

SMERNICA

č. 03/2004

System vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov

Vypracovala :

Dňa: 04.07. 2004

Podpis:

Schválil: František Žiga – zástupca starostu
obecné zastupiteľstvo Obce Bystrany

Dňa:

Podpis:

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel a dôvod vydania predpisu

S cieľom určenia jednotného postupu pri príprave, spracovávaní a účtovaní účtovných dokladov a realizácie účtovných zápisov v Obci Bystrany (OcÚ Bystrany) sa vydáva táto smernica so všeobecnými zásadami účtovania. Smernica je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie Obce Bystrany.

A.2. Definícia pojmov

- a) účtovný doklad – preukázateľný účtovný záznam s náležitosťami podľa § 10 zákona č. 431 /2002 o účtovníctve v písomnej forme alebo technickej forme
- b) účtovný zápis – účtovný zápis o zaúčtovaní účtovného prípadu
- c) účtovný záznam – údaj zaznamenávajúcu informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia (účtovný doklad, účtovný zápis, účtovná kniha, odpisový plán, inventúrny súpis účtovný rozvrh, účtovná závierka, výročná správa apod.)
- d) účtovný prípad – vznik určitej skutočnosti týkajúcej sa stavu a pohybu majetku, stavu a pohybu záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia

A.3. Súvisiace predpisy

- a) aktívne derogácie – žiadne
- b) pasívne derogácie – žiadne
- c) nadradené predpisy
 - zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len zákon o účtovníctve)
 - opatrenie MF SR , ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva

B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

B.1. Systém vedenia účtovníctva

Obec Bystrany vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva od 01.01. 2003. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

Účtovníctvo sa vedie v slovenskom jazyku. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako slovenskom jazyku (napr. faktúra zo zahraničia) bude v rámci vecnej kontroly bezodkladne po obdržaní preložená do slovenského jazyka.. Preklad je prílohou účtovného dokladu.

Úsek ekonomiky po predchádzajúcej kontrole a schválení účtovných dokladov zodpovednými pracovníkmi, zabezpečuje ich súhrnné spracovanie. Povinnosťou je viesť účtovníctvo úplne, preukázateľným spôsobom a správne tak, ako to vyplýva z jednotlivých ustanovení zákona o účtovníctve a postupov účtovania.

Na vedenie účtovníctva sa používajú prostriedky výpočtovej techniky a technických nosičov dát. Na vedenie účtovníctva sa používa softvér KEO.

Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva sa dokladujú účtovnými dokladmi. **Účtovné doklady vyhotovujú pracovníci zodpovední za vznik účtovného prípadu**, resp. pracovníci zodpovední za zaúčtovanie účtovného prípadu, a to bezodkladne po uskutočnení účtovného prípadu podľa §2 postupov účtovania, resp. od zistenia skutočností, ktoré sa nimi dokladujú. Účtovný doklad v písomnej forme musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 písm. a) až g) zákona o účtovníctve.

Podpisový záznam príslušnej osoby, ktorý musí byť uvedený na účtovnom doklade, sa tvorí vlastnoručným podpisom a čitateľným uvedením mena a priezviska.

Ak účtovný doklad slúži súčasne ako daňový doklad, musí obsahovať ďalšie náležitosti podľa § 15 a § 16 zákona č. 289/1995 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. V prípade straty účtovného dokladu sa zaň považuje aj opis, fotokópia, čestné prehlásenie o strate s uvedením pravdivých údajov. Ak účtovný, resp. daňový doklad je zároveň dokladom vstupujúcim do externého prostredia mimo obec (odoslané faktúry a pod.), musí obsahovať všetky náležitosti podľa § 3 a Obchodného zákonníka.

Pred zaúčtovaním účtovných dokladov dochádza k preverovaniu prípustnosti hospodárskych a účtovných operácií . **Bez kontroly a schválenia nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný.**

Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú iba na základe očíslovaných účtovných dokladov, a to iba v účtovných knihách podľa § 12 zákona o účtovníctve. Účtovný zápis nemôže byť vykonaný mimo účtovných kníh. Účtovné zápisy musia byť zaznamenávané priebežne, bezodkladne po vyhotovení, resp. obdržaní účtovného dokladu. Nie je dovolené zasahovať do chronológie účtovných zápisov, nie je dovolené meniť a upravovať pôvodné účtovné zápisy. Prípadnú opravu je možné realizovať iba novým účtovným zápisom. Účtovné zápisy sa vykonávajú zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nemôžu viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávosti účtovníctva. Každá oprava musí byť realizovaná jednoznačným spôsobom a musí byť parafovaná podpisovým záznamom pracovníka, ktorý túto opravu uskutočnil.

