Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva, obeh účtovných dokladov a finančné operácie, o evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku.

Názov a sídlo organizácie	Obec Sebedražie
Poradové číslo vnútorného predpisu	..2../2022
Vypracovala :	Stefanik Olga
Schválil :	Ing. Dana Kolláriková
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	30.5.2022
Účinnosť vnútorného predpisu od	1.6.2022
Uznesenie OZ:	19/06/2022
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : 2/2020 zo dňa :21.5.2020
Prílohy	9

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR 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, uverejneného pod č. MF/16786/2007-31 (ďalej len „Postupy účtovania“).

Článok 1)
Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva 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.

2. **Organizačné zložky účtovnej jednotky**:
   - obecný úrad
   - základná škola
   - materská škola
   - školské jedálne-výdajne
   - stavebný úrad
   - opatrovateľská služba
   - kultúrny dom a knižnica
   - požiarna zbrojnica
   - dom smútku
   - TJ Baník Sebedražie

Každá organizačná zložka účtovnej jednotky predstavuje v systéme účtovníctva stredisko účtovnej jednotky. Strediská účtovnej jednotky sú prílohou vnútorného predpisu.

3. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky .

4. **Programové vybavenie účtovnej jednotky:**
   - podsystém účtovníctva vedie účtovná jednotka s použitím softvéru od spoločnosti MADE Banská Bystrica s názvom Urbis.
     Tento program obsahuje moduly: podvojné účtovníctvo, sklad, majetok, základné evidencie, dane a poplatky, personalistika, mzdy, administratíva.

5. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro.

7. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.

Článok 2)
Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 ods. 2 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p. a podľa Postupov účtovania.

2. Účtový rozvrh účtovnej jednotky obsahuje používané:
   - syntetické účty
   - analytické účty
   - podsúvahové účty

   potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov počas účtovného obdobia.
   Každý syntetický účet a analytický účet má číselné a slovné označenie. Účtovná jednotka tvorí analytické účty podľa svojich potrieb. Účtovná jednotka dopĺňa účtovný rozvrh počas účtovného obdobia priebežne o nové účty podľa interných potrieb účtovnej jednotky.

3. Účtovná jednotka zostavuje **účtový rozvrh** na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Ak nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtového rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtového rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.

4. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.

5. Účtový rozvrh je uložený na elektronickom nosiči.

6. **Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie.**
   Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:
   a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia; osobitne sa sleduje majetok poskytnutý účtovnej jednotke na zabezpečenie jej pohľadávky a cenné papiere v umorovacom konaní,
   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,
   d) členenie cenných papierov podľa druhov a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia,
   e) členenie vydávaných štátnych dlhopisov podľa jednotlivých emisií, ak sa nevedie analytická evidencia,
   f) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia,
   g) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia,

h) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery prijaté a poskytnuté transfery podľa subjektov súhrnného a konsolidovaného celku, ak sa nevedie analytická evidencia,
i) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
j) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
k) členenie podľa položiek súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie súhrnných poznámok,
l) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov, ak sa nevedie analytická evidencia,
m) členenie podľa charakteru činnosti,
n) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní, ak sa nevedie analytická evidencia, („plán obnovy“),
o) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
p) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
q) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
r) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.

7. Na **podsúvahových účtoch** v účtových skupinách 75 až 79 sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách, a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkovoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.
   Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä: (účtovná skupina 750 a vyrovnávací účet 790) v majetku podľa jednotlivých stredísk.
   a) prenajatý majetok
   b) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok.

Článok 3)
Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

1. **Zoznam účtovných kníh:**
   a) **denník** - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
   b) **hlavná kniha** - v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky, ktorou sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období

V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

2. **Účtovné knihy sa vedú** výpočtovou technikou s použitím softvéru od firmy MADE s názvom URBIS.
   Výstupy z programového vybavenie pre oblasť účtovníctva:
   - **účtovné knihy:**
     - hlavná kniha, denník, konto za účet, obraty strany MD a Dal jednotlivých účtov
   - **účtovné výkazy:**
     - Súvaha, Výkaz ziskov a strát, poznámky v tabuľkovej forme
   - **finančné výkazy:**
     - FIN 1 - 12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách; FIN 2 - 04 Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív; FIN 3 - 04 Finančný výkaz o finančných aktívach podľa sektorov; FIN 4 - 04 Finančný výkaz o finančných pasívach podľa sektorov; FIN 5 - 04 Finančný výkaz o dlhových

nástrojoch a vybraných záväzkoch; (manuálne naplnenie výkazu) FIN 6 - 04 Finančný výkaz o bankových účtoch a záväzkoch obcí, vyšších územných celkov a nimi zriadených rozpočtových organizácií

- **evidencia faktúr**
  - kniha došlých faktúr, kniha odoslaných faktúr, neuhradené došlé faktúry, nezinkasované odoslané faktúry
- **evidencia pokladnice a bankových účtov**
  - pokladničná kniha, banková kniha

- **rozpočet**
  - plnenie príjmov a čerpanie výdavkov rozpočtu

- účtový rozvrh, platobný poukaz/krycí list, príkaz na úhradu - prevodné, externé doklady, objednávky dodávatelia a odberatelia-prepojenie cez DCOM, zverejňovanie faktúr

3. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je prílohou vnútorného predpisu.

4. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad, ktorý je prílohou vnútorného predpisu.

Článok 4)
Spôsoby oceňovania

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27 a v Postupoch účtovania.

2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska
   a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenie účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis
   b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.

4. **Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje:**
   a) **obstarávacou cenou**
      1. hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
      2. zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
      3. podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty,
      4. pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,
      5. nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
      6. záväzky pri ich prevzatí,
   b) **vlastnými nákladmi**
      1. hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
      2. zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,

3. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,

c) **menovitou hodnotou**
   1. peňažné prostriedky a ceniny,
   2. pohľadávky pri ich vzniku,
   3. záväzky pri ich vzniku,

d) **reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona**
   1. majetok bezodplatne nadobudnutý okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
   2. majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
   3. nehmotný majetok a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,
   4. majetok obstaraný verejným obstarávateľom bezodplatne od koncesionára za plnenie vo forme koncesie na stavebné práce podľa osobitného predpisu (z.č.343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v z. n. p.)
   5. majetok a záväzky nadobudnuté zámenou (pozemky)
   6. majetok nadobudnutý odplatne, ak vznikol významný rozdiel medzi obstarávacou a vyššou trhovou cenou

5. Na účely zákona o účtovníctve sa rozumie:
   a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním a všetky zníženia tejto obstarávacej ceny,
   b) **vlastnými nákladmi**
      1. pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
      2. pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
   c) **menovitou hodnotou** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
   d) **reálnou hodnotou** (§ 27 ods.2 zákona) sa rozumie:
      1. <u>trhová cena</u>
      2. hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií alebo z kotácií na aktívnom trhu, ak nie je cena podľa písmena a) známa,
      3. hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií alebo z kotácií na inom ako aktívnom trhu, ak nie sú na aktívnom trhu informácie, ktoré by bolo možné použiť v oceňovacom modeli podľa písmena b), alebo
      4. <u>posudok znalca</u>, ak pre oceňovanú položku majetku nie je možné zistiť jeho reálnu hodnotu podľa písmen a) až c), alebo pre oceňovanú položku majetku nie je dostupný oceňovací model odhadujúci s postačujúcou spoľahlivosťou cenu majetku, **<u>za ktorú by sa v danom čase predal</u>**, alebo jeho použitie by vyžadovalo od účtovnej jednotky vynaloženie neprimeraného úsilia alebo nákladov v pomere s prínosom jeho použitia pre kvalitu zobrazenia finančnej pozície účtovnej jednotky v účtovnej závierke.
         (Obec predovšetkým využíva odbornú komisiu, zloženú s poslancov obecného zastupiteľstva).

6. **Oceňovacie modely** vychádzajú z:
   a) trhového princípu
   b) výdavkového prístupu

c) príjmového prístupu.

Účtovná jednotka používa pri oceňovaní **výdavkový prístup,** ktorý vychádza z peňažnej sumy, ktorú by bolo potrebné vydať na obstaranie majetku, ktorý by mal pre účtovnú jednotku porovnateľný prínos ako oceňovaný majetok, pričom tento prístup sa používa najmä na ocenenie nefinančného majetku; zohľadňujú sa pri tom informácie z operácií alebo cenové ponuky z trhu z hľadiska jeho druhu a miesta, na ktorom by sa majetok pravdepodobne obstaral, vrátane maloobchodného trhu.

