

Názov a sídlo organizácie	Obec Vlkanová, Matušková 53, 976 31 Vlkanová
Poradové číslo vnútorného predpisu	2/2015
Vypracoval	Ing. Katarína Slamková
Kontroloval	Anna Kubaliaková, HK
Schválil	Ing. Ľubomír Longauer, starosta obce
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	31.03.2015
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.04.2015

V zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z., v zmysle účtovnej osnovy a postupov účtovania pre rozpočtové, príspevkové organizácie a obce **vydávam nasledovné Zásady pre obeh účtovných dokladov v obci Vlkanová** (ďalej len „Zásady“).

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom obce a príslušnými organizačnými jednotkami obce Vlkanová pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce.
2. Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracúvaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
3. Každá organizačná jednotka obce je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
4. Týmito zásadami nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov – najmä zo zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. Účtovníctvo sa vedie pomocou programového vybavenia URBIS, ktorého dodávateľom je MADE spol. s r. o. Banská Bystrica. Podrobné informácie o programe sú uvedené v projektovo - programovej dokumentácii, dodanej dodávateľom programu pri každej aktualizácii v súbore „čítaj ma“ .
6. Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách slovenskej meny podľa § 4 odst.7 Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, t.j. v eurách.

II. ÚČTOVNÉ DOKLADY

Účtovnými dokladmi sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia podľa §10 odst.1) Zákona NR SR č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov obsahovať:

- a) číselné a slovné 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 a podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia

III.

ZOZNAM ÚČTOVNÝCH KNÍH, ČÍSELNÝCH ZNAKOV, SYMBOLOV A SKRATIEK

V zmysle §14 odst.3 Zákona o účtovníctve je obec povinná viesť zoznam účtovných kníh a zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch s uvedením ich významu.

Zoznam účtovných kníh

Obec účtujúca v sústave podvojného účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách:

- a) **denník**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) **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, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje najmä tieto údaje:

- a) stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha
- b) súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal jednotlivých účtov minimálne za kalendárny mesiac
- c) zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka

Účtovný zápis, ktorý sa nevykonáva v účtovných knihách t.j. v denníku a v hlavnej knihe, vykonáva sa na podsúvahových účtoch.

Účtovná jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovnom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

Zoznam účtovných kníh – analytická evidencia

- a) pokladničná kniha, ktorá denne zaznamenáva pohyb finančných prostriedkov v pokladni, t.j. príjmy, výdaje a zostatky v hotovosti
- b) kniha došlých faktúr
- c) kniha odoslaných faktúr
- d) kniha objednávok
- e) kniha evidencie o ceninách, stravných lístkoch
- f) kniha odoslanej pošty, ktorá zároveň zhŕňa aj evidenciu poštových známok
- g) kniha „ Záznam evidencie jászd „

Zoznam účtovných výstupov

- a) denník dávky
- b) hlavná kniha

Označenie účtovných dokladov a ich číslovanie

Bankové výpisy Prima banka Slovensko, a.s. – bežný účet podľa čísla dokladu a dátumu s predčíslím	B1/ 1 - 1000
Bankové výpisy Prima banka Slovensko, a.s – sociálny fond podľa čísla dokladu a dátumu s predčíslím	B2/ 1 - 1000
Bankové výpisy Prima banka Slovensko, a.s – účelový účet podľa čísla dokladu a dátumu s predčíslím	B5/ 1 - 1000

Pokladňa – príjmové doklady a výdavkové doklady podľa čísla dokladu a dátumu s predčísľím	P1/ 1 - 1000
Došlé faktúry – podľa čísla dokladu a dátumu s predčísľím	DFrok /1 – 1000
Odoslané faktúry – podľa čísla dokladu a dátumu s predčísľím	OFrok /1 - 1000
Mesačné odpisy majetku	EM 1 - 12
Mesačné predpisy miezd	EZ 1 - 12
Ostatné účtovné doklady	Irok/mesiac/1 - 100

Horeuvedené bankové výpisy predstavujú pohyby na účte z každého dňa. Po obdržaní originálu bankového výpisu z jednotlivých bánk sa účtovné operácie na jeho základe skontrolujú. Originálnemu bankovému výpisu je priradené číslo podľa poradového čísla v banke.

