

OBEC Nálepko

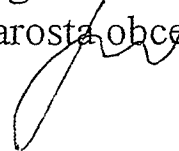
S M E R N I C A

pre systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov

Vypracovala: Helena Kiššáková
ekonomický referát



Schválil: Ing. Dušan Daniel
starosta obce



S cieľom určenia jednotného postupu pri príprave, spracovávaní, účtovaní účtovných dokladov a realizácie účtovných zápisov na Obecnom úrade v Nálepkove sa vydáva táto smernica so všeobecnými zásadami účtovania. Smernica je podporou pre správne, úplné a preukazné zobrazenie príslušných skutočností na účely účtovníctva. Je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou dokumentácie úradu. Obsahuje:

- A. Úvodné ustanovenia
 - 1. Súvisiace predpisy
 - 2. Definícia pojmov

- B. Všeobecné a osobitné ustanovenia
 - 1. Systém vedenia účtovníctva
 - 2. Zoznam používaných číselných znakov
 - 3. Obeh dokladov
 - 4. Zásoby a dlhodobý majetok
 - 5. Odpisovanie majetku
 - 6. Inventarizácia
 - 7. Výkon dispozičného oprávnenia

- C. Záverečné ustanovenia
 - 1. Záväznosť
 - 2. Sankcie
 - 3. Kontrola
 - 4. Platnosť a účinnosť

Príloha č. 1 Prehľad pracovníkov, ktorí sú oprávnení vykonávať dispozičné oprávnenie

Príloha č. 2 Podpisové záznamy

A. Úvodné ustanovenia

I. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve
- Opatrenie MF SR č. 24 501/2003-92 z 11. decembra 2003, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a VÚC v znení opatrenia MF SR z 24. novembra 2004 č. 10717/2004-74
- Zákon č. 595/2003 Z.z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej samosprávy a zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov
- Zásady hospodárenia s majetkom obce
- Zásady hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami obce
- Ruší sa organizačný projekt účtovníctva – vnútropodnikový predpis zo dňa 29.9.1997 a zásady na obeh účtovných dokladov zo dňa 29.1.1996

2. Definícia pojmov

Účtovný doklad – preukázateľný účtovný záznam, ktorá musí obsahovať:

- a/ označenie účtovného dokladu
- b/ obsah účtovného prípadu a označenie 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 a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- g/ označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje/ak to nevyplýva z programového vybavenia/.

Účtovný zápis – účtovný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu

Účtovný záznam – údaj zaznamenávajúci informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva, alebo spôsobu jeho vedenia /účtovný doklad, účtovný zápis, účtovná kniha, odpisový plán, inventúrny súpis, účtovný rozvrh, účtovná závierka, rozbor hospodárenia, záverečný účet/.

Účtovný prípad – vznik určitej skutočnosti týkajúcej sa stavu a pohybu majetku, stavu a pohybu záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia.

B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

I. Systém vedenia účtovníctva

- * Obecny úrad vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok. Vo vnútri organizácie je sledované hospodárenie podľa funkčnej klasifikácie rozpočtovej skladby a podľa príslušných kódov rozpočtu.
- * Účtovným obdobím je kalendárny rok.
- * Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách slovenskej meny.
- * Účtovníctvo sa vedie v slovenskom jazyku. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako slovenskom jazyku bude v rámci vecnej kontroly bezodkladne po obdržaní preložený do slovenského jazyka. Preklad je prílohou účtovného dokladu.
- * Na vedenie účtovníctva sa používajú prostriedky výpočtovej techniky a technických nosičov dát. Na vedenie účtovníctva sa používa softvér firmy Init s.r.o. Spišská Nová Ves – program Conzept 16. Všetky účtovné záznamy sú zrealizované v písomnej forme.
- * Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva sa dokladujú účtovnými dokladmi. Účtovné doklady vyhotovujú pracovníci oddelení zodpovední za vznik účtovného prípadu, resp. pracovníci zodpovední za zaúčtovanie účtovného prípadu, a to bezodkladne po uskutočnení účtovného prípadu, resp. od zistenia skutočnosti, ktoré sa nimi dokladujú. Účtovný doklad v písomnej forme musí obsahovať vyššie uvedené náležitosti. 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, čestné prehlásenie o strate s uvedením pravdivých údajov. Ak účtovný doklad je dokladom vstupujúcim do externého prostredia mimo úradu, musí obsahovať všetky náležitosti podľa § 3a Obchodného zákonníka/odberateľské faktúry/. Pred zaúčtovaním účtovných dokladov dochádza k prevereniu prípustnosti hospodárskych a účtovných operácií, ku kontrole formálnej a vecnej správnosti a k predbežnej finančnej kontrole účtovných dokladov vykonanej na základe zákona č. 502/2001 Z.z./vid' Obeh dokladov/. Bez kontroly a schválenia nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný.
- * Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa konávajú iba na základe očíslovaných účtovných dokladov, a to iba v účtovných knihách. Používajú sa tieto účtovné knihy:

