MESTO TURZOVKA

INTERNÝ PREDPIS MESTA

č. 03/2024

SMERNICA MESTA TURZOVKA Č. 03/2024

Smernica o obehu účtovných dokladov

Evidovaná v interných predpisoch mesta pod č. 03/2024

Mestský úrad Turzovka | IČO:00314331 | Tel: 041/420 93 11 | e-mail: msu@turzovka.sk
Stred 178, 023 54 Turzovka | DIČ: 2020553315 | Fax: 041/420 93 16 | webová stránka: www.turzovka.sk

Smernica o

obehu účtovných dokladov

Vnútorný 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 dokladu zamestnancami učtárne, zamestnancami zodpovednými za rozpočet alebo personálnu oblasť ako zodpovednými zamestnancami na mestskom úrade Turzovka.

1.2.Druhým spôsobom je doručenie účtovného dokladu do organizácie treťou stranou (faktúry dodávateľské, odberateľské, objednávky, zálohové faktúry, dobropisy, oznámenia alebo rozhodnutia a podobne).Prijatý doklad je zapísaný v zozname došlej pošty s náležitosťami. Následne je účtovný doklad odovzdaný zodpovednému zamestnancovi.

2. Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov

2.1. 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.

3. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov

3.1. Kontrola vecnej správnosti zakladá povinnosť vykonania finančnej kontroly – základnej finančnej kontroly na danej finančnej operácii (účtovnom doklade). Zodpovedný zamestnanec alebo zamestnanec zodpovedný 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 účtových 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.

3.2. V prípade základnej finančnej kontroly sa overuje súlad s kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite. 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.

3.3. 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).

3.4. Mesto Turzovka vykonáva v zmysle zákona o finančnej kontrole vo verejnej správe základnú finančnú kontrolu i v prípade zámeru poskytnutia verejných prostriedkov z rozpočtu.

3.5. 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. V prípade administratívnej finančnej kontroly sa overuje súlad s rovnakými kritériami podľa § 6 ods. 4 zákona.

3.6. Z vykonanej administratívnej finančnej kontroly je vyhotovené zúčtovanie poskytnutej dotácie (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. Vedúci zamestnanec, ktorý rovnako podpisuje výkon administratívnej finančnej kontroly overuje formálny súlad s menovanými náležitosťami. Výkon administratívnej finančnej kontroly zakladá povinnosť mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, a to aj po skončení pracovného pomeru zamestnanca alebo zmluvy poverenej osoby.

3.7. Následne zamestnanec úseku ekonomiky a správy majetku mesta 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.

4.Vrátenie dokladu zodpovednému zamestnancovi

4.1. Po overení finančnej operácie je zodpovedným zamestnancom (alebo prizvanou osobou v prípade administratívnej finančnej kontroly) odovzdaný doklad na zaúčtovanie.

5. Zaúčtovanie

5.1. Za prípravu k zaúčtovaniu a účtovanie dokladov účtovných prípadov formou účtovných záznamov podľa odseku 5.2. a 5.3. zodpovedá úsek učtárne. V prípade príjmov a výdavkov účtuje 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.

5.2. 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 evidencií odoslaných faktúr

5.3. Druhým spôsobom vedenia účtovných záznamov je elektronická forma prostredníctvom programového vybavenia Asseco Solutions, a.s. modulu účtovníctvo za správnosť, preukázateľnosť a úplnosť vedenia zodpovedá úsek učtárne.

6. Archivácia

6.1. Archivovanie dokladu je realizované úsekom učtárne, a to zmysle normatívneho právneho aktu a to registratúrnym plánom a poriadkom evidovaným pod č. 1/2024. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje, sú uložené v kancelárií úseku ekonomiky a správy majetku mesta. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učtárni, 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 učtárne zodpovedá za správne vykonanie opravy.

Článok IV

Interný obeh účtovných dokladov

1. Došlá faktúra – dodávateľská

Zamestnanec úseku učtárne poverený evidovaním a úhradou overí ihneď po prevzatí dátumy splatnosti faktúr, postupnosť dátumov, to znamená, že najskôr je vystavená objednávka, zmluva, dodacie listy, súpisy a potom dátum vystavenia faktúry. Ak bola faktúra doručená oneskorene tak, že nebude možné dodržať termín splatnosti, faktúra musí byť potvrdená pečiatkou došlej pošty a následne zapísaná pod príslušným poradovým číslom v knihe 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),
- na ZFK vyznačená zmluva (ak je vyhotovená)
- dodací list, príjemka, výdajka,
- platobný poukaz s vykonaním základnej finančnej kontroly, ktorý je následne založený pri výpise bežneho účtu, kde bola uskutočnená úhrada
- prílohy k faktúre (súpis , podklady k cenotvorbe a podobne)
- prezenčná listina, pozvánka, fotodokumentácia – týkajúca sa akcie

2. Vyhotovené objednávky

Objednávky môžu byť predkladané písomné, internetové alebo telefonické. Na objednávke má byť vyznačené, kto objednávku vystavil - meno a priezvisko zamestnanca, ktorý daný tovar alebo služby objednal a podpísaná štatutárom prípadne jeho zástupcom.