Článok 5)
Deň uskutočnenia účtovného prípadu podľa Postupov účtovania

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

2. Ak sa nehnuteľnosť obstaráva na základe zmluvy a do nadobudnutia vlastníctva povolením vkladu do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

Článok 6)
Spôsob účtovania zásob

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva:
   a) spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111 **.**

2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poistné ...

3. Na účte 112 – materiál na sklade sú vedené podľa:
   a) druhu zásob

4. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka zberným výdavkovým dokladom s prepojením externým dokladom do účtovníctva.

5. **Účtovanie obstarania zásob spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111.** Na účte 112 - Materiál na sklade sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje **nakúpený a prevzatý materiál na sklad.**

Text účtovného prípadu	MD	D
FA od dodávateľa za materiál	112	321
Spotreba materiálu	501 AÚ	112

6. Spôsobom A sa účtuje aj **drobný hmotný majetok v ocenení od 0,01 € do 500 Eur,** o ktorom účtovná jednotka rozhodla, (spôsobom ad hoc) že nie je dlhodobým majetkom

Text účtovného prípadu	MD	D
FA od dodávateľa za drobný hmotný majetok	112	321
Zaradenie drobného hmotného majetku do užívania na základe zoraďovacieho protokolu, protokolu o zaradení do užívania, výdajky	501 AÚ	112
Sledovanie v podsúvahovej evidencii	75x	799

7. **Drobný nehmotný majetok** od 1700 € do 2400 € sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ.

8. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka <u>drobný nákup: (nákup cez pokladňu).</u>
   - kancelárske potreby a materiál, papier ,tonery
   - čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky
   - materiál použitý na opravy a údržbu
   - nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív
   - osobné ochranné pracovné prostriedky
   - spotreba pohonných látok
   - okrasné rastliny a dreviny určené na výsadbu
   - športové náradie, kuchynské riady, textilný materiál všetkého druhu, učebné a didaktické pomôcky, spoločenské hry

   - **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka <u>drobný hmotný majetok</u> do 500 € s dobou použiteľnosti menej ako jeden rok, resp. odporúčaná doba dodávateľom, napr.: pre deti a žiakov v MŠ, ZŠ, ŠKD a záujmové spolky pôsobiace na území obce, ktoré obec financuje zo svojho rozpočtu. Evidenciu obec vedie v prípadoch – ad hoc v pomocnej evidencii – pre kuchynské riady, knižničný fond, učebné pomôcky, pracovné a športové náradie , drobný inventár pre každé stredisko samostatne. Pri riadnej inventarizácii sa úbytky odpisujú bez použitia vyraďovacieho protokolu a považujú sa za prirodzené (rozbitie, morálne a hygienické opotrebenie, straty ktoré vznikajú dlhodobým používaním, technologické a technické straty, prihliada sa na bezpečnostné hľadisko, ap.). vzniknutý inventarizačný rozdiel do normy prirodzených úbytkov sa účtuje priamo do spotreby na účet 501 AÚ.

9. Zásoby sú vedené v obstarávacích cenách a sú evidované na účte 112. Vedie sa kniha materiálových zásob, výstupmi z APV Urbis/sklady.

Článok 7)
Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka považuje za **nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov**:
   - Sumy do 2400 € z nákladov minulých účtovných období
   - Sumy do 2400 € z výnosov minulých účtovných období

   Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov. **Významné sumy** opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 AÚ - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

2. Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t. j. do 15.1.) účtuje na účte **321 - Dodávatelia**.

3. Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby, avšak účtovná jednotka na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu pozná cenu dodávky a služby, zaúčtuje sa v účtovníctve ako záväzok na účte **326 - Nevyfakturované dodávk**y alebo na účte 476 - Dlhodobé nevyfakturované dodávky.

4. Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby a účtovná jednotka nezískala informácie o výške záväzku, vytvorí sa na nevyfakturované dodávky rezerva v odhadovanej sume, ktorá sa zaúčtuje na účet **323 - Krátkodobé rezervy** alebo 451 - Rezervy zákonné alebo **459 - Ostatné rezervy**.

5. **Vyúčtovanie cenín** (stravné lístky) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.

6. Zamestnancom, ktorým boli vydané **platobné karty** sú zodpovední za ich použitie. Zamestnanci sú povinní všetky výdavky zúčtovať najneskôr do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. V prípade, že výdavky nebudú zúčtované alebo zamestnanec nebude vedieť preukázať použitie platobnej karty je povinný v plnej výške nahradiť použitie finančných prostriedkov z bankového účtu. Zamestnanci, ktorí sú poverení drobným nákupom do 500,- EUR, môžu so súhlasom starostky obce používať aj súkromnú platobnú kartu pri úhradách cez terminál u dodávateľa. Pri vyúčtovaní do pokladne obecného úradu zamestnanec predloží originál pokladničného dokladu z registračnej pokladne.

7. Vodičom motorových vozidiel sa poskytuje **preddavok na nákup pohonných látok** - PHL (trvalá záloha). Poskytnutý preddavok na konci kalendárneho mesiaca, najneskôr do 5-teho dňa nasledujúceho mesiaca ktorý mu predchádza zamestnanec vyúčtuje. Zamestnanec zodpovedný za knihu jázd na konci kalendárneho mesiaca predloží spotrebu PHL k zaúčtovaniu. Podkladom k zaúčtovaniu je účtovný doklad "Vyúčtovanie PHL".

8. Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v účtovnom období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy ich vecný obsah, suma a je určené obdobie, ktorého sa týkajú.
   Účty časového rozlíšenia:
   účet 381 – Náklady budúcich období napr. poistné, predplatné, nájomné, služby ....
   účet 383 – Výdavky budúcich období napr. nájomné platené pozadu ...
   účet 384 – Výnosy budúcich období napr. nájomné prijaté vopred, školné prijaté vopred ...
   účet 385 – Príjmy budúcich období napr. nájomné platené pozadu ...

9. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy **5 - Náklady.**

10. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy **6 - Výnosy.**

11. **Na účte 315 - Ostatné pohľadávky** sa účtujú napr.: nájom za garáž v DB, ZŠ,MŠ režijný poplatok, odber separovaného zberu, reklamácie, dobropisy, preplatky, ap.

    Školské stravovanie je vedené na základnom bežnom účte. Pohľadávky zo školského stravovania sú priamo odpočítané/pripočítané ako preplatok a nedoplatok na dodávateľskej faktúre od zmluvného dodávateľa za stravovanie (školské výdajne) .

12. **Na účte 378 - Iné pohľadávky** sa účtujú: pohľadávky zo zmlúv, (nájomné v BJ) pohľadávka voči osobe zodpovednej za škodu alebo manko, pohľadávka voči poisťovni v dôsledku poistných udalostí.

13. **Na účte 321 - Dodávatelia** sa účtuje záväzok voči dodávateľom pri vzniku záväzku.

14. **Na účte 325 - Ostatné záväzky** sa účtujú krátkodobé záväzky z obchodných vzťahov: reklamácie, záručné záväzky, záväzky zo zmlúv.

15. **Na účte 326 - Nevyfakturované dodávky** sa účtujú: nevyfakturované dodávky za prijaté služby, ak účtovná jednotka na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu pozná výšku záväzku do dňa zostavenia účtovnej závierky.

16. **Na účte 379 - Iné zväzky** sa účtuje : záväzok zo zodpovednosti za spôsobenú škodu, iné záväzky voči zamestnancom (sporenia, pôžičky, zrážky...), finančné zábezpeky na verejné obstarávanie, finančné zábezpeky na nájomné –krátkodobé.

17. **Na účte 479 - Ostatné dlhodobé záväzky** sa účtuje : dlhodobé finančné zábezpeky na nájomné v BD, úvery zo ŠFRB, investičné dodávateľské úvery, dodávateľské úvery .

18. Pri účtovaní **o rezervách** postupuje účtovná jednotka podľa § 26/3 zákona o účtovníctve. (predpokladaná doba najviac jeden rok za nevyfakturované dodávky a služby, náklady na overenie ÚZ, hroziace súdne spory.

