

Názov a sídlo organizácie	Obec Vlkanová, Matušková 53, 976 31 Vlkanová
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2024
Vypracoval	Oľga Forgáčsová
Kontroloval	Anna Kubaliaková, HK
Schválil	Andrea Klesniaková, starostka obce
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	23.05.2024
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.07.2024

SMERNICA PRE VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA A OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je vytvorenie organizačných, personálnych a materiálnych podmienok, ktorými bude zabezpečené správne vedenie účtovníctva a jednotný obeh účtovných dokladov v účtovnej jednotke, a to pri dodržaní zákonnosti, prehľadnosti, preukázateľnosti.
2. Cieľom je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsobu účtovania, zabezpečenie postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov a stanovenie jednotného a účinného obehu účtovných dokladov.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

1. Obec Vlkanová je povinná viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.
2. Účtovná jednotka účtuje podľa Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej len „Postupy účtovania“).
3. Účtovná jednotka nevykonáva podnikateľskú činnosť.
4. Organizačné zložky účtovnej jednotky predstavujú v systéme účtovníctva nákladové strediská. Organizačné zložky:
 - a. základná škola,
 - b. materská škola,
 - c. zariadenie školského stravovania,
 - d. školský klub detí.
5. Pri vedení účtovníctva sa využíva programové vybavenie URBIS, ktorého dodávateľom je MADE spol. s r.o. Banská Bystrica. Programové vybavenie zahŕňa podprogramy:
 - a. účtovníctvo vrátane evidencie faktúr, pokladnice a pod.,
 - b. majetok vrátane evidencie majetku, skladovej evidencie a pod.,
 - c. mzdy.

PRVÁ ČASŤ

Vedenie účtovníctva a účtovná dokumentácia

Čl. 3

Zásady vedenia účtovníctva

Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:

- a. stave a pohybe majetku,
 - b. stave a pohybe záväzkov,
 - c. rozdiel majetku a záväzkov,
 - d. výnosoch,
 - e. nákladoch,
 - f. príjmoch,
 - g. výdavkoch,
 - h. výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.
- (ďalej len účtovné prípady)

1. Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke.
2. Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia (ďalej len „účtovné obdobie“). Ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.
3. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku za účtovnú jednotku ako celok v súlade so zákonom o účtovníctve.

Čl. 4

Účtovná dokumentácia

1. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.
2. Účtovná jednotka ako účtovné záznamy vedie účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovnú závierku a výročnú správu.
3. Súhrn všetkých účtovných záznamov tvorí účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky.

Čl. 5

Účtovný rozvrh

1. Účtovný rozvrh zostavuje účtovná jednotka na účtovné obdobie, ktorým je kalendárny rok. V priebehu účtovného obdobia sa účtovný rozvrh môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, účtovná jednotka postupuje podľa platného účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom období.
3. Účtovný rozvrh obsahuje používané:
 - a. syntetické účty
 - b. analytické účty
 - c. podsúvahové účty.

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

4. Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:
 - a. členenie majetku podľa druhu, zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia,
 - b. členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
 - c. členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti, podľa jednotlivých dlžníkov a veriteľov,
 - d. členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
 - e. členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - f. členenie podľa charakteru činnosti,
 - g. členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
 - h. iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky,

5. Na podsúvahových účtoch sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkovo-právnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.
6. Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:
 - a. materiál v skladoch civilnej ochrany a ostatný materiál špecifického použitia,
 - b. odpísané pohľadávky,
 - c. drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok.

