

# Smernica č. 05/2014

## o obehu účtovných dokladov a podpisových vzoroch Obce Slatinské Lazy

---

### Článok I

#### Forma a náležitosti účtovných, resp. daňových dokladov

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je **účtovný doklad** preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať tieto **náležitosti**:

- a) 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) poradové číslo dokladu
- f) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- g) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Účtovné doklady vyhotovuje obec Slatinské Lazy v štátnom jazyku v zmysle § 4 ods. 7 zákona o účtovníctve a bez zbytočného odkladu v zmysle § 10 ods. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladajú.

### Článok II

#### Fázy obehu účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi pracovníkmi.

#### 1. Vznik účtovného prípadu

**Externé doklady** prídu obce najčastejšie poštou, kuriérom.

**Interné doklady** vyhotovuje ekonómka obce. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu ihneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

## **2. Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov**

Náležitosti účtovného dokladu predpísané zákonom o účtovníctve a v prípade daňových dokladov náležitosti vyplývajúce zo zákona o DPH sa kontrolujú zodpovedným pracovníkom Fojtíková Erika pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený. Zodpovedný pracovník ďalej kontroluje, či účtovný prípad bol nariadený a schválený príslušnými zodpovednými osobami - Ing. Hroncovou Darinou, starostkou obce .

## **3. Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov**

Ide o preskúmanie súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t.j. preverovaná je správnosť výšky peňažných čiastok, správnosť účtovného obdobia, množstvo, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod. Napríklad či fakturovaná dodávka tovaru bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti podľa zmluvy a pod. Kontrolu vecnej správnosti vykonáva pracovník Ing. Hroncová Darina, ktorý je za dodávku tovaru zodpovedná. Ďalej je predmetom kontroly oprávnenosť operácie, napríklad či predložené vyúčtovanie služobnej cesty súvisí s pracovnou činnosťou zamestnanca, atď.

## **4. Príprava k zaúčtovaniu účtovného dokladu**

Ide o očíslovanie dokladu z číselného radu. Pracovník zodpovedný za účtovanie **Fojtíková Erika** zaznamená (predkontuje) na účtovnom doklade prípadne na prílohu k účtovnému dokladu účtovací predpis.

Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné, a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Opravy v účtovných dokladoch, v účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach sa vykonávajú, ak účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný. Opravy sa musia uskutočniť podľa § 34 zákona o účtovníctve tak, aby bolo možné vždy určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala opravu, dátum jej vykonania, a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť aj obsah pôvodného účtovného záznamu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

## **5. Zaúčtovanie účtovného dokladu**

Doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované.

## **6. Archivácia účtovného dokladu**

Účtovné doklady sa archivujú v súlade s ustanovením § 31 zákona o účtovníctve po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú a za archiváciu je zodpovedná ekonómka obce.

## 7. Skartácia

Za skartáciu dokladov je zodpovedná ekonómka obce

### Článok III

#### Obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov

##### 1. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr a dobropisov

Pracovník zodpovedný za priame kontakty s odberateľmi vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. Opatrí ju náležitosťami účtovného (i daňového dokladu) a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi ďalej.

Pracovník zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení. V určitých intervaloch predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok zruší alebo obmedzí ďalšie dodávky a postúpi zoznam neuhradených pohľadávok odboru pre ich vymáhanie.

Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

##### Postup pri spracovaní odoslaných faktúr:

Pracovník zodpovedný za fakturáciu **Fojtíková Erika** vystaví faktúru a túto zapíše do knihy vystavených faktúr, zaúčtuje a založí.

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: **Ing. Hroncová Darina**- Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: **Fojtíková Erika**

##### 2. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

**Prijatú faktúru** zaeviduje ekonómka obce v Knihe došlej pošty a vyznačí na nej dátum prijatia. Faktúru zatriedi medzi faktúry zahraničné, resp. tuzemské a ďalej medzi investičné, materiálové, resp. režijné a pri zápise do Knihy došlých faktúr priradí jej evidenčné číslo (podľa Knihy došlých faktúr). K faktúre pripojí likvidačný list vyplnený podľa predtlaču. Faktúru postúpi ďalej osobe, ktorá výkon objednala.