Zodpovední pracovníci označia účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné záznamy svojím názvom a usporiadávajú ich tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Pre potrebu účtovania účtovných prípadov sa zostavuje účtovný rozvrh.

B.2. Zoznam účtovných kníh

V súlade s § 12 zákona o účtovníctve Obec Bystrany účtuje v denníku a v hlavnej knihe.

Ďalšími knihami používanými pri vedení účtovníctva sú:

- pokladničná kniha
- kniha sociálneho fondu
- kniha došlých faktúr
- kniha odoslaných faktúr
- kniha došlej a odoslanej pošty

B.3. Zoznam používaných číselných znakov, symbolov a skratiek

Účtovné doklady sú označované a číslované nižšie uvedeným spôsobom. Číslovanie poradovými číslami musí byť zhodné so zápismi v účtovných knihách.

OF 10 / X	odberateľská faktúra – bežná (druh 10)
OF 20 / X	odberateľská faktúra – dobropis, ťarchopis (druh 20)
OF 30 / X	odberateľská faktúra – zálohová, preddavková (druh 30)
OF 40 / X	odberateľská faktúra – penalizačná (druh 40)
DF 50 / X	dodávateľská faktúra – bežná (druh 50)
DF 60 / X	dodávateľská faktúra - dobropis, ťarchopis (druh 60)
DF 70 / X	dodávateľská faktúra - zálohová, preddavková (druh 70)
DF 80 / X	dodávateľská faktúra – penalizačná (druh 80)
V 10 / X	výdavkový pokladn. doklad podľa poradia–výdaj v hotovosti (druh 10 –SKK)
P 10 / X	príjmový pokladn. doklad podľa poradia – príjem v hotovosti (druh10 – SKK)
IDZAP / X	interný doklad – vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov
IDDaP / X	interný doklad – účtovanie daní a poplatkov
IDMAT / X	interný doklad – účtovanie o pohybe materiálu – príjem a výdaj
IDOPR / X	interný doklad – opravné doklady
IDPRE / X	interný doklad – preúčtovací doklad – spravidla v rámci analyt. účtov
IDDPH / X	interný doklad preúčtovanie DPH
IDZMAJ / X	interný doklad – zaradenie majetku do užívania
IDVMAJ / X	interný doklad – vyradenie majetku z užívania
IDODP / Z	odpisy DHM – automatizovaný prevodový súbor z podsystemu DHM do účtovníctva
IDMZDY / Z	automatický prevodový súbor z podsystemu mzdy do účtovníctva
IDPHL / Z	interný doklad – účtovanie PHL – tankovanie cez kreditné karty Slovnaft
IDOST / X	interný doklad – ostatné účtovné prípady, ktoré nepatria do ostatných skupín
KZ X –	rok kúpne zmluvy
LZ X	rok lízingové zmluvy
NZ X	rok zmluvy o nájme
ZoD X	rok zmluvy o dielo
BU 1 / Y	č. účtu
BU 2 / Y	č. účtu
BU 3 / Y	č. účtu

Skratky:

X	- poradové číslo účtovného dokladu, u faktúr zhodné s evidenčným číslom faktúry
Z	- číslo je totožné s kalendárnym mesiacom, ktorého sa účtovný prípad týka
Y	číslo bankového výpisu

Číslovanie faktúr:

Príklad:	2004 600005
Prvé štyri znaky z ľavej strany	2004 kalendárny rok
Piaty a šiesty znak z ľavej strany	60 druh faktúry
Siedmy až desiaty znak z ľavej strany	5 poradové číslo druhu faktúry

Zoznam účtovných kníh a zoznam použitých znakov, symbolov a skratiek sa udržiava v aktuálnom stave pre príslušné účtovné obdobie. V prípade zavedenia novej účtovnej knihy, v prípade použitia nového znaku, symbolu alebo skratky je povinnosťou zodpovedného pracovníka bez zbytočného odkladu túto skutočnosť oznámiť nadriadenému a správcovi tejto smernice, ktorý zabezpečí príslušné doplnenie. V prípade skončenia používania určitej účtovnej knihy, znaku, symbolu alebo skratky je povinnosťou zodpovedného pracovníka bez zbytočného odkladu túto skutočnosť oznámiť nadriadenému a správcovi tejto smernice, ktorý zabezpečí príslušnú opravu a uvedie sa dátum skončenia používania).

