Vnútorný predpis
pre vnútorný obeh účtovných dokladov a archivácia účtovných dokladov obce Biely Kostol

č.01/2026

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, uverejneného pod č. MF/014454/2022-36, /ďalej len Postupy účtovania/.

Názov a sídlo organizácie	Obec Biely Kostol
Poradové číslo vnútorného predpisu	1.
Vypracovala :	Alica Stabilini
Schválil :	Doc.Ing.Iveta Paulová,PhD.,MBA
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	31.12.2025
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2026
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : 01/2024 zo dňa :01.04.2024
Prílohy	* č.1-Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov * č.2-Prístupové kódy do informačného systému * č.3-Zodpovednosť osôb za transformáciu účtovného zoznamu

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účelom tohto predpisu je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť vedenia účtovníctva, spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
3. Za hospodárenie s finančnými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu (ďalej len OcÚ) na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce .
4. Každá zložka organizačnej štruktúry OcÚ je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Článok 2
Účtovný doklad

1. **Účtovný doklad** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona o účtovníctve v z.n.p.:
   a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
   b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
   c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
   d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
   e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
   f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke
   g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistenej skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom, ktorý je zrozumiteľný v štátnom jazyku a umožňuje jednotlivo a v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov.
3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.
4. Účtovným dokladom sa stáva účtovný záznam (napr. došlá faktúra) až vtedy, ak spĺňa všetky náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve.

Článok 3
Účtovný záznam

1. Podľa ustanovenia § 4 ods. 5 zákona o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. **Účtovným záznamom sa rozumie údaj**, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva

alebo spôsobu jeho vedenia je účtovná jednotka povinná zaznamenávať len účtovnými záznamami.

3. **Účtovnými záznamami sú** najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
4. Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).
5. **Súhrn všetkých účtovných záznamov** účtovnej jednotky **tvorí účtovnú dokumentáciu** účtovnej jednotky.
6. **Druhy účtovných záznamov:**

   a) **listinná** podoba účtovného záznamu je účtovný záznam vyhotovený na papieri a tiež vytlačený účtovný záznam vyhotovený pomocou softvéru. Na to, aby sa považoval za listinný účtovný záznam, musí byť zaslaný a prijatý ako listina alebo takto vyhotovený na interné účely účtovnej jednotky.

   b) **elektronická** podoba účtovného záznamu
      1. Je účtovný záznam vyhotovený v elektronickom formáte. V elektronickom formáte prijatý alebo sprístupnený účtovný záznam. Samotný elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu.
      2. Vyhotovený účtovný záznam v súlade s § 33/3 zaslaný elektronicky, pričom môže tvoriť prílohu elektronickej pošty, t.j. vyhotovený formou transformácie účtovného záznamu z listinnej podoby do elektronickej podoby zaručenou konverziou v súlade s osobitnými predpismi (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo spôsobom podľa § 33/5 skenovaním t.j. naskenovaná listina podľa § 33/5 zákona o účtovníctve a zaslaná elektronicky. Za prvotný elektronický účtovný záznam sa pre prijímateľa účtovného záznamu považuje aj účtovný záznam, ktorý je zaslaný v prílohe elektronickej pošty.
      3. Vyhotovený účtovný záznam v elektronickom formáte na interné účely účtovnej jednotky.

   Obidve podoby účtovného záznamu sú rovnocenné.

7. **Požiadavky,** ktoré musí spĺňať účtovný záznam:

   Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu je zabezpečená, ak účtovná jednotka, ktorou je:

   a) **vyhotoviteľ,** je schopná preukázať, že účtovný záznam naozaj vyhotovila,

   b) **prijímateľ**, je schopná preukázať, že prijatý účtovný záznam je od vyhotoviteľa.

   Prijímateľovi vzniká povinnosť formálnej kontroly identifikačných údajov odosielateľa a existencie zmluvného vzťahu.

   Neporušenosť obsahu účtovného záznamu je zabezpečená, ak zaslaním alebo iným sprístupnením účtovného záznamu alebo transformáciou účtovného záznamu v účtovnej jednotke nenastala zmena obsahu skutočností, ktoré sa účtovným záznamom zaznamenávajú.