denník, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje za účtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,

hlavná kniha, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, príjmov, výdavkov v účtovnom období.

Ďalšími knihami sú: kniha došlých faktúr

knihou odoslaných faktúr

pokladničná kniha

Účtovný zápis nemôže byť vykonaný mimo účtovných kníh. Účtovné zápisy musia byť zaznamenávané priebežne, bezodkladne po vyhotovení, resp. obdržaní účtovného dokladu. Nie je dovolené zasahovať do chronológie účtovných zápisov ani meniť a upravovať pôvodné účtovné zápisy. Prípadnú opravu je možné realizovať iba novým účtovným zápisom. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad. Účtovné zápisy sa vykonávajú zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nemôžu viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Každá oprava musí byť realizovaná jednoznačným spôsobom a musí byť parafovaná podpisovým záznamom pracovníka, ktorý túto opravu uskutočnil.

*Zodpovední pracovníci ekonomického referátu označia účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné záznamy svojím názvom a usporiadajú ich tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

* Pre potrebu účtovania sa zostavuje účtovný rozvrh. V účtovnom rozvrhu budú 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.

Analytické evidencie je vedená na syntetických účtoch 013, 021, 022, 023, 028, 029, 031, 042, 061, 062, 112, 212, 217, 218, 231, 243, 274, 275, 311, 314, 315, 316, 318, 321, 325, 335, 348, 378, 379, 952, 914, 917, 918, 951, 959.

Na majetkových účtoch je analytická evidencia vedená podľa majetku hospodárskych stredísk. Účet 042-Obstaranie investičného majetku je delený podľa druhu investície-stavieb.

Ďalšie účty sú členené takto:

212,348 – podľa rozpočtových organizácií

231 - podľa jednotlivých účtov

234,235 - podľa platnej rozpočtovej klasifikácie

243 - podľa druhu fondu

274,275 - podľa príjemcov návratných výpomocí

315 - podľa druhu nedaňových pohľadávok a por.číslo

318 - podľa druhu daňových pohľadávok

335 - podľa druhu pohľadávky zamestnanca

378,316 - podľa druhu pohľadávok

379,325 - podľa druhu záväzkov

951,959 - podľa druhu stavby, na ktorú bol úver poskytnutý

952 - podľa druhu výdavku zo SF

Účtovný rozvrh je prílohou tejto smernice.

Účtovné doklady sú zakladané k výpisom z banky spolu. Zvlášť sú zakladané pokladničné doklady, interné doklady, doklady týkajúce sa fondov.

2. Zoznam používaných číselných znakov a skratiek

Účtovné doklady sú v účtovníctve číslované od 1 za každý druh dokladu. Používame tieto druhy dokladov:

11- príjemka	R-príjemka
10 – výdajka	V-výdajka
20 – bankové doklady	B – bankové doklady
30 – pokladničné doklady	P– pokladňa
40 – predpis odberateľských faktúr	O – odber. Fa
50 – predpis dodávateľských faktúr	D – dodávateľ. Fa
81 – zúčtovanie hrubých miezd	I – interný doklad
96 – interný doklad	I – interné doklad

Číslovanie účtovných dokladov:

Príklad 150010001/200501

Číslovanie odberateľských faktúr:

Príklad-0020050001

Číslovanie dodávateľských faktúr:

Príklad – 150010001

Číslovanie pokladničných dokladov:

Príklad – 51000001

prvý znak z ľava – rok

druhý znak – číslo pokladne

tretí až šiesty – por. čísla dokladu

*Zoznam účtovných kníh a zoznam použitých číselných znakov sa udržiava v aktuálnom stave pre príslušné účtovné obdobie. V prípade zavedenia alebo zrušenia účtovnej knihy, znaku je povinnosťou zodpovedného pracovníka bez zbytočného odkladu túto skutočnosť oznámiť autorovi a správcovi tejto smernice, ktorý zabezpečí príslušnú úpravu.

3. Obeh dokladov

- Všetky doklady, ktoré prichádzajú na obecný úrad sú prerozdelené starostom obce na jednotlivé referáty. Pracovník sekretariátu, ktorý vedie evidenciu došlej pošty doklady opatrí prezenčnou pečiatkou, zaeviduje a označí dátumom doručenia a číslom spisu. Najneskôr do dvoch dní doklady odovzdá na jednotlivé referáty úradu. Spis sa eviduje ako nevybavená pošta až do dátumu vybavenia, kedy sa vyvedie z evidencie nevybavených spisov.
- **Dodávateľské faktúry**, ktoré prichádzajú na obecný úrad sú taktiež evidované v podateľni a následne odstúpené ekonomickému referátu. Aj faktúry adresované priamo referátom sa odovzdávajú ekonomickému referátu na zaevidovanie. Zodpovední pracovníci ER zapíšu faktúry do knihy došlých faktúr a zaúčtujú predpis dodávateľských faktúr, prevedú predbežnú finančnú kontrolu, kontrolu vecnej,

- číselnej správnosti, prípustnosti hospodárskej operácie a kontrolu oprávnenosti hospodárskej operácie. V prípade, že sa vo faktúrach zistia nezrovnalosti, alebo neoprávnenosť fakturácie, sú zodpovední pracovníci úsekov povinní upozorniť dodávateľa o dôvodoch, z ktorých nebudú faktúry uhradené. Kópia listu je priložená k faktúre. Po preskúmaní a overení faktúr doloží zodpovedný pracovník ER k faktúram vyplnené a podpismi overené platobné príkazy a faktúry môžu byť uhradené.
- **Obsahom kontroly formálnej a vecnej správnosti** je overenie súladu jednotlivých údajov obsiahnutých v dokladoch so skutočnosťou, t.j. overenie podpisu operácie, správnosti peňažných čiastok, údajov o množstve a výpočtov. Je potrebné skontrolovať, či fakturované práce, dodávky, služby zodpovedajú všetkým podmienkam dohodnutým v objednávke alebo zmluve. Objednávka alebo zmluva musia byť k faktúre doložené. Kontrolu vykonávajú poverení pracovníci ER a podľa dispozičných oprávnení.
- Preverovaním **prípustnosti hospodárskej operácie** sa overuje, či táto zodpovedá Všeobecne záväzným právnym predpisom a platným vnútorným predpisom, či sú v rozpočte zabezpečené finančné prostriedky na jej financovanie, ako aj správnosť smerovania operácie na rozpočtovú klasifikáciu. Kontrolu vykonávajú vedúci pracovník a poverený pracovník na základe dispozičných oprávnení.
- Všetky **zmluvy** týkajúce sa správy, prevodu správy alebo vlastníctva, kúpno-predajné zmluvy, zmluvy o dielo uzatvára starosta obce v súlade so schváleným rozpočtom a v zmysle Zásad hospodárenia s majetkom obce. Zmluvy pripravuje právnik obce. Jeden exemplár platnej zmluvy musí byť uložený na právnom referáte obce.
Objednávky na dodávky prác a služieb, dodávky materiálu zadávajú a podpisujú poverení pracovníci, ktorí hospodária s finančnými prostriedkami v rámci schváleného rozpočtu, prípadne nimi poverení zástupcovia. Objednávky sa vyhotovujú trojmo. Originál a jedna kópia sa zasiela dodávateľovi, ktorý kópiu objednávky pripojí k faktúre. Tretia kópia ostáva pre potreby ER. Obstarávanie dodávok prác a služieb sa vykonáva v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a prijatej smernice pre vykonávanie verejného obstarávania.
- Pri dodávkach týkajúcich sa materiálových zásob nakupovaných na sklad, vyhotoví zodpovedný pracovník ER **príjemku**, ktorá bude súčasťou dodávateľskej faktúry, alebo pokladničného bloku. O stave a pohybe materiálových zásob sa vedie evidencia „obratová súpiska pohybov v sklade“, ktorá sa predkladá na zúčtovanie spotreby materiálu mesačne. Pri dodávkach týkajúcich sa priamej spotreby sa k faktúre doloží doložka o evidencii spotreby materiálu zapísaného v knihe materiálových zásob.
- **Odberateľské faktúry** vystavujú zodpovední pracovníci ER na základe objednávok, výdajok a pod. Vyhotovujú sa v štyroch exemplároch, pričom prvopis a jedna kópia sa zasiela odberateľovi. Druhá kópia ostáva pre potreby ER a tretia kópia sa zakladá k bankovému výpisu. Faktúry musia byť vystavené najneskôr do konca mesiaca, v ktorom bol predaj realizovaný. Odberateľské faktúry sa evidujú v knihe odoslaných faktúr na ER, kde pracovník zaúčtuje predpis faktúry a sleduje ich zaplatenie.
- **Pokladničné doklady** – výdavkové vyhotovuje pokladník úradu len na základe dokladov schválených starostom obce. Doklad musí byť v zmysle zákona opatrený pečiatkou s podpismi zodpovedných pracovníkov. Bez uvedených náležitostí nebude doklad vyplatený a zúčtovaný. Zálohy z pokladne môžu byť poskytnuté len určeným pracovníkom vo výške stanovenej starostom obce. Záloha musí byť vyúčtovaná ihneď, najneskôr do konca príslušného mesiaca. Ak pracovník zálohu nevyúčtuje bude sa