- na vystavenú objednávku sa následne vyhotoví základná finančná kontrola
- 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. Mesto Turzovka má zriadenú hlavnú pokladňu, terminálovú pokladňu a vedľajšie pokladne. Pokladničné doklady sa vedú v priebehu roka v samostatnom číselnom rade VPD od čísla 1/príslušný rok a PPD od čísla 1/príslušný rok, a to v pokladničnej knihe. Zodpovedný zamestnanec pokladnice realizuje zápisy v zmysle tejto smernice v pokladničnej knihe v elektronickej forme, v ktorej sa denne ku koncu dňa kontroluje zostatok pokladničnej hotovosti. Hlavná pokladnica sa uzatvára a odovzdáva na učtáreň v 10-dňových intervaloch. Terminálová a vedľajšie pokladnice ostávajú na príslušných oddeleniach, ktoré pokladňu spravujú (klientske centrum, matrika, ZSS, sociálne služby). Zodpovedný zamestnanec pokladnice zároveň zodpovedá za dodržiavanie pokladničného limitu v zmysle **Smernice o pokladni.** 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. Následne je doklad odovzdaný na zaúčtovanie s vyznačenou predkontáciou, podpisom a náležitosťami účtovného dokladu. Výdavkový pokladničný doklad sa vyhotoví a očísluje pred samotným výdavkom z pokladnice, a to dvojmo. V čase jeho vyhotovenia sa realizuje základná finančná kontrola zodpovedným zamestnancom. 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).

Ku výdavkovému pokladničnému dokladu musí byť priložené:

- pokladničný doklad o nákupe tovaru, služby, prípadne faktúra, ak je úhrada z pokladne
- výdajka (ku materiálu, potravinám, kancelárske potreby atď)
- zoznam ľudí alebo iný doklad preukazujúci pre koho boli kolky alebo iné poplatky uhradené,zakúpené
- občerstvenie a nákup materiálu týkajúci sa akcií (netýka sa reprezentačných výdavkov primátora-tu sa doloží zoznam hostí) - prezenčné listiny alebo zoznam pozvaných (prípadne pozvánka, plagát, fotodokumentácia atď)

Prezenčné listiny alebo zoznam hostí sa ku pokladni ako aj ku faktúram doložia po ukončení akcie nasledujúci pracovný deň.

Ku príjmovému pokladničnému dokladu musí byť priložené:

- rozhodnutia, oznámenia,
- odberateľská faktúra prijatá do pokladne

4. Vyúčtovanie drobného nákupu

V prípade zakúpenia tovaru a pod. bez zálohy, predloží príslušný zamestnanec, zamestnancovi pokladnice na preplatenie doklady o výdavkoch. Následne prebehne formálna kontrola a vyhotovenie základnej finančnej kontroly. Výdavok z pokladnice sa realizuje formou príslušného tlačiva s uvedením formálnych náležitostí a číselným značením. Drobný nákup je vyúčtovaný len na základe preukázateľného dokladu (pokladničný doklad - paragón, faktúra, objednávka a podobne)

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.

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. Pokladníčka 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.

Okrem týchto účtovných dokladov zodpovedá úsek učtárne 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

Číslovanie účtovných dokladov

V tomto ustanovení sa uvedú jednotlivé druhy účtovných dokladov, ktoré sa v účtovnej jednotke používajú, a systém ich číslovania, napr.

Faktúry: DF č. 000001 do _____
OF č. 000001 do _____

Pokladničné doklady:

a) príjmové pokladničné doklady od č. 1/príslušný rok do _____
b) výdavkové pokladničné doklady od č. 1/príslušný rok do _____

Bežné účty:
hlavný bežný účet, odpadový účet, školský účet, dotačný účet, sociálny účet, akýkoľvek projektový účet, – tieto doklady sú označené v účtovnom programe písmenami
PB01, 02, 03 _____ poradovým č.000001 do _____

Interné doklady : ID000001 do _____

Predpisy: PR000001 do _____

Fondové účty: FB000001 do _____
FR000001 do _____
FS000001 do _____
FSV000001 do _____

Bežný účet: VÚB1-000001 do _____

Bežný účet: SSP1-000001 do _____

Bežný účet ZSS: SSP3-000001 do _____

Bežný účet klienti ZSS: SSP4-000001 do _____

Sklad materiálu: SKLA-000001 do _____

Predpis DZN: DZN-000001 do _____
Predpis TKO: TKO-000001 do _____

Mzdy: MZDY-000001 do _____

Odpisy: ODP-000001 do _____

Vyraďovanie: VYR-000001 do _____

Článok VI

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, musia mať uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

5.2. Týmto sa ruší smernica 1/2003 z 1.1.2003.

5.3. Účinnosť internej smernice je stanovená od 01.09.2024.

Turzovka dňa 30.8.2024

JUDr. Ľubomír Golis, v.r.

.....

primátor mesta Turzovka