Čl. 6

Účtovný záznam

1. 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.
2. Účtovná jednotka je povinná pri vedení účtovných záznamov postupovať podľa zákona o účtovníctve.
3. Účtovná jednotka používa obe podoby účtovných záznamov:
 - a. listinnú podobu účtovného záznamu v súlade s § 31 ods. 2 písm. a) zákona o účtovníctve,
 - b. elektronickú podobu účtovného záznamu v súlade s § 31 ods. 2 písm. b) zákona o účtovníctve.
4. Obidve podoby účtovného záznamu sú v účtovnej jednotke rovnocenné.
5. Ak účtovná jednotka elektronický účtovný záznam zasiela alebo inak sprístupňuje inej osobe, použitie elektronického účtovného záznamu podlieha písomnej dohode medzi zúčastnenými stranami o určení technických požiadaviek potrebných na prijímanie účtovných záznamov alebo potvrdenému súhlasu prijímateľa účtovného záznamu.
6. Za potvrdený súhlas prijímateľa účtovného záznamu sa považuje aj zaplatenie požadovanej sumy alebo iný súhlas o akceptovaní účtovného záznamu, ak nie je písomná dohoda medzi zúčastnenými stranami.
7. Účtovná jednotka musí pri overovaní účtovnej závierky audítorom alebo pri kontrole účtovníctva umožniť prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a preukázať účtovným záznamom označenie účtov, na ktorých sú účtované prípady účtované. Súčasne je povinná predložiť účtovné záznamy v takej podobe, v akej ich vedie a následne archivuje v súlade s touto smernicou.

Čl. 7

Preukázateľnosť účtovného záznamu

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť preukázateľnosť účtovného záznamu.
2. 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.
3. Účtovný záznam musí spĺňať požiadavky vierohodnosti pôvodu, neporušenosti obsahu a čitateľnosti účtovného záznamu v súlade s § 31 a §32 zákona o účtovníctve.
4. Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu a neporušenosť obsahu účtovného záznamu zabezpečí:
 - a) podpisovým záznamom zodpovednej osoby,
 - b) elektronickou výmenou údajov alebo
 - c) vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov.

Čl. 8

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. Transformácia účtovného záznamu sa v účtovnej jednotke vykonáva v súlade s § 33 zákona o účtovníctve.
3. Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná hlavná účtovníčka obce.

Čl. 9

Účtovné doklady

1. Účtovná jednotka je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi a účtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách musí byť vykonané len na základe účtovného zápisu a iba na základe účtovných dokladov.
2. Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.
3. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve, a to:
 - 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, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve, t. j. elektronickou výmenou údajov alebo vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov.
4. Účtovný doklad môže obsahovať označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (ak to nevyplýva z programového vybavenia).
5. Účtovná jednotka bez účtovného dokladu nemôže vykonať žiadny účtovný zápis.
6. Účtovné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé, o aký účtovný prípad ide, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.
7. Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a úplné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Čl. 10

Oprava účtovných dokladov a účtovných záznamov

1. Ak ekonómka/účtovníčka zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu zákonným spôsobom podľa § 34 zákona o účtovníctve.
2. Oprava účtovného záznamu pred zaúčtovaním sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.
3. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
4. Deň v účtovnom zázname sa musí 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 nevedla.
6. Na opravu účtovného zápisu sa musí vždy vyhotoviť účtovný doklad, ktorý musí mať tieto náležitosti:
 - a. názov dokladu,

- b. odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
- c. označenie účtovnej operácie,
- d. peňažnú sumu,
- e. osobu, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
- f. dátum vykonania operácie, resp. opravy.

Čl. 11

Druhy účtovných dokladov

1. Účtovným dokladom na zaúčtovanie príjmu je výpis z bankového účtu alebo príjmový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu príjmu slúži variabilný symbol, pod ktorým bol príjem uskutočnený.
2. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavku je výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu výdavku slúži priradenie kódu výdavku podľa funkčnej a ekonomickej rozpočtovej klasifikácie, finančného zdroja, nákladového strediska.
3. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie zmeny majetku alebo záväzku je najmä:
 - a. došlá faktúra,
 - b. odberateľská faktúra.
4. Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré vyhotovujú zamestnanci účtovnej jednotky.
5. Medzi ostatné interné doklady patria predovšetkým doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania. Tieto doklady sa vyhotovujú operatívne.