B.4. OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Všetky doklady prichádzajúce na OcÚ sú za evidované v knihe došlej pošty OcÚ Každý doklad musí byť označený dátumom, kedy bol doručený. Po prerozdelení došlej pošty sekretariát postúpi bezodkladne všetky účtovné doklady pracovníkovi účtovnej evidencie.

Bankové výpisy sa preberajú priamo v peňažnom ústave a môže ich preberať len pracovník poverený na túto činnosť, ak vedenie nerozhodne inak alebo prichádzajú poštou.

Všetky účtovné doklady spracováva oddelenie účtovnej evidencie, ktoré zodpovedá za ich správny obeh, kompletáciu a úschovu po dobu stanovenú zákonom. Tieto prvopisy sa môžu odovzdať len proti podpisu oprávnenej preberajúcej osobe.

Pracovník účtovnej evidencie zabezpečí, aby každý účtovný doklad obsahoval všetky náležitosti podľa zákona o účtovníctve, pričom ho označí symbolom v zmysle smernice. (pozri zoznam používaných skratiek a znakov)

Preverovanie prípustnosti hospodárskych a účtovných operácií a samotné preverovanie účtovných dokladov musí byť uskutočnené v takýchto lehotách:

- prvotnú evidenciu a odovzdanie dokladu k vecnej kontrole a schváleniu zabezpečí pracovník odd. účtovnej evidencie do nasledujúceho dňa od doručenia
- vecná kontrola a schválenie dokladu zodpovednými pracovníkmi podľa smernice sa zabezpečí do 5 dní od jeho prevzatia
- formálnu kontrolu dokladu zabezpečí pracovník odd. účtovnej evidencie do 3 dní od jeho prevzatia

Obsahom kontroly formálnej a vecnej správnosti je overenie súladu jednotlivých údajov obsiahnutých v dokladoch so skutočnosťou, t.j. overenie popisu operácie, správnosti peňažných čiastok, údajov množstva a výpočtov. Je potrebné skontrolovať, či účtovný doklad obsahuje všetky náležitosti stanovené zákonom a posúdiť, či skutočnosti, ktoré sú predmetom

účetníctva, sú v súlade všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi spoločnosti. Poverení pracovníci potvrdzujú preverenie svojím podpisom na účtovnom doklade

Vecná kontrola a schválenie prípustnosti operácií je v kompetencii vedúcich pracovníkov v zmysle právomocí podľa organizačného poriadku.

Všetky listiny, zmluvy, dohody, objednávky a ďalšie písomnosti, z ktorých vyplýva finančné plnenie, alebo ktoré s finančným plnením súvisia, musia byť vopred schválené vedúcim pracovníkom v zmysle právomocí podľa organizačného poriadku.

Obeh účtovných dokladov je v súlade s pravidlami a nástrojmi ekonomického riadenia.

Realizácia je takáto:

- **ODOSLANÁ FAKTÚRA** (predaj produkcie)

Návrh na vystavenie (realizátor predaja) s uvedením podpisového záznamu ako osoby zodpovednej za účtovný prípad – vystavenie faktúry (pracovník účtovnej evidencie) – zaúčtovanie s uvedením podpisového záznamu osoby zodpovednej za zaúčtovanie (pracovník účtovnej evidencie) – evidencia spätná väzba pre realizátora predaja

- **ODOSLANÁ FAKTÚRA** (predaj majetku)

Návrh na vystavenie (realizátor predaja) s uvedením podpisového záznamu ako osoby zodpovednej za účtovný prípad – (schválenie predaja do 10.000,- Sk od 10.000,- Sk vyššie.....) s uvedením podpisového záznamu ako osoby zodpovednej za účtovný prípad – vystavenie faktúry – (pracovník účtovnej evidencie), zaúčtovanie s uvedením podpisového záznamu osoby zodpovednej za zaúčtovanie (pracovník účtovnej evidencie) – evidencia

Spätná väzba pre realizátora predaja

- **DOŠLÁ FAKTÚRA** – nákup

Návrh na objednávku nad 3000,- Sk (realizátor nákupu), schválenie nákupu (1000,- – 50.000,- Sk , nad 50.000,-) s uvedením podpisového záznamu ako osoby zodpovednej za účtovný prípad – vystavenie objednávky (pracovník účtovnej evidencie), objednávku do 1000,- Sk vystavuje bez schvaľovania realizátor nákupu)- zaúčtovanie došlej faktúry s uvedením podpisového záznamu osoby zodpovednej za zaúčtovanie (pracovník účtovnej evidencie) – evidencia

Spätná väzba pre realizátora nákupu

- vystavenie príkazu na bezhotovostnú úhradu (pracovník účtovnej evidencie)- podpis osoby oprávnenej disponovať bankovým účtom – evidencia
- vystavenie pokladničného dokladu s podpisom vystaviteľa (pracovník účtovnej evidencie) ako osoby zodpovednej za účtovný prípad – evidencia

Obeh účtovného dokladu je zaznamenávaný v liste obehu účtovného dokladu (príloha), ktorý sprevádza príslušný doklad od jeho vystavenia, resp. obdržania, do doby jeho zaúčtovania.

