

**SMERNICA
PRE MANAŽMENT SPRACOVANIA
ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE OBCE HAŽÍN**



Starosta obce Hažín 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 riadenia obce číslo __/2021

SMERNICA PRE MANAŽMENT SPRACOVANIA ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE OBCE HAŽÍN

ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Smernica pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce Hažín (ďalej aj „*smernica pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce*“, „*Smernica*“) vo všetkých gramatických tvaroch) upravuje administratívny, technický a personálny manažment spracovania účtovných záznamov obce Hažín od ich zaevidovania, alebo ich vyhotovenia až po ich finálne zaúčtovanie, alebo inú finančnú operáciu.

Článok 2 Základné ustanovenia pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce

- (1) Obec je účtovnou jednotkou.¹ V ustanoveniach tejto Smernice je používanie termínu „*účtovná jednotka*“ a „*obec*“ obsahovo aj významovo rovnocenné.
- (2) Na vedenie účtovníctva používa obec software: IFOSOFT, obchodný názov: IFOSOFT Prešov.
- (3) Spracovanie účtovnej dokumentácie je spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s účtovnými záznamami, najmä ich vyhotovovanie, získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, účtovanie, uchovávanie, zmena, oprava, bez ohľadu na to, či sa vykonáva elektronickými, alebo neelektronickými prostriedkami.
- (4) Používanie pojmu „*obec*“ je v kontexte ustanovení tejto Smernice treba vnímať primerane obsahovo ako zamestnanec obce zodpovedný za konkrétnu činnosť, úkon, operáciu.

¹ §1 odsek 2 zákona o účtovníctve



Článok 3

Základná právna úprava pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce

- (1) Smernica pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce Hažín upravuje administratívny, technický a personálny manažment spracovania účtovných záznamov obce Hažín (ďalej aj „*obec*“ vo všetkých gramatických tvaroch) 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 pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce Hažín upravuje administratívny, technický a personálny manažment spracovania účtovných záznamov obce aj v nadväznosti a v súlade s ustanoveniami vnútorných predpisov riadenia obce, najmä:
- a) Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom obce,
 - b) Zásadami hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami obce,
 - c) Smernicou pre finančné riadenie a finančnú kontrolu v obci,
 - d) Smernicou pre vedenie účtovníctva obce,
 - e) Smernicou pre vedenie peňažných prostriedkov obce,
 - f) Smernicou o pravidlách pre evidenciu, inventarizáciu a odpisovanie majetku obce,
 - g) Smernicou pre postup obce pri zadávaní zákaziek,
 - h) Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.

Článok 4

Organizačné, technické a personálne zabezpečenie manažmentu spracovania účtovnej dokumentácie obce

- (1) S účtovnou dokumentáciou manipulujú zamestnanci obce v súlade so svojou pracovnou pozíciou a jej prislúchajúcou agendou a náplňou práce. V záujme zabezpečenia správneho, úplného, preukázateľného a zrozumiteľného vedenia účtovníctva obce spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov² obec upravuje manažment spracovania účtovnej dokumentácie a dbá na jeho dodržiavanie.
- (2) Manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce od zaevidovania účtovného záznamu, alebo jeho vyhotovenia až po finálne zaúčtovanie, alebo inú finančnú operáciu (ďalej aj „*manažment spracovania účtovnej dokumentácie*“ vo všetkých gramatických tvaroch) 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 účtovnej dokumentácie spracovaním presne vymedzených osobných údajov,
 - d) poverenie zamestnancov obce zodpovedných za manipuláciu, činnosti a operácie v rámci manažmentu spracovania účtovnej dokumentácie oprávnením podpisovania