Čl. 12

Číslovanie účtovných dokladov

Faktúry: podľa čísla dokladu a dátumu s predčísľím

- došlé faktúry DFrok/1-1000
- odoslané faktúry OFrok/1-1000

Pokladničné doklady podľa čísla dokladu a dátumu s predčísľím:

- príjmové a výdavkové P1/1-1000

Bankové výpisy podľa čísla dokladu a dátumu s predčísľím:

- a. bežný účet B1/1-1000,
- b. účet sociálneho fondu B2/1-1000,
- c. grantový účet B6/1-1000,
- d. rezervný účet B7/1-1000,
- e. rozvojový účet B8/1-1000.

DRUHÁ ČASŤ

Obeh účtovných dokladov

Čl. 13

Zásady obehu účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov upravuje postup spracovania a preskúmania účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po ich likvidáciu a odovzdanie na zúčtovanie, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov (vznik, postupné odovzdávanie, preverovanie, doručovanie, zúčtovanie a uchovávanie dokladov) vrátane lehôt podávania dokladov medzi zamestnancami.
2. Účtovné doklady sa musia vyhotovovať bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

3. Externý účtovný doklad vzniká jeho vystavením u pôvodcu a prijatím v účtovnej jednotke (faktúry, dobropisy, platobné výmery a pod.).
4. Interný účtovný doklad vzniká v účtovnej jednotke (odberateľské faktúry, dobropisy, pokladničné doklady, výplatné listiny, cestovné príkazy, vyúčtovanie drobného nákupu, vyúčtovanie nákupu pohonných látok a pod.).
5. Pred predložením účtovného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie účtovného dokladu podľa čl. 15. Ak ekonómka/účtovníčka zistí nezrovnalosti, je povinná vrátiť účtovný doklad tomu, kto ho vyhotovil.
6. K externému dokladu je ekonómka/účtovníčka povinná vystaviť likvidačný list/platobný poukaz, a to v termínoch, aby mohli byť dodržané lehoty splatnosti podľa osobitného právneho predpisu, zmluvy, dohody a pod.

Čl. 14

Preskúmanie a schvaľovanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú a prekontrolujú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa overujú a kontrolujú z hľadiska:
 - a. vecného a číselného,
 - b. prípustnosti finančnej a účtovnej operácie,
 - c. formálneho.
3. Kontrola vecnej a číselnej správnosti zahŕňa kontrolu správnosti uskutočnenej operácie. Vykonávajú ju zamestnanci v účtovnej jednotke, ktorí zabezpečovali vykonanie príslušnej úlohy v rámci svojho dispozičného oprávnenia. Vecnú správnosť potvrdzujú podpisom na účtovnom doklade. Z hľadiska vecného a číselného kontrolujú správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, t. j. či fakturovaná dodávka, práca, materiál, služba bola riadne prevzatá čo do množstva, druhu, akosti, času trvania, ceny a ostatných podmienok určených alebo dohodnutých pri uzatváraní zmluvy alebo objednávky.
4. Kontrola prípustnosti finančnej a účtovnej operácie – kontroluje sa, či finančné operácie sú realizované v súlade so všeobecne platným právnym predpisom, zmluvou, nariadením a interným aktom riadenia, či sú v rozpočte zabezpečené finančné prostriedky na ich financovanie, ako aj správnosť uvedenej rozpočtovej klasifikácie. Prípustnosť finančnej a účtovnej operácie preveruje zodpovedný zamestnanec uvedený v prílohe č. 1 tejto smernice a schvaľuje zodpovedný vedúci zamestnanec uvedený v prílohe č. 1 tejto smernice.
5. Ak zamestnanec určený na preskúmanie a kontrolu účtovných dokladov zistí neprípustnosť overovanej operácie, je povinný upovedomiť o tom zamestnanca, ktorý finančnú alebo účtovnú operáciu nariadil alebo ju schválil a tento musí urýchlene urobiť opatrenie na odstránenie nedostatkov.
6. Pod formálnou správnosťou rozumieme preskúmanie, či účtovný doklad obsahuje predpísané náležitosti. Overenie vykonáva ekonómka/účtovníčka, ktorá zodpovedá za zaúčtovanie a v rámci preskúmania má povinnosť overiť tieto skutočnosti:
 - a. úplnosť obsahu a náležitostí účtovného dokladu,
 - b. či bol účtovný doklad overený z hľadiska vecného a číselného, ako aj prípustnosť finančnej a účtovnej operácie,
 - c. či je podpísaný zodpovedným zamestnancom za účtovný prípad,
 - d. úplnosť a kompletnosť príloh účtovného dokladu, ak sú uvedené,
 - e. správnosť zapísania účtovného dokladu do denníka a do hlavnej knihy.V tejto fáze ekonómka/účtovníčka na účtovný doklad doplní účtovný predpis.
7. Príslušní zamestnanci potvrdzujú formálnu, vecnú a číselnú správnosť účtovných dokladov podpismi podľa podpisových vzorov, ktoré sú súčasťou obehu účtovných dokladov.