   Čitateľnosť účtovného záznamu je zabezpečená, ak obsah účtovného záznamu je čitateľný ľudským okom (na obrazovke alebo na papieri). Účtovná jednotka je povinná pri zabezpečení čitateľnosti účtovného záznamu dodržať neporušenosť jeho obsahu.

Tieto tri požiadavky je účtovná jednotka povinná zabezpečiť od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

8. Ak účtovná jednotka elektronický účtovný záznam zasiela alebo inak sprístupňuje inej osobe, použitie elektronického účtovného záznamu podlieha

   a) **písomnej dohode** medzi zúčastnenými stranami o určení technických požiadaviek potrebných na prijímanie účtovných záznamov alebo

   b) **potvrdenému súhlasu** prijímateľa účtovného záznamu; za potvrdený súhlas sa považuje informácia o akceptovaní účtovného záznamu, napr. informácia o zaplatení požadovanej sumy.

9. Pri overovaní účtovnej závierky audítorom alebo pri kontrole účtovníctva daňovým úradom je účtovná jednotka povinná umožniť prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a preukázať účtovným záznamom **označenie účtov**, na ktorých sú účtované prípady účtované, ak účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Súčasne je povinná účtovná jednotka predložiť účtovné záznamy v takej podobe v akej ich vedie a následne archivuje. Ak účtovná jednotka vedie a uchováva účtovné záznamy v listinnej aj elektronickej podobe, má povinnosť ich predkladať oprávneným osobám v takejto podobe.

Článok 4
Preukázateľnosť účtovného záznamu

1. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa § 32 ods. 1 zákona o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:

   - ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť alebo
   - ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.

Pri zaznamenávaní a spracovaní týchto skutočností musí účtovný záznam spĺňať požiadavky podľa § 31 ods. 3 zákona o účtovníctve: vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu, neporušenosť obsahu účtovného záznamu a čitateľnosť účtovného záznamu, a to od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

2. **Vierohodnosť** pôvodu účtovného záznamu a **neporušenosť** obsahu účtovného záznamu je možné zabezpečiť

   a) **podpisovým záznamom zodpovednej osoby**, ktorým môže byť vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, pričom je dôležitá jednoznačná preukázateľná identifikácia osoby, ktorá tento podpisový záznam vyhotovila.

   b) **elektronickou výmenou údajov** pod ktorou sa rozumie výmena štruktúrovaných správ medzi počítačmi alebo počítačovými aplikáciami, v rámci ktorej nastáva spracovanie rôznych elektronických formátov účtovných záznamov, ktoré prechádzajú procesom

overovania, koordinácie, schvaľovania a zúčtovania bez možnosti ľudského zásahu do obsahu účtovného záznamu **alebo**

c) **vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov** pod ktorým sa rozumie určenie osôb zodpovedných za kontrolu procesu spracovania účtovných záznamov, pričom kontrola musí byť dostatočná na preukázanie skutočnosti, ktorá je účtovným záznamom zaznamenaná.

Článok 5
Transformácia účtovného záznamu

1. **Transformáciou** účtovného záznamu sa rozumie **zmena podoby** účtovného záznamu pri spracovaní účtovného záznamu v účtovnej jednotke, pričom **neporušenosť obsahu** účtovného záznamu zostáva zachovaná.
2. **Zmenou podoby** účtovného záznamu **je zmena** z listinnej podoby účtovného záznamu na elektronickú podobu účtovného záznamu **alebo zmena** elektronickej podoby účtovného záznamu na listinnú podobu účtovného záznamu.
3. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu účtovného záznamu, len ak účtovný záznam je preukázateľný. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu toho istého preukázateľného účtovného záznamu **len raz**. Z toho vyplýva, že sa neumožňuje vykonať transformáciu účtovného záznamu, ktorý už bol predmetom transformácie. Znamená to, že po transformácii účtovného záznamu z listinnej podoby na elektronickú nemôžem tento opäť transformovať na listinnú podobu a naopak.
4. **Zmena listinnej podoby na elektronickú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:

- **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
- **skenovaním** do súborového formátu v rastrovej grafickej forme, pri ktorej sa zabezpečí:
    - **úplnosť** účtovného záznamu v pôvodnej a v novej forme,
    - **obsahová zhoda a vizuálna zhoda** účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou,
    - **čitateľnosť** celej plochy prevedeného účtovného záznamu v novej podobe,
    - **neporušenosť** obsahu účtovného záznamu.