² §8 zákona o účtovníctve



- presne vymedzených účtovných záznamov a iných súvisiacich registratúrnych záznamov obce a používaním pečiatky,
- e) poverenie zamestnancov obce zodpovedných za manipuláciu, činnosti a operácie v rámci manažmentu spracovania účtovnej dokumentácie zabezpečením vykonania základnej finančnej kontroly,
 - f) poverenie zamestnancov obce zodpovedných za manipuláciu, činnosti a operácie v rámci manažmentu spracovania účtovnej dokumentácie povinnosťou zverejniť povinne zverejňované účtovné záznamy,
 - g) zabezpečenie prehľadného uchovávanía všetkých účtovných záznamov v písomnej alebo v elektronickej forme v príručnej registratúre,
 - h) zabezpečenie ochrany všetkých súvisiacich účtovných a iných záznamov, dokladov a operácií,
 - i) vytvorenie účinného vnútorného organizačného systému zabezpečenia vedenia účtovníctva obce.
- (3) Zamestnanec obce, zodpovedný za účtovanie a ďalšie súvisiace agendy, činnosti a úkony obce ako účtovnej jednotky v systéme vedenia účtovníctva obce je v podmienkach obce a v súlade s náplňou práce administratívno-ekonomický referent, pre potreby tejto Smernice „účtovník“ vo všetkých gramatických tvaroch.

ČASŤ DRUHÁ ÚČTOVNÁ DOKUMENTÁCIA

Článok 5 Účtovný záznam

- (1) Účtovnú dokumentáciu obce tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov.
- (2) Účtovným záznamom je údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Obec je povinnou osobou zaznamenávať každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia len účtovnými záznamami.³ Neplnenie povinností o účtovnej dokumentácii⁴ zo strany obce je správnym deliktom.⁵
- (3) Účtovný záznam môže byť:⁶
 - a) listinný účtovný záznam: účtovný záznam vyhotovený na papieri a tiež vytlačený účtovný záznam vyhotovený pomocou softvéru, ktorý je zaslaný a prijatý ako listina, alebo vyhotovený na interné účely obce ako listina,
 - b) elektronický účtovný záznam účtovný záznam vyhotovený:

³ §4 odsek 5 zákona o účtovníctve

⁴ §31 - § 33 zákona o účtovníctve

⁵ §38 odsek 1 písmeno k) zákona o účtovníctve

⁶ §31 odsek 2 zákona o účtovníctve



1. v elektronickom formáte a prijatý alebo sprístupnený v elektronickom formáte, pričom elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu,
 2. transformáciu účtovného záznamu z listinnej podoby do elektronickej podoby zaručenou konverziou alebo skenovaním do súborového formátu v rastrovej grafickej forme a zaslaný elektronicky, pričom môže tvoriť prílohu elektronickej pošty,
 3. v elektronickom formáte na interné účely obce.
- (4) Účtovným záznamom je v podmienkach obce 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.
- (5) Obec je povinnou osobou zabezpečiť⁸ vierohodnosť pôvodu,⁹ neporušenosť obsahu¹⁰ a čitateľnosť účtovného záznamu¹¹ od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia doby určenej na uchovávanie účtovnej dokumentácie.¹²
- (6) Účtovné záznamy sa v účtovníctve obce môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (ďalej aj „*súhrnné účtovné záznamy*“ vo všetkých gramatických tvaroch).
- (7) Obec je oprávnená vykonať transformáciu účtovného záznamu, len ak je účtovný záznam preukázateľný.¹³

Článok 6

Oprava účtovného záznamu

- (1) Obec je povinnou osobou vykonať bez zbytočného odkladu opravu účtovného záznamu keď zistí, že niektorý účtovný záznam jej účtovníctva je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný.¹⁴

⁷ §4 odsek 6 zákona o účtovníctve

⁸ §31 odsek 3 zákona o účtovníctve

⁹ §31 odsek 4 zákona o účtovníctve

¹⁰ §31 odsek 5 zákona o účtovníctve

¹¹ §31 odsek 6 zákona o účtovníctve

¹² §35 odsek 3 zákona o účtovníctve

¹³ §35 zákona o účtovníctve

¹⁴ §34 odsek 1 zákona o účtovníctve



- (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 opravu.
- (3) Na opravu účtovného zápisu obec vždy vyhotoví účtovný doklad.
- (4) Neplnenie povinností pri opravu účtovného záznamu zo strany obce je správnym deliktom.¹⁵