postupovať v zmysle Zákonníka práce. Príjmové pokladničné doklady vyhotovuje pokladník úradu. Výber hotovosti z bežného účtu do pokladne realizuje pokladník úradu, alebo ním poverená zodpovedná osoba. Pokladničná kniha sa uzatvára denne. Denný pokladničný limit nie je schválený v Zásadách hospodárenia s majetkom obce.

- **Dohody o vykonaní práce a dohoda o brigádnickej práci študentov** vyhotovuje pracovníčka pre personálnu prácu OcÚ. Dohody sa vyplňajú vo všetkých náležitostiach tak, aby sa nimi preukázala hodnovernosť nárokových výdavkov. Dohody sa vystavujú v dvoch exemplároch, pričom jeden sa odovzdá pracovníkovi a druhý je založený v spise. Dohody sa predkladajú na podpis starostovi obce.
- Likvidácia **miezd** a plátov včítane odmien sa zabezpečuje automatizovaným spôsobom. Poskytovanie mimoriadnych záloh a iných nárokov vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov sa bude realizovať vždy iba vo výplatných termínoch. Zálohy na mzdy sa nebudú poskytovať, iba vo výnimočných prípadoch/napr. voľby/. Termín výplaty je stanovený na 12. deň po ukončení mesiaca a je realizovaná prevodom na osobné účty pracovníkov. V hotovosti sa vyplácajú mzdy pracovníkom, ktorí sú prijatí na dobu určitú a pracujúcim na dohody. Likvidácia miezd včítane odmien zabezpečuje mzdová účtovníčka ekonomického referátu obce, ktorá mesačne spracuje rozpis miezd na jednotlivé položky a predkladá ich na zaúčtovanie.
- **Internými dokladmi** sú doklady týkajúce sa prevodov medzi účtami, doklady pre fondové hospodárstvo, doklady týkajúce sa miezd a odvodov, doklady týkajúce sa zaradenia, vyradenia, prevodu majetku, rozhodnutia a pod. Interné účtovné doklady vyhotovujú zodpovední pracovníci jednotlivých referátov v prípade zmeny stavu majetku, rozhodnutí, v prípade prevodov a fondového hospodárstva, miezd a odvodov zodpovední pracovníci ekonomického referátu. Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu. Jednotlivé referáty úradu sú povinné každé rozhodnutie nimi vydané, z ktorého vyplýva finančná povinnosť v jednom exemplári odovzdať ekonomickému referátu.
- Tvorba a používanie prostriedkov **sociálneho fondu** bude zabezpečovaná v zmysle zákona, plánu tvorby a čerpania fondu pre príslušný rok v zmysle zásad na používanie sociálneho fondu a schválenej kolektívnej zmluvy.
- Účtovné doklady týkajúce sa domácich a zahraničných **pracovných ciest**, ich obeh predkladanie, schvaľovanie je zabezpečované v plnej miere v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.
- **Bankové výpisy** sú doručované poštou a preberá ich sekretárka úradu, ktorá ich odovzdáva ekonomickému referátu. Z bankových výpisov účtujú zodpovední pracovníci ER príjmy a výdavky na základe platnej účtovnej osnovy pre rozpočtové organizácie a obce a postupov účtovania.
- **Oznámenia o čerpaní príjmov a výdavkov** za príslušný mesiac predkladajú rozpočtové organizácie najneskôr do 15. dňa nasledujúceho mesiaca zodpovednému pracovníkovi ER. **Účtovné závierky** predkladajú rozpočtové organizácie v termíne ustanovenom Opatrením MF SR č. 1407/2003-92 v znení Opatrenia MF SR č. 1487/2004-74 a podľa pokynov ER obce.
- Všetky účtovné doklady spracováva ekonomický referát, ktorý zodpovedá za ich správny obeh, kompletizáciu a úschovu po dobu stanovenú zákonom. ER je povinný evidovať a uschovávať prvopisy všetkých dokladov a písomností, ktoré majú dôkazový vzťah k účtovným dokladom. Tieto prvopisy sa môžu odovzdať len proti podpisu oprávnenej preberajúcej osoby.

4. Zásoby a dlhodobý majetok

Pod zásobami sa rozumie

- skladovaný materiál/kancelárske potreby, čistiace potreby, propagačný materiál a pod./

Zásoby sa oceňujú podľa § 25 zákona o účtovníctve obstarávacou cenou.

Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa účtuje spôsobom A/vid' postupy účtovania/.

Dlhodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti alebo splatnosti je dlhšia ako jeden rok. Dlhodobý majetok sa člení na: hmotný

nehmotný

finančný

Ako **dlhodobý hmotný majetok** sa účtujú

- pozemky, budovy, stavby umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na obstarávaciu cenu,
- samostatné hnutelné veci alebo súbory hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých obstarávacía cena je vyššia ako suma ustanovená zákonom o dani z príjmov pre hmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
- pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
- technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku a jeho ocenenie je vyššie ako suma ustanovená osobitným predpisom pre technické zhodnotenie a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtuje aj drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacía cena je nižšia ako suma ustanovená zákonom o daniach z príjmov pre hmotný majetok a to od jednotkovej obstarávacej ceny 1.000,- Sk a dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok. Ako dlhodobý majetok sa neúčtuje DHM s jednotkovou obstarávacou cenou do 1000,- Sk. Tento majetok sa zaúčtuje do nákladov spôsobom ako zásoby a zaeviduje sa do operatívno-technickej evidencie.
- Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.

Ako **dlhodobý nehmotný majetok** sa účtujú

- nehmotné výsledky vývojovej a obdobnej činnosti, softvér,
- oceníteľné autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtuje aj drobný nehmotný dlhodobý majetok, ktorého obstarávacía cena je nižšia ako suma ustanovená zákonom o daniach z príjmov pre nehmotný majetok a to od jednotkovej obstarávacej ceny 1.000,- Sk a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Majetok s jednotkovou obstarávacou cenou do 1.000,- Sk sa zúčtuje do nákladov a ďalej sa neeviduje.