5. **Zmena elektronickej podoby na listinnú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:

- **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
- **použitím** výstupného zariadenia výpočtovej techniky, ktorá umožňuje jeho vytlačenie na papier spôsobom zaručujúcim neporušenosť a čitateľnosť obsahu účtovného záznamu, ak elektronický účtovný záznam **neobsahuje** kvalifikovaný elektronický podpis alebo kvalifikovanú elektronickú pečať.

6. Účtovný záznam, ktorého podoba je výsledkom transformácie účtovného záznamu podľa § 33 ods. 2 až 6 zákona o účtovníctve sa považuje za preukázateľný, pričom sa nevyžaduje

predloženie účtovného záznamu v pôvodnej podobe, ak osobitné predpisy neustanovujú inak".

7. Za transformáciu účtovného záznamu sú zodpovedné osoby podľa prílohy č.1 vnútorného predpisu.

Článok 6
Oprava účtovného záznamu

1. Ak účtovná jednotka zistí, že niektorý účtovný záznam jej účtovníctva je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinná vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu spôsobom podľa odseku 2.
2. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
3. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
4. Deň v účtovnom zázname treba zaznamenať s takou presnosťou, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.
5. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka neviedla.

Článok 7
Preskúmanie účtovných záznamov

1. V účtovnej jednotke je povinnosťou preskúmať účtovné záznamy zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné záznamy sa musia preskúmať z hľadiska:

   a) **Vecnej správnosti**
   Preskúmanie vecnej správnosti účtovných záznamov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu.** Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných záznamoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtových záznamov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, rozsah práce, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného záznamu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného záznamu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia).
   Vecnú správnosť vykonáva zodpovedný zamestnanec podľa prílohy č.1, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste, likvidačnom liste, PPD ,VPD.

   b) **Formálnej správnosti**
   Preskúmanie formálnej správnosti účtovného záznamu spočíva v zisťovaní, či účtovné záznamy obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovný záznam pred ich zaúčtovaním. Preverujú sa náležitosti obchodných dokumentov podľa §3a zákona č.513/1991 Zb. Obchodný zákonník a náležitosti faktúr podľa § 71 a § 74 zákona č.222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty. Kontroluje sa tiež, či už boli účtovné

záznamy vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). Preveruje sa preukázateľnosť účtovného záznamu. Za preukázateľný účtovný záznam sa považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť, alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.
Formálnu správnosť vykonáva zodpovedný zamestnanec podľa prílohy č.1, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste ,likvidačnom liste, PPD ,VPD.

3. Účtovným dokladom sa stáva účtovný záznam (napr. došlá faktúra) až vtedy, ak je ošetrená náležitosťami podľa § 10 zákona o účtovníctve a Článku 2 ods. 1.

Článok 8
Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov popisuje postup pohybu dokladov od ich vyhotovenia až po ich úschovu (archiváciu), ustanovuje práva a povinnosti zodpovedných osôb a ich postup pri overení vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov v nadväznosti na postupnosť spracovania dokladov medzi jednotlivými zodpovednými pracovníkmi.
2. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre Obec z platných právnych predpisov.
3. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tým zamestnancom, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
4. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku až po likvidáciu.
5. Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry OcÚ / RO
6. Zodpovedný zamestnanec je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce .

Článok 9
Vlastný obeh účtových dokladov

1. Všetky účtovné doklady musia byť vyhotovené včas a správne. Každý účtovný doklad musí účtovná jednotka spracovať. Spracovanie účtovných dokladov obsahuje tieto činností:
   a) schvaľovanie a preskúmanie dokladov
   b) evidovanie a číslovanie dokladov
   c) zaúčtovanie účtovných dokladov
   d) archivácia účtovných dokladov.

