

**SMERNICA
O MANAŽMENTE SPRACOVANIA
ÚČTOVNÝCH DOKLADOV OBCE**



Starosta obce Oravská Jasenica v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmená b), e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnom zriadení*“) aj v súlade s ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o účtovníctve*“) vydáva vnútorný predpis číslo __/2021

SMERNICA O MANAŽMENTE SPRACOVANIA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV OBCE

ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Smernica o manažmente spracovania účtovných dokladov obce (ďalej aj „*smernica*“, „*smernica o manažmente spracovania účtovných dokladov*“) upravuje administratívny, technický a personálny manažment spracovania účtovných dokladov obce od ich zaevidovania, alebo ich vyhotovenia až po ich finálne zúčtovanie, alebo inú finančnú operáciu.

Článok 2 Základná práva úprava

- (1) Smernica o manažmente spracovania účtovných dokladov obce Oravská Jasenica (ďalej aj „*obec*“) upravuje administratívny, technický a personálny manažment spracovania účtovných dokladov obce v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov, najmä:
- a) zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnom zriadení*“),
 - b) zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o majetku obcí*“),
 - c) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o účtovníctve*“),
 - d) Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky (ďalej aj „*opatrenie MF SR*“),
 - e) zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o archívoch a registratúrach*“),



- f) zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o finančnej kontrole*“),
 - g) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy*“),
 - h) zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy*“),
 - i) zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obmedzení platieb v hotovosti*“),
 - j) zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o verejnom obstarávaní*“),
 - k) zákon č. 215/2019 Z. z. o zaručenej elektronickej fakturácii a centrálnom ekonomickom systéme a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o elektronickej fakturácii*“),
 - l) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o cestovných náhradách*“),
 - m) zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o slobodnom prístupe k informáciám*“),
 - n) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*Zákonník práce*“),
 - o) zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o sociálnom poistení*“),
 - p) zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o zdravotnom poistení*“),
 - q) zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o DPH*“),
 - r) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o dani z príjmov*“),
 - s) zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o ochrane osobných údajov*“).
- (2) Smernica o manažmente spracovania účtovných dokladov obce upravuje administratívny, technický a personálny manažment spracovania účtovných dokladov obce aj v nadväznosti a v súlade s ustanoveniami vnútorných predpisov obce, najmä:
- a) Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom obce,
 - b) Zásadami hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami obce,
 - c) Zásadami finančného riadenia a finančnej kontroly obce,
 - d) Zásadami pre vedenie účtovníctva obce,
 - e) Smernicou o pravidlách pre vedenie pokladne obce,
 - f) Smernicou o pravidlách pre evidenciu, inventarizáciu a odpisovanie majetku obce,
 - g) Smernicou pre pravidlá postupov obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek,
 - h) Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.



Článok 3

Organizačné, technické a personálne zabezpečenie manažmentu spracovania účtovných dokladov obce

- (1) Obec je v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu účtovnou jednotkou.¹ V ustanoveniach tejto Smernice je používanie termínu „účtovná jednotka“ a „obec“ obsahovo aj významovo rovnocenné.
- (2) Účtovné doklady sú jednými z účtovných záznamov obce² v systéme účtovníctva obce.
- (3) Zamestnanci obce v súlade so svojou pracovnou pozíciou a jej prislúchajúcou agendou a náplňou práce manipulujú s účtovnými dokladmi. V záujme zabezpečenia správneho, úplného, preukázateľného a zrozumiteľného vedenia účtovníctva obce spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov³ obec upravuje manažment spracovania účtovných dokladov a dbá na jeho dodržiavanie.
- (4) Manažment spracovania účtovných dokladov obce od ich zaevidovania, alebo ich vyhotovenia až po ich finálne zúčtovanie, alebo inú finančnú operáciu (ďalej aj „manažment spracovania účtovných dokladov“, „obeh účtovných dokladov“) je kľúčovou súčasťou systému vedenia účtovníctva obce a tvorí ho najmä:
 - a) zabezpečenie vhodného softwarového vybavenia pre účtovníctvo obce a všetky súvisiace činnosti,
 - b) určenie zamestnancov obce, ktorí v súlade so svojou náplňou práce sú za správnosť jednotlivých manipulácií, činností a operácií v rámci účtovníctva obce zodpovední, vrátane presného vymedzenia ich kompetencií a zodpovednosti v procese manipulačných krokov,
 - c) poverenie zamestnancov obce zodpovedných za manipuláciu, činnosti a operácie v rámci manažmentu spracovania účtovných dokladov spracovaním presne vymedzených osobných údajov,
 - d) poverenie zamestnancov obce zodpovedných za manipuláciu, činnosti a operácie v rámci manažmentu spracovania účtovných dokladov oprávnením podpisovania presne vymedzených účtovných dokladov a iných súvisiacich registratúrnych záznamov obce a používaním pečiatky,
 - e) poverenie zamestnancov obce zodpovedných za manipuláciu, činnosti a operácie v rámci manažmentu spracovania účtovných dokladov zabezpečením základnej finančnej kontroly spracovávaných záznamov,
 - f) poverenie zamestnancov obce zodpovedných za manipuláciu, činnosti a operácie v rámci manažmentu spracovania účtovných dokladov povinnosťou zverejniť povinne zverejňované účtovné doklady,
 - g) zabezpečenie prehľadného uchovávanía všetkých účtovných záznamov v písomnej aj v elektronickej forme v príručnej registratúre,
 - h) zabezpečenie ochrany všetkých súvisiacich účtovných a iných záznamov, dokladov a operácií