Ako **dlhodobý finančný majetok** sa účtujú:

- podielové cenné papiere a vklady v obchodných spoločnostiach,
- pôžičky poskytnuté obcou s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok
- dlhové cenné papiere držané do splatnosti s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

Ocenenie jednotlivého dlhodobého hmotného a nehmotného majetku sa vykonáva podľa zákona o účtovníctve, zvyšuje sa o náklady vynaložené na **technické zhodnotenie**, ak sa

o technické zhodnotenie zvyšuje vstupná cena dlhodobého majetku podľa zákona o daniach z príjmov. Ak suma technického zhodnotenia pri jednotlivom majetku neprevýši určenú sumu, nezvyšuje sa obstarávacia cena tohto majetku. Technické zhodnotenie je definované v § 33 zákona o daniach z príjmov. Technickým zhodnotením sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom majetku určenú sumu v úhrne za zdaňovacie obdobie.

Rekonštrukciou sa rozumejú také zásahy do hmotného majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov. Za zmenu technických parametrov nemožno považovať zámenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností.

Modernizáciou sa rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

5. Odpisovanie majetku

Odpisy majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty majetku. Spôsob odpisovania upravuje zákon o účtovníctve a postupy účtovania. Odpisuje sa hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami. Pozemky, predmety z drahých kovov a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi sa neodpisujú. OcÚ pri odpisovaní majetku sa riadi zákonom č. 595/2003 Z.z. a zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a odpisovom pláne na príslušné účtovné obdobie. Majetok v odpisovom pláne je zaradený do odpisových skupín. Na základe odpisových skupín je stanovená doba odpisovania a ročný odpis. Obec vykonáva rovnomerné odpisovanie. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý majetok ocenený v účtovníctve podľa § 24 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Dlhodobo drobný majetok je odpísaný jednorázovo. Majetok obstaraný z dotácií je ocenený obstarávacou cenou.

6. Inventarizácia

Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom o účtovníctve a v zmysle príkazu starostu obce o vykonaní inventarizácie, termíne a spôsobe vykonania inventarizácie a ustanovení inventarizačných komisií.

Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže byť inventarizácia vykonaná aj v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť dva roky. Peňažné prostriedky v hotovosti sa inventarizujú najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou, pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou, ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

Inventarizačná komisia pri vykonávaní inventúry a inventarizácie spracuje inventúrny súpis a inventarizačný zápis.

Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- názov účtovnej jednotky, prípadne hospodárskeho strediska obce,
- deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
- stav majetku, s uvedením jednotiek množstva a ceny,
- miesto uloženia majetku,
- meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- zoznam záväzkov a ich ocenenie,
- zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- poznámky.

Inventarizačný zápis .

Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:

- názov účtovnej jednotky,
- výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov,
- meno a priezvisko a podpisový záznam osoby zodpovedných za vykonanie inventarizácie.

Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacoch účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to

- a/ manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom, pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok,
- b/ prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

Inventarizačný rozdiel zaúčtuje obec do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

7. Výkon dispozičného oprávnenia

Hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami sa zabezpečuje v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových

pravidlách územnej samosprávy, v súlade s Pravidlami hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami obce Nálepko a so Zásadami hospodárenia s majetkom obce. Pre príslušný rok je vypracovaný a Obecným zastupiteľstvom schválený rozpočet obce, ktorý je záväzným dokumentom.

Pre hospodárenie obecného úradu sa stanovujú nasledovné dispozičné oprávnenia:

Starosta obce

- oprávnenie zriaďovať účty a disponovať s prostriedkami na účtoch
- splnomocňovať pracovníkov pre disponovanie s finančnými prostriedkami na bankových účtoch obce podľa podpisových vzorov
- disponovať s finančnými prostriedkami obce v rámci schváleného rozpočtu a v zmysle pravidiel hospodárenia
- disponovať s majetkom obce v zmysle prijatých zásad
- uzatvárať a podpisovať zmluvy a dohody
- podpisovať rozhodnutia vydávané jednotlivými referátmi
- podpisovať zmluvy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov
- disponuje s finančnými prostriedkami z rezervného fondu
- schvaľuje mesačné zúčtovanie mzdových výdavkov

