

Smernica primátora č. 5/2013

**o obehu účtovných dokladov
na Mestskom úrade a na Mestskej polícii vo Svidníku**

Primátor mesta Svidník podľa § 13 ods. 4 písm. e/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

Smernicu primátora č. 5/2013

**o obehu účtovných dokladov
na Mestskom úrade a na Mestskej polícii vo Svidníku**

Článok 1

Predmet úpravy

1. Táto smernica o obehu účtovných dokladov (ďalej len „smernica“) je spracovaná v nadväznosti na zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, na Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku, na Zásady rozpočtového hospodárenia mesta Svidník, na Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Svidník a ostatné smernice a vnútorné normy.
2. Táto smernica upravuje a zabezpečuje jednotný postup pri obehu a kontrole účtovných dokladov na Mestskom úrade vo Svidníku (ďalej len „úrad“) a na Mestskej polícii vo Svidníku a je záväzná pre všetkých zamestnancov úradu a mestskej polície (ďalej len „zamestnanci“).
3. Táto smernica má napomáhať správne, včasnemu a dôslednému hospodáreniu so zverenými finančnými prostriedkami mesta Svidník (ďalej len „mesto“).
4. Účelom tejto smernice je zabezpečiť včasné predkladanie účtovných dokladov z úradu a mestskej polície odboru finančnému a správy majetku na ich operatívnu realizáciu, na zúčtovanie do toho hospodárskeho obdobia, ktorého sa časovo týkajú.
5. Cieľom tejto smernice je, aby sa vytvárali vhodné podmienky pre kvalitný tok ekonomických informácií pre riadenie, rozpočtovanie a rozhodovanie hospodárskych procesov, vrátane dostatočnej ochrany majetku mesta.
6. Táto smernica určuje zamestnancov oprávnených nariaďovať a vykonávať hospodárske a účtovné operácie a určuje, v ktorej fáze obehu, ktorí zamestnanci a v akom rozsahu sú zodpovední za preskúmanie, správny a včasný obeh účtovných dokladov.
7. Táto smernica zaväzuje zamestnancov uplatňovať túto smernicu pri samotnom výkone dispozičných oprávnení i z hľadiska vecnej, číselnej, formálnej a finančnej kontroly účtovných dokladov, vrátane prípustnosti hospodárskych operácií.
8. Mestský úrad a mestská polícia (ďalej len „organizačné zložky“) sú povinné vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
9. Zamestnanci vecne príslušných útvarov sú povinní poskytovať zamestnancom, ktorí preskúmajú účtovné doklady, včas požadované vysvetlenia, prípadne písomné stanoviská.

Článok 2 Súvisiace predpisy

1. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. 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.
3. Zákon NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.
4. Zákon NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.
5. Zákon NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.
6. Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Svidník.
7. Zásady rozpočtového hospodárenia mesta Svidník.
8. Smernica primátora mesta č. 6/2011 o vypracovaní, posudzovaní, uzatváraní a evidencií zmlúv, ktorých jednou zo zmluvných strán alebo účastníkom zmluvy je mesto Svidník.
9. Smernica primátora č. 3/2013 o organizácii pracovných ciest a o cestovných náhradách zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na mestskom úrade a na mestskej polícii.

Článok 3 Definície pojmov

1. Účtovným dokladom je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať
 - a) označenie účtovného dokladu názvom, napr. faktúra, interný doklad, pokladničný doklad,
 - b) popis obsahu 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) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie; tieto podpisy možno nahradiť iným preukazným spôsobom.
2. Každý účtovný doklad musí byť označený pečiatkou mestského úradu a číslom súvislého radu podľa druhu účtovného dokladu.
3. Účtovné doklady sa vyhotovujú v slovenskom jazyku bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
4. Účtovným zápisom je účtovný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu.

5. Účtovným prípadom je vznik určitej skutočnosti týkajúcej sa stavu a pohybu majetku, stavu a pohybu záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia.

Článok 4

Systém vedenia účtovníctva

1. Mesto vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.
2. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok. Hospodárenie jednotlivých organizačných zložiek je sledované podľa príslušných položiek rozpočtu.
3. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
4. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny EURO.
5. Účtovníctvo sa vedie v slovenskom jazyku.
6. Všetky účtovné záznamy sú zrealizované v písomnej forme.
7. Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva sa dokladujú účtovnými dokladmi. Účtovné doklady vyhotovujú zamestnanci zodpovední za vznik účtovného prípadu, resp. zamestnanci zodpovední za zaúčtovanie účtovného prípadu, a to bezodkladne po uskutočnení účtovného prípadu, resp. od zistenia skutočnosti, ktoré sa nimi dokladujú.
8. Podpisový záznam príslušnej osoby, ktorý musí byť uvedený na účtovnom doklade, sa tvorí vlastnoručným podpisom. V prípade straty účtovného dokladu sa zaň považuje aj opis, fotokópia alebo čestné prehlásenie o strate s uvedením pravdivých údajov.
9. Ak účtovný doklad je dokladom vstupujúcim do externého prostredia mimo úradu, musí obsahovať všetky náležitosti podľa Obchodného zákonníka.
10. Pred zaúčtovaním účtovných dokladov je potrebné vykonať kontrolu formálnej a vecnej správnosti, preverenie prípustnosti hospodárskych a účtovných operácií a vykonať predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
11. Účtovné zápisy sa vykonávajú na základe účtovných dokladov, a to iba v účtovných knihách. Používa sa
 - a) hlavná kniha, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
 - b) kniha došlých faktúr,
 - c) kniha odoslaných faktúr,
 - d) pokladničná kniha.
12. Pre potrebu účtovania sa zostavuje účtovný rozvrh. V účtovnom rozvrhu sú uvedené všetky účty potrebné na zaúčtovanie účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky. V priebehu účtovného obdobia sa rozvrh môže dopĺňať podľa potreby úradu. Ak k prvému dňu účtovného obdobia nedochádza k zmene účtovného rozvrhu