Článok 7

Podpisový záznam určený pre účtovný záznam

- (1) Zamestnancom obce oprávneným a zároveň povinným pripojiť podpisový záznam na všetky účtovné záznamy je účtovník. Osobou oprávnenou pripojiť podpisový záznam na všetky účtovné záznamy je aj starosta obce (Príloha 1 tejto Smernice).
- (2) Osobou zodpovednou za obsah účtovného záznamu je zamestnanec obce, ktorý má oprávnenie a zároveň povinnosť pripojiť na príslušný účtovný záznam svoj podpisový záznam.
- (3) Písomné poverenie zamestnanca obce na oprávnenie a povinnosť pripájania podpisového záznamu a na používanie pečiatky je súčasťou osobného spisu každého zamestnanca obce.

Článok 8

Kontrola účtovnej dokumentácie

- (1) Obec vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.¹⁶ V záujme zabezpečenia týchto povinností obec dbá na zabezpečenie kontroly účtovnej dokumentácie v celom procese manažmentu jej spracovania.
- (2) Kontrola účtovnej dokumentácie je v obci zabezpečená:
 - a) finančnou kontrolou,¹⁷
 - b) fyzickou kontrolou účtovných záznamov 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, akosti, času trvania, dohodnutej

¹⁵ §38 odsek 1 písmeno l) zákona o účtovníctve

¹⁶ §8 zákona o účtovníctve

¹⁷ zákon o finančnej kontrole, Smernica pre finančné riadenie a finančnú kontrolu v obci



- 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:
- úplnosť obligatórných náležitostí záznamov,
 - overenie / potvrdenie vecnej správnosti,
 - správneho a úplného vyhotovenie platobného príkazu,
 - správneho a úplného zdokumentovania celého účtovného prípadu potrebnými dokladmi v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov aj v súlade s ustanoveniami vnútorných predpisov riadenia obce,
 - dodržiavania rozpočtovej klasifikácie príjmov a výdavkov.
- (3) Finančnú kontrolu vykonávajú zamestnanci obce v súlade s ustanoveniami Smernice pre finančné riadenie a finančnú kontrolu v obci.
- (4) Kontrolu účtovných záznamov, správnosť a úplnosť ich vyhotovenia, overenie prvotných dokladov a ďalšiu kontrolu v záujme minimalizácie chybovosti v účtovníctve obce vykonáva účtovník v súlade so svojou náplňou práce a rozsahom zodpovednosti. Kontrolu účtovných záznamov, 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 rozsahu kontrolnej činnosti¹⁸ vykonať kontrolu správnosti postupu pri finančnej kontrole aj kontrolu správnosti a kompletnosti účtovnej dokumentácie jednotlivého účtovného prípadu.

Článok 9

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

- (1) Obec je povinnou osobou zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Obec je zároveň povinnou osobou zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.¹⁹
- (2) Ochranu účtovných záznamov obec zabezpečuje:
- mechanickými prostriedkami: obecný úrad obce je zabezpečený mrežami, plnými dverami a ohňovzdornými skriňami a trezorom na ukladanie listinných účtovných záznamov,
 - softwarovou ochranou prostredníctvom softwarového programu ESET.

¹⁸ §18d zákona o obecnom zriadení

¹⁹ §35 odsek 1 zákona o účtovníctve



- (3) Obec uchováva účtovné záznamy:²⁰
- a) účtovnú závierku, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok²¹ a výročnú správu počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a účtovné záznamy, ktorými sa určuje systém uchovávania účtovnej dokumentácie, počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
 - d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne obce tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia osobitného predpisu,²² alebo iných osobitných predpisov,
 - e) správu audítora počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa overovanie audítorom týka,
 - f) účtovné záznamy, ktoré sa týkajú správneho konania, trestného konania, konania pred súdom alebo iného konania, ktoré sa neskončilo do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie,
 - g) účtovné záznamy, podľa ktorých sa zisťuje alebo preveruje základ dane alebo iné skutočnosti rozhodujúce pre správne určenie dane alebo vznik daňovej povinnosti v lehote podľa osobitného predpisu,²³ najmenej však v lehote na zánik práva vyrubiť daň alebo rozdiel dane podľa osobitného predpisu,²⁴ alebo v lehote ustanovenej inými osobitnými predpismi,
 - h) účtovné doklady a iné účtovné záznamy, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, počas doby, počas ktorej záručné lehoty alebo reklamačné konania trvajú,
 - i) účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezinkasovaných pohľadávok alebo nezaplatených záväzkov, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich inkasu alebo zaplateniu
- (4) Neplnenie povinností uchovávať a ochraňovať účtovnú dokumentáciu zo strany obce je správnym deliktom.²⁵

Článok 10 **Účtovný doklad**

- (1) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, vyjadrujúci finančnú operáciu, alebo jej časť,²⁶ ktorý musí obsahovať:²⁷

²⁰ §35 odseky 3, 4, §36 zákona o účtovníctve

²¹ §17a, §22 zákona o účtovníctve

²² zákon o účtovníctve

²³ zákon o účtovníctve

²⁴ zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁵ §38 odsek 1 písmeno m) zákona o účtovníctve



- 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 účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené elektronickou výmenou údajov, alebo vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov.
- (2) Obec vyhotoví účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.²⁸
- (3) 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.
- (4) 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 11

Druhy účtovných dokladov

- (1) Účtovným dokladom pre zaúčtovanie príjmu obce je výpis z bankového účtu alebo príjmový pokladničný doklad (ďalej aj „*príjmový doklad*“ vo všetkých gramatických tvaroch).
- (2) Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavku obce je výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad (ďalej aj „*výdavkový doklad*“ vo všetkých gramatických tvaroch).
- (3) Účtovným dokladom pre zaúčtovanie zmeny majetku obce alebo záväzku obce je najmä dodávateľská faktúra, odberateľská faktúra, zmluva.
- (4) Interné účtovné doklady sú všetky doklady, ktoré vyhotovujú zamestnanci obce (ďalej aj „*interné doklady*“ vo všetkých gramatických tvaroch), najmä predpis platu zamestnanca, rozúčtovanie platov, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a podobne.
- (5) Prísne zúčtovateľné tlačivá sú najmä potvrdenia, potvrdenky. Obec vedie pre každé jednotlivé prísne zúčtovateľné tlačivo samostatnú evidenciu.

²⁶ §2 písmeno d) zákona o finančnej kontrole

²⁷ §10 odsek 1 zákona o účtovníctve

²⁸ §10 odsek 2 zákona o účtovníctve



- (6) Ostatné interné doklady sú doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky, ale iba operatívne (ďalej aj „*ostatné doklady*“ vo všetkých gramatických tvaroch).

ČASŤ TRETIA

MANAŽMENT SPRACOVANIA VYBRANEJ ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

Článok 12

Spoločné ustanovenia pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie

- (1) Manažmentom spracovania účtovných dokladov sa zabezpečuje časový postup, časová náväznosť spracovania jednotlivých účtovných záznamov a tak, aby obec dodržala všetky súvisiace obligatórne a zmluvné lehoty.
- (2) Účtovný záznam vyhotoví zodpovedný zamestnanec obce bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa ním dokladujú. Účtovný záznam vyhotoví zodpovedný zamestnanec obce zároveň tak, aby boli dodržané ustanovenia príslušných osobitných predpisov.
- (3) Externý účtovný záznam vzniká jeho vyhotovením u pôvodcu a prijatím v obci. Interný účtovný záznam je vyhotovený obcou.
- (4) Obec prostredníctvom zodpovedných zamestnancov obce zabezpečí manažment spracovania účtovnej dokumentácie tak, aby sa:
- a) jednotlivé účtovné záznamy 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 záznamoch,
 - d) zabezpečilo zverejnenie účtovných záznamov, podliehajúcich povinnému zverejňovaniu.²⁹
- (5) Neoddeliteľnou súčasťou manažmentu spracovania účtovných záznamov je vykonávanie základnej finančnej kontroly³⁰ všetkých účtovných prípadov.
- (6) Starosta obce priebežne sleduje dodržiavanie zásad manažmentu spracovania účtovných záznamov a v prípade potreby vykoná opatrenia na jeho dodržiavanie, alebo vykoná potrebné zmeny riadenia manažmentu spracovania účtovných záznamov.

Článok 13

Manažment spracovania zmlúv a objednávok

- (1) Dodávku tovarov, služieb a prác realizuje obec v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³¹ a vnútorného predpisu pre zadávanie zákaziek a na základe dohodnutých

²⁹ zákon o slobodnom prístupe k informáciám

³⁰ §7 zákona o finančnej kontrole



zmluvných podmienok. Formálnym obligatórnym prejavom vôle vstúpiť do záväzkového vzťahu s dohodnutými podmienkami je zmluva, alebo objednávka. V súlade s ustanoveniami Smernice pre finančné riadenie a finančnú kontrolu v obci je pred rozhodnutím starostu obce vstúpiť do záväzkového vzťahu vykonaná základná finančná kontrola.

- (2) Zmluvu, alebo objednávku vyhotoví starosta obce, alebo 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 príslušného 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 opatrené Doložkou o vykonaní základnej finančnej kontroly.³²
- (6) Zmluvy a objednávky sú evidované, číslované a uchovávané v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³³ 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 predpisu³⁴ aj v súlade s ustanoveniami vnútorného predpisu riadenia obce o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií zverejní.

Článok 14

Manažment spracovania zaručenej elektronickej fakturácie

- (1) Obec je povinnou osobou³⁵ vydávať, prijímať a ďalej spracovať³⁶ zaručenú elektronickeú faktúru. Pri vydávaní a prijímaní zaručenej elektronickej faktúry obec dodržiava ustanovenia osobitného predpisu.³⁷

³¹ zákon o verejnom obstarávaní

³² Smernica pre finančné riadenie a finančnú kontrolu v obci

³³ zákon o archívoch a registratúrach

³⁴ zákon o slobodnom prístupe k informáciám

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

³⁶ v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve

³⁷ §4 a nasledujúce zákona o elektronickej fakturácii



- (2) Povinnosť obce prijímať zaručenú elektronickú faktúru sa nevzťahuje na plnenie:
 - a) taxatívne vymedzené ustanoveniami osobitného predpisu,³⁸
 - b) od osoby, ktorá nie je povinnou osobou,
 - 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,³⁹
 - b) do 5 000 € vrátane.⁴⁰
- (4) Obec vyhotoví zaručenú elektronickú faktúru do 15 dní odo dňa dodania plnenia alebo od prijatia platby za plnenie.⁴¹
- (5) Na manažment spracovania zaručenej elektronickej fakturácie sa primerane vzťahujú ustanovenia o manažmente spracovania dodávateľských a odberateľských faktúr tejto Smernice.

Článok 15

Manažment spracovania dodávateľských faktúr

- (1) Na manažment spracovania dodávateľských faktúr obce sa primerane vzťahujú ustanovenia osobitného predpisu⁴² a ustanovenia Smernice pre finančné riadenia a finančnú kontrolu v obci.
- (2) Dodávateľská faktúra je evidovaná v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku obecného úradu obce.
- (3) Zamestnanec obce, účtovník zaeviduje faktúru opatrenú Doložkou o vykonaní základnej finančnej kontroly⁴³ v knihe dodávateľských faktúr. Zároveň 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 prevodom z bankového účtu obce vykoná úhradu faktúry, so zreteľom na dodržanie lehoty splatnosti faktúry.
- (5) Na základe výpisu z bankového účtu vykoná zamestnanec obce, účtovník zápis o dátume úhrady v knihe dodávateľských faktúr.
- (6) Pri evidencii, kontrole a úhrade dobropisu sa primerane použije postup upravený pre dodávateľské faktúry. Platobný poukaz sa vyhotoví tak, aby sa mohol pôvodne vynaložený výdavok následne upraviť.

³⁸ §3 odseky 4, 6 zákona o elektronickej fakturácii

³⁹ §3 odseky 4, 5 zákona o elektronickej fakturácii

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

⁴¹ §3 odsek 7 zákona o elektronickej fakturácii

⁴² zákon o elektronickej fakturácii

⁴³ Smernica pre finančné riadenie a finančnú kontrolu v obci



- (7) Obec v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁴⁴ aj v súlade s ustanoveniami Smernice pre postup obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií dodávateľské faktúry zverejní.

Článok 16

Manažment spracovania odberateľských faktúr

- (1) Na manažment spracovania odberateľských faktúr obce sa primerane vzťahujú ustanovenia osobitného predpisu,⁴⁵ ustanovenia Smernice pre finančné riadenie a finančnú kontrolu v obci.
- (2) Zamestnanec obce, účtovník vyhotoví odberateľskú faktúru v súlade s ustanoveniami zmluvy, opatrenú Doložkou o vykonaní základnej finančnej kontroly.⁴⁶ Vyhotovenú 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. Zamestnanec obce, účtovník zabezpečí zaslanie odberateľskej faktúry spolu s prílohami odberateľovi.
- (4) Zamestnanec obce, účtovník na základe výpisu z bankového účtu vykoná zápis o dátume úhrady faktúry v knihe odberateľských faktúr a doloží faktúru k príslušnému bankovému výpisu.
- (5) Zamestnanec obce, účtovník 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 a pohľadávkach obce po lehote splatnosti. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok (6 mesiacov po lehote splatnosti) spracováva podklady pre vymáhanie vzniknutých pohľadávok.
- (6) Obec môže od vymáhania pohľadávok upustiť v súlade s ustanoveniami Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce.

Článok 17

Manažment spracovania bankových dokladov

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

⁴⁴ zákon o slobodnom prístupe k informáciám

⁴⁵ zákon o elektronickej fakturácii

⁴⁶ Smernica pre finančné riadenie a finančnú kontrolu v obci



- (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) Výber peňažných prostriedkov z bankového účtu obce aj vklad peňažných prostriedkov na bankový účet obce je vo výhradnej kompetencii starostu obce.
- (4) Bankové doklady – výpisy banky denne generuje zamestnanec obce, účtovník. Účtovník zároveň kontroluje z bankových výpisov realizované platby, aj ostatné pohyby na bankovom účte obce a zaúčtuje ich.
- (5) 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.
- (6) Bankové výpisy sú súčasťou účtovnej evidencie. Pri bankovom výpise sú priložené všetky účtovné doklady týkajúceho zaúčtovaného pohybu na bankovom účte.

Článok 18

Manažment spracovania pokladničných dokladov

- (1) Platby peňažnými prostriedkami realizuje obec v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁴⁷
- (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 riadenia obce.⁴⁸

Článok 19

Manažment spracovania personálnych a platových dokladov

- (1) Platy 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.
- (3) Evidenciu dochádzky zamestnancov obce do práce za predchádzajúci kalendárny mesiac vygeneruje zodpovedný zamestnanec obce vždy v prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

⁴⁷ zákon o obmedzení platieb v hotovosti

⁴⁸ Smernica pre vedenie peňažných prostriedkov obce



- (4) Platy 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 zamestnanec obce najneskôr 5 kalendárnych dní pred termínom výplaty platu upraveného ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov obce.
- (5) Zamestnanec obce, personalista v rámci zúčtovania plátov 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 príslušné rekapitulácie a výkazy,
 - e) vygeneruje elektronicky hromadný platobný príkaz na úhradu plátov a odmien za prácu vykonanú na základe iných inštitútov, ako je pracovná zmluva,
 - f) vyhotoví Doložku o vykonaní základnej finančnej kontroly,⁴⁹
 - g) vykoná kompletne mesačné výkazníctvo.
- (6) Starosta obce, po vykonaní základnej finančnej kontroly vykoná bezhotovostný prevod plátov a odmien a ďalších náhrad prostredníctvom internetbankingu tak, aby boli finančné prostriedky na účtoch zamestnancov obce vo výplatnom termíne.
- (7) Prevzatie výplaty, ktorá je realizovaná peňažnými prostriedkami v hotovosti potvrdí príjemca podpisom.
- (8) Manažment spracovania účtovnej dokumentácie pre úhradu výdavkov pri pracovnej ceste aj manažment spracovania účtovnej dokumentácie pri zabezpečovaní stravovania zamestnancom obce upravujú ustanovenia samostatných vnútorných predpisov riadenia obce.

ČASŤ ŠTVRTÁ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 20 Spoločné ustanovenia

- (1) Smernica pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce Hažín je záväzná pre všetkých zamestnancov obce Hažín.

⁴⁹ Smernica pre finančné riadenie a finančnú kontrolu v obci



- (2) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s touto Smernicou pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce najneskôr v deň jej účinnosti, u nových zamestnancov obce najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (3) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami tejto Smernice pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce.
- (4) Starosta obce vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tejto Smernice pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce a vyžaduje jej dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto Smernice pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce vykonáva aj hlavný kontrolór obce.
- (5) Starosta obce môže ustanovenia tejto Smernice pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce upresňovať a konkretizovať vo svojich príkazoch, pokynoch aj v ustanoveniach ďalších vnútorných predpisov riadenia obce.
- (6) Právo na ochranu osobných údajov a povinnosti obce pri ochrane osobných údajov⁵⁰ nie sú ustanoveniami tejto Smernice pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce dotknuté.
- (7) Právo na prístup k informáciám na základe žiadosti⁵¹ nie je ustanoveniami tejto Smernice pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce dotknuté.
- (8) Ustanovenia vnútorných predpisov riadenia obce o hospodárení a nakladaní s majetkom obce, o hospodárení a nakladaní s finančnými prostriedkami obce, o kontrolnej činnosti v obci a o finančnej kontrole nie sú ustanoveniami tejto Smernice pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce dotknuté.
- (9) Smernica pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickej stránke obce a v tlačenej forme u starostu obce.
- (10) Pokiaľ nie sú v tejto Smernici pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie 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 21

Prechodné ustanovenia

- (1) Pre postup obce pri manažmente spracovania účtovnej dokumentácie sa vždy uplatnia prechodné ustanovenia osobitného predpisu.⁵²

⁵⁰ najmä zákon o ochrane osobných údajov

⁵¹ zákon o slobodnom prístupe k informáciám

⁵² zákon o účtovníctve



- (2) Procesy a postupy začaté v súlade s ustanoveniami vnútorného predpisu účinného pred nadobudnutím účinnosti tejto Smernice pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie 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 pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce, alebo ak o tom rozhodne starosta obce.

Článok 22 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Smernicu pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce Hažín vydáva, mení a dopĺňa starosta obce Hažín.
- (2) Smernica pre manažment spracovania účtovnej dokumentácie obce Hažín nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2022.

Ing. Marianna Šimková
starostka obce

Počet príloh: 1

ZOZNAM PRÍLOH

Číslo prílohy	NÁZOV PRÍLOHY	Počet strán
1.	Oprávnenie a povinnosť pripojiť podpisový záznam na účtovné záznamy	1



**OPRÁVNENIE A POVINNOSŤ PRIPOJIŤ PODPISOVÝ ZÁZNAM
NA ÚČTOVNÉ ZÁZNAMY**

Pracovná pozícia	Účtovné záznamy na ktoré má oprávnenie a povinnosť pripojiť podpisový záznam	Účtovné záznamy za obsah ktorých má zodpovednosť
administratívno- ekonomický referent		