Čl. 15

Zmluvy a faktúry

1. Jednotlivé dodávky tovarov, prác a služieb sa uskutočňujú na základe uzavretých zmluvných vzťahov alebo na základe vystavených objednávok.
2. Zmluvy schvaľuje a podpisuje štatutárny orgán účtovnej jednotky po predchádzajúcom preskúmaní formálnych a vecných náležitostí obsahu a prípustnosti vyplývajúcich záväzkov a po vykonaní predbežnej finančnej kontroly v súlade s internou smernicou upravujúcou vykonávanie predbežnej finančnej kontroly v podmienkach účtovnej jednotky.
3. Objednávky na dodávky prác a služieb vypisuje zodpovedný zamestnanec podľa prílohy č. 2 smernice.
4. Objednávky sa vyhotovujú trojmo, originál objednávky a jedna kópia sa zasiela príslušnému dodávateľovi a jeden exemplár objednávky zostáva v účtovnej jednotke. Príslušný dodávateľ po realizácii dodávky, prác a služieb pripojí zaslanú kópiu objednávky s dodacím listom k faktúre.
5. Objednávka musí obsahovať:
 - a. číslo z evidencie objednávok,
 - b. dátum vystavenia objednávky,
 - c. rozpočtovú položku, na ktorú sa objednávka vzťahuje,
 - d. druh tovaru, množstvo, mernú jednotku, predbežnú cenu,
 - e. presný názov dodávateľa,
 - f. bankové spojenie, IČO a DIČ,
 - g. adresu dodávateľa,
 - h. dodaciu lehotu.
6. Objednávky na dodávky prác a služieb podpisuje štatutárny orgán účtovnej jednotky alebo vedúci zamestnanec podľa prílohy č. 1 smernice.
7. Evidencia zmlúv a evidencia objednávok je vedená u ekonómky/účtovníčky.