¹ §1 odsek 2 zákona o účtovníctve

² §4 odsek 6 zákona o účtovníctve

³ §8 zákona o účtovníctve



- i) vytvorenie účinného vnútorného organizačného systému zabezpečenia vedenia účtovníctva obce.
- (5) Na vedenie účtovníctva používa obec software:
 - a) pre vedenie účtovníctva je používaný program: WinIBEU
obchodné meno autora programu: Ives, Košice
program obsahuje moduly:
 - 1. účtovníctvo,
 - 2. dodávateľia,
 - 3. odberateľia,
 - 4. sklady,
 - 5. majetok,
 - 6. pokladňa,
 - 7. banka,
 - b) pre vedenie podsystemu miezd je používaný program: WinPam áno?
obchodné meno autora programu: Ives, Košice.
- (1) Zamestnanci obce, zodpovední za účtovanie a ďalšie jednotlivé vybrané agendy a činnosti systému vedenia účtovníctva obce a súvisiacich (nadväzných) činností a úkonov sú v podmienkach obce a v súlade s ich náplňou práce najmä:
 - a) zamestnanec obce zabezpečujúci agendu podateľne a výpravne obce, ďalej aj „referent podateľne“,
 - b) zamestnanec obce zabezpečujúci vedenie účtovníctva, vedenie pokladne obce a zabezpečujúci ekonomiku a hospodárenie obce, ďalej aj „ekonóm - účtovník“.
- (6) Obec ako zamestnávateľ uhrádza zamestnancom obce, zabezpečujúcim manažment spracovania účtovných dokladov obce odbornú literatúru, alebo prístup k nej a účasť na edukačných nekomerčných podujatiach súvisiacich s metodickými usmerneniami k softwaru aj k aplikácii aktuálnej legislatívy súvisiacej s manažmentom spracovania účtovných dokladov obce a ďalších súvisiacich činností.
- (7) Používanie pojmu „obec“ je v kontexte ustanovení tejto Smernice treba vnímať primerane obsahovo ako zamestnanec obce zodpovedný za konkrétnu činnosť, úkon, operáciu.



ČASŤ DRUHÁ **ÚČTOVNÉ DOKLADY**

Článok 4 **Účtovný záznam**

- (1) Obec vedie účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.
- (2) Účtovným záznamom je údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia obec zaznamenáva len účtovnými záznamami.⁴
- (3) Účtovný záznam môže mať:⁵
 - a) písomnú formu, ak je vykonaný rukopisom, písacím strojom, tlačiarenskými alebo reprografickými technikami, alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorého obsah je pre fyzickú osobu čitateľný,
 - b) technickú formu, ak je vykonaný elektronickým, optickým alebo iným spôsobom neuvedeným v písmene a), ktorý umožňuje jeho prevedenie do písomnej formy.
- (4) Obec môže vykonať prevod účtovného záznamu z jednej formy do druhej formy, v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁶
- (5) Účtovným záznamom je najmä:⁷
 - a) účtovný doklad,
 - b) účtovný zápis,
 - c) účtovná kniha,
 - d) odpisový plán,
 - e) inventúrny súpis,
 - f) účtový rozvrh,
 - g) účtovná závierka,
 - h) výročná správa.
- (6) Účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (ďalej aj „*súhrnné účtovné záznamy*“).

Článok 5 **Účtovný doklad**

- (1) Účtovný doklad je originálna písomnosť, ktorá dokladuje skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva obce.

⁴ §4 odsek 5 zákona o účtovníctve

⁵ §31 odsek 2 zákona o účtovníctve

⁶ §31 odsek 3 a nasledujúce zákona o účtovníctve

⁷ §4 odsek 6 zákona o účtovníctve



- (2) Obec vyhotoví účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.⁸
- (3) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, vyjadrujúci finančnú operáciu, alebo jej časť,⁹ ktorý musí obsahovať:¹⁰
 - a) slovné a číselné označenie,
 - 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 zodpovednej za účtovný prípad v obci 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.
- (4) Ak je účtovným dokladom faktúra, musí obsahovať aj náležitosti v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹¹
- (5) Označenie účtovného dokladu a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a úplné a aby bolo zároveň zrejmé, ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
- (6) Prílohu účtovného dokladu môžu tvoriť písomnosti preukazujúce správnosť peňažných súm, údajov o množstve a podobne (dodacie listy, súpis vykonaných prác, preberacie protokoly a podobne). Prílohy sú neoddeliteľnou súčasťou účtovného dokladu.