IV. ÚČTOVNÝ ROZVRH

Obec má účtovný rozvrh zostavený v zmysle platných postupov účtovania pre obce, v rozsahu potrebnom pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky. Podľa potreby si obec účtovný rozvrh dopĺňa v priebehu účtovného obdobia.

Účtovný rozvrh tvoria:

- a) syntetické účty
- b) analytické účty
- c) podsúvahové účty

Účtovný rozvrh a účtovná osnova sú dané programovým vybavením od MADE Banská Bystrica.

V. OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad včas dostal do rúk zamestnancov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v jednotlivých dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky súvisia.

Objednávky

1. Vyhotovenie, vedenie evidencie objednávok a ich odoslanie zabezpečuje starosta obce.
2. Objednávku na pokyn starostu obce vyhotoví poverený pracovník obce, ktorý ju po podpise starostom odošle.
3. Kniha objednávok sa eviduje a vedie v písomnej forme na sekretariáte starostu obce.
4. Objednávky musia obsahovať všetky predpísané náležitosti.
5. Objednávky sa vyhotovujú trojmo s tým, že dva exempláre sa zasielajú dodávateľovi a jeden zostáva v knihe objednávok.

Došlé faktúry

1. Došlé faktúry sa sústreďujú na sekretariáte obecného úradu. Referent č. 1 ich opatrí prezentačnou pečiatkou s uvedením dátumu doručenia.
2. Faktúru (aj investičnú) po vecnej stránke overí a podpíše starosta obce a dá ekonómke pokyn na ďalšie spracovanie. Ak má faktúra vecné alebo formálne nedostatky, vráti ju príslušnému dodávateľovi na ich odstránenie.

3. Ekonómka po preskúmaní formálnych náležitostí faktúru zaeviduje do Knihy došlých faktúr, prideli jej číslo a vystaví krycí list. Ak má faktúra formálne nedostatky, alebo nie je jasné z textu a ostatných identifikačných údajov o čo sa jedná, vráti ju príslušnému dodávateľovi na ich odstránenie a prepracovanie.
4. Úhrada faktúry môže byť platobným príkazom cez internetbanking, príkazom na úhradu do peňažného ústavu a v hotovosti.
5. Platobný príkaz cez internetbanking podpisuje starosta obce.
6. Platobný príkaz do peňažného ústavu podpisuje starosta obce.
7. Úhrada faktúry v hotovosti je výdavkovým dokladom. Výdavkový doklad vystavuje referent č.1, podpisuje príjemca hotovosti a schvaľuje starosta obce.
8. Po uhradení faktúry ekonómka urobí fotokópiu faktúry, pričom originál faktúry, krycí list faktúry a príslušný účtovný doklad založí do evidencie došlých faktúr a kópiu faktúry s platobným poukazom priloží k príslušnému bankovému výpisu, ktorým je uhradená.
9. Krycí list podpisuje ekonóm obce a referent č.1.
10. Platobný príkaz podpisuje starosta obce.
11. Platobný poukaz podpisuje starosta obce, ekonóm obce a referent č.1 .

Odoslané faktúry

1. Odberateľské faktúry za práce a služby, materiál, predaný hmotný alebo nehmotný majetok iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovuje ekonómka podľa potreby, komu vznikla povinnosť fakturovať. Zároveň ich úhradu sleduje.
2. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v 3 exemplároch (1 originál + 2 kópie) a podpisuje ich starosta obce.
3. Originál faktúry sa posiela odberateľovi.
4. Jedna kópia odberateľskej faktúry sa zaeviduje do súboru odoslaných faktúr a slúži k predpisu pohľadávky.
5. Druhá kópia sa uloží pri bankovom výpise, ktorým je faktúra uhradená.
6. Za vecnú správnosť odoslanej faktúry zodpovedá starosta obce a za formálnu ekonómka.
7. Za pravidelné sledovanie úhrad zodpovedá ekonómka, ktorá aj písomne zabezpečuje ich vymáhanie, upomienky za pohľadávky, penalizáciu a odsúhlasovanie pri ročnej inventarizácii.

