

Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach podľa § 11 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. s použitím § 9 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a tieto

Z Á S A D Y

obehu účtovných dokladov v podmienkach Mesta Medzilaborce

ČASŤ I.

§1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi primátorom a jednotlivými samosprávnymi orgánmi samosprávy mesta pri vykonávaní dispozícií s finančnými materiálovými a ostatnými prostriedkami.
Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach mesta Medzilaborce.
- (2) Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vpracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov
- (3) Každá zložka organizačnej štruktúry 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ČASŤ II.

§ 2

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- (1) Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:
 - a) slovné a číselné 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 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 vykoná-

vajú príslušné záznamy. Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.

- (4) Na obehu dokladov sa v podmienkach mesta Medzilaborce sa zúčastňujú primátor a jednotliví zamestnanci, ktorí 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 úradu. Príslušné odborné útvary, ktoré sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinné zabezpečovať aj naviazané medzioperačné úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.
- (3) Vedúci odborov sú povinní priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov.

PRVÁ HLAVA

§ 4

Objednávky

- (1) Objednávky sa vyhotovujú na odbore ekonomickom a správy majetku, kde sa vedie aj evidencia objednávok. Pri vystavovaní objednávok – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zák. č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov). Objednávky podpisuje primátor mesta, prípadne vedúci odborov.
- (2) Objednávky sa vyhotovujú trojmo s tým, že sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných náležitostiach aj s uvedením priebežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky, alebo služby. Originál objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár zostáva v evidencii objednávok a jedna objednávka sa prikladá k došlej faktúre.
- (3) Vyhotovené objednávky schvaľuje svojim podpisom :
 - primátor , resp.
 - vedúci odborov
- (4) Spôsob vystavovania objednávok v súlade s platnou právnu úpravou upravuje smernica o verejnom obstarávaní tovarov a služieb (elektronické trhovisko).

DRUHÁ HLAVA

Faktúry

§ 5

Úvodné ustanovenia

- (1) Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

- (2) Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade so zhora uvedenou právnou normou. Ak má faktúra nedostatky, je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp. odstránenie závad.

§ 6

Došlé faktúry

- (1) Došlé faktúry adresované pre mesto Medzilaborce sa sústreďujú v podateľni. Podateľňa došlé a prevzaté faktúry opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty. Poverený zamestnanec podateľne faktúry odstúpi na odbor ekonomický a správy majetku.
- (2) Odbor ekonomický a správy majetku (ďalej OEaSM“) vedie o došlých faktúrach samostatnú evidenciu – Knihu došlých faktúr.
- (3) Zároveň poverený zamestnanec OEaSM pripojí k faktúre „Likvidačný list“ a ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí / príjemky – výdajky).
- (4) Pri nákupe hmotného majetku zamestnanec OEaSM zabezpečí jeho zaevidovanie v evidencii majetku mesta.
- (5) V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinný zamestnanec príslušného odboru neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.

§ 7

Vystavené faktúry

- (1) Vystavené faktúry za práce a služby, materiál, predaj majetku a pod. vyhotovuje zamestnanec OEaSM.
- (2) Vystavené faktúry schvaľuje svojim podpisom primátor mesta, príp. vedúci odborov.
- (3) Vystavené faktúry sa vyhotovujú trojmo a zaevidujú sa do knihy odoslaných faktúr. Jedna faktúra sa posiela odberateľovi, dve faktúry ostávajú v evidencii na OEaSM.

TRETIA HLAVA

PRÍKAZ NA ÚHRADU DO PEŇAŽNÉHO ÚSTAVU

§ 8

- (1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje vedúci OEaSM.
- (2) Príkaz na úhradu sa predloží na podpis osobám, ktoré majú podpisové právo.
Podpisové právo majú:
 - primátor mesta,
 - vedúci OEaSM.Na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy, a to vždy jeden primátora.
- (3) Jednotlivé platby realizuje vedúci OEaSM prevažne cez Biznisbanking alebo Internebanking.
- (4) Vedúci OEaSM po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.
- (5) Poverení zamestnanci OEaSM zúčtujú vykonané peňažné operácie v pokladničnom a bankovom denníku.

ŠTVRTÁ HLAVA
INTERNÉ ÚČTOVNÉ DOKLADY

§ 9

Úvodné ustanovenia

- (1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami jednotlivých odborov hospodárenia mesta. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov mesta Medzilaborce.
- (2) Zaradujeme sem:
 - pokladničné doklady,
 - doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti,
 - platy,
 - cestovné doklady,
 - ostatné interné doklady.