Článok 6

Druhy účtovných dokladov

- (1) Účtovným dokladom na zaúčtovanie príjmu obce je výpis z bankového účtu alebo príjmový pokladničný doklad (ďalej aj „*príjmový doklad*“).
- (2) Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavku obce je výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad (ďalej aj „*výdavkový doklad*“).
- (3) Účtovným dokladom pre zaúčtovanie zmeny majetku obce alebo záväzku obce je najmä:
 - a) dodávateľská faktúra,
 - b) odberateľská faktúra,
 - c) zmluva.

⁸ §10 odsek 2 zákona o účtovníctve

⁹ §2 písmeno d) zákona o finančnej kontrole

¹⁰ §10 odsek 1 zákona o účtovníctve

¹¹ §74 a nasledujúce zákona o DPH



- (4) Interné účtovné doklady sú všetky doklady, ktoré vyhotovujú zamestnanci obce (ďalej aj „*interné doklady*“), najmä predpis platu zamestnanca, rozúčtovanie platov, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a podobne.
- (5) Ostatné interné doklady sú doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky, ale iba operatívne, napríklad pri chybnom účtovaní (ďalej aj „*ostatné doklady*“), najmä opravy účtovných záznamov, preúčtovanie a podobne.

Článok 7

Číslovanie účtovných dokladov

- (1) Obec účtovné doklady dôsledne čísluje.
- (2) Číslovanie všetkých druhov účtovných dokladov obce sa začína na začiatku účtovného obdobia v štruktúre v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obecného úradu obce.
- (3) Účtovné doklady sú číslované v jednotlivých druhoch účtovných dokladov priebežne tak, ako sa spracovávajú.
- (4) Číslo účtovného dokladu je výrazne označené priamo na origináli účtovného dokladu.

Článok 8

Oprava účtovných záznamov

- (1) Opravu účtovných záznamov, vrátane účtovných dokladov vykonáva obec v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹²
- (2) Oprava účtovného záznamu pred zaúčtovaním je urobená tak, aby bolo možné identifikovať:
 - a) zamestnanca obce, ktorý opravu vykonal,
 - b) deň vykonania opravy,
 - c) obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.
- (3) Na opravu už zaúčtovaného účtovného záznamu sa vždy vyhotoví účtovný doklad, ktorý má náležitosti:
 - a) názov dokladu,
 - b) odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
 - c) označenie účtovnej operácie,
 - d) peňažnú sumu,
 - e) identifikáciu zamestnanca obce, ktorý opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonal,
 - f) dátum vykonania opravy.

¹² §34 zákona o účtovníctve



ČASŤ TRETIA

MANAŽMENT SPRACOVANIA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Článok 9

Zásady manažmentu spracovania účtovných dokladov

- (1) Manažmentom spracovania účtovných dokladov (ďalej aj „*obeh účtovných dokladov*“) sa zabezpečuje časový postup, časová náväznosť spracovania jednotlivých účtovných dokladov a tak, aby obec dodržala všetky súvisiace obligatórne a zmluvné lehoty.
- (2) Účtovné doklady vyhotoví zodpovedný zamestnanec obce bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú. Účtovné doklady vyhotoví zodpovedný zamestnanec obce zároveň tak, aby boli dodržané ustanovenia príslušných osobitných predpisov.
- (3) Externý účtovný doklad vzniká jeho vystavením u pôvodcu a prijatím v obci. Interný účtovný doklad vzniká v obci.
- (4) Obec prostredníctvom zodpovedných zamestnancov obce zabezpečí manažment spracovania účtovných dokladov tak, aby sa:
 - a) jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia,
 - b) zabezpečila včasnosť spracovania účtovníctva a výkazníctva,
 - c) zabezpečila ochrana osobných údajov uvedených v účtovných dokladoch,
 - d) zabezpečilo zverejnenie účtovných dokladov, podliehajúcich povinnému zverejňovaniu v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹³
- (5) Starosta obce priebežne sleduje dodržiavanie zásad manažmentu spracovania účtovných dokladov, aj samotný obeh účtovných dokladov a v prípade potreby vykoná opatrenia na jeho dodržiavanie, alebo vykoná potrebné zmeny riadenia manažmentu spracovania účtovných dokladov.

