkmi v rámci hospodárenia samotnej obce Pavlovce nad Uhom. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave prostriedkov obce Pavlovce nad Uhom a to v oblasti investičnej alebo aj neinvestičnej.
2. Zaradujeme sem:

- pokladničné doklady,
- doklady o vykonaní práce a pracovnej činnosti,
- plat,
- cestovné doklady,
- ostatné interné doklady

Pokladničné doklady **§ 9**

1. Pokladník obce Pavlovce na Uhom sa musí v plnom rozsahu riadiť zák.č.563/1991 Zb.o účtovníctve.
2. Pokladník obce Pavlovce nad Uhom musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor /miestnosť, resp.miestnosti/, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.
3. Všetky pokladničné oklady - príjmové aj výdavkové - vyhotovuje pokladník na základe príslušných podkladov /paragónov, ústrižkov poštových poukážok, výplatných a zálohových listín, príp.iných podkladov./

§ 10 **Príjmový pokladničný doklad**

1. Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 11 ods.1 zák..č.563/1991 Zb.o účtovníctve .
2. Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva príslušné oddelenie a to po prešetrení prípustnosti operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň , keď bola hotovosť prijatá do pokladne obce.

§ 11 **Výdavkový pokladničný doklad**

1. Výdavkový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 11 ods.1 zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve.
2. Výdavkový pokladničný doklad schvaľujú poverení pracovník v súlade s Organizačným poriadkom obce Pavlovce nad Uhom.
Schválenie sa musí vykonať v deň vystavenia výdavkového pokladničného dokladu.
3. Až po schválení možno príjemcoví hotovosť vyplatiť v Pokladni Obecného úradu v Pavlociach nad Uhom
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. Každá vyučovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná 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./

§12

1. Všetky pokladničné operácie- príjmové aj výdavkové - podliehajú kontrole.
2. Systematická kontrola pokladničných operácií sa vykonáva vždy 1x mesačne.
Vykonáva ju starosta resp. prednosta obecného úradu.
Starosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.
3. Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce Pavlovce nad Uhom, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií aj pokladne obce.
4. Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti v pokladni sa musí vykonávať najmenej 4x ročne.

Doklady o vykonaní práce a pracovnej činnosti **§ 13**

1. Pri odmieňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa vyhl.MPaSV SR č. 524/1991 Zb. o odmeňovaní prác vykonávaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Poverený pracovník zodpovedá za to, že dohody/ o vykonaní práce, o pracovnej činnosti / 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 v hotovosti cez pokladňu.

Plat

§ 14

1. Ekonomické oddelenie OcÚ Pavlovce nad Uhom spracúva platovú agendu pre všetkých pracovníkov obce Pavlovce nad Uhom, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov, dane z príjmu zo závlislej činnosti, dávky nemocenského poistenia a zrážok zo mzdy.
2. Ekonomické oddelenie OcÚ Pavlovce nad Uhom vedie evidenčné listy pre účely dôchodkového zabezpečenia pracovníkov obce.
3. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci pracovníci- ako aj vedúci pracovníci- predkladať oddeleniu uvedenú v ods.1 tohto ustanovenia všetky potrebné podklady a materiály /sobášne listy, rodné listy, doklady o priznaní invalidného resp. čiastočne invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod./.

§ 15

1. Výplatnú listinu /na zálohu aaj vyplatu / pracovníkov obce Pavlovce nad uhom podpisuje ten pracovník, ktorý vyhotovil listinu a ktorý aj zodpovedá za správnosť výpočtu platu pracovníkov.
Výplatnú listinu schvaľuje starosta obce.
2. Výplaty hromadnej dopravy sa vykonávajú na podklade výplatných listín.
Výplaty na základe skontrolovaných výplatných listín zabezpečuje pokladňa obecného 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 spĺňať všetky náležitosti požadované ust. § ods. 5 zák.č. 143/1992 Zb. o plate a odmene za pracovnú pohotovosť v rozpočtových a v niektorých ďalších organizáciách a orgánoch.
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

§ 16

Úvodné ustanovenia

1. Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje zák.č. 119/1992 Zb. o cestovných náhradách.
2. Pracovnú cestu koná pracovník na základe predchádzajúceho rozhodnutia, resp. súhlasu povereného pracovníka.
Poverený pracovník je:
a/ starosta obce - pokiaľ ide o pracovné cesty vykonávané zástupcom starostu, prednostom obecného úradu a vedúcim oddelenia,
b/ prednosta obecného úradu - v ostatných prípadoch, ako je to uvedené pod a /
3. Poverený pracovník vždy určí:
 - východisko pracovnej cesty,
 - cieľ a účel pracovnej cesty,
 - dobu trvania pracovnej cesty,
 - miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - spôsob dopravy.Okrem týchto podmienok môže určiť aj ďalšie podmienky.