Zodpovedný pracovník vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. Ak sa jedná o tovarovú faktúru, priradí jej číslo obchodného prípadu a priloží k nej kópiu objednávky, resp.

zmluvy alebo sa na faktúre či likvidačnom liste odvolá na jej číslo. Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom a vráti likvidátorovi faktúr.

Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonickej reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre.

Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku.

Ekonomka zodpovedá za včasné vrátenie faktúry z príslušného odboru z hľadiska dátumu splatnosti faktúry. Po vrátení faktúry overí formálnu správnosť a odovzdá faktúru proti podpisu účtovníkovi zodpovednému za zaúčtovanie príslušnej hospodárskej operácie.

Účtovník overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácií uvedených na príslušnej faktúre – v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie pre daňové priznanie a daňovú kontrolu.

Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

Ekonomka zabezpečí **úhradu faktúry** a vykoná na základe výpisu z bankového účtu, resp. pokladničného dokladu zápis o dátume uskutočnenia úhrady zápis v Knihe došlých faktúr. Zároveň vyznačí na bankovom výpise, resp. pokladničnom doklade evidenčné číslo faktúry.

Ekonomka prevedie kontrolu platby z hľadiska výšky limitu, kontrolu prípustnosti operácie, napr. z hľadiska priradenia platby správcom do príslušného paragrafu, položky, podpoložky a pod.

Vecnú správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru:

<b>Druh účtovného dokladu:</b>	<b>Meno zodpovedného pracovníka:</b>
u zahraničných faktúr	Ing. Hroncová Darina
u faktúr za dlhodobý majetok	Ing. Hroncová Darina
u faktúr za zásoby	Ing. Hroncová Darina
u režijných faktúr	Ing. Hroncová Darina

Overenú faktúru odovzdá uvedený pracovník v najkratšom termíne, najneskôr do 5 dní k zaúčtovaniu ekonomke obce.

Formálnu správnosť potvrdzuje svojim podpisom podľa podpisového vzoru:

<b>Druh účtovného dokladu:</b>	<b>Meno zodpovedného pracovníka:</b>
u zahraničných faktúr	Fojtíková Erika
u faktúr za dlhodobý majetok	Fojtíková Erika
u faktúr za zásoby	Fojtíková Erika
u režijných faktúr	Fojtíková Erika

### **3. Doklady na účtovanie o dlhodobom majetku**

**Registráciu majetku** potvrdzujú pracovníci oddelenia evidencie majetku podpisom na účtovnom doklade. V mimoriadnych prípadoch (napríklad pri ohrození termínu splatnosti faktúry, resp. postupná fakturácia 1 celku a pod.) môže správca uskutočniť registráciu v oddelení evidencie majetku až po zaplatení faktúry. Túto skutočnosť je povinný uviesť ako informáciu na účtovnom doklade pre finančnú učitáreň.

Protokol o zaradení dlhodobého hmotného majetku do používania **vyhotovuje** ekonómka obce pri prevzatí majetku do evidenčného stavu rozpočtovej organizácie a obce.

Protokol **schvaľuje** starosta obce. Protokol slúži ako doklad na **vyhotovenie inventárnej karty** dlhodobého hmotného majetku, resp. v učtárni na zaúčtovanie.

#### **Komentár**

*Tento postup sa dodržiava pri dlhodobom nehmotnom majetku a dlhodobom hmotnom majetku, ktorých obstarávacia cena presahuje stanovenú hranicu podľa zákona o dani z príjmov (pri dlhodobom nehmotnom majetku nad 1700 € a dlhodobom hmotnom majetku nad 1 000 €). Tento postup sa dodržiava aj pri hmotnom majetku, ktorého obstarávacia cena nepresahuje stanovenú hranicu podľa zákona o dani z príjmov, avšak rozpočtová organizácia a obec tak rozhodla (v zmysle smernice o drobnom dlhodobom nehmotnom a hmotnom majetku).*

### **4. Evidencia zásob**

Skladové príjemky a výdajky, prípadne prevodky **vystavuje** ekonómka obce.

Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: Fojtíková Erika, ekonómka obce. Skladovú kartu **vyhotovuje** ekonómka obce pri prevzatí majetku do evidenčného stavu obce. Zároveň ju použije pre zuúčtovanie.