Článok 10

Zmluvy a objednávky

- (1) Dodávku tovarov, služieb a prác realizuje obec v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹⁴ a vnútorného predpisu pre zadávanie zákaziek verejným obstarávateľom a na základe dohodnutých zmluvných podmienok. Formálnym výstupom dohodnutých zmluvných podmienok je zmluva, alebo objednávka. V súlade s ustanoveniami Zásad finančného riadenia a finančnej kontroly je pred rozhodnutím starostu obce vstúpiť do záväzkového vzťahu vykonaná základná finančná kontrola.

¹³ zákon o slobodnom prístupe k informáciám

¹⁴ zákon o verejnom obstarávaní



- (2) Zmluvu, alebo objednávku vypracuje zamestnanec obce v súlade so svojou agendou a náplňou práce, alebo na základe poverenia starostom obce. Zmluva, alebo objednávka je prvotným dokladom účtovného prípadu obce.
- (3) Zmluva obsahuje všetky obligatórne náležitosti, v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu, podľa ustanovení ktorého sa uzatvára. Je vyhotovená v zmluvne dohodnutom počte. Podpisovanie zmluvy na dodávku tovarov, služieb a prác zo strany obce je vo výhradnej kompetencii starostu obce.
- (4) Objednávka obsahuje obligatórne náležitosti, vrátane predbežne dohodnutej ceny s upresnením, či je to cena vrátane DPH, alebo bez DPH. Obec vyhotoví objednávku v troch vyhotoveniach: originál objednávky a jedna kópia je zaslaná dodávateľovi, jedno vyhotovenie ostáva v evidencii obce. Dodávateľ po realizácii dodávky tovarov, služieb a prác následne pripojí zaslanú kópiu objednávky s dodacím listom k faktúre. Podpisovanie objednávky na dodávku tovarov, služieb a prác je vo výhradnej kompetencii starostu obce.
- (5) Zmluvy a objednávky sú v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹⁵ aj v súlade s ustanoveniami Zásad finančného riadenia a finančnej kontroly opatrené Doložkou o základnej finančnej kontrole.
- (6) Zmluvy a objednávky sú evidované, číslované a uchovávané v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹⁶ aj v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku obecného úradu obce a registratúrneho plánu.
- (7) Zmluvy podpísané obidvoma zmluvnými stranami a objednávky podpísané starostom obce obec v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹⁷ aj v súlade s ustanoveniami Smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií zverejní.

Článok 11

Zaručená elektronická fakturácia

- (1) Obec je povinnou osobou¹⁸ pre vydávanie, prijímanie a ďalšie spracovanie¹⁹ zaručenej elektronickej faktúry. Pri vydávaní a prijímaní zaručenej elektronickej faktúry dodržiava ustanovenia osobitného predpisu.²⁰
- (2) Povinnosť obce prijímať zaručenú elektronickú faktúru sa nevzťahuje na plnenie:
 - a) taxatívne vymedzené ustanoveniami osobitného predpisu,²¹
 - b) od osoby, ktorá nie je povinnou osobou,

¹⁵ zákon o finančnej kontrole

¹⁶ zákon o archívoch a registratúrach

¹⁷ zákon o slobodnom prístupe k informáciám

¹⁸ §3 odsek 3 písmeno b) zákona o elektronickej fakturácii

¹⁹ v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve

²⁰ §4 a nasledujúce zákona o elektronickej fakturácii

²¹ §3 odseky 4, 6 zákona o elektronickej fakturácii



- c) od povinnej osoby do 5 000 € vrátane.
- (3) Povinnosť obce vydávať zaručenú elektronickú faktúru sa nevzťahuje na plnenie:
- a) taxatívne vymedzené ustanoveniami osobitného predpisu,²²
 - b) do 5 000 € vrátane.²³
- (4) Obec vydá zaručenú elektronickú faktúru do 15 dní odo dňa dodania plnenia alebo od prijatia platby za plnenie.²⁴
- (5) Na zaručenú elektronickú fakturáciu sa primerane vzťahujú ustanovenia tejto Smernice o dodávateľských faktúrach a odberateľských faktúrach.

Článok 12

Dodávateľské faktúry

- (1) Na dodávateľské faktúry obce sa primerane vzťahujú ustanovenia osobitného predpisu,²⁵ ustanovenia Zásad finančného riadenia a finančnej kontroly a ustanovenia tohto článku Smernice.
- (2) Dodávateľská faktúra je evidovaná v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku obecného úradu obce. Zamestnanec obce, referent podateľne postúpi riadne zaevidovanú faktúru ekonómovi - účtovníkovi.
- (3) Ekonóm - účtovník zaeviduje faktúru opatrenú Doložkou o základnej finančnej kontrole²⁶ v knihe dodávateľských faktúr, zároveň zvýrazní (výrazne označí) starostovi obce lehotu splatnosti faktúry a odovzdá ju starostovi obce na jej úhradu tak, aby bola dodržaná lehota splatnosti faktúry.
- (4) Starosta obce, alebo ním poverený zamestnanec obce prevodom z bankového účtu obce realizuje úhradu faktúry, so zreteľom na dodržanie lehoty splatnosti faktúry.
- (5) Na základe výpisu z bankového účtu vykoná ekonóm - účtovník zápis o dátume uskutočnenia úhrady v knihe dodávateľských faktúr.
- (6) Pri evidencii, kontrole a úhrade dobropisu sa primerane použije postup upravený pre evidenciu, kontrolu a úhradu dodávateľských faktúr. Platobný poukaz sa vyhotoví tak, aby sa mohol pôvodne vynaložený výdavok následne upraviť.