Nákup v hotovosti

1. Drobné nákupy v hotovosti do 330,- € zabezpečuje starosta a pracovníci obecného úradu po predchádzajúcom ústnom súhlase starostu obce.
2. Drobné nákupy v hotovosti nad 330,- € zabezpečuje starosta obce.

Pokladničné doklady

1. Všetky pokladničné doklady, príjmové aj výdavkové, vyhotovuje referent č.1, ktorý je poverený aj vedením pokladne, na základe príslušných dokladov (paragónov, ústrižkov pokladničných pokázk, dokladov z ERP, výplatných listín , cestovných príkazov, potvrdeniek a pod.).
2. Pokladničné doklady, na ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie musia byť vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach.
3. Pokladničná kniha sa uzatvára k poslednému dňu v mesiaci spolu s pokladničnými dokladmi.
4. Všetky pokladničné operácie podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou – Zák. č. 502/2001 Z.z.

Príjmové pokladničné doklady

- a) príjmový pokladničný doklad musí byť vyhotovený v deň, keď bola hotovosť prijatá do pokladne
- b) príjmový pokladničný doklad vyhotovuje referent č.1 a schvaľuje ho starosta obce

Výdavkové pokladničné doklady

- a) výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti podľa §10 odst.1 Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- b) výdavkové pokladničné doklady vyhotovuje referent č.1 na základe predložených dokladov
- c) výdavkový pokladničný doklad podpisuje referent č.1 , príjemca hotovosti a schvaľuje starosta obce

Bankové doklady

1. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec.
2. Poverený zamestnanec potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo. Podpisové právo majú : starosta obce.
3. Ekonomické oddelenie po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

Mzdy

1. Mzdovú agendu všetkých zamestnancov zabezpečuje ekonóm obce, ktorý má na starosti túto oblasť. Vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.
2. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správne spracovaniu miezd.
3. Vyplácanie miezd sa realizuje na základe výplatnej listiny, ktorú podpisuje pracovník, ktorý ju vyhotovil a schvaľuje starosta obce.
4. Vyplácanie miezd sa realizuje bezhotovostne na osobné účty zamestnancov a v hotovosti prostredníctvom pokladne obecného úradu vo výplatnom termíne.
5. Prevzatie mzdy v hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine. Príjemca nemôže splnomocniť inú osobu na príjem mzdy. V takom prípade sa mzda zamestnanca zašle poštovou poukážkou na jeho adresu.
6. Ak bola mzda zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis nahrádza potvrdenka z pošty alebo výpis z účtu.

Dohoda o vykonaní práce

1. Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru vyhotoví sa podľa § 226 Zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. a novely č. 348/2007 Z.z. Zákonníka práce „ Dohoda o vykonaní práce“ , alebo podľa §228 a) „Dohoda o vykonaní pracovnej činnosti“ na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú.
2. Dohody vyhotoví ekonóm obce a podpisuje starosta a príslušný zamestnanec.

Doklady o cestovných náhradách

1. Doklady o cestovných náhradách upravuje Zákon č.283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.
2. Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce, ktorý určí aj jej podmienky.

3. Pracovnú cestu vlastným motorovým vozidlom povoľuje starosta obce.
4. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty, a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak mu bol poskytnutý.
5. Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlača a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade so zákonom č.283/2002 Z.z.
6. Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému zamestnancovi. Po odkontrolovaní povereným zamestnancom tento predloží vyúčtovanie na schválenie tomu, kto cestu nariadil.
7. Vo všetkých náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

Interné doklady

1. Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady chybného účtovania, prevody z fondov, prevody medzi účtami a pod. Interný doklad vyhotoví ekonómka aj v prípade, ak to považuje pri jednotlivých prípadoch za potrebné.

VI.