2. **Zmluvy**

   a) Odberateľské zmluvy

   V týchto zmluvách účtovná jednotka vystupuje ako dodávateľ pre svojich odberateľov. Zmluvy (dodatky) sú zhotovené podľa vnútorných podmienok účtovnej jednotky podľa vzoru schváleného právnikom a štatutárnym orgánom účtovnej jednotky. Poverený

zamestnanec účtovnej jednotky vyhotoví zmluvu na základe dohodnutých podmienok a podkladov poskytnutých od osoby zodpovednej za uzatvorený zmluvný vzťah v dvoch alebo viacerých vyhotoveniach. Túto zmluvu postúpi na kontrolu zodpovednej osobe na kontrolu vecných a formálnych stránok zmluvného vzťahu. Takto overená zmluva je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky a následne zaslaná odberateľovi. Po podpise zmluvy odberateľom **sa zmluva zverejňuje** v zmysle vnútorného predpisu **č.11/2024** o zverejňovaní informácií a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke.
Tieto zmluvy sú následne uložené u vedúceho ekonomického oddelenia obce, počas celej doby ich platnosti. Účtovná jednotka o platnosti zmlúv vedie osobitné záznamy, pričom každú zmluvu identifikuje interným číslom, odberateľom, predmetom zmluvy, vymedzenou platnosťou, prípadnou poznámkou ku zmluvám. Pod týmto interným poradovým číslom je odberateľská zmluva evidovaná v agende ODBERATEĽSKÉ ZMLUVY ako aj v celej účtovnej evidencii.
Po ukončení ich platností sa odberateľské zmluvy presunú **do archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

Interné poradové čísla pre označenie odberateľských zmlúv je : 0001/26

b) Dodávateľské zmluvy

V týchto zmluvách účtovná jednotka vystupuje ako odberateľ pre svojich dodávateľov. Pred podpisom podlieha dodávateľská zmluva overeniu po stránke vecnej a formálnej. Takto overená zmluva je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky. Po podpise zmluvy sa dodávateľská zmluva sa **zverejňuje** v zmysle vnútorného predpisu **č.11/2024** o zverejňovaní informácií a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke.
Tieto zmluvy sú následne uložené u vedúceho ekonomického oddelenia OcÚ, počas celej doby ich platnosti. Účtovná jednotka o platnosti zmlúv vedie osobitné záznamy, pričom každú zmluvu identifikuje interným číslom, dodávateľom, predmetom zmluvy, vymedzenou platnosťou, prípadnou poznámkou ku zmluvám Pod týmto interným poradovým číslom je dodávateľská zmluva evidovaná v agende DODÁVATEĽSKÉ ZMLUVY ako aj v celej účtovnej evidencii.
Po ukončení ich platností sa dodávateľské zmluvy presunú **do archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

Interné poradové čísla pre označenie dodávateľských zmlúv je : 0001/26

3. Objednávky

a) Vystavené objednávky

Objednávky vystavuje zodpovedný zamestnanec za zverený úsek/oddelenie/rozpočet ...
Vystavené objednávky podliehajú kontrole vecnej a formálnej správnosti. Takto overená objednávka je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky.
Tieto objednávky sú evidované v ekonomickom systéme účtovnej jednotky. Účtovná jednotka o vystavených objednávkach vedie osobitné záznamy, pričom každú objednávku identifikuje interným číslom, dodávateľom, predmetom objednávky, dátumom, splatnosťou a poznámkami k objednávke. Každej odoslanej objednávke sa prideľuje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Vystavená objednávka je súčasťou došlej faktúry.

Vystavené objednávky **sa nezverejňujú** podľa vnútorného predpisu **č.11/2024** o zverejňovaní informácií a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke.

Po ukončení ich platností sa objednávky presunú **do archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

Interné poradové čísla pre označenie vystavených objednávok je : OBJ/0001/26

b) **Prijaté objednávky**

Prijaté objednávky preveruje po vecnej a formálnej stránke zodpovedný zamestnanec. Na základe takto overenej prijatej objednávky zodpovedný zamestnanec vystaví odberateľskú faktúru. Tieto objednávky sú evidované v ekonomickom systéme účtovnej jednotky. Účtovná jednotka o prijatých objednávkach vedie osobitné záznamy, pričom každú objednávku identifikuje interným číslom, odberateľom, predmetom objednávky, dátumom, splatnosťou a poznámkami k objednávke. Každej prijatej objednávke sa prideľuje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Prijatá objednávka je súčasťou odoslanej faktúry.

Prijaté objednávky **sa nezverejňujú** podľa vnútorného predpisu **č.11/2024** o zverejňovaní informácií a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke.