²² §3 odseky 4, 5 zákona o elektronickej fakturácii

²³ §3 odsek 5 písmeno c) zákona o elektronickej fakturácii

²⁴ §3 odsek 7 zákona o elektronickej fakturácii

²⁵ zákon o elektronickej fakturácii

²⁶ v súlade s ustanoveniami Zásad o finančnom riadení a finančnej kontrole



- (7) Obec v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu²⁷ aj v súlade s ustanoveniami Smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií dodávateľské faktúry zverejní.

Článok 13

Odberateľské faktúry

- (1) Na odberateľské faktúry obce sa primerane vzťahujú ustanovenia osobitného predpisu,²⁸ ustanovenia Zásad finančného riadenia a finančnej kontroly a ustanovenia tohto článku Smernice.
- (2) Ekonóm - účtovník vystaví odberateľskú faktúru v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov, aj v súlade s ustanoveniami zmluvy, opatrenú Doložkou o základnej finančnej kontrole²⁹ a vystavenú faktúru zároveň zaeviduje v knihe odberateľských faktúr.
- (3) Odberateľská faktúra je vyhotovená v troch vyhotoveniach: originál faktúry a jedna kópia je zaslaná odberateľovi a jedno vyhotovenie ostáva v evidencii obce. Prílohu odberateľskej faktúry tvoria príslušné doklady, registratúrne záznamy, najmä objednávka, uznesenie obecného zastupiteľstva obce o vyradení majetku obce, potvrdenie o prevzatí, iné zápisy a podobne.
- (4) Ekonóm - účtovník postúpi odberateľskú faktúru spolu s prílohami zamestnancovi obce, referentovi podateľne na zaslanie faktúry odberateľovi.
- (5) Ekonóm - účtovník na základe výpisu z bankového účtu vykoná zápis o dátume úhrady faktúry v knihe odberateľských faktúr a doloží faktúru k príslušnému bankovému výpisu.
- (6) Ekonóm - účtovník priebežne sleduje úhrady faktúr, vystavuje upomienky na neuhradené faktúry a v prípade potreby aj sankčné faktúry, alebo faktúry na úhradu zmluvnej pokuty. Štvrťročne predkladá starostovi obce prehľad o neuhradených faktúrach, pohľadávkach obce po lehote splatnosti. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok (6 mesiacov po lehote splatnosti) spracováva podklady pre prípadné súdne vymáhanie vzniknutých pohľadávok.
- (7) Obec môže od vymáhania pohľadávok upustiť v súlade s ustanoveniami Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce.

Článok 14

Bankové doklady

- (1) Prevody finančných prostriedkov realizuje obec výlučne bezhotovostne, formou platobných príkazov zadáných elektronicky prostredníctvom internetbankingu.

²⁷ zákon o slobodnom prístupe k informáciám

²⁸ zákon o elektronickej fakturácii

²⁹ v súlade s ustanoveniami Zásad o finančnom riadení a finančnej kontrole



- (2) Bezhotovostné prevody finančných prostriedkov prostredníctvom internetbankingu sú v súlade s ustanovením Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce vo výhradnej kompetencii starostu obce. Platobné príkazy zadáva starosta obce manuálne, po vykonaní základnej finančnej kontroly každej bankovej transakcie.
- (3) Starosta obce môže vykonaním bezhotovostného prevodu poveriť aj zamestnanca obce.
- (4) Výber peňažných prostriedkov z bankového účtu obce aj vklad peňažných prostriedkov na bankový účet obce je vo výhradnej kompetencii starostu obce.
- (5) Bankové doklady – výpisy banky denne generuje ekonóm - účtovník. Zároveň kontroluje z bankových výpisov realizované platby, aj ostatné pohyby na bankovom účte obce a zaúčtuje ich.
- (6) Realizované platby a pohyby na bankovom účte môže z bankových výpisov kontrolovať aj iný zamestnanec obce, ak platba, alebo pohyb na účte priamo súvisí s jeho náplňou práce, zodpovednosťou a kompetenciami, napríklad úhradu miestnych daní a poplatkov a podobne.
- (7) Bankové výpisy sú súčasťou účtovnej evidencie. Pri bankovom výpise sú priložené všetky účtovné doklady týkajúceho zaúčtovaného pohybu na bankovom účte.