Čl. 16

Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

1. Dodávateľské faktúry preberá zamestnanec zodpovedný za registratúru, ktorý ich označí prezentačnou pečiatkou a vyznačí na nich dátum prijatia a v ten istý deň ich doručí ekonómke/účtovníčke.
2. Prijatú faktúru ekonómka/účtovníčka zaeviduje v knihe dodávateľských faktúr. Faktúru preskúma po formálnej stránke a prekontroluje aj lehotu splatnosti faktúry a možnosť jej dodržania. Ak pri zaevidovaní zistí, že nie je možné dodržať lehotu splatnosti faktúry, reklamuje lehotu splatnosti u dodávateľa.
3. Následne k faktúre vyhotoví likvidačný list/platobný poukaz a faktúru postúpi na overenie vecnej a číselnej správnosti.
4. Zamestnanec zodpovedný za plnenie objednávky, respektíve zmluvy, preskúma faktúru z hľadiska číselného a vecného, t. j. skontroluje, či množstvo, kvalita, jednotková cena, celková cena, termín dodávky je v súlade s príslušnou zmluvou, respektíve objednávkou. Pri dodaní tovaru, služieb, prác a pod. musí dodací list obsahovať dátum prevzatia, čitateľné meno a podpis preberajúceho zamestnanca. K takto spracovanej faktúre priloží objednávku, ak ide o trvalú objednávku, uvedie sa len jej číslo. Ak je faktúra vystavená na základe zmluvy, k faktúre sa neprikladá ani zmluva a rovnako sa uvedie len jej číslo. K faktúre sa priložia aj príslušné prílohy, ktorými sú dodací list, súpis prác, doklad o prevzatí dodávky, služby, materiálu a pod.
5. K faktúre za dodávky týkajúce sa materiálových zásob nakúpených na sklad musí byť pripojená príjemka (ako prvotný doklad o prírastku materiálových zásob) podpísaná zamestnancom zodpovedným za evidenciu takéhoto tovaru.
6. Doklady a faktúry za investičné dodávky a stavebné práce musia byť preskúmané a overené zodpovednými zamestnancami uvedenými v prílohe č. 1 smernice a stavebným dozorom (ak bol zmluvne zabezpečený).

7. K faktúre, ktorou sa fakturuje obstaranie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, sa musí priložiť zápis o zaradení majetku do používania a protokol o prevzatí majetku. Zápis a protokol vyhotovuje ekonómka/účtovníčka pri prevzatí majetku do evidencie. Zápis a protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku. Schvaľuje ich štatutárny orgán účtovnej jednotky.
8. Ak nie je možné k faktúre za nákup dlhodobého hmotného a nehmotného majetku súčasne vystaviť aj zápis o zaradení majetku do používania z dôvodu neskoršieho zaradenia (následná montáž, inštalácia, kompletizácia a pod.), vyznačí túto skutočnosť zodpovedný zamestnanec na likvidačnom liste/platobnom poukaze.
9. V prípade vystavenia protokolu o vyradení majetku sa postupuje rovnakým spôsobom ako pri protokole o zaradení majetku do používania. Schvaľuje ho rovnako štatutárny orgán účtovnej jednotky.
10. V prípade, že na faktúre nie je jednoznačne uvedený predmet fakturácie, zodpovedný zamestnanec doplní na faktúru zrozumiteľný predmet fakturácie.
11. Ak zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť faktúry pri skúmaní faktúry zistí také vady, pre ktoré nemožno faktúru uhradiť, je povinný uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu a spornú faktúru bezodkladne vrátiť dodávateľovi. Ekonómke/účtovníčke predloží predmetnú faktúru, ktorú prečiarkne a označí „storno“ spolu s kópiou reklamačného listu zaslaného dodávateľovi, prípadne na faktúre uvedie výsledok telefonической reklamácie (dátum a meno zamestnanca dodávateľa, s ktorým bola reklamácia prerokovaná).
12. Ak sú doklady správne vyhotovené a dodávka je riadne uskutočnená a prevzatá, príslušný zodpovedný zamestnanec potvrdí svojím podpisom na platobnom poukaze prípustnosť operácie a následne odovzdá faktúru s dokladmi ekonómke/účtovníčke.
13. Štatutárny orgán účtovnej jednotky udeľuje súhlas na zaplatenie faktúry a odovzdáva faktúru na jej úhradu ekonómke/účtovníčke, ktorá zabezpečí vyhotovenie príkazu na úhradu, a to buď ručne, alebo elektronicky prostredníctvom e-banky. Príkaz na úhradu vypísaný ručne podpisujú osoby, ktoré majú dispozičné oprávnenie na príslušný účet, pričom sa dbá na to, aby úhrada faktúry bola vykonaná v lehote jej splatnosti.
14. Po úhrade faktúry ekonómka/účtovníčka zaúčtuje v účtovnom systéme zadanú faktúru.
15. Na základe výpisu z bankového účtu sa vykoná zápis o dátume uskutočnenia úhrady v knihe dodávateľských faktúr.
16. Podobným spôsobom ako faktúry sa evidujú i dobropisy s tým, že sa musí vyhotoviť platobný poukaz tak, aby sa mohol pôvodne vynaložený výdavok následne upraviť.