Po ukončení ich platností sa objednávky presunú **do archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č. 12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

4. Dodávateľské faktúry

a) Všetky dodávateľské faktúry denne preberá zodpovedný zamestnanec od zamestnanca povereného preberaním/evidovaním došlej pošty.
Zodpovedný zamestnanec, ktorý je poverený evidovaním faktúr, ihneď po prevzatí faktúr overí všetky zákonné náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve. Ak faktúra nespĺňa uvedené náležitosti podľa zákona o účtovníctve alebo tohto vnútorného predpisu bude vrátená naspäť dodávateľovi spolu s výzvou na odstránenie nedostatkov a neakceptovaním tejto faktúry. Ak bola faktúra doručená oneskorene tak, že nebude možné dodržať termín splatnosti, ponechá obálku s pečiatkou pošty (alebo vytlačený e-mail o prijatí) pri faktúre. Faktúru v časovom poradí zaeviduje do knihy dodávateľských faktúr. Každá faktúra bude obsahovať krycí list a v nevyhnutnom prípade aj likvidačný list, ktorý je prílohou tohto predpisu.
Každej dodávateľskej faktúre sa prideľuje samostatne interné poradové číslo, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu doručenia. Pod týmto interným poradovým číslom je dodávateľská faktúra evidovaná v knihe dodávateľských faktúr ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla pre označenie dodávateľských faktúr je : DF/0001/26

b) Štatutárny orgán účtovnej jednotky vedúci oddelenia úseku preskúma **vecnú správnosť** účtovných **záznamov** a potvrdí ju svojím podpisom na krycom liste .
Pre overenie vecnej správnosti dodávateľskej faktúry sú prílohou doklady, pokiaľ sú k dispozícii a boli vyhotovené:
- objednávky, obchodná korešpondencia, mailová komunikácia ...,
- zmluva,
- dodací list (montážny list, súpis vykonaných prác, rozpočet ...),

- príjemka, potvrdenie o prevzatí materiálu/tovaru, ak sa jedná o príjem skladových zásob,
- výdajka, ak sa jedná o výdaj materiálu priamo do spotreby.

Ak doklad nie je možné priložiť je povinnosťou uviesť miesto, kde je dokumentácia uložená.

c) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných **záznamov** a potvrdí ju svojím podpisom na krycom liste.

d) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných **záznamov** doplní krycí list :
   - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
   - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja

e) Dodávateľská faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec poverený likvidáciou faktúr elektronicky formou príkazu na úhradu internetbanking. Príkaz na úhradu verifikujú vždy dvaja - štatutárny orgán účtovnej jednotky starosta obce a vedúci ekonomického oddelenia, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje. Príkaz na úhradu je súčasťou účtovnej dokumentácie a podlieha archivácii.

f) Dodávateľská faktúra **sa zverejňuje** v zmysle vnútorného predpisu **č.11/2024** o zverejňovaní informácií a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke.

g) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.1 vnútorného predpisu.

h) Dodávateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. príručnom archíve. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

5. Odberateľské faktúry

a) Odberateľské faktúry vystavuje zodpovedný zamestnanec za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení štatutárnym orgánom účtovnej jednotky.

b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec poverený vystavovaním odberateľských faktúr zodpovedá **za formálnu správnosť**. Štatutárny orgán účtovnej jednotky starostu obce zodpovedá **za vecnú správnosť** účtovného dokladu.

c) Zodpovedný zamestnanec vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zaeviduje do knihy odberateľských faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.

Každá faktúra bude obsahovať samotnú faktúru a krycí list, ktorý je prílohou tohto predpisu.
Každej odberateľskej faktúre sa prideľuje samostatne interné poradové číslo, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu vyhotovenia. Pod týmto interným poradovým číslom je odberateľská faktúra evidovaná v knihe odberateľských faktúr ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla pre označenie odberateľských faktúr je : OF/0001/26

d) Všetky odberateľské faktúry denne preberá zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo od zamestnanca povereného vystavovaním odberateľských faktúr.

e) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na krycom liste.

f) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní krycí list:

- **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja

g) Odberateľská faktúra sa **nezverejňuje** podľa vnútorného predpisu **č.11/2024** o zverejňovaní informácií a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke.

h) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.1 vnútorného predpisu.

i) Odberateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. príručnom archíve. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