Zástupca starostu

- zastupuje starostu obce v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie, okrem vecí vyhradených zákonom len starostovi obce

Vedúci referátov a nimi splnomocnení pracovníci

- predkladajú návrh rozpočtu podľa platnej rozpočtovej klasifikácie na bežný rok
- navrhujú prípadne zmeny v rozpočte za svoje referáty
- pripravujú návrhy zmlúv, delimitačných protokolov a vyhotovujú objednávky
- preberajú a potvrdzujú vykonané práce, služby a dodávky
- riešia likvidáciu pohľadávok vyplývajúcich z plnenia úloh zvereného úseku
- zabezpečujú príjmy z činnosti vlastného referátu v odbore svojej pôsobnosti

Vedúci ekonomického referátu a ním splnomocnení pracovníci

- vykonáva dispozičné s pokladničnou hotovosťou
- vykonáva bankové dispozičné na účtoch v súlade s platnými predpismi
- na základe schváleného rozpočtu poskytuje príspevky, prechodné výpomoci, splátky úverov a úrokov
- zabezpečuje spracovanie mzdovej agendy
- vykonáva dispozičné s prostriedkami fondu rezerv, rozvoja bývania a dotácií
- pripravuje a predkladá na schválenie návrhy rozpočtu a jeho zmeny podľa platnej rozpočtovej klasifikácie na bežný rok
- vyhotovuje podklady pre analýzu rozpočtu
- zabezpečuje účtovnú evidenciu v sociálnom fonde
- vedie účtovníctvo za hospodárenie obce v zmysle zákona o účtovníctve a postupov účtovania vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu na základe zákona č. 502/2001 Z.z.

- spracováva účtovné výkazy za obec a jeho podriadené rozpočtové organizácie
- vykonáva správu miestnych daní a poplatkov v zmysle zákona č. 582/2004 Zb.
- v zmysle zákona č. 511/1992 Zb. vymáha daňové pohľadávky
- pripravuje návrhy zmlúv, delimitačných protokolov a vyhotovuje objednávky
- preberá a potvrdzuje vykonané práce, služby a dodávky
- vyhotovuje platobné príkazy k faktúram, prípadne interné doklady
- vykonáva dispozície s rozpočtovými prostriedkami určenými pre rozpočtové organizácie
- nakladajú s materiálovými zásobami a ostatnými hospodárskymi prostriedkami svojho referátu a vedú k tomu príslušnú evidenciu
- hospodária s finančnými prostriedkami referátu podľa schváleného rozpočtu, vedú o výdavkoch evidenciu, zdôvodňujú a komentujú čerpanie týchto prostriedkov
- rieši likvidáciu pohľadávok vyplývajúcich z plnenia úloh zvereného referátu

C. Záverečné ustanovenia

1. Záväznosť – smernica je záväzná pre všetkých pracovníkov obce

Všetci zodpovední pracovníci referátov, ktorí zabezpečujú hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami sú povinní dodržiavať smernicu pre vedenie účtovníctva a obeh dokladov, vykonávať predbežnú finančnú kontrolu, kontrolu vecnej prípustnosti a formálnu kontrolu. Všetky účtovné doklady riadne vyplnené a opatrené predpísanými náležitosťami sú jednotlivé referáty povinné doručiť ekonomickému referátu obce v termínoch tak, ako sú stanovené v smernici, aby sa mohli včas uhradiť a zúčtovať do hospodárskych období, ktorých sa týkajú.

2. Sankcie – nedodržanie tejto smernice sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny

pracovníkom, ktorí nedodržia stanovenú smernicu a svojim konaním spôsobia, škody, alebo zavinia penále z titulu oneskorených úhrad faktúr, budú sa vzniklé škody podľa miery zavinenia zosobňovať k náhrade v zmysle platných predpisov.

3. Kontrola

Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverený hlavný kontrolór obce a zodpovední pracovníci ekonomického referátu.

4. Platnosť a účinnosť – táto smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.