Čl. 17

Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr

1. Odberateľské faktúry sa vystavujú na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky. Ekonómka/účtovníčka, ktorá zodpovedá za vystavenie odberateľskej faktúry, ju opatrí náležitosti účtovného i daňového dokladu a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr.
2. Odberateľské faktúry sa na základe prvotných dokladov od zodpovedných zamestnancov uvedených v prílohe č. 2 smernice vyhotovujú v troch rovnopisoch, z ktorých sa dva zasielajú odberateľovi, jeden zostáva ekonómke/účtovníčke. Pri faktúre musia byť priložené príslušné prvotné doklady (objednávka, zmluva, výdajky, zápisy o vyradení majetku, potvrdenky o prevzatí šrotu a pod.).
3. Ekonómka/účtovníčka zodpovedá nielen za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov, ale aj za formálnu správnosť faktúry z hľadiska náležitostí daňového dokladu.
4. Ekonómka/účtovníčka na základe výpisu z bankového účtu vykoná zápis o dátume úhrady v knihe odberateľských faktúr a doloží faktúru k príslušnému bankovému výpisu.
5. Ekonómka/účtovníčka sleduje úhrady faktúr, vystavuje upomienky na neuhradené faktúry a v prípade potreby aj sankčné faktúry. Štvrťročne predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok (po lehote splatnosti pol roka) spracováva podklady pre prípadné súdne vymáhanie takto vzniknutých pohľadávok.

Čl. 18

Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

1. Styk s bankou zaisťuje účtovníčka/ekonomka, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy peňažnému ústavu na úhradu (väčšinou cez e-banku), preberá výpisy z banky, zúčtováva jednotlivé položky a uskutočňuje kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi.
2. Určenie zodpovedných pracovníkov a podpisové vzory sú stanovené priamo v zmluve s bankou.

Čl. 19

Evidencia, kontrola a obeh interných účtovných dokladov

1. Medzi interné doklady patria všetky doklady, ktoré sa vyhotovujú zodpovednými zamestnancami uvedenými v prílohe č. 2 smernice. Ide o tieto interné účtovné doklady:
 - a. pokladničné doklady (príjmové a výdavkové),
 - b. cestovné príkazy a vyúčtovanie cestovných výdavkov,
 - c. príjemky a výdavky materiálových zásob, cenín, potravín, tovaru,
 - d. doklady preukazujúce spotrebu pohonných látok, cenín, stravných lístkov,
 - e. doklady na evidenciu, zaraďovanie/vyraďovanie a účtovanie o majetku,
 - f. mzdové doklady (mzdové zostavy)
2. Mzdové listy a evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou vedie mzdová účtovníčka.
3. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné doklady, ako napr. sobášne listy, rodné listy detí, potvrdenia o návšteve školy, doklady o priznaní invalidného, respektíve čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.
4. Likvidáciu miezd, platov a ostatných osobných nákladov, vrátane odmien zamestnancov, zabezpečuje mzdová účtovníčka automatizovaným spôsobom prostredníctvom programového vybavenia. Podklady na výplatu odmien a mimoriadnych odmien po ich schválení štatutárnym orgánom účtovnej jednotky predkladajú príslušní vedúci zamestnanci mzdovej účtovníčke na spracovanie.
5. Na spracovanie miezd je nutné predkladať podklady na spracovanie výplat do 30.dňa v nasledujúcom mesiaci. Mzdová účtovníčka spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.
6. Mzdová účtovníčka spracuje odvody daní z príjmov zo závislej činnosti a funkčných požitkov a odvody poistného, vyhotoví príkazy na ich úhradu a vyhotoví výkazy za príslušné pracoviská a odošle sumárne výkazy odvodov príslušným inštitúciám. Zodpovedá za správnosť výkazov vrátane zrážkovej časti.
7. Mzdová účtovníčka spracuje mesačný rozpis miezd na jednotlivé položky a vyhotoví rekapituláciu miezd, ďalšie doklady (exekúcie, zrážky, OON a pod.).
8. Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:
 - a. rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
 - b. rekapitulácia zrážok,
 - c. rekapitulácia a zúčtovanie mzdových položiek za uvedené obdobie podľa jednotlivých organizačných útvarov,
 - d. mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne,
 - e. mesačný výkaz platiteľa poistného podľa jednotlivých zdravotných poisťovní,
 - f. mesačný výkaz odvodov do fondov,
 - g. mesačný výkaz odvodov do sociálneho fondu,
 - h. hromadné príkazy na úhradu.
9. Výplaty sa vykonávajú na podklade výplatných listín a zabezpečujú sa bezhotovostným prevodom prostredníctvom banky.