6. Styk s peňažnými inštitúciami

a) Banky doručujú bankové výpisy emailom na mailovú adresu starosta@bielykostol.sk a alica.stabilini@bielykostol.sk pdf, poštou s periodicitou raz 1x za deň,1x za mesiac. Bankový výpis v elektronickej podobe sa importuje priamo prostredníctvom ekonomického softvéru, pričom dochádza k preneseniu informácií z importu o pohyboch na bankovom účte priamo do agendy Bankové výpisy pričom, programové vybavenie priamo páruje úhradu došlých a odoslaných faktúr podľa variabilného symbolu. Bankový výpis v písomnej forme a obraty na účte zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo postupne očísluje ako bankové operácie podľa poriadia ako boli uskutočnené. Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo bankový výpis označí interným poradovým číslom, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu doručenia. Pod týmto interným poradovým číslom je bankový výpis evidovaný v agende BANKOVÉ VÝPISY ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla pre označenie bankových výpisov je : BUX/000/01

b) Štatutárny orgán účtovnej jednotky vedúci ekonomického oddelenia, ktorý vykonával úhradu faktúr a finančné operácie na bankovom účte je zodpovedný za:
- kontrolu úhrad a obratov na účte a stav na bankovom účte,
- úplnosť dokladov a správnosť vykázaného účtu ku koncu dňa, ku ktorému je výpis zostavený,
- predloženie odkontrolovaných dokladov na predkontáciu.

c) Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi „príkazy na úhradu" aj v prípade používania internetbanking. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec elektronicky formou príkazu na úhradu internetbanking. Príkaz na úhradu verifikujú vždy dvaja - štatutárny orgán účtovnej jednotky starosta obce a vedúci ekonomického oddelenia, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje. Príkaz na úhradu je súčasťou účtovnej dokumentácie a podlieha archivácii.

d) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.1 vnútorného predpisu.

e) Bankové výpisy za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí: deň, mesiac, číslo bankového výpisu v tzv. príručnom archíve u vedúceho ekonomického oddelenia. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

7. Pokladničné doklady

a) Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník. Tento zamestnanec na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti podľa Zákonníka práce je hmotne zodpovedný za zverenú pokladničnú hotovosť.

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú:

- príjmové pokladničné doklady,
- výdavkové pokladničné doklady a
- pokladničná kniha.

Pokladničné doklady musia obsahovať všetky predpísané náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve.
Pokladník zaeviduje pokladničný doklad do pokladničnej knihy; zápis do pokladničnej knihy vykonáva priebežne počas vyhotovenia pokladničného dokladu. V prípade, že pokladník vyhotovuje doklad prostredníctvom ekonomického systému, je zápis do pokladničnej knihy vykonaný automaticky pri vyhotovení dokladu.
Pokladník zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti.

b) Každému príjmovému/výdavkovému pokladničnému dokladu sa prideľuje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným poradovým číslom je evidovaný v agende POKLADŇA ako aj v celej účtovnej evidencii.

c) **Interné poradové čísla pre označenie pokladničných dokladov je P-001/01** VPD , PPD je jeden číselný rad

d) **Denný limit maximálneho zostatku pokladnice je stanovený vo výške 5 000,00 Eur.** Peňažné prostriedky nad hodnotu 5 000,00 Eur odvádza pokladník na účet obce v peňažnom ústave Prima Banka Slovensko.

e) Vedúci ekonomického oddelenia preskúma **vecnú správnosť** pokladničných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na pokladničnom doklade (PPD, VPD).

f) Po preskúmaní vecnej správnosti pokladník predloží zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo pokladničnú knihu s príslušnými pokladničnými dokladmi a prílohami t.j. PPD, VPD, ktoré boli preskúmané na zaúčtovanie do 10 tého dňa nasledujúceho mesiaca.

g) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je preukázateľná a riadne zdokladovaná. Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní pokladničný doklad:

- **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja

h) **Zálohy na drobný nákup** schvaľuje štatutárny orgán účtovnej jednotky starosta obce, ktorému bola poskytnutá záloha na drobný nákup je povinný ju vyúčtovať do 2 pracovných dní po splnení účelu. Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý bol poskytnutý preddavok, tento sa musí vrátiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti.