Článok 15

Pokladničné doklady

- (1) Platby peňažnými prostriedkami realizuje obec v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.³⁰
- (2) Manipuláciu s peňažnými prostriedkami obce vykonáva zamestnanec obce, pokladník.
- (3) Podrobnosti súvisiace s vedením pokladne obce a manipuláciou s peňažnými prostriedkami obce upravujú ustanovenia vnútorného predpisu obce.³¹

Článok 16

Personálne a mzdové doklady

- (1) Platy a mzdy zamestnancov obce sú spracované v súlade s ustanoveniami Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.
- (2) Zamestnanci obce predložia obci ako zamestnávateľovi všetky potrebné potvrdenia a doklady pre výpočet platu, mzdy v listinnej podobe, v súlade s ustanoveniami tejto Smernice.

³⁰ zákon o obmedzení platieb v hotovosti

³¹ Smernica pre vedenie peňažných prostriedkov obce



- (3) Evidenciu dochádzky zamestnancov obce do práce za predchádzajúci kalendárny mesiac vygeneruje ekonóm - účtovník vždy v prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- (4) Platy a mzdy zamestnancov obce za predchádzajúci kalendárny mesiac, v nadväznosti na evidenciu ich dochádzky do práce v súlade s ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov obce skompletizuje a zúčtuje ekonóm - účtovník najneskôr 5 kalendárnych dní pred termínom výplaty platu a mzdy upraveného ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov obce.
- (5) Ekonóm - účtovník v rámci zúčtovania platov a miezd zamestnancov obce za priebežný kalendárny mesiac najmä:
 - a) overí súlad s oznámením o zložení a výške funkčného platu u jednotlivých zamestnancoch,
 - b) overí, či starosta obce nerozhodol o odmene pre niektorého zamestnanca obce,
 - c) overí odmeny zamestnancov obce zamestnaných na základe iných inštitútov, ako je pracovná zmluva,
 - d) vygeneruje:
 1. rekapituláciu vyplatených platov celkom,
 2. rekapitulácia zrážok,
 3. mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne,
 4. mesačný výkaz platiteľa poistného podľa jednotlivých zdravotných poisťovní,
 5. mesačný výkaz odvodov do fondov,
 6. mesačný výkaz odvodov do sociálneho fondu,
 - e) vygeneruje elektronicky hromadný platobný príkaz na úhradu platov a odmien za prácu vykonanú na základe iných inštitútov, ako je pracovná zmluva,
 - f) vyhotoví Doložku o základnej finančnej kontrole,³²
 - g) vykoná kompletne mesačné výkazníctvo.
- (6) Starosta obce najneskôr 2 kalendárne dni pred termínom výplaty platu realizuje bezhotovostný prevod platov, miezd a odmien a ďalších náhrad prostredníctvom internetbankingu.
- (7) Prevzatie výplaty, ktorá je realizovaná peňažnými prostriedkami v hotovosti potvrdí príjemca podpisom.
- (8) Manažment spracovania účtovných dokladov pre úhradu výdavkov pri pracovnej ceste aj manažment spracovania účtovných dokladov pri zabezpečovaní stravovania zamestnancom obce upravujú ustanovenia ďalších vnútorných predpisov.³³
- (9) Povinnosti zamestnancov obce súvisiace so mzdovou agendou:
 - a) do 31. januára bežného kalendárneho roka zamestnanci obce podpíšu vyhlásenie k zdaneniu príjmov pre nasledujúci kalendárny rok,

³² v súlade s ustanoveniami Zásad finančného riadenia a finančnej kontroly

³³ Smernica o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom obce, Smernica o zabezpečovaní stravovania zamestnancom obce



- b) do 15. februára bežného kalendárneho roka zamestnanci obce predložia doklady a podpíšu žiadosti o ročné zúčtovanie dane za predchádzajúci kalendárny rok,
- c) pre uplatnenie daňového bonusu predloží zamestnanec obce rodný list dieťaťa do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa dieťa narodilo,
- d) po ukončení povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zamestnanec obce pre každý školský rok do konca septembra potvrdenie o návšteve školy dieťaťa, ak dieťa študuje v zahraničí, alebo povinné údaje³⁴, ak dieťa študuje na Slovensku,
- e) doklady o prerušení, zanechaní, alebo o ukončení štúdia dieťaťa predloží zamestnanec obce najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, kedy zmena nastala,
- f) rozhodnutie o priznaní starobného alebo invalidného dôchodku predloží zamestnanec obce pri nástupe do pracovného pomeru, alebo bezprostredne po doručení zo Sociálnej poisťovne,
- g) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia vyplní obec ako zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru,
- h) potvrdenie o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň a daňovom bonuse na vyživované dieťa za ukončené zdaňovacie obdobie poskytne obec ako zamestnávateľ zamestnancovi obce, ktorý si podáva daňové priznanie sám.