10. Všetky mzdové doklady overuje a podpisuje mzdová účtovníčka, ktorá zodpovedá za ich správnosť, úplnosť a preukázateľnosť.
11. Vnútorne doklady o účtovných prevodoch, pôvodných zápisoch účtovníctva, storná, záverečné zápisy, vzájomné zúčtovanie a ostatné interné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:
 - a. názov dokladu,
 - b. označenie účtovnej operácie,
 - c. peňažnú sumu,
 - d. odvolanie na pôvodný účtovný zápis, ak ide o opravný účtovný doklad,
 - e. dátum vyhotovenia,
 - f. podpisy zodpovedných zamestnancov.

Čl. 20

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu v súlade s §35 zákona o účtovníctve.
2. Účtovná jednotka bude uchovávať účtovnú dokumentáciu v listinnej podobe v archíve v budove Obecného úradu Vlkanová, Matušková 53,976 31 Vlkanová alebo účtovná jednotka bude uchovávať účtovnú dokumentáciu elektronicky, pričom pod elektronickým uchovávaním účtovnej dokumentácie sa rozumie uloženie účtovnej dokumentácie na dátovom nosiči, ktorým je pevný disk.
3. Lehoty na úschovu niektorých písomností minimálne na určitý počet rokov, ktoré nasledujú po roku, ktorého sa týkajú, sú nasledovné:
 - a. účtovná závierka počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b. účtovné doklady, účtové rozvrhy, účtovné knihy, odpisový plán, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c. účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie o spôsobe vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
 - d. mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce počas 10 rokov,
 - e. údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia počas 20 rokov,
 - f. projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky počas 5 rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila,
 - g. inventárne karty dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, okrem zásob alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce počas 3 rokov po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia alebo 1 rok po jej vykonaní,
 - h. ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia zákona o účtovníctve a osobitné predpisy.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.
5. Štatutárny orgán účtovnej jednotky je povinný zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Tiež je povinný 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.

Čl. 21

Dispozičné oprávnenie a podpisové právo

1. Dispozičné oprávnenie, t. j. určenie oprávnení, povinností a zodpovednosti osôb v účtovnej jednotke je vykonané takým spôsobom, aby bolo možné určiť nezávisle od seba zodpovednosť jednotlivých osôb za obsah účtovného záznamu, ku ktorému boli ich podpisové záznamy pripojené.
2. Podpisovým záznamom zodpovednej osoby je v prípade listinnej podoby účtovného záznamu vlastnoručný podpis a v prípade elektronickej podoby účtovného záznamu obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, ktorým je kvalifikovaný elektronický podpis.
3. Obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe musí umožniť jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila.
4. V prípade obdobe preukázateľného podpisového záznamu v elektronickej podobe, ktorý nahrádza vlastnoručný podpis, ide o pridelenie prihlasovacích mien, prístupových hesiel a vstupných kódov do informačného systému.
5. Každý zodpovedný zamestnanec má prístup na svoje pracovné konto v jednotlivých podprogramoch v rámci informačného systému.
6. Dispozičné oprávnenie a podpisové právo osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť operácií a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje ekonómka/účtovníčka.
7. Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami v peňažných ústavoch je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená u ekonómky/účtovníčky.
8. Dispozičné oprávnenie a podpisové právo sa v prípade organizačných a personálnych zmien aktualizuje, za čo zodpovedá štatutárny orgán účtovnej jednotky.
9. Vzory podpisových záznamov zodpovedných zamestnancov sú prílohou č. 2 vnútornej smernice.

Čl. 22

Bezpečnostné zabezpečenie elektronickeho výkonu účtovníctva

1. Účtovná jednotka musí mať zabezpečené také vnútorné procesy a bezpečnostné opatrenia, ktoré zabezpečia preukaznosť a jednoznačné a nespochybniteľné určenie osoby, ktorá v prípade elektronickej podoby účtovného záznamu použila preukázateľný podpisový záznam v elektronickej podobe. Tieto opatrenia musia zamedziť zneužitiu prihlasovacích údajov zodpovedného zamestnanca.
2. Informačný systém musí byť nastavený tak, aby bolo možné dohľadať vyjadrenia jednotlivých zamestnancov (elektronická stopa musia byť zachovaná).
3. Z dôvodu bezpečnosti zamestnanci nesmú poskytovať svoje prihlasovacie údaje na pracovné konto v informačnom systéme iným osobám.
4. Každý zamestnanec je povinný na prihlásenie do svojho pracovného konta použiť svoje prihlasovacie údaje.

TRETIA ČASŤ

Čl. 23

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 obstarávací cena je 1 – 2 399 €
- d) drobný hmotný majetok, ktorého obstarávací 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) obstarávací cena – cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním
- b) reprodukčná obstarávací 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 vytvorených 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 /viď 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 sadzieb. Pri určení sadzieb sa postupuje podľa § 26 citovaného zákona, podľa ktorého sa v prvom roku odpisovania zaradí 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 zrealniť 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 ťarchu účtov 551 – odpisy nehmotného a 47 – odpisy hmotného majetku. Súčasne sa účtuje na ťarchu 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.

Čl. 24

Zásoby

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.

Čl. 25

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 sociálneho fondu dohodne zamestnávateľ s odborovým orgánom v kolektívnej zmluve a ak u zamestnávateľ odborová organizácia nepôsobí, upraví ich vo vnútornom predpise.

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

Čl. 23

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia rozpočtovej organizácie, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:
 - a. Smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly,
 - b. Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Vlkanová
 - c. Vnútorný predpis pre tvorbu a účtovanie opravných položiek,
 - d. Smernica upravujúca vedenie pokladnice.
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Smernica bola schválená OZ dňa 12.06.2024 uznesením č. 72/2024/OZ a účinná od 01.07.2024.

Vo Vlkanovej, dňa 12.06.2024

Andrea Klesniaková, starostka obce

Príloha č. 1 k Smernici o vedení účtovníctva a obehu účtovných dokladov

Meno a priezvisko	Funkcia	Podpis
Andrea Klesniaková	starostka obce	
Oľga Forgáčsová	samostatná referentka	
Ing. Zuzana Dobrovodská	hlavná účtovníčka	

Príloha č. 2

Podpisové práva zamestnancov účtovnej jednotky zodpovedných za obeh účtovných dokladov

Ide o podpisové vzory zamestnancov účtovnej jednotky:

- oprávnených schvaľovať finančné a účtovné operácie,
- oprávnených preskúmať vecnú a číselnú správnosť účtovných dokladov,
- oprávnených preskúmať formálnu správnosť účtovných dokladov,
- oprávnených preskúmať prípustnosť finančných a účtovných operácií,
- oprávnených podpisovať zmluvy a objednávky,
- ktorí majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch,
- ktorí majú oprávnenie používať platobné karty.

Meno a priezvisko	Funkcia	Podpis
Andrea Klesniaková	starostka obce	
Oľga Forgáčsová	samostatná referentka, ekonómka	
Gabriela Lepiešová	samostatná referentka	