i) **Zálohy na cestovné** schvaľuje štatutárny orgán účtovnej jednotky starosta obce.
Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na cestovné je povinný ju vyúčtovať podľa vnútorného predpisu **č.09/2024** o cestovných náhradách. Zálohy nevyúčtované do jedného mesiaca odo dňa ukončenia pracovnej cesty budú vykonané zrážkou zo mzdy zamestnanca, ktorý zálohu prevzal. Ak sa po prevzatí zálohy pracovná cesta neuskutočnila, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zálohu vrátiť do pokladne.

j) **Obmedzenie hotovostných operácií**
Pri hotovostných operáciách účtovnej jednotky treba dbať na dodržiavanie ustanovení zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v z.n.p., ktorý upravuje podmienky zákazu vykonávať niektoré platby v hotovosti. Platbami v hotovosti sa rozumie odovzdanie alebo prijatie bankoviek alebo mincí v mene euro alebo v inej mene, ktorej hodnota prevyšuje **15 000,00 Eur.**
Zákaz sa nevzťahuje na hotovostné operácie: pri poskytovaní platobných služieb, poštových služieb a poštového platobného styku, pri prevádzkovaní zmenárenskej činnosti, pri spracovávaní bankoviek a mincí, pri preprave bankoviek a mincí, pri predaji alebo výmene bankoviek alebo mincí vrátane výmeny slovenských korún za eura v hotovosti NBS, pri správe daní, v súvislosti s uplatňovaním colných predpisov, v čase krízovej situácie, vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu a mimoriadnej situácie, v súvislosti so súdnym konaním, v súvislosti s úschovou peňazí, pri exekúcii alebo výkone rozhodnutia, pri výkone sociálneho poistenia podľa osobitného predpisu.

j) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.1vnútorného predpisu.

k) Pokladničné doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. príručnom archíve u vedúceho ekonomického oddelenia. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

8. Interné doklady

a) Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, zaúčtovanie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, vyradenie majetku, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy ...

b) Každému účtovnému dokladu sa prideľuje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende INTERNÉ DOKLADY ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla pre označenie interných dokladov je : ID/000/01/26

c) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.1 vnútorného predpisu.

d) Interné doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. príručnom archíve u vedúceho ekonomického oddelenia. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

9. Mzdové doklady

a) Mzdová účtovníčka spracuje za každý kalendárny mesiac mzdy zamestnancov na základe podkladov od zodpovedných vedúcich zamestnancov v zmysle zákonných právnych predpisov.

b) Mzdová účtovníčka preverí formálnu správnosť a úplnosť predkladaných dokladov a realizuje spracovanie miezd a výkazov do poisťovní.

c) Mzdová učtáreň spracuje mzdy a vyhotoví všetky mzdové doklady do 10 dňa po skončení daného kalendárneho mesiaca.

d) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
- rekapitulácia vyplatených miezd
- rekapitulácia zrážok z miezd
- rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní
- hromadné príkazy na úhradu internetbanking

e) Každému účtovnému dokladu sa prideľuje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende MZDY ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla pre označenie dokladov mzdy je : Mzdy0001/26

f) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do učtárne na zaúčtovanie do 15 dňa po skončení daného kalendárneho mesiaca.

g) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.1 vnútorného predpisu.

h) Mzdové doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u vedúceho ekonomického oddelenia. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

10. Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Pri inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov postupuje účtovná jednotka podľa vnútorného predpisu pre vykonanie inventarizácie **č.02/2026.**

Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.1 vnútorného predpisu.

11. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

a) Zamestnanec poverený evidenciou majetku je zodpovedný správnu evidenciu dlhodobého majetku a drobného majetku.

b) Evidencia **dlhodobého majetku** sa skladá:
- Inventárna karta majetku
- Protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania

- Dokumenty o obstaraní dlhodobého majetku
- Odpisový plán
- Protokol o vyradení dlhodobého majetku

c) Evidencia **drobného majetku** sa skladá:
- protokol o zaradení drobného majetku do používania alebo výdajka zo skladu
- protokol o vyradení drobného majetku

d) Každému účtovnému dokladu sa prideľuje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende MAJETOK ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla pre označenie dokladov odpisy majetku je : OM/0001/26

e) Pri evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku postupuje účtovná jednotka podľa vnútorného predpisu o evidovaní, odpisovaní a účtovní majetku **č.04/2026** .