### **5. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov**

Styk s bankou zaisťuje ekonómka obce, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy na úhradu peňažnému ústavu na platenie, preberá výpisy z peňažného ústavu, zúčtováva jednotlivé položky a prevádza kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi. Potvrdzuje vecnú správnosť svojím podpisom podľa podpisového vzoru. Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru starosta obce. Rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, budú podpisované pracovníkom, ktorého podpisový vzor bol odovzdaný príslušnej banke. K jednotlivým výpisom z bankových účtov je potrebné priložiť príslušajúce príkazy na úhradu. Ekonómka

zaeviduje prijatý bankový výpis, preverí vecnú a číselnú správnosť výpisu, zaeviduje dátum úhrady do Knihy odberateľských faktúr, resp. Knihy dodávateľských faktúr a zapíše evidenčné číslo uhradenej faktúry do výpisu z bankového účtu. Vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií. Pri každej platbe na výpise označí druh platby. Jednotlivé bankové doklady sa predkontujú a zaúčtujú. Ďalej sa preverí, či je už faktúra zaevidovaná a či je správne zaúčtovaná. Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty. Zaúčtované výpisy pripraví na archiváciu.

## **6. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov**

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničná kniha a prílohy k príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom.

Na pokladničnú operáciu **vyhotoví** ekonómka samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovné príkazy, výplatné listiny, faktúry, ústrižky z elektronickej registračnej pokladnice, atď.). Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok, resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe. Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti **schválená** starostkou.

Pracovník vedie operatívnu evidenciu preddavkov na cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších.

Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka **zápis o zostatku** pokladničnej hotovosti. Účtovníkom predloží listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na **zaúčtovanie**. Ekonómka **preverí** prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, overí, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne dokladovaná. Zodpovedá za správne zaúčtovanie účtovných prípadov. Zaúčtované doklady pripraví na archiváciu. V priebehu účtovného obdobia vykoná minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne.

**Obec** si stanovila denný limit eurovej pokladne vo výške **500 €**

**Valutová pokladňa** (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako eurová pokladňa. Zahraničná mena je prepočítaná na slovenskú menu a zaúčtovaná v zmysle § 24 ods. 3 zákona o účtovníctve kurzom, za ktorý bola nakúpená, resp. predaná, t.j. kurzom komerčnej banky zo dňa nákupu, resp. predaja.

Pokladničné operácie môže prevádzať len pokladník, ktorý má podpísanú hmotnú zodpovednosť s narábaním hotovosti.

**Pokladník** /ktorým je ekonómka obce/ má predovšetkým tieto povinnosti:

- zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (*názov a číslo, názov obce, dátum vyhotovenia, meno platiteľa, resp. príjemcu, čiastku platby číslicou i slovom, účel platby, podpisy oprávnených osôb*),
- vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe,
- sleduje dodržanie pokladničného limitu,
- v stanovených termínoch predkladá doklady o pokladničných operáciách s pokladničnou knihou na overenie a po ich overení zaúčtuje.

**Učtáreň** /ktorou je ekonómka obce / má potom na starosti:

Učtáreň zodpovedá za:

- odsúhlasenie pokladničné doklady s pokladničnou knihou,
- odsúhlasenie pokladničnú hotovosť sčítaním príjmov a výdavkov so zostatkom z minulého dňa,
- kontrolu formálnej správnosti dokladov (podpisy, účel platby a pod.) a účtovací predpis na všetkých výdavkových pokladničných dokladoch a príjmových pokladničných dokladoch a zaúčtovanie na príslušných účtoch.

Pri vystavovaní výdavkových pokladničných dokladov i príjmových pokladničných dokladov je potrebné dbať na nasledovné skutočnosti:

- po prijatí kópie pokladničného dokladu od inej organizácie je potrebné vystaviť originál pokladničného dokladu,
- pri vystavení pokladničného dokladu je potrebné ponechať si originál a inému subjektu odovzdať len kópiu.