Vykonanie úkonu, ktorý by mohol byť v rozpore s obehom účtovných dokladov, iným vnútorným alebo iným všeobecne záväzným právnym predpisom, ak je vyžadovaný nadriadeným pracovníkom, je možné len na základe písomného príkazu vykonávajúcemu pracovníkovi.

V prípade zistenia neprípustnej operácie kontrolujúci pracovník upovedomí o tejto skutočnosti pracovníka, ktorý operáciu nariadil alebo schválil. Ak nedôjde ani potom

k náprave, vedúci pracovník upovedomí kontrolujúceho pracovníka a ten upovedomí o tejto skutočnosti štatutárneho zástupcu obce.

B.5. Podpisové záznamy

Na kontrolné účely sú spracované podľa jednotlivých funkcií podpisové vzory pracovníkov zodpovedných za účtovné prípady, t.j. pracovníkov, ktorí boli oprávnení nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie a podpisové vzory pracovníkov zodpovedných za ich zaúčtovanie, ako aj pracovníkov poverených preverovaním účtovných prípadov.

C. Záverečné ustanovenia

C.1. Záväznosť

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Obce Bystrany.

C.2. Platnosť a účinnosť

Smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

C.3. Zodpovednosť za kontrolu

Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverený prednosta OcÚ. Za komplexnú kontrolnú činnosť dodržiavania a uplatňovania sústavy organizačných noriem zodpovedá útvar kontroly.

C.4. Sankcie

Nedodržiavanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa pracovného poriadku.

Prílohy:

1. - podpisové záznamy
2. – list obehu účtovného dokladu

František Žiga
Starosta obce

PRÍLOHA č. 1

PODPISOVÉ ZÁZNAMY

Podpisové záznamy pracovníkov oprávnených nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie

Označenie	Názov funkcie	Meno a priezvisko pracovníka	Označenie účtovného prípadu	Podpis
OBEC BYSTRANY	Starosta obce	FRANTIŠEK ŽIGA		
OBEC BYSTRANY	Prednosta obce	RADOSLAV ŠČUKA		
OBEC BYSTRANY				
OBEC BYSTRANY				
OBEC BYSTRANY				

Podpisové záznamy pracovníkov zodpovedných za zaúčtovane účtovných operácií

Označenie	Názov funkcie	Meno a priezvisko pracovníka	Označenie účtovného prípadu	Podpis
OBEC BYSTRANY	Hlavný ekonóm	JANKA KANDRIKOVÁ		
OBEC BYSTRANY				
OBEC BYSTRANY				
OBEC BYSTRANY				

Podpisové záznamy pracovníkov poverených preverovaním účtovných prípadov

Označenie	Názov funkcie	Meno a priezvisko pracovníka	Označenie účtovného prípadu	Podpis
OBEC BYSTRANY	Hlavný ekonóm	JANKA KANDRIKOVÁ		
OBEC BYSTRANY	Starosta obce	FRANTIŠEK ŽIGA		
OBEC BYSTRANY	Hlavná kontrolórka	Mgr. MARKÉTA KLAPÁČOVÁ		
OBEC BYSTRANY				

OBEC BYSTRANY, OcÚ Bystrany

LIST OBEHU ÚČTOVNÉHO DOKLADU

Druh a názov účtovného dokladu:

.....

Poradové číslo dokladu:

.....

Meno a podpisový záznam pracovníka, ktorý účtovný doklad vystavuje	Dátum vystavenia
JANKA KANDRIKOVÁ	

Meno a podpisový záznam pracovníka, ktorý vystavenie účtovného dokladu nariaduje a schvaľuje	Dátum nariadenia	Dátum schválenia
FRANTIŠEK ŽIGA		

Meno a podpisový záznam pracovníka, ktorý účtovný doklad kontroluje po stránke formálnej správnosti	Dátum kontroly	Poznámky
JANKA KANDRIKOVÁ		

Meno a podpisový záznam pracovníka, ktorý účtovný doklad kontroluje po stránke vecnej správnosti	Dátum kontroly	Poznámky
---	-----------------------	-----------------

FRANTIŠEK ŽIGA		