platného v predchádzajúcom účtovnom období, použije sa tento účtovný rozvrh aj v nasledujúcom účtovnom období. Účtovný rozvrh obsahuje syntetické účty, analytické účty a podsúvahové účty.

13. Analytická evidencia je vedená na syntetických účtoch podľa platnej rozpočtovej klasifikácie a podľa vnútornej potreby členenia na jednotlivé druhy účtov, napr. podľa spôsobu nadobudnutia a úbytku majetku a obstaraných investícií alebo podľa jednotlivých odborov.
14. Účtovné doklady sú zakladané spolu k výpisom z banky. Zvlášť sú zakladané pokladničné doklady, doklady týkajúce sa fondov a úverov a dodávateľské faktúry.
15. Opravy v účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Opravy sa uskutočňujú tak, aby bolo možné vždy určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného záznamu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Článok 5

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov preukazuje postup odovzdávania účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje oprávnenia a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti, uvádza nadväznosť pracovných postupov, vrátane lehôt odovzdávania dokladov medzi jednotlivými organizačnými zložkami.
2. Na obehú účtovných dokladov sa v podmienkach mesta zúčastňujú primátor mesta, prednosta úradu, sekretariát primátora, sekretariát prednostu, jednotlivé odbory úradu a mestská polícia.
3. Mesto mesačne poukazuje rozpočtovým a príspevkovým organizáciám s právnou subjektivitou finančné príspevky na rozpočtové výdavky. Ich štatutárni zástupcovia sú zodpovední za hospodárne použitie finančných prostriedkov a za správne zaúčtovanie podľa rozpočtovej klasifikácie. Štvrťročne majú povinnosť predložiť na mestský úrad výkaz o čerpaní príjmov a výdavkov. Za správnosť údajov vo výkaze príjmov a výdavkov zodpovedá štatutárny zástupca organizácie.

Článok 6

Uzatváranie a evidencia zmlúv a dohôd

Zmluvy, ktorých jednou zo zmluvných strán alebo účastníkom zmluvy je mesto, okrem pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa uzatvárajú v zmysle Smernice primátora mesta č. 6/2011 o vypracovaní, posudzovaní, uzatváraní a evidencii zmlúv, ktorých jednou zo zmluvných strán alebo účastníkom zmluvy je mesto Svidník.

Článok 7

Zadávanie objednávok

1. Akákoľvek finančná operácia sa môže uskutočniť len na základe objednávky alebo zmluvy s výnimkou reprezentačných výdavkov, hotovostných nákupov a cenín. Objednávky

vyhotovuje a zadáva tá organizačná zložka, ktorá hospodári s príslušnými rozpočtovými prostriedkami.

2. Dispozíciu na podpisovanie objednávok majú vedúci príslušných odborov úradu, v ich neprítomnosti ich zástupca, náčelník mestskej polície, v jeho neprítomnosti jeho zástupca a riaditelia materských škôl, v ich neprítomnosti ich zástupca v súlade so schváleným rozpočtom mesta na príslušný rok. Každý výdavok je v súlade s analytickou evidenciou pričlenený k výdavkom jednotlivého odboru úradub alebo mestskej polície.
3. Objednávky vyhotovujú organizačné zložky prostredníctvom programu Korwin.
4. Objednávka musí obsahovať popis objednaných tovarov, prác a služieb, jednotky množstva, cenu, prípadne ďalšie údaje pre dodávateľa, cenovú, daňovú a finančnú kontrolu rozpočtového hospodárenia mesta.
5. K vystaveniu objednávky môže dôjsť až po vykonaní výberu dodávateľa tovaru, služby alebo stavebných prác v zmysle Smernice primátora číslo 1/2013 upravujúcej postup verejného obstarávateľa mesta Svidník pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a súťaže návrhov.
6. Primátor, resp. prednosta úradu môže na základe osobitného pokynu obmedziť oprávnenia zamestnancov podľa odseku 2 na podpisovanie objednávok s určením finančného limitu.

Článok 8

Evidencia došlých faktúr a platobných poukazov

1. Všetky došlé faktúry za dodávky, práce a služby adresované na mesto sa sústreďujú v centrálnej podateľni. Zamestnanec podateľne došlé faktúry prevezme a opatrí prezentačnou pečiatkou. Najneskôr v nasledujúci pracovný deň došlé faktúry prevezme zamestnanec odboru finančného a správy majetku.
2. Odbor finančný a správy majetku zapíše dodávateľské faktúry v časovom poradí v akom boli doručené do knihy došlých faktúr programového vybavenia Korwin, uvedie na nich poradové čísla, uverejní na internetovej stránke mesta, prideli funkčnú a ekonomickú klasifikáciu operácie podľa obsahu faktúry, preskúma súlad s rozpočtom mesta a vystaví krycí list.
3. Zaevidované faktúry v knihe došlých faktúr odovzdá zamestnanec odboru finančného a správy majetku obratom na ďalšie spracovanie zamestnancom jednotlivých odborov, najneskôr v nasledujúci pracovný deň po ich zaevidovaní. Zodpovedný zamestnanec, ktorý podpisuje vecnú správnosť dodávky zisťuje či fakturované dodávky, práce a služby zodpovedajú skutočnej kvalite, množstvu, druhu a ostatným podmienkam, ktoré sa určili alebo dohodli v príslušnej zmluve alebo objednávke. Ak ide o dodávku na sklad, pripojí k faktúre príjemku. Pri dodaní tovaru, služieb alebo prác musí byť podpis preberajúceho na dodacom liste alebo na súpise prác alebo na odovzdávaní, príp. preberacom protokole a to tak, že je uvedené čitateľne meno, podpis a dátum prevzatia. Pri faktúre za dodávku hmotného a nehmotného majetku zodpovedný zamestnanec faktúru vecne preskúma a porovná so zmluvnými podmienkami dodávky. Majetok predloží na zaevidovanie spolu s kópiou faktúry a platobného poukazu zamestnancovi zodpovednému za správu majetku, ktorá ho označí číslom a zaradí do odpisovej skupiny. V prípade, že majetok je dodávaný po častiach, bude do doby zaradenia evidovaný na účte obstarania. V prípade, že

zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť faktúry pri skúmaní faktúry zistí také nedostatky, pre ktoré nie je možné fakturovanú sumu uhradiť, je povinný uplatniť voči dodávateľovi písomnú reklamáciu. Kópiu reklamácie spolu s kópiou reklamovanej faktúry zaeviduje a prípadné zmeny oznámi odboru finančnému a správy majetku.

4. Po vyplnení všetkých príslušných náležitostí platobného poukazu (krycieho listu), pripojení potrebných dokladov vrátane objednávky a podpisov zodpovedných osôb, odovzdajú jednotlivé odbory obratom platobný poukaz ihneď odboru finančnému a správy majetku.
5. Poverený zamestnanec odboru finančného a správy majetku po prevzatí faktúry s doplnenými dokladmi a potvrdeným krycím listom, ktorého opatrí podpismi zodpovedných osôb vykoná úhradu elektronicky alebo v písomnej forme. Uhradenú faktúru hneď po úhrade odovzdá na zaúčtovanie.

Článok 9

Evidencia odoslaných faktúr

1. Faktúry mesta pre iné právnické alebo fyzické osoby za práce a služby, materiál a predaný majetok vyhotovujú jednotlivé organizačné zložky podľa toho, kde povinnosť fakturovať vznikla.
2. Na práce a služby, materiál a predaný majetok iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovujú odoslané faktúry jednotlivé organizačné zložky, ktoré ich vedú elektronicky v knihe odoslaných faktúr mestského informačného systému.
3. Jednotlivé organizačné zložky odoslanú faktúru v jednom vyhotovení odovzdajú odboru finančnému a správy majetku.
4. Povinnosť sledovania úhrad odberateľských (odoslaných) faktúr je na zamestnancoch, ktorí tieto odberateľské (odoslané) faktúry vyhotovili.
5. K odoslaným faktúram musia byť predložené všetky potrebné doklady podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
6. V prípade reklamácie odoslanej faktúry je zodpovedný zamestnanec, ktorý dal podklad k vystaveniu faktúry a tento je povinný zabezpečiť doplnenie alebo opravu podkladov potrebných k opraveniu faktúry.
7. Za prehľad o neuhradených odoslaných faktúrach a za vymáhanie nedoplatkov je zodpovedný zamestnanec, ktorý predložil fakturačný návrh v súčinnosti s vedúcim odboru finančného a správy majetku.

Článok 10

Pokladničné doklady

1. Pokladničnú službu na úrade zabezpečuje odbor všeobecnej vnútornej správy.
2. Zamestnanec v pokladni musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mať vytvorené podmienky pre výkon svojej činnosti v súlade s osobitnými predpismi.

3. Pokladňa sa vedie zvlášť v tuzemskej mene a zvlášť v cudzích menách.
4. Všetky príjmové alebo výdavkové doklady vyhotovuje zamestnanec v pokladni na základe podkladov (prvotných dokladov) predkladaných jednotlivými organizačnými zložkami. Číslujú sa chronologicky. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. V zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov musí byť súčasťou každého pokladničného dokladu riadne vyplnená a potvrdená podpismi zodpovedných zamestnancov predbežná finančná kontrola. Výplata každej hotovosti musí byť potvrdená podpisom príjemcu alebo oprávneného splnomocneného príjemcu. Pokladník je povinný potvrdiť na dokladoch svojím podpisom vykonanie pokladničnej operácie.
5. Súhlas na čerpanie výdavkov z pokladne dáva primátor mesta, zástupca primátora mesta, prednosta úradu alebo vedúci odboru finančného a správy majetku. Súhlas na čerpanie devíz a valút dáva výlučne primátor mesta.
6. Peňažné prostriedky v hotovosti, ktoré inkasujú zamestnanci, odovzdávajú do pokladne úradu raz týždenne alebo ak zinkasovaná suma prekročí 200,00 EUR. Zamestnanec v kine odovzdáva hotovosť do pokladne úradu, ak zinkasovaná suma prekročí 500,00 EUR alebo minimálne raz mesačne najneskôr k 5. dňu v mesiaci.
7. Peňažné prostriedky v hotovosti z uložených blokových pokút, ktoré inkasuje mestská polícia, príslušník mestskej polície odovzdá do pokladne úradu, ak zinkasovaná suma prekročí 1 000,00 EUR alebo minimálne raz mesačne najneskôr k 5. dňu v mesiaci.
8. Výbery z banky vykonáva poverený zamestnanec na základe žiadosti o výber z účtu, ktorý predkladá príslušný odbor, podpísaný vedúcim odborom.
9. Pokladničná kniha sa uzatvára denne. Pokladničné doklady a originál listu pokladničnej knihy sa odovzdávajú odboru finančnému a správy majetku k zúčtovaniu každých desať pracovných dní.
10. Systematickú kontrolu pokladne vykonáva vedúci odboru všeobecnej vnútornej správy. Prednosta úradu je oprávnený vykonávať náhodné kontroly pokladne kedykoľvek. Osobitné postavenie má hlavný kontrolór mesta, ktorý vykonáva kontrolu pokladničných operácií v súlade so zákonom SNR č.369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
11. V odôvodnených prípadoch je možné poskytovať zamestnancom preddavky na drobný nákup alebo na drobné výdavky, ktoré sa uhrádzajú len v hotovosti. V prípade jednorazových preddavkov je potrebné predložiť vyúčtovanie do 10 dní po splnení účelu. V prípade nesplnenia vyúčtovania v stanovenej lehote bude riešené zrážkou zo mzdy pri najbližšej výplate bez súhlasu dlžníka.

Článok 11

Bankové operácie

1. Príkaz na úhradu do finančného ústavu vyhotovujú poverení zamestnanci, ktorí ho predložia na podpis osobám s podpisovým právom k bankovému účtu.
2. Príkazy na úhradu finančným ústavom predkladajú poverení zamestnanci.

3. Elektronické prevody finančných prostriedkov vykonáva poverený zamestnanec, ktorý na to má pridelené prístupové práva do elektronického bankovníctva.
4. Odbor finančný a správy majetku kontroluje po zrealizovaní úhrad vykonané finančné operácie podľa výpisov z účtu vo finančných ústavoch.
5. Poverení zamestnanci odboru finančného a správy majetku predkladajú žiadosť o čerpanie prostriedkov z úverového účtu na základe predložených platobných poukazov priebežne.

Článok 12

Obeh cestovných dokladov

Pracovné cesty spojené s plnením pracovných úloh sa uskutočňujú v zmysle Smernice primátora č. 3/2013 o organizácii pracovných ciest a o cestovných náhradách zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na mestskom úrade a na mestskej polícii.

Článok 13

Odmeňovanie

1. Základné pravidlá odmeňovania zamestnancov úradu stanovujú plátne všeobecné právne normy a Pracovný poriadok mesta Svidník. Pravidlá pri poskytovaní odchodného a odmien pri jubileách stanovuje kolektívna zmluva.
2. Odbor finančný a správy majetku spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov mesta, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov vyplývajúcich z pracovno – právnych a iných vzťahov.
3. Odbor finančný a správy majetku vedie mzdové listy zamestnancov a ostatné dokumenty v súlade s platnou legislatívou.
4. Evidencia dochádzky sa realizuje v knihe príchodov a odchodov na úrade a na mestskej polícii, do ktorých je zamestnanec povinný zaznamenávať svoj príchod a odchod z pracoviska.
5. Pred nástupom na dovolenku zamestnanec je povinný vyplniť a podpísať dovolenkový lístok a predložiť na schválenie priamemu nadriadenému. Prednosta úradu a náčelník mestskej polície ich predkladajú primátorovi, v jeho neprítomnosti zástupcovi. Bez vypísaného a schváleného dovolenkového lístka nesmie byť vyplatená náhrada za dovolenku.

Článok 14

Platy

1. Podklady a doklady k vyúčtovaniu platov (dovolenky, nadčasy, výkazy odpracovaných hodín, osobné prekážky v práci, práceneschopnosť, zrážky z platu na základe dohody, odmeny, atď.) vyhotovujú a podpisujú za príslušný odbor úradu jeho vedúci, za mestskú políciu náčelník polície a za sekretariáty primátora mesta a prednostu mestského úradu prednosta úradu.

2. Odmeny, platové dekréty, odstupné, odchodné, odmeny pri jubileách a iné podklady, ktoré nepatria do kompetencie vedúcich odborov podpisuje primátor mesta.
3. Výplatné listiny zamestnancov podpisuje ten zamestnanec, ktorý listinu vyhotovil a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platov.
4. Zamestnanec, ktorý je zodpovedný za spracovanie miezd je povinný odovzdať zamestnancovi výplatnú pásku, ktorá obsahuje najmä údaje
 - a) o jednotlivých zložkách mzdy,
 - b) o jednotlivých plneniach v súvislosti so zamestnaním,
 - c) o jednotlivých zrážkach zo mzdy,
 - d) o celkovej cene práce.Zamestnanec svojim podpisom potvrdí prevzatie výplatnej pásky.
5. Dobrovoľné dohody o zrážkach z platu uzavreté so zamestnancami podpisuje za úrad zamestnanec, ktorý je zodpovedný za spracovanie miezd.
6. Výplatným termínom je najneskôr posledný deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa mzda vypláca.
7. Likvidáciu platov zamestnancov mesta zabezpečuje automatizovaným spôsobom podľa celoštátnych programov odbor finančný a správy majetku.
8. Pre zabezpečenie správnosti, úplnosti a včasnosti vedenia mzdovej agendy sú povinné všetky osoby v pracovnom alebo inom obdobnom vzťahu predkladať potrebné doklady a podklady odboru finančnému a správy majetku k vyúčtovaniu do 3 dňa po skončení mesiaca, ak iný právny predpis neustanovuje inak.
9. Odbor finančný a správy majetku spracováva potrebné výkazy a realizuje odvody.

Článok 15

Ostatné osobné náklady

1. Pre uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru platia ustanovenia Zákonníka práce a príslušné mzdové predpisy. Evidenciu vedie sekretariát prednostu.
2. Dohody vyhotovuje zamestnanec sekretariátu prednostu v súlade s finančnými prostriedkami vyčlenenými v rozpočte mesta pre tieto účely. Výplata odmien na základe týchto dohôd sa realizuje vo výplatných termínoch zamestnávateľa.
3. Vo výnimočných prípadoch je možné vyplatiť zálohu na plat, príp. na odmenu na základe dohody. Zálohu schvaľuje primátor alebo prednosta úradu a výplatu povoľuje primátor, prednosta úradu alebo vedúci odboru finančného a správy majetku.

Článok 16

Doklady o prevodoch majetku a zmluvy o prenájme majetku

1. Zmluvy s fyzickými a právnickými osobami týkajúce sa rozpočtu mesta vznikajúce z pohybu, zmien a výnosov z majetku sa uzatvárajú v súlade so Smernicou primátora mesta č. 6/2011 o vypracovaní, posudzovaní, uzatváraní a evidencií zmlúv, ktorých jednou zo

zmluvných strán alebo účastníkom zmluvy je mesto Svidník. Originál zmluvy sa predkladá odboru finančnému a správy majetku k identifikácii platieb a zúčtovaniu. V prípade zmluvy o prevode majetku sa odboru finančnému a správy majetku predkladajú dve zmluvy.

2. Doklady (zmluvy, prevodky) na vnútorné prevody majetku vyhotovujú príslušné odbory resp. organizačné zložky mesta, ktoré majetok evidujú a spravujú pričom sa riadia Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mesta. Zmluvy, resp. prevodky podpisujú príslušní vedúci odborov resp. vedúci organizačných zložiek mesta alebo v ich neprítomnosti ich zástupcovia. Dve zmluvy, resp. prevodky sa predkladajú odboru finančnému a správy majetku k zaúčtovaniu.
3. Pre zmeny a pohyby v majetku mesta a dispozícií s ním platia Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta.

Článok 17

Doklady zúčtovania pohonných hmôt

1. Odber pohonných hmôt sa vykonáva formou kreditných kariet alebo v hotovosti. Kreditnú kartu musí zamestnanec, ktorému je pridelená, prevziať písomne, s uvedením čísla kreditnej karty, mena pracovníka, ŠPZ vozidla, dátumu prevzatia, podpisu odovzdávajúceho a preberajúceho. Zamestnanec je za kreditnú kartu plne zodpovedný. Hmotná zodpovednosť o prevzatí kreditnej karty musí byť súčasťou osobného spisu zamestnanca. Po skončení pracovného pomeru musí zamestnanec, ktorý mal pridelenú kartu, túto odovzdať písomne.
2. Výkaz o spotrebe pohonných látok predkladajú vodiči mesačne, každý za zverené motorové vozidlo. Evidenciu o spotrebe pohonných hmôt vedie odbor všeobecnej vnútornej správy. Za dodržanie priemernej spotreby pohonných hmôt sú zodpovední vodiči.
3. Zamestnanec, ktorý vedie evidenciu spotreby pohonných hmôt vyhotovuje mesačne doklad, ktorý slúži účtovníčke k preúčtovaniu spotrebovaných pohonných hmôt na jednotlivé rozpočtové položky. Doklad predloží do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 18

Doklady pre hospodárenie s mimorozpočtovými fondmi

1. Pohyby peňažných prostriedkov na mimorozpočtových fondoch schválených mestským zastupiteľstvom sa realizujú na základe finančných opatrení mestských orgánov.
2. Použitie peňažných prostriedkov z mimorozpočtových fondov sa realizuje na základe platobného poukazu vyhotoveného odborom finančným a správy majetku.

Článok 19

Dohody o vzájomnom započítaní pohľadávok a záväzkov

1. Vzájomné pohľadávky a záväzky medzi mestom a právnickou alebo fyzickou osobou je možné započítať na základe vzájomnej dohody.

2. Dohodu o vzájomnom započítaní uzatvára odbor úradu, ktorý voči právnickej alebo fyzickej osobe vykazuje pohľadávku po odsúhlasení započítavanej sumy.
3. Dohodu o vzájomnom započítaní pohľadávok a záväzkov potvrdzujúcu výšku pohľadávky resp. záväzku predloží po obojstrannom podpise odbor, ktorý dohodu pripravil odboru finančnému a správy majetku do nasledujúceho pracovného dňa po predchádzajúcom písomnom súhlase úradu.

Článok 20

Ostatné interné účtovné doklady

1. Do tejto skupiny patria predovšetkým tie účtovné doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania (chybná účtovná operácia, usporiadanie škôd, inventarizačné rozdiely a pod.).
2. Tieto doklady vyhotovujú jednotlivé organizačné zložky. Vyhotovujú sa operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Článok 21

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona NR SR č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním resp. úhradou.
3. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska
 - a) vecnej a číselnej správnosti,
 - b) prípustnosti operácií,
 - c) formálneho.
4. Preskúvanie vecnej a číselnej správnosti vykonávajú poverení zamestnanci jednotlivých odborov so zameraním na množstvo, kvalitu, dodacie lehoty, ceny, prípadne iné podmienky dohodnuté s dodávateľom v zmluve alebo objednávke. Vecnú správnosť potvrdí zodpovedný zamestnanec na účtovnom doklade.
5. Preskúvanie prípustnosti operácií zabezpečuje odbor, ktorý hospodári s rozpočtovými prostriedkami, pričom overuje, či realizované operácie zodpovedajú platným predpisom, či sú v rozpočte zabezpečené potrebné finančné prostriedky, ako aj overuje smerovanie operácií na platnú rozpočtovú klasifikáciu. Preskúmanie prípustnosti operácie potvrdí vedúci odboru alebo jeho zástupca podpisom na účtovnom doklade.
6. Formálnu kontrolu účtovných dokladov zabezpečujú poverení zamestnanci odboru finančného a správy majetku, pričom overujú oprávnenosť zamestnancov nariadovať alebo schvaľovať operácie a úplnosť účtovných dokladov.
7. Ak zamestnanec preskúmajúci účtovné doklady zistí neprípustnosť overovanej operácie, upovedomí o tom zamestnanca, ktorý operáciu nariadil alebo schválil. Ak tento zamestnanec trvá na jej vykonaní alebo neurobí opatrenia na odstránenie následkov už uskutočnenej neprípustnej operácie, zamestnanec preskúmajúci účtovné doklady

upovedomí o tom písomne prednostu úradu. Prednosta úradu zabezpečí nápravu v súlade s platnými všeobecnými alebo vnútornými predpismi.

8. Zamestnanci odborov zodpovední za vecnú a číselnú správnosť faktúr zisťujú, či fakturované dodávky, práce a služby zodpovedajú množstvu, kvalite, cene, prípadne ďalším podmienkam dohodnutým v zmluve alebo objednávke. Vecnú a číselnú správnosť prevzatia prác a dodávok potvrdí na doklade príslušný zamestnanec. Rozpory vo faktúrach rieši s dodávateľmi príslušný odbor.
9. Pri dodávkach materiálových zásob, predmetov postupnej spotreby a ďalších tovarov, ktoré podliehajú skladovej evidencii a nebudú spotrebované alebo dané do používania naraz, príslušný odbor vyhotoví a k faktúre pripojí príjemku. U materiálových zásob, predmetov postupnej spotreby a ďalších tovarov, ktoré podliehajú skladovej evidencii, daných zároveň do spotreby alebo v prípade ich priameho zaradenia do používania aj výdajku. Pri dodávkach predmetov postupnej spotreby je potrebné k faktúram priložiť príjemku resp. výdajku s číslami týchto predmetov podľa evidencie.
10. U investícií nadobúdaných na základe dodávateľských faktúr alebo zmlúv, ktoré budú zároveň zaradené do majetku, je potrebné k týmto dokladom doložiť aj zápisy o prevzatí majetku (v prípade budov a stavieb vždy, v prípade ostatného dlhodobého majetku a krátkodobého majetku zápisy o prevzatí majetku, alebo dodacie listy a príjemky), protokol o zaradení a na dokladoch vyznačiť inventárne číslo, zatriedenie a dátum zaradenia. U investícií, ktoré budú zaradené do majetku až v ďalšom období, sa táto skutočnosť vyznačí na účtovnom doklade.
11. Dobropisy a ťarchopisy z nesprávnej fakturácie dodávateľmi alebo z reklamácií sa evidujú v knihách faktúr.
12. Pri platbách inkasom (za elektrickú energiu, plyn, telefónne a poštové poplatky a pod.) vrátane záloh sa pri preverovaní a preskúmaní postupuje ako u bežných faktúr, pričom kontrola sa vykonáva až po vykonaní úhrady príkazom na inkaso z podnetu dodávateľa. Organizačné zložky, ktoré dali súhlas k platbám inkasom sú povinné predložiť odboru finančnému a správy majetku kópie zmlúv a všetky podklady pre identifikáciu jednotlivých platieb z nich vyplývajúcich. Pri úhradách na základe zálohových faktúr sú odbory povinní zabezpečiť a skompletizovať definitívnu faktúru.
13. Z hľadiska kompletnosti príloh účtovných dokladov príslušné odbory zabezpečia k faktúram požadované podklady (dodacie listy, rozpisy prác, objednávky alebo zmluvy, zmluvy o cene, návrh na zaradenie majetku, v prípade potreby aj príjemky a výdajky, prípadne ďalšie náležitosti).
14. Ak pri skúmaní faktúr organizačné zložky zistia chyby, pre ktoré nie je možné zabezpečiť ich realizáciu, sú povinné písomne oznámiť dodávateľovi svoje námietky, resp. dôvody pozastavenia, či neuhradenia faktúr. Kópiu takéhoto oznámenia predloží organizačná zložka odboru finančnému a správy majetku k zaznamenaniu v knihe došlých faktúr.
15. Odbory predkladajú jednotlivé faktúry k úhrade odboru finančnému a správy majetku najneskôr 3 dni pred termínom ich splatnosti.

16. Príjmy a výdavky realizované finančnými ústavmi zúčtováva odbor finančný a správy majetku na základe bankových výpisov a príslušných dokladov. Výpisy z finančných ústavov preberá denne poverený zamestnanec odboru finančného a správy majetku.

Článok 22

Inventarizácia majetku a záväzkov

1. Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve účtovnej jednotky zodpovedá skutočnosti. Povinnosť vykonať inventarizáciu ku dňu riadnej alebo mimoriadnej účtovnej závierky stanovuje § 29 a § 30 zákona NR SR č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Skutočné stavy majetku a záväzkov sa zisťujú fyzickou inventúrou pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy alebo dokladovou inventúrou pri záväzkoch a pri ostatných druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru. Inventúrne súpisy podpisuje osoba zodpovedná za vykonanie inventarizácie a členovia inventarizačnej komisie.
3. Fyzickú a dokladovú inventúru možno vykonať v priebehu posledných mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia.
4. Stav hmotného majetku ku dňu účtovnej závierky sa musí preukázať údajmi fyzickej inventúry opravenými o prírastky a úbytky majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, ku dňu skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
5. Inventarizačné rozdiely sa vyúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.
6. Doba na vykonanie inventarizácie majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti nesmie prekročiť 2 roky.
7. Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti musí byť vykonaná najmenej 4-krát ročne.

Článok 23

Zodpovednosť za škody

1. Rozhodnutím primátora mesta sa vytvára škodová komisia, predmetom činnosti ktorej je posudzovanie zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnancami a predpisovanie výšky náhrady škody. Škodová komisia je poradným orgánom primátora mesta, ktorá posudzuje zodpovednosť za vzniknutú škodu a navrhuje ďalší postup pri uplatňovaní práva na náhradu škody.
2. V zmysle Zákonníka práce je každý zamestnanec povinný bezodkladne nahlásiť zistenú škodovú udalosť svojmu priamemu nadriadenému.
3. Zamestnanci zodpovední za prevzaté hodnoty v zmysle Zákonníka práce musia mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Za podpísanie dohody o hmotnej zodpovednosti je zodpovedný personalista, ktorý musí na pokyn svojho priameho nadriadeného dohodu o hmotnej zodpovednosti bezodkladne vystaviť a zabezpečiť jej podpis.