Pokiaľ nastane výber, resp. vklad peňazí na bankový účet, potom je potrebné dbať na to, aby:

- sa prikladali potvrdenia od banky o príslušnom výbere, resp. vklade (*t.j. neprikladali k bankovým výpisom*),
- pri prijatí peňazí do pokladne nebol dátum uvedený na potvrdení od banky neskorší než je dátum uvedený na príjmovom pokladničnom doklade,
- pri výbere peňazí z pokladne do banky nebol dátum uvedený na potvrdení od banky skorší než je dátum uvedený na výdavkovom pokladničnom doklade.

Termíny odovzdania dokladov: do 5 dní (*dátum*).

Vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: Ing. Hroncová Darina, starostka obce.

Formálnu správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru: Fojtíková Erika ekonómka obce.

## **7. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd**

Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- prehľad o výške poistného, vyplatených dávkach,

- prehľad odvodov podľa poisťovní,
- rekapitulácia zrážok,
- hromadné príkazy na úhradu.

Podklady na výplatu miezd vyhotovuje poverený pracovník **Fojtíková Erika** ekonómka obce a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá starosta obce ekonómke na spracovanie. Na spracovanie miezd je nutné predkladať rôzne doklady (*napr. dovolenkové formuláre*) **do 3. dňa** v bežnom mesiaci.

Ekonómka spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu **do 10. dňa** v mesiaci, uskutoční rôzne odvody finančných prostriedkov mzdy vyplatí z pokladne, resp. pri výplatách bezhotovostne prostredníctvom banky vyhotoví príkaz na úhradu. Rekapituláciu miezd zaúčtuje.

#### **8. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách**

Pred začiatkom služobnej pracovnej cesty by mal mať pracovník vystavený **cestovný príkaz**. Konanie tuzemskej, resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje nadriadený – vedúci oddelenia, odboru, resp. zástupca alebo samotný starosta obce **Ing. Hroncová Darina**. Pred nástupom pracovnej cesty sa môže zamestnancovi na jeho žiadosť poskytnúť preddavok v zmysle § 36 ods. 1 a 2 zákona o cestovných náhradách úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Výplatu preddavku zaznamená pokladník na cestovný príkaz a na výdavkový pokladničný doklad. Starostke obce **Ing. Hroncovej Darine**, v dôsledku častej zmeny pracoviska poskytne obec paušálnu sumu 100 €. Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný **do 10 pracovných dní** v zmysle § 36 ods. 3 zákona o cestovných náhradách predložiť účtárni vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (*napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné a ďalšie výdavky*) a vrátiť nevyúčtovanú časť preddavku do pokladne. Ekonómka uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov. Potom zaistí **výplatu cestovných náhrad** v zmysle § 36 ods. 4 až 6 zákona o cestovných náhradách alebo k inkasu nevyúčtovanej časti zálohy.

Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri zahraničnej pracovnej ceste vyšší, ako sú nároky zamestnanca, vracia zamestnanec zamestnávateľovi v inej ako slovenskej mene, ktorú mu zamestnávateľ poskytol, **alebo** po dohode so zamestnancom v slovenskej mene.

Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok pri zahraničnej pracovnej ceste nižší, ako sú nároky zamestnanca, poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v inej ako slovenskej mene **alebo** po dohode so zamestnancom v slovenskej mene.

Pri zahraničnej pracovnej ceste vedie ekonómka operatívnu evidenciu prostriedkov v cudzej mene.



## **9. Evidencia, kontrola a obeh ostatných účtovných dokladov**

**Pokyny k ostatným platbám** (napr. zálohám, splátkam, nájomnému) **vystavuje** vedúci Ing. Hroncová Darina, starostka obce ekonómke obce, ktorá vystavuje príkaz na úhradu pre peňažný ústav najneskôr do 5 dní. Po prevedení formálnej správnosti zabezpečí zaúčtovanie a archiváciu.

Doklady k tvorbe, použitiu a hospodáreniu **so sociálnym fondom** upravuje zákon č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a kolektívna zmluva. Za vyčíslenie tvorby sociálneho fondu zodpovedá ekonómka obce. Pri čerpaní fondu vystaví poverený pracovník Fojtíková Erika doklad a najneskôr **do 5 dní po kontrole** formálnej správnosti zabezpečí **vyplatenie, zaúčtovanie a archiváciu**. Doklad musí byť podpísaný starostkou obce, Ing. Hroncová Darina.