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Úvodné ustanovenia

1. Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších prepisov a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.

Preskúmanie

1. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) vecného
 - b) formálneho
 - c) prípustnosti
2. Pod vecnou správnosťou rozumieme správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom ide o zisťovanie súladu týchto údajov so skutočnosťou (správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, správnosť údajov o množstve a pod.) Ide o preverenie, či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami, a to z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, tak aj cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve, príp. objednávke.
3. Pod formálnou správnosťou rozumieme zamestnancov:
 - a) ktorí operácie nariadili alebo schválili: starosta obce, ekonóm obecného úradu
 - b) ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali: poverený zamestnanec ekonomického oddelenia
4. Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi obce Vlkanová – z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúmanie vykonáva starosta obce.

Ostatné ustanovenia

1. Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedá zamestnanec poverený vedením účtovnej evidencie.
2. Za stav v účtovnom archíve zodpovedá zamestnanec, ktorý má na starosti archív.
3. Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú jednotliví pracovníci .
4. Ekonomické oddelenie obecného úradu eviduje vzory podpisov zamestnancov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov. Podpisové vzory tvoria prílohu č.1 tejto smernice.
5. Zamestnanci obce Vlkanová, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami majú uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti, ktorá tvorí prílohu vnútorného predpisu.

VII. DLHODOBÝ MAJETOK

Dlhodobý majetok je majetok, ku ktorému má obec vlastnícke právo. Účtuje sa na účtovnej triede 0. Z časového hľadiska sa majetok člení na:

- a) Krátkodobý – ktorého doba použiteľnosti alebo doba splatnosti je do 1 roka
- b) Dlhodobý – ktorého doba použiteľnosti alebo doba splatnosti je dlhšia ako jeden rok

Zásady pre členenie dlhodobého majetku a jeho účtovanie

1. Dlhodobý majetok sa člení na:
 - a) dlhodobý nehmotný majetok
 - b) dlhodobý hmotný majetok
 - c) dlhodobý finančný majetok

Definícia dlhodobého majetku

Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtuje:

- a) a, nehmotný majetok podľa osobitného predpisu, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2400,- € a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok

Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú:

- a) pozemky, budovy , stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu
- b) samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v písmene a) a súbory hnutelných vecí so samostatným technicko – ekonomickým určením, ktorých ocenenie je vyššie ako suma stanovená zákonom o dani z príjmov pre hmotný majetok (suma vyššia ako 1700,- €) a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok
- c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky
- d) technické zhodnotenie nehnuteľnosti kultúrnej pamiatky vyššie ako ustanovuje zákon o dani z príjmov (suma vyššia ako 1700,- €)
- e) technické zhodnotenie prenajatého majetku vyššie ako ustanovuje zákon o dani z príjmov vykonané a odpisované nájomcom (suma vyššia ako 1700,- €)
- f) technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku vyššie ako ustanovuje zákon o dani z príjmov (suma vyššia ako 1700,- €)

Ako dlhodobý majetok sa neúčtujú:

- a) zásoby – vrátane náhradných dielov
- b) krátkodobý finančný majetok – účtovaný na účtoch účtovnej triedy 2 – Finančné účty
- c) drobný nehmotný majetok, ktorého obstarávacía cena je 1 – 2 399 €

- d) drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je od 33,22 – 1700 €

Oceňovanie dlhodobého majetku

Obec je povinná oceňovať majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to:

- a) ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa §25 Zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve
- b) ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka spôsobom podľa §27 Zákona č. 431/2002 Z.z o účtovníctve

Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa jednotlivé zložky majetku a záväzkov ocenia:

- a) obstarávacou cenou
- b) vlastnými nákladmi
- c) menovitou hodnotou
- d) reprodukčnou obstarávacou cenou
- e) reálnou hodnotou podľa §27 odst.2)

Definícia cien podľa Zákona č. 431/2002 Z.z o účtovníctve:

- a) obstarávacia cena – cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním
- b) reprodukčná obstarávacia cena – cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje
- c) vlastné náklady
 - pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo inú činnosť
 - pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenou vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť
- d) menovitá hodnota – cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie

Účtovanie obstarania dlhodobého nehmotného majetku § 26 Postupov účtovania pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky :

Účet 041 – obstaranie dlhodobého nehmotného majetku do času jeho zaradenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním

Účet 042 – obstaranie dlhodobého hmotného majetku a jeho technické zhodnotenie do času jeho zaradenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním

Účtovné postupy pri účtovaní dlhodobého majetku sú dané Postupmi účtovania /vid' účtovná trieda 0 – dlhodobý majetok a účtovná trieda 9 – fondy/

Odpisovanie majetku

Odpisy majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty majetku. Spôsob odpisovania je upravený Zákonom o účtovníctve a Postupmi účtovania. Obec odpisuje hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami. Vylúčené z odpisovania sú pozemky, predmety z drahých kovov a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.

Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve.

Dlhodobý majetok obec od 1.4.2014 odpisuje automaticky v programovom vybavení MADE Banská Bystrica – URBIS v zmysle Zákona č.595/2003 Z.z. o daniach z príjmov v znení neskorších prepisov s

využitím takto stanovených odpisových sadziieb. Pri určení sadziieb sa postupuje podľa § 26 citovaného zákona, podľa ktorého sa v prvom roku odpisovania zaradiť majetok v triedení podľa klasifikácie produkcie do odpisových skupín podľa prílohy zákona. Doba odpisovania je v jednotlivých skupinách upravená v citovanom paragrafe. Majetok je odpisovaný rovnomerne, odpisovým skupinám sú priradené odpisové sadzby tak, ako sú uvedené v tabuľke § 27 zákona. Majetok obce evidovaný na počítači podľa útvarov a zodpovednosti, je zaradený do príslušných odpisových skupín a odpisový plán automaticky vytvorí programové vybavenie – zostava odpisov hmotného dlhodobého majetku. Keďže majetok obcí do 31.12.2002 nebol odpisovaný, do tohto obdobia bolo treba zrealizovať hodnotu majetku.

Pravidlá odpisovania majetku:

- a) majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve
- b) hmotný majetok sa odpisuje s ohľadom na opotrebovanie zodpovedajúce bežným podmienkam jeho používania
- c) zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému hmotnému majetku, vytváraných podľa účtovných odpisov
- d) úplne odpísaný majetok sa ďalej neodpisuje
- e) účtovné odpisy dlhodobého majetku hmotného aj nehmotného v podielovom spoluvlastníctve sa vykonávajú za každého spoluvlastníka z jeho spoluvlastníckeho podielu

Účtovné odpisy zaokrúhlené na celé eurá nahor sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín 07 alebo 08 – oprávky majetku a na ľarchu účtov 551 – odpisy nehmotného a 47 – odpisy hmotného majetku. Súčasne sa účtuje na ľarchu účtu 901 a v prospech účtu 211.

Pri odpisovaní technického zhodnotenia sa postupuje spôsobom ustanoveným pre hmotný majetok.

Technické zhodnotenie prenajatého majetku uhradené nájomcom môže na základe písomnej zmluvy odpisovať nájomca ak nebola vstupná cena u vlastníka hmotného majetku zvýšená o tieto výdavky.

Technické zhodnotenie

- a) Technickým zhodnotením hmotného majetku a nehmotného majetku sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku 1700,- € v úhrne za zdaňovacie obdobie.
- b) 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 zmenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností.
- c) Modernizáciou sa rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti hmotného alebo nehmotného majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť tohto majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

VIII. ZÁSoby

Pod zásobami sa rozumie:

- a) skladový materiál
- b) nedokončená výroba
- c) polotovary vlastnej výroby
- d) výrobky
- e) zvieratá

f) tovar

Obec oceňuje zásoby podľa § 25 Zákona o účtovníctve obstarávacou cenou, reprodukčnou obstarávacou cenou alebo vlastnými nákladmi. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa môže vykonávať spôsobom B podľa § 25 odst.8) Postupov účtovania pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

Na sklade sa bude viesť tento materiál:

- kukanádooby

IX. FONDY

Obec tvorí tieto fondy:

- a) sociálny fond
- b) rezervný fond

Sociálny fond

Tvorba a čerpanie je upravené Zákonom č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

- a) Fond sa tvorí ako úhrn
 - povinného prídely vo výške 1 % zo základu uvedeného v §4 odst.1)
 - prídely vo výške dohodnutej v kolektívnej zmluve, najviac vo výške 0,1 % zo základu stanoveného v §4 odst.1
- b) Základom na určenie mesačného prídely je podľa § 4 odst.1 súhrn hrubých miezd (platov) zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac na pracovnoprávne účely.
- c) Základom na určenie ročného prídely do fondu podľa §3 je súhrn hrubých miezd alebo platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
- d) Mzdu definuje §118 Zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce.
- e) Prostriedky fondu sú vedené na osobitnom účte fondu zamestnávateľa.
- f) Na osobitný účet fondu sa prostriedky prevádzajú v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu, za mesiac december do 31. decembra .
- g) Zostatok prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.
- h) Zúčtovanie prostriedkov fondu vykoná zamestnávateľ do 31. januára nasledujúceho roka.
- i) Použitie fondu určujú zásady, ktoré sú vypracované v samostatnej smernici.

Rezervný fond

Obec vytvára rezervný fond, tvorba je vo výške určenej obecným zastupiteľstvom, najmenej však 10% prebytku rozpočtu.

Použitie rezervného fondu obce:

- na krytie schodkového kapitálového rozpočtu
- ak v priebehu rozpočtového roka vznikne potreba úhrady bežných výdavkov na odstránenie havarijného stavu majetku obce, alebo na likvidáciu škôd spôsobených živelnými pohromami alebo inou mimoriadnou okolnosťou, ktoré nie sú rozpočtované a kryté príjmami bežného rozpočtu, môže obec na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva použiť prostriedky rezervného fondu

X. INVENTARIZÁCIA

Pre správny priebeh inventarizácie starosta obce:

- vydá príkaz na vykonanie inventarizácie, v ktorom sa vymedzí predmet, forma a spôsob prevedenia fyzickej a dokladovej inventúry a inventarizácie, časové lehoty a termíny a stanoví inventarizačné komisie

Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade sa Zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Podľa §6 odst.3) je obec povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov. Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a §30.

Inventarizáciou obec overuje, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciu obec vykonáva ku dňu , ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Termín takejto inventarizácie si určí obec. Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže obec vykonať inventarizáciu v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť dva roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí obec inventarizovať najmenej 4 x za účtovné obdobie. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa 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 použije sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

Obec pri vykonaní inventúry a inventarizácie spracuje inventúrny súpis a inventarizačný zápis.

Inventúrny súpis – je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov, sídlo
- b) deň začatia inventúry, deň ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a cenu podľa §25 Zákona o účtovníctve
- d) miesto uloženia majetku
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov
- h) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku , záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- i) poznámky

Inventarizačný zápis - je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva. Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa vedú v inventarizačnom zápise. Musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov, sídlo
- b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom
- c) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v obci

Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho obdobia. Fyzickú inventúru zásob môže obec vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.

XI. ARCHIVÁCIA

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie je upravená v Zákone č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v §35. Obec je povinná:

- a) zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu
- b) 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
- c) uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby stanovenej v odseku 3. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve

Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- a) účtovná závierka a záverečný účet počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- b) účtovné doklady, účtovné knihy, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými obec dokladuje formu vedenia účtovníctva (§31 ods. 2) počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili
- d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne obce tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov

Príloha č.1
PODPISOVÉ VZORY

.....
Ing. Ľubomír Longauer
starosta obce

.....
Ing. Katarína Slamková
ekonóm obce

.....
Gabriela Lepiešová
referent č.1

.....
Miroslav Lepieš
údržbár

.....
Dušan Schmidt
údržbár