f) Zamestnanec zodpovedný za majetok odovzdá do učtárne podklady na zaúčtovanie do 10 dňa po skončení daného kalendárneho mesiaca.

g) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy č.1 vnútorného predpisu.

h) Evidencia majetku je uložená vo vecnom poradí podľa jednotlivých účtov v tzv. príručnom archíve u zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku. Po vyradení majetku sa doklady k majetku presúvajú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

12. Cestovné náhrady

a) Zamestnanec poverený evidenciou cestovných náhrad zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť predložených cestovných príkazov. Cestovné príkazy sa v časovom poradí evidujú v knihe Cestovných náhrad.

b) Každému účtovnému dokladu sa prideľuje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende CESTOVNÉ NÁHRADY ako aj v celej účtovnej evidencii.

c) Zamestnanec po kontrole vyúčtovania cestovných náhrad predloží cestovný príkaz na preplatenie pokladníkovi alebo cestovný príkaz bude uhradený bezhotovostným prevodom z bankového účtu.

d) Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela:
- štatutárny orgán účtovnej jednotky starosta obce
- v prípade pracovnej cesty štatutárneho orgánu - zástupca štatutárneho orgánu

e) Štatutárny orgán účtovnej jednotky/vedúci oddelenia/úseku vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty:

- miesto jej nástupu /presná adresa/
- miesto výkonu práce /presná adresa/
- čas trvania
- spôsob dopravy /aký dopravný prostriedok môže zamestnanec použiť/
- miesto skončenia pracovnej cesty/presná adresa /
- môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Článok 10
Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná 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.

2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3 zákona o účtovníctve:

Účtovné záznamy	Lehota
Účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok (Individuálna účtovná závierka, Konsolidovaná účtovná závierka) a výročná správa	Počas **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh.	Počas **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka určuje systém uchovávania účtovnej dokumentácie listinná/elektronická/.	Počas **10 rokov** nasledujúcich po roku v ktorom sa naposledy použili
Ostatné účtovné záznamy	Doba určená v registratúrnom pláne vnútorného predpisu č.12/2024 o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.
Správa audítora	Počas **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa overovanie audítora týka

3. Účtovná jednotka bude uchovávať účtovnú dokumentáciu v listinnej podobe v archíve obecného úradu , Pionierke námestie 18 ,919 34 Biely Kostol
4. Zálohovanie dát je uskutočňované pravidelne na týždennej báze na dátovom nosiči
5. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v tzv. príručnom archíve. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do účtovného archívu v zmysle vnútorného predpisu **č.12/2024** o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.
6. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Článok 11
Podpisové vzory

1. Vnútorný predpis upravuje podrobnosti o oprávnení osôb, povinnosti a zodpovednosti osôb v účtovnej jednotke takým spôsobom, aby bolo možné určiť nezávisle od seba zodpovednosť jednotlivých osôb za obsah účtovného záznamu, ku ktorému boli ich podpisové záznamy pripojené.
2. Súčasťou vnútorného predpisu sú podpisové vzory osôb:
   - oprávnených schvaľovať obchodné, hospodárske a účtovné operácie
   - oprávnených preskúmavať vecnú správnosť účtovných dokladov
   - oprávnených preskúmavať formálnu správnosť účtovných dokladov
   - oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
   - ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
   - ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
   - oprávnených povoľovať pracovnú cestu
3. Podpisovým záznamom zodpovednej osoby môže byť vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, pričom je dôležitá jednoznačná preukázateľná identifikácia osoby, ktorá tento podpisový záznam vyhotovila.
4. Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov sú prílohou č.1 vnútorného predpisu.
5. V prípade ak nastanú organizačné alebo personálne zmeny je potrebné tieto podpisové vzory aktualizovať.

Článok 12
Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ nie je vo vnútornom predpise podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona o účtovníctve.

Článok 13
Záverečné ustanovenia

1. Vnútorný predpis je súčasťou systému finančného riadenia obce.
2. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom 01.01.2026

3.Zmeny a doplnky tohto vnútorného predpisu schvaľuje starosta obce.

4.Dňom účinnosti tohto predpisu sa rušia predchádzajúce vnútorné predpisy upravujúce vnútorný kontrolný systém.