## **10. Evidencia, kontrola a obeh ostatných neúčtovných dokladov**

**Zmluvy o prevode vlastníctva** sú vyhotovené v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsahnutými vo všeobecne záväzných predpisoch. Zmluvy o prevode vlastníctva zabezpečuje starostka obce. Za obec podpisuje zmluvu starostka obce Ing. Hroncová Darina. Zmluvy sa **vypracujú** najmenej v štyroch vyhotoveniach vždy pred dátumom prevodu majetku. Zmluvy podliehajúce registrácii v Katastri nehnuteľností budú predĺžené obcou katastrálnemu úradu v určenom termíne do 30 dní. Registrovaná zmluva sa založí k majetkovému spisu.

**Ostatné druhy zmlúv** (napríklad zmluvy na užívanie nebytových priestorov, bytov a pod.) podpisuje starostka obce. Vypracujú sa vo dvoch vyhotoveniach (pre prenajímateľa a pre nájomcu).

**Objednávky** sú vyhotovené v súlade s vecnými zámermi a ustanoveniami obsahnutými vo všeobecne záväzných predpisoch. Objednávky sa **vypracujú** v dvoch vyhotoveniach (z toho jedno vyhotovenie sa zašle dodávateľovi a jedno vyhotovenie sa založí u ekonómky obce).

## **Článok IV**

### **Podpisové vzory**

Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje ekonómka obce. Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami v peňažných ústavoch je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená v učitárni. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

**Vzor č. 1:****Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov:**

Meno a priezvisko pracovníka	Funkcia pracovníka	Zodpovednosť	Podpis
Ing. Hroncová Darina	Starostka obce		
Fojtíková Erika	Ekonomka obce		
Bahýľová Anna	Kontrolórka obce		

**Vzor č. 2:****Zoznam podpisových vzorov s uvedením zoznamu účtovných dokladov, funkcií a podpisových vzorov osôb oprávnených:**

- vystaviť účtovný doklad,
- schváliť jeho vecnú správnosť,
- zaúčtovať doklad,
- viesť účtovné knihy a analytické evidencie.

Druh dokladu		Meno pracovníka	Funkcia	Termín	Podpis
pokladničné doklady	vystavuje	Fojtíková E.	Ekonomka		
	schvaľuje	Ing. Hroncová	Starostka		
	účtuje	Fojtíková E.	ekonomka		
vystavené faktúry	vystavuje	Fojtíková E.	Ekonomka		
	schvaľuje	Ing. Hroncová	Starostka		
	účtuje	Fojtíková E.	ekonomka		
prijaté faktúry	vystavuje	Fojtíková E.	Ekonomka		
	schvaľuje	Ing. Hroncová	Starostka		
	účtuje	Fojtíková E.	ekonomka		
bankové výpisy	účtuje	Fojtíková E.	Ekonomka		
interné doklady	vystavuje	Fojtíková E.	Ekonomka		
	schvaľuje	Ing. Hroncová	Starostka		
	účtuje	Fojtíková E.	ekonomka		

**Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát**

Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát alebo mikrografické záznamy ich nahradzujúce ukladajú účtovné jednotky podľa vopred stanoveného poriadku oddelene od ostatných písomností do archívu a uschovávajú ich minimálne po

určitý počet rokov (stanovených zákonom o účtovníctve) nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú

### **Plán úschovy účtovných písomností**

Plán úschovy účtovných písomností by mal obsahovať nasledovné ustanovenia:

- miestnosť archívu,
- osobu zodpovednú za vedenie archívu,
- spôsob usporiadania a označenia účtovných písomností prevzatých do archívu,
- spôsob a termín na odovzdávanie účtovných písomností do archívu,
- spôsob vypožičiavania účtovných písomností z archívu a ich vrátenie do archívu,
- skartačný poriadok.

### **Článok V**

#### **Záverečné ustanovenie**

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Ustanoveniami tejto smernice sú povinné sa riadiť všetci zamestnanci organizácie.

Táto smernica bola schválená obecným zastupiteľstvom dňa 11.12.2013 pod číslom uznesenia č. /13 a nadobúda účinnosť 01.01.2014.

V Slatinských Lazoch, 17.12.2013

.....  
Ing. Darina Hroncová-starostka obce