Článok 17

Kontrola účtovných dokladov

- (1) Obec vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.³⁵ V záujme zabezpečenia týchto ustanoveniami osobitného predpisu upravených povinností obec dbá na zabezpečenie kontroly účtovných dokladov v celom procese ich obehu.
- (2) Kontrola účtovných dokladov je v obci zabezpečená:
 - a) finančnou kontrolou v súlade s ustanoveniami Zásad finančného riadenia a finančnej kontroly,
 - b) kontrolou účtovných dokladov z hľadiska:
 - 1. vecnej správnosti, pri ktorej sa kontroluje najmä:
 - a. splnenie zmluvných podmienok zo strany zmluvného partnera obce,
 - b. správnosť údajov obsiahnutých v prvotných dokladoch z hľadiska reálneho plnenia, konkrétne či dodávka tovaru, služby, alebo práce bola riadne odovzdaná a prevzatá čo do množstva, druhu, akostí, času trvania, dohodnutej ceny a ostatných podmienok určených alebo dohodnutých pri uzatváraní zmluvy alebo objednávky; za kontrolu vykonanú z hľadiska vecnej správnosti je možné považovať aj preberací, alebo odovzdávací protokol podpísaný príslušnými zmluvnými stranami;
ak zamestnanec obce zistí nesúlad prvotného dokladu s vecnou skutočnosťou, nedostatky bezodkladne odstráni (napríklad reklamáciou u dodávateľa a podobne), alebo zabezpečí ich odstránenie,
 - 2. formálnej správnosti, pri ktorej sa kontroluje najmä:

³⁴ §82 odsek 2 zákona o miestnych daniach

³⁵ §8 zákona o účtovníctve



- a. úplnosť obligatórnych náležitostí dokladov,
 - b. overenie / potvrdenie vecnej správnosti,
 - c. správneho a úplného vyhotovenie platobného príkazu,
 - d. správneho a úplného zdokumentovania celého účtovného prípadu potrebnými dokladmi v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov aj v súlade s ustanoveniami vnútorných predpisov obce,
 - e. dodržiavania rozpočtovej klasifikácie príjmov a výdavkov.
- (3) Finančnú kontrolu vykonávajú zamestnanci obce v súlade s ustanoveniami Zásad finančného riadenia a finančnej kontroly.
- (4) Kontrolu účtovných dokladov, správnosť a úplnosť ich vyhotovenia, overenie prvotných dokladov a ďalšiu kontrolu v záujme minimalizácie chybovosti v účtovníctve obce vykonáva ekonóm - účtovník v súlade so svojou náplňou práce a rozsahom zodpovednosti. Kontrolu účtovných dokladov, overenie prvotných dokladov z hľadiska vecnej správnosti môže kontrolovať aj zamestnanec obce, ktorý účtovný prípad fyzicky zabezpečoval v rozsahu svojej kompetencie a náplne práce.
- (5) Hlavný kontrolór obce môže v súlade s rozsahom kontrolnej činnosti³⁶ vykonať kontrolu správnosti postupu pri finančnej kontrole aj kontrolu správnosti a kompletnosti účtovnej dokumentácie jednotlivého účtovného prípadu.

Článok 18

Podpisovanie účtovných záznamov

Zamestnanec obce podpisuje účtovné záznamy v rozsahu kompetencií v súlade s pracovnou pozíciou a k pracovnej pozícii prislúchajúcou agendou a náplňou práce (Príloha 1 tejto Smernice). Písomné poverenie zamestnanca obce na oprávnenie podpisovania registratúrnych záznamov obce a na používanie pečiatky je súčasťou osobného spisu každého zamestnanca obce.

Článok 19

Uchovávanie a ochrana účtovných záznamov

- (1) Účtovné záznamy obec uchováva v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov,³⁷ aj v súlade s ustanoveniami Smernice o opatreniach spracúvania osobných údajov.
- (2) Obec zároveň realizuje a využíva dostupné mechanické, elektronické aj organizačné zabezpečenia, aby minimalizovala stratu, odcudzenie, zničenie, alebo poškodenie účtovných záznamov, účtovnej dokumentácie, vrátane prostriedkov a nosičov informácií a softwarového vybavenia pred ich stratou, odcudzením, zničením, poškodením, zneužitím, neoprávneným prístupom, alebo iným zásahom.

³⁶ § 18d zákona o obecnom zriadení

³⁷ najmä § 35 odsek 3 zákona o účtovníctve, zákon o archívoch a registratúrach, zákon o ochrane osobných údajov



- (3) Obec má zakúpenú softwarovú ochranu pre všetky elektronické registratúrne záznamy, vrátane účtovných záznamov prostredníctvom SW ESET.
- (4) Obec v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku obecného úradu obce ukladá účtovné záznamy a účtovnú dokumentáciu, s ktorou pracujú zamestnanci obce, v príručnej registratúre. V prípade potreby môžu byť účtovné záznamy a účtovná dokumentácia v príručnej registratúre aj dlhšiu dobu. Účtovné záznamy a účtovnú dokumentáciu, s ktorou už zamestnanci obce nepracujú, obec zálohuje v elektronickej podobe a uloží v archíve.

Článok 20

Ochrana osobných údajov

Súčasťou manažmentu spracovania účtovných dokladov obce je aj ochrana osobných údajov v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³⁸ a vnútorného predpisu o opatreniach spracúvania osobných údajov.

ČASŤ ŠTVRTÁ

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 21

Spoločné ustanovenia

- (1) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s touto Smernicou o manažmente spracovania účtovných dokladov obce najneskôr v deň jej účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami tejto Smernice o manažmente spracovania účtovných dokladov obce.
- (3) Starosta obce vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tejto Smernice o manažmente spracovania účtovných dokladov obce a vyžaduje jej dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto Smernice o manažmente spracovania účtovných dokladov obce vykonáva aj hlavný kontrolór obce.
- (4) Starosta obce môže ustanovenia tejto Smernice o manažmente spracovania účtovných dokladov obce upresňovať a konkretizovať vo svojich príkazoch, pokynoch aj v ustanoveniach ďalších vnútorných predpisov.

³⁸ najmä zákon o ochrane osobných údajov



- (5) Povinnosti obce pri ochrane osobných údajov, upravené ustanoveniami osobitných predpisov³⁹ nie sú ustanoveniami tejto Smernice o manažmente spracovania účtovných dokladov obce dotknuté.
- (6) Právo na prístup k informáciám na základe žiadosti, upravené ustanoveniami osobitného predpisu⁴⁰ nie je ustanoveniami tejto Smernice o manažmente spracovania účtovných dokladov obce dotknuté.
- (7) Porušenie ustanovení tejto Smernice o manažmente spracovania účtovných dokladov obce je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (8) Smernica o manažmente spracovania účtovných dokladov obce je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickom úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce.
- (9) Pokiaľ nie sú v tejto Smernici o manažmente spracovania účtovných dokladov obce podrobnejšie upravené podmienky a postupy vzťahujúce sa na obeh účtovných dokladov, zamestnanci obce a ďalšie zodpovedné subjekty postupujú v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve ďalších osobitných predpisov.

Článok 22

Prechodné ustanovenia

Procesy a postupy začaté v súlade s ustanoveniami vnútorného predpisu účinného pred nadobudnutím účinnosti tejto Smernice o manažmente spracovania účtovných dokladov obce (predchádzajúci vnútorný predpis) budú dokončené v súlade s ustanoveniami predchádzajúceho vnútorného predpisu za súčasného splnenia podmienky súladu s aktuálnou legislatívou, s výnimkou, ak je účelné a technicky, organizačne, administratívne, účtovne a personálne možné v nich pokračovať už v súlade s touto Smernicou o manažmente spracovania účtovných dokladov obce, alebo ak o tom rozhodne starosta obce.

Článok 23

Záverečné ustanovenia

- (1) Smernica o manažmente spracovania účtovných dokladov obce je základným vnútorným predpisom obce upravujúcim administratívny, technický a personálny manažment spracovania účtovných dokladov obce od ich zaevidovania, alebo ich vyhotovenia až po ich finálne zúčtovanie, alebo inú finančnú operáciu.
- (2) Smernicu o manažmente spracovania účtovných dokladov obce vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.

³⁹ najmä zákon o ochrane osobných údajov

⁴⁰ zákon o slobodnom prístupe k informáciám

**Obec ORAVSKÁ JASENICA****SMERNICA O MANAŽMENTE SPRACOVANIA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV OBCE**

- (3) Nadobudnutím účinnosti tejto Smernice o manažmente spracovania účtovných dokladov obce stráca účinnosť Smernica o pravidlách obehu účtovných dokladov obce číslo _____ zo dňa / účinná odo dňa _____.

Evidujem ako chýbajúce – isto ste nemali?

- (4) Smernica o manažmente spracovania účtovných dokladov obce nadobúda účinnosť dňa 1. 6. 2021.

Ing. Kaťol Granák
starosta obce



Počet príloh: 1

ZOZNAM PRÍLOH

Číslo prílohy	NÁZOV PRÍLOHY	Počet strán
1.	Zamestnanci obce oprávnení podpisovať účtovné záznamy podľa pracovnej pozície a prislúchajúcej agendy	1



**ZAMESTNANCI OBCE OPRÁVNENÍ PODPISOVAŤ ÚČTOVNÉ ZÁZNAMY
PODĽA PRACOVNEJ POZÍCIE A PRISLÚCHAJÚCEJ AGENDY**

Pracovná pozícia	Účtovný záznam