§ 17

Schvaľovanie pracovnej cesty

1. Cestovný príkaz podpisuje starosta obce, resp. prednosta obecného úradu - v súlade s ust. § 16ods. 2 týchto zásad.
2. Poverený pracovník ne obecnom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.
3. Ak majú pracovníci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddávku ./ § 21ods.1 zák.č. 119/1992 Zb./
Preddavok sa poskytuje v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov.
Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.
Evidenciu preddávku vedie pokladňa obecného úradu.
V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý pracovníkovi preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť ho späť do pokladne obecného úradu a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

§ 18

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Pracovník je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyučtovanie cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok / § 2ods.3 zák. č. 1991/1992 Zb./ Nevyúčtovaný preddavok môže byť pracovníkovi zrazený zo mzdy / zák.č.143/1992Zb./
2. Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlaču / tlačivo ŠEVT/ a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade s ust. § 4 a nasl.zák.č. 119/1922 Zb.
3. Pracovník vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému pracovníkovi ekonomického oddelenia.
Ten tlačivo po odkontrolovaní postúpi na odsúhlasenie starostovi obce, resp. prednostovi obecného úradu.
Potom sa doklady odstúpi pokladni obecného úradu na realizáciu.

§ 19

Osobitné ustanovenia

1. Pracovnú cestu vlastným motorovým vozidlom povoľuje výlučne starosta obce a to vo výnimočných prípadoch.
2. Pracovnú cestu lietadlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len starosta obce.

Ostatné interné doklady

§ 20

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 § 11ods.1 zák.č. 563/1991Zb. o účtovníctve.

ČASŤ IV.

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 21

Úvodné ustanovenia

1. Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák.č. 563/1991Zb. o účtovníctve.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

§ 22

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 týchto údajov so skutočnosťou / správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, správnosť údajov o množstve a pod/. Ide o preverenie, či faktúrované práce, služby a doávky súhlasia so skutočnými dodávkami a to z hľadiska kvantity, kvality, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmlúve, príp.objednávke.

Túto kontrolu vykonávajú pracovníci ekonomického oddelenia.

3. Pod formálnou správnosťou rozumieme oprávnenosť pracovníkov, ktorí operácie nariadili alebo chválili úplnosti náležitostí predpísaných pre účtovné doklady.

Toto preskúmanie vykonávajú príslušní zodpovední pracovníci.

4. Pod prípustnosťou operácii rozumieme zodpovednosť pracovníkov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktami obce Pavlovce nad Uhom / štatút obce, organizačný poriadok, zásady zásady hospodárenia s majetkom obce a ďalšie/.

§ 23

1. Za správne vykonanie účtovných operácií, ako aj za stav v účtovnom archíve zodpovedá pracovník ekonomického oddelenia.
2. Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú všetci pracovníci OcÚ.

§ 24

Zoznam pracovníkov, ktorí majú právo disponovať rozpočtovými prostriedkami a zoznam pracovníkov, ktorí majú "poukazovacie oprávnenie" na úhradu platieb v peňažnom ústave môže určiť starosta obce, a to aj pre jednotlivé oblasti samostatne.

§ 25

1. Ekonomické oddelenie OcÚ eviduje podpisové vzory pracovníkov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.
2. Ekonomické oddelenie OcÚ eviduje prehľad všetkých používaných pečiatok podľa mena pracovníkov oprávnených ich používať.

ČASŤ V. ÚSCHOVÁ ÚČTOVNÝCH PÍ SOMNOSTÍ

§ 26

1. Účtovné písomnosti sa musia ukladať oddelene od ostatných písomností do archívu.
2. Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť ich proti strate, zničeniu alebo poškodeniu / § 31 ods. 1 zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve/.

V podmienkach obce Pavlovce nad Uhom sa účtovné písomnosti ukladajú po dobu 5 rokov.

3. Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu na lehoty určené v § 31a nasl. zák.č. 563/ 1991 Zb. o účtovníctve nasledovne:

- účtovná zvierka po dobu 10 rokov po roku, ktorého sa týka,
- účtovné doklady, účtovné rozvrhy, inventúrne súpisy po dobu 5 rokov nasledujúcich po roku, ktoré sa týkajú,
- mzdové listy aspoň po dobu 10 rokov, údaje z nich na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia po dobu 20 rokov po roku, ktorého sa týkajú,
- doklady o výdavkoch a príjmoch v hotovosti po dobu 1 roka po vykonaní daňovej revízie.

ČASŤ VI. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použije sa primerane zák. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve.
2. Pracovníci obce Pavlovce nad Uhom, prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
3. Starosta obce Pavlovce nad Uhom môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom pokyne, resp. príkaze.

ČASŤ VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tieto zásady sú záväzné pre všetkých pracovníkov obce Pavlovce nad Uhom.
2. Dopĺňa sa "Kancelársky poriadok - VZN č. 7/1995 o čaš, tykajúca sa úschovy účtovných dokladov.
3. Zmeny a doplnky týchto schvaľuje Obecné zástupiteľstvo v Pavlovciach nad Uhom.
4. Na týchto "Zásadách na beh účtovných dokladov" sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Pavlovciach nad Uhom dňa 27.6.1995.
5. "Zásady na beh účtovných dokladov" nadobúdajú činnosť dňom schválenia.

Ing. Jozef Kočan v.r.
starosta obce