19. Pri účtovaní **o opravných položkách** postupuje účtovná jednotka podľa § 26 zákona o účtovníctve a § 15 postupov účtovania. Tvorba opravných položiek sa viaže ku konkrétnemu majetku vo výške 100% oceneného majetku. Rozpustenie opravných položiek sa vykoná do výšky v ktorej boli vytvorené. Opravné položky k pohľadávkam sa delí: zákonné a ostatné. Odpis pohľadávky je rozpísaný v Zásadách o hospodárení a nakladaní s majetkom obce Sebedražie v článku 11.

20. **Uzavretie účtovných kníh**:
    - <u>konečné stavy</u> účtov účtovej triedy 5 - Náklady sa účtujú na ťarchu účtu 710 - Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6 - Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 - Účet výsledku hospodárenia
    - <u>konečné zostatky</u> súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ťarchu účtu 702 - Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 - Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy
    - pri uzavretí účtovných kníh sa:
      a) zisťujú obraty jednotlivých účtov
      b) zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
      c) účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6,
      d) zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie,
      e) zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov

- pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 - Konečný účet súvahový, účtu 710 - Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.

21. **Otvorenie účtovných kníh**:
    - konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 - Konečný účet súvahový sú začiatočnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 - Začiatočný účet súvahový
    - účtovnými zápismi na ťarchu účtu 701 - Začiatočný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 - Začiatočný účet súvahový a na ťarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatočné stavy
    - výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ťarchu účtu 702 - Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ťarchu účtu 431 - Výsledok hospodárenia so súvzťažným zápisom na ťarchu alebo v prospech účtu 701 - Začiatočný účet súvahový.

Článok 8)
Účtovná závierka

1. **Účtovná závierka** obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
   a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
   b) identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
   c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
   d) deň jej zostavenia,
   e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
   f) iné údaje uvedené na úvodnej strane účtovnej závierky ustanovenej opatrením ministerstva
   g) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky

2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
   a) súvahu
   b) výkaz ziskov a strát
   c) poznámky: textová časť, tabuľková časť

3. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu. Deň zostavenia účtovnej závierky si účtovná jednotka určuje sama pri každom zostavení účtovnej závierky.

4. V **súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiele majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

5. **Vo výkaze ziskov a strát** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

6. V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú. V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód, a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom. V poznámkach uvedie účtovná jednotka tiež informácie o skutočnostiach, ktoré ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, nevykazuje v ostatných súčastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky. V Poznámkach v textovej časti kde sa uvádzajú významné sumy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa významnou sumou rozumie suma nad 2400 € vrátane.

7. Riadna účtovná závierka v elektronickej podobe sa ukladá **do registra účtovných závierok** (ďalej len „register“) prostredníctvom systému štátnej pokladnice takto:
   a) **súvaha a výkaz ziskov a strát** do **5. februára** nasledujúceho účtovného obdobia
   b) **poznámky** do 30. apríla nasledujúceho účtovného obdobia, ak osobitný predpis neustanovuje inak (zákon o dani z príjmov - daňové priznanie do 31.3.)

Obeh účtovných dokladov a finančné operácie

Článok 1)
Úvodné ustanovenia

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

Článok 2)
Účtovný doklad

1. **Účtovný doklad** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona o účtovníctve v z. n. p.:
   a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
   b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
   c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
   d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
   e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
   f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) (elektronickou výmenou údajov) alebo písm. c) (vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov)

2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistenej skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak aby bolo možno určiť obsah každého

jednotlivého účtovného prípadu spôsobom, ktorý je zrozumiteľný v štátnom jazyku a umožňuje jednotlivo a v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov.

3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.
4. Účtovným dokladom sa stáva účtovný záznam (napr. došlá faktúra) až vtedy, ak spĺňa všetky náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve.