§ 10

Pokladničné doklady

- (1) Pokladník mesta sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Pokladník 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 – vyhotovujú poverení zamestnanci OEaSM.

§ 11

Príjmový pokladničný doklad

- (1) Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva vedúci OEaSM, a to po prešetrení príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

§ 12

Výdavkový pokladničný doklad

- (1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) K výdavkovému pokladničnému dokladu sa pripojí príslušný daňový doklad.
- (3) 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.
- (4) Preddavok z pokladnice na drobný nákup, cestovné alebo iný účel sa môže poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu povereným zamestnancom a to:
 - a) primátorom – pokiaľ ide o preddavky vedúcich odborov, kontrolóra,
 - b) vedúcich odborov – pre zamestnancov pracujúcich na úrade.
- (5) Každý vyúčtovaný preddavok z pokladnice musí byť zúčtovaný ako výdavkový pokladničný doklad.

Po zrealizovaní nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť:

- meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis,
- dátum nákupu,

- daňový doklad,
- 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) Primátor mesta je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladnice a pokladničných operácií.
- (3) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií, popri úlohách vyplývajúcich zo zák. č. 502/2001 Z. z.

§ 14

DOKLADY O VYKONANÍ PRÁCE

- (1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy – zákon č. 311/2001 Z. z. a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Poverený zamestnanec príslušného OEaSM zodpovedá za to, že dohody (o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) 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 bezhotovostne a to po príslušnom zdanení a povinných odvodoch.
Odmeny možno vyplácať aj v hotovosti cez pokladnicu mesta.

§ 15

PLAT

- (1) OEaSM spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov mesta, pričom zabezpečuje aj likvidáciu plátov a ostatných nárokov.
- (2) OEaSM 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 podklady a materiály (sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.).

§ 16

- (1) Výplatnú listinu (na zálohu aj výplatu) zamestnancov podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov. Výplatnú listinu schvaľuje primátor mesta a vedúci OEaSM.
- (2) Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na poklade výplatných listín.
- (3) Prevzatie súm v hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej alebo zálohovej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty. Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti požadované platnou právnou úpravou.
- (4) Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza výpisom z bankového účtu alebo potvrdenkou pošty.

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 v znení neskorších predpisov).
- (2) Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu povereného zamestnanca. Povereným zamestnancom je:
 - a) Primátor - pokiaľ ide o pracovné cesty vykonávané vedúcimi odborov a hlavného kontrolóra
 - b) Vedúci odborov – v ostatných prípadoch, ako je to uvedené v bode a).
- (3) Poverený zamestnanec vždy určí:
 - východisko 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 alebo vedúci odborov v súlade s ust. § 17 ods. 2 týchto zásad.
- (2) Poverený zamestnanec na 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 vypláť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu. Evidenciu preddavkov vedie zamestnanec pokladnice mesta.
- (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, a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

§ 18

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 Z. z.). 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 Z. z.
- (3) Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému zamestnancovi OEaSM. Po odkontrolovaní povereným zamestnancom OEaSM, zamestnanec predloží vyúčtovanie na schválenie tomu, kto cestu nariadil.
- (4) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

§ 20

Osobitné ustanovenia

- (1) Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom schvaľuje primátor mesta.
- (2) Pracovnú cestu lietadlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len primátor.

§ 21

Ostatné interné doklady

- (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 v znení neskorších predpisov.

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 v znení neskorších predpisov 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) ktorí operácie nariadili alebo schválili:
 - b) ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali: poverený zamestnanec OEaSM.
- (4) Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi mesta – z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúmanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

§ 24

- (1) Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedajú zamestnanci poverení 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 odborov.

§ 25

OEaSM 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 písomnosti.
- (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 v platnom znení a zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v platnom znení.
- (2) Zamestnanci mesta, prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- (3) Primátor mesta 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 Medzilaborce .
- (2) Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach .
- (3) Na týchto „Zásadách na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Medzilaborce“ sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach dňa 21.04.2015.
- (4) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 6.5.2015.
- (5) Zároveň sa rušia zásady na obeh účtovných dokladov z 8.3.2007 a všetky predpisy odporujúce týmto zásadám.

V Medzilaborce, apríl 2015

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta