

S m e r n i c a vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky
číslo 2/2010 zo dňa 1. februára 2010
o obehu účtovných dokladov a neúčtovných dokladov

Na zabezpečenie jednotného postupu organizačných útvarov Úradu vlády Slovenskej republiky pri internom obehu účtovných dokladov a neúčtovných dokladov podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vydávam túto smernicu :

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

Táto smernica upravuje

- a) rozsah, spôsob a preukázateľnosť účtovných dokladov a vedenia účtovníctva,
- b) postup organizačných útvarov, ktorým sa má zabezpečiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelovosť pri obehu účtovných dokladov a neúčtovných dokladov.

Čl. 2
Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) účtovnou jednotkou Úrad vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“),
- b) účtovným dokladom preukázateľný účtovný záznam podľa osobitného predpisu,^{1/}
- c) obehom účtovného dokladu najmä faktúry vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po zúčtovanie a archiváciu,
- d) obehom neúčtovného dokladu najmä zmluvy alebo objednávky vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie od okamihu vystavenia alebo doručenia, až po zúčtovanie a archiváciu,
- e) pokladničným dokladom príjmový pokladničný doklad a výdavkový pokladničný doklad na finančné operácie v hotovosti a pokladničná kniha,
- f) vecne príslušným zamestnancom, osoba poverená vedúcim zamestnancom organizačného útvaru, s ktorého činnosťou finančná operácia súvisí.

Čl. 3
Preskúmanie správnosti účtovného dokladu

Príslušný zamestnanec ekonomického odboru pred zúčtovaním^{1/} účtovného dokladu posúdi alebo preskúma podľa osobitného predpisu^{2/}

- a) jeho formálne náležitosti,
- b) súlad údajov uvedených v účtovnom doklade či zodpovedajú skutočnosti,
- c) prípustnosť hospodárskej operácie podľa osobitného právneho predpisu¹.

^{1/} / Zákon č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

^{2/} / Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole na Úrade vlády SR č. 7/2004 zo dňa 22.3.2004 v znení neskorších dodatkov.

Čl. 4

Preskúmanie prípustnosti operácie

- /1/ Preskúmanie prípustnosti operácie vykonáva a schvaľuje
- a) príslušný zodpovedný zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu dispozičných oprávnení,
 - b) vedúci služobného úradu Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci služobného úradu“),
 - c) splnomocnenec vlády Slovenskej republiky (ďalej len „splnomocnenec vlády“) alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu dispozičných oprávnení,
 - d) generálny riaditeľ sekcie Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „generálny riaditeľ sekcie“), alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu dispozičných oprávnení ,
 - e) riaditeľ odboru Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „riaditeľ odboru“) alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu dispozičných oprávnení,
 - f) vedúci samostatného oddelenia Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci samostatného oddelenia“) alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu dispozičných oprávnení¹.

/2/ Prípustnosť a oprávnenosť hospodárskej a finančnej operácie schvaľuje vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky, vedúci služobného úradu alebo riaditeľ ekonomického odboru.

/3/ Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedajú vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky, vedúci služobného úradu, splnomocnenci vlády, generálni riaditelia sekcií, riaditelia odborov, vedúci samostatných oddelení, ktorí podľa organizačného poriadku Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“) určujú zodpovednosť jednotlivých zamestnancov úradu vlády na vykonávanie operácie na základe rozpočtu úradu vlády podľa osobitného predpisu.^{3/}

Obeh účtovného dokladu a neúčtovného dokladu

Čl. 5

/1/ Pri obehu účtovného dokladu príslušný organizačný útvar zabezpečí, bezodkladné doručenie účtovného dokladu zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie tak, aby sa každý účtovný doklad zúčtoval v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisí.

/2/ Zmluvu vyhotovuje vecne príslušný zamestnanec organizačného útvaru v počte rovnopisov podľa dohody zmluvných strán, tak aby pre potreby úradu vlády ostali najmenej dva rovnopisy zmluvy. Ak je zmluva uzatvorená v cudzom jazyku musia pre potreby účtovnej jednotky ostať najmenej dva rovnopisy zmluvy v cudzom jazyku a najmenej dva rovnopisy zmluvy v slovenskom jazyku. Zmluvu možno realizovať len po schválení a podpísaní „Kontrolného listu predbežnej finančnej kontroly“ (ďalej len „kontrolný list“).

/3/ Zmluvu schvaľuje a podpisuje vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky. Jeden rovnopis zmluvy s originálmi príloh sa archivuje na ekonomickom odbore.

/4/ Objednávku vystaví ekonomický odbor spravidla v štyroch vyhotoveniach na základe požiadavky vecne príslušného organizačného útvaru. Číselný rad pre objednávky je označovaný príslušným rokom a poradovým číslom. Tri vyhotovenia objednávky odovzdá

^{3/} Zákon č.523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

ekonomický odbor vecne príslušnému organizačnému útvaru, ktorý dve vyhotovenia zašle dodávateľovi a jedno vyhotovenie priloží ku dodávateľskej faktúre pri odsúhlasení vecnej správnosti. Objednávka môže byť vystavená len po schválení a podpísaní kontrolného listu.^{2/} Ekonomický odbor vedie centrálnu evidenciu vystavených objednávok.

Čl. 6

Obeh dodávateľskej faktúry

/1/ Každá faktúra prichádzajúca do úradu vlády sa zaeviduje podľa osobitného predpisu^{4/} v podateľni a opatrí odtlačkom pečiatky s uvedením dátumu doručenia. Po doručení z podateľne sa faktúra zaeviduje v registratúrnom denníku na ekonomickom odbore a bezodkladne doručí zamestnancovi zodpovednému za likvidáciu faktúry. Každá faktúra musí byť označená dátumom doručenia na ekonomický odbor. Zamestnanec ekonomického odboru faktúru zaeviduje do knihy došlých faktúr a priradí jej evidenčné číslo. K faktúre pripojí likvidačný list vyplnený podľa predtlačky a do dvoch dní od jej prevzatia postúpi na vecne príslušný organizačný útvar, ktorý výkon objednal.

/2/ Zodpovedný zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry, postup verejného obstarávania a priloží k nej kópiu objednávky alebo zmluvy s odsúhlaseným kontrolným listom. Správnosť fakturácie potvrdí zodpovedný zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru svojím podpisom, prípustnosť vecnej stránky podpisom predstaveného a vráti faktúru zamestnancovi ekonomického odboru najneskôr do troch pracovných dní od prevzatia faktúry od ekonomického odboru.

/3/ Ak sa pri kontrole faktúry zistí vecný nesúlad dokladu so skutočnosťou, je zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru, zodpovedný za kontrolu vecnej správnosti, povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom, o čom oboznámi zamestnanca zodpovedného za evidenciu dokladov. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre. Pri telefonicknej reklamácii sa uvedie meno zamestnanca dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátum a čas rokovania sa uvedú na likvidačnom liste a faktúra sa vráti ekonomickému odboru.

/4/ Zamestnanec ekonomického odboru zodpovedný za účtovanie po vrátení faktúry overí jej formálne náležitosti a postúpi faktúru zamestnancovi zodpovednému za rozpočet úradu vlády do dvoch dní od jej prevzatia.

/5/ Zamestnanec ekonomického odboru zodpovedný za rozpočet úradu vlády postúpi faktúru na schválenie prípustnosti a oprávnenosti finančnej operácie riaditeľovi ekonomického odboru do dvoch dní od jej prevzatia.

/6/ Zamestnanec ekonomického odboru zodpovedný za preskúmanie prípustnosti a oprávnenosti finančnej operácie zabezpečí bezodkladne úhradu faktúry a po jej vyparovaní v Knihe došlých faktúr na základe výpisu z účtu ju odovzdá zamestnancovi ekonomického odboru zodpovednému za účtovanie na zaúčtovanie. Úhrada záväzku sa realizuje cez štátnu pokladnicu.^{5/}

Čl. 7

Pokladničný doklad a interný doklad

/1/ Platby z prostriedkov štátneho rozpočtu sa uskutočňujú zásadne bezhotovostne, platby v hotovosti sa uskutočňujú podľa osobitného predpisu.^{5/} Na každú pokladničnú operáciu

^{4/} Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky číslo 6/2009 zo dňa 4. decembra 2009 o postupe vedenia centrálnej evidencie zmlúv na Úrade vlády Slovenskej republiky.

^{5/} Zákon č.291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov.

vyhotoví zodpovedný zamestnanec ekonomického odboru pokladničný doklad na základe predloženého účtovného dokladu. Pokladničné operácie prírastok, resp. úbytok peňazí zachytáva v pokladničnej knihe. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystaveného pokladničného dokladu a vykoná zápis do pokladničnej knihy. Každá pokladničná operácia sa musí byť pred vyplatením schváliť príslušným zodpovedným zamestnancom. Zodpovedný zamestnanec ekonomického odboru vedie operatívnu evidenciu preddavkov najmä na cestovné výdavky a drobný nákup. Za každý deň, v ktorom vznikla pokladničná operácia, vykoná do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Zamestnancovi ekonomického odboru zodpovednému za účtovanie predloží list z pokladničnej knihy s príslušnou prílohou na zaúčtovanie, ktorý odsúhlasí pokladničné doklady s pokladničnou knihou, pokladničnú hotovosť so zostatkom minulého dňa a formálnu správnosť pokladničných dokladov. V priebehu účtovného obdobia vykoná štyrikrát inventarizáciu pokladne.

/2/ Interný doklad, na základe ktorého sa vykonáva účtovný zápis musí mať náležitosti účtovného dokladu podľa osobitného predpisu^{1/}. Medzi interné účtovné doklady patrí platobný príkaz, ako aj opravný účtovný doklad.

Čl. 8 Mzdový doklad

/1/ Likvidáciu miezd a plátov zabezpečuje osobný úrad, podkladom pre zúčtovanie mzdy je

- a) rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- b) rekapitulácia zrážok,
- c) rekapitulácia o poisťnom za zamestnanca a zamestnávateľa ,
- d) výkazy do poisťovní.

/2/ Platy sa vyplácajú na základe zúčtovacích listín a výplatných listín, ktoré musia obsahovať poukazovaciú doložku, a to pri poskytovaní preddavkov, ako aj pri vyúčtovaní plátov na konci výplatného obdobia. Výplaty sú uskutočňované jeden krát mesačne prevodným príkazom na účet zamestnanca.

Čl. 9 Cestovné náhrady a dary

/1/ Cestovné náhrady sú zúčtované podľa osobitného predpisu^{6/}.

/2/ Nákup darov a drobný nákup podľa osobitného predpisu^{7/} sú zúčtované priebežne podľa odsúhlaseného kontrolného listu najdlhšie do troch dní.

Čl. 10 Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

/1/ Úrad vlády je povinný zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Úrad vlády je tiež povinný zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programové vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

/2/ Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa osobitného predpisu^{1/}.

/3/ Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou a vyradovacie konanie^{1/} sa vzťahuje osobitný predpis.^{7/}

6 / Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Čl. 11
Spoločné ustanovenie

Zamestnanec ekonomického odboru, ktorý nakladá s finančnou hotovosťou je povinný uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Čl. 12
Záverečné ustanovenie

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému úradu vlády.

Čl. 13
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. februára 2010.

Číslo : 1986/2010/KVÚV

Ing. Igor Federič
vedúci Úradu vlády SR

^{7/} Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.