Článok 24

Zodpovednosť zamestnancov za náležitosti účtovných dokladov pri ich schvaľovaní a kontrole

1. Všetci zamestnanci, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať lehoty určené pre splatnosť faktúr a iných dokladov a pre vyúčtovanie poskytnutých preddavkov.
2. Zamestnanci, ktorí sú zodpovední za správny obeh faktúr a iných účtovných dokladov, znášajú všetky dôsledky, vyplývajúce z oneskorených úhrad (penále, pokuty a pod.) ak tieto dôsledky vznikli ich zavinením.

Článok 25

Archivácia účtovných dokladov v účtovnom archíve

1. Účtovné doklady, výkazy, zostavy a iné účtovné písomnosti týkajúce sa hospodárenia úradu sa archivujú v archíve úradu.
2. Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát sa ukladajú oddelene od ostatných písomností do archívu a uchovávajú sa po dobu určenú zákonom NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Usporiadanie a uloženie účtovných písomností zabezpečujú zamestnanci, ktorí ich používali na svoju prácu.
3. Všetky archivované písomnosti sa evidujú podľa druhu a skartačnej lehoty a majú lehoty uchovania v zmysle ustanovení zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
4. Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti týkajúce sa autorských práv sa uchovávajú po dobu trvania týchto práv.
5. Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti týkajúce sa daňového konania, správneho konania, trestného konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, sa uchovávajú do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom sa konanie skončilo.
6. Účtovné písomnosti týkajúce sa nezaplatených pohľadávok alebo nesplnených záväzkov sa uchovávajú do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom došlo k ich zaplateniu alebo splneniu.
7. Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti ich strate, zničeniu alebo poškodeniu (podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).
8. Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu po dobu určenú zákonom NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
9. Mestský úrad a mestská polícia musia pri úschove účtovných dokladov dodržiavať Registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu.

Článok 26
Výkon dispozičného oprávnenia

1. Pre nakladanie s majetkom mesta platia Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta.
2. V zmysle zákona NR SR číslo 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je oprávnený
 - a) primátor mesta, prednosta úradu a vedúci odboru finančného a správy majetku nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie v plnom rozsahu,
 - b) vedúci odboru alebo ním poverený zamestnanec a náčelník mestskej polície preskúmať prípustnosť z hľadiska rozpočtového hospodárenia,
 - c) primátor mesta disponovať s prostriedkami sociálneho fondu,
 - d) disponent podľa podpisových vzorov v peňažných ústavoch podpisovať platobné poukazy k zabezpečeniu platobného styku v peňažných ústavoch.
3. Vedúci príslušného odboru alebo ním poverený zamestnanec a náčelník mestskej polície je oprávnený schvaľovať hospodárske a účtovné operácie príslušnej organizačnej zložky, resp. odboru.
4. Vedúci príslušného odboru alebo ním poverený zamestnanec a náčelník mestskej polície je povinný preskúmať vecnú a číselnú správnosť.
5. Zamestnanci jednotlivých odborov a náčelník mestskej polície sú povinní preskúmať účtovné doklady z hľadiska formálneho podľa charakteru výdavku.
6. Primátor mesta, zástupca primátora a prednosta sú oprávnení nariaďovať služobné cesty v zmysle Smernice primátora č. 3/2013 o organizácii pracovných ciest a o cestovných náhradách zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na mestskom úrade a na mestskej polícii a podpisovať cestovné účty.
7. Vedúci odboru finančného a správy majetku alebo ním poverený zamestnanec je oprávnený a povinný likvidovať cestovné účty.

Článok 27
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Účtovné písomnosti môžu byť nahradené záznamami na technických nosičoch dát. Výstupy údajov musia byť v písomnej forme. Pre používanie prostriedkov výpočtovej techniky pri obehu a úschove účtovných dokladov platia v plnom rozsahu ustanovenia zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Všetky účtovné doklady riadne dokladované a opatrené predpísanými náležitosťami sú povinné organizačné zložky doručovať odboru finančnému a správy majetku v termínoch tak, ako sú stanovené v tejto smernici, aby sa mohli včas uhradiť a zúčtovať do príslušných období, ktorých sa týkajú.

3. Na všetkých účtovných dokladoch sa zaznamenáva vykonanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle zákona NR SR č.502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.
4. Všetci zamestnanci mesta pracujúci na Mestskom úrade a na Mestskej polícii vo Svidníku sú povinní prísne dodržiavať túto smernicu. Porušenie tejto smernice zamestnancami mesta sa pokladá za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťami použitia postihov v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce, vrátane práva požadovať náhradu spôsobenej škody.
5. Zamestnanci, ktorí nedodržia túto smernicu, zodpovedajú za škody vzniknuté jej nedodržaním.
6. Tato smernica nadobúda účinnosť a platnosť 1. marca 2013.
7. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica primátora č. 2/2012 o obehu účtovných dokladov na Mestskom úrade, na Mestskej polícii a v Materských školách vo Svidníku zo dňa 1. januára 2012.

Ing. Ján Holodňák, v.r.
primátor mesta