Článok 3)
Účtovný záznam

1. Podľa ustanovenia § 4 ods. 5 zákona o účtovníctve v z. n. p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. **Účtovným záznamom sa rozumie údaj**, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia je účtovná jednotka povinná zaznamenávať len účtovnými záznamami.
3. **Účtovnými záznamami sú** najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
4. Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).
5. **Súhrn všetkých účtovných záznamov** účtovnej jednotky **tvorí účtovnú dokumentáciu** účtovnej jednotky.
6. **Druhy účtovných záznamov:**
   a) **listinná** podoba účtovného záznamu je účtovný záznam vyhotovený na papieri a tiež vytlačený účtovný záznam vyhotovený pomocou softvéru. Na to, aby sa považoval za listinný účtovný záznam, musí byť zaslaný a prijatý ako listina alebo takto vyhotovený na interné účely účtovnej jednotky.
   b) **elektronická** podoba účtovného záznamu
      1. Je účtovný záznam vyhotovený v elektronickom formáte. V elektronickom formáte prijatý alebo sprístupnený účtovný záznam. Samotný elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu.
      2. Vyhotovený účtovný záznam v súlade s § 33/3 zaslaný elektronicky, pričom môže tvoriť prílohu elektronickej pošty, t. j. vyhotovený formou transformácie účtovného záznamu z listinnej podoby do elektronickej podoby zaručenou konverziou v súlade s osobitnými predpismi (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo spôsobom podľa § 33/5 skenovaním t. j. naskenovaná listina podľa § 33/5 zákona o účtovníctve a zaslaná elektronicky. Za prvotný elektronický účtovný záznam sa pre prijímateľa účtovného záznamu považuje aj účtovný záznam, ktorý je zaslaný v prílohe elektronickej pošty.
      3. Vyhotovený účtovný záznam v elektronickom formáte na interné účely účtovnej jednotky.

      Obidve podoby účtovného záznamu sú rovnocenné. Obec prednostne využíva listinnú podobu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Článok 4)
Preukázateľnosť účtovného záznamu

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

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

   Pri zaznamenávaní a spracovaní týchto skutočností musí účtovný záznam spĺňať požiadavky podľa § 31 ods. 3 zákona o účtovníctve: vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu, neporušenosť obsahu účtovného záznamu a čitateľnosť účtovného záznamu, a to od okamihu

vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

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

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

   b) **elektronickou výmenou údajov** pod ktorou sa rozumie výmena štruktúrovaných správ medzi počítačmi alebo počítačovými aplikáciami, v rámci ktorej nastáva spracovanie rôznych elektronických formátov účtovných záznamov, ktoré prechádzajú procesom overovania, koordinácie, schvaľovania a zúčtovania bez možnosti ľudského zásahu do obsahu účtovného záznamu **alebo**

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

Článok 5)
Transformácia účtovného záznamu

1. **Transformáciou** účtovného záznamu sa rozumie **zmena podoby** účtovného záznamu pri spracovaní účtovného záznamu v účtovnej jednotke, pričom **neporušenosť obsahu** účtovného záznamu zostáva zachovaná.
2. **Zmenou podoby** účtovného záznamu **je zmena** z listinnej podoby účtovného záznamu na elektronickú podobu účtovného záznamu **alebo zmena** elektronickej podoby účtovného záznamu na listinnú podobu účtovného záznamu.
3. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu účtovného záznamu, len ak účtovný záznam je preukázateľný. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu toho istého preukázateľného účtovného záznamu **len raz**. Z toho vyplýva, že sa neumožňuje vykonať transformáciu účtovného záznamu, ktorý už bol predmetom transformácie. Znamená to, že po transformácii účtovného záznamu z listinnej podoby na elektronickú nemôžem tento opäť transformovať na listinnú podobu a naopak.
4. **Zmena listinnej podoby na elektronickú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:
   - **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
   - **skenovaním** do súborového formátu v rastrovej grafickej forme, pri ktorej sa zabezpečí:
     - **úplnosť** účtovného záznamu v pôvodnej a v novej forme,
     - **obsahová zhoda a vizuálna zhoda** účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou,
     - **čitateľnosť** celej plochy prevedeného účtovného záznamu v novej podobe,
     - **neporušenosť** obsahu účtovného záznamu.
5. **Zmena elektronickej podoby na listinnú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:

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

6. Účtovný záznam, ktorého podoba je výsledkom transformácie účtovného záznamu podľa § 33 ods. 2 až 6 zákona o účtovníctve sa považuje za preukázateľný, pričom sa nevyžaduje predloženie účtovného záznamu v pôvodnej podobe, ak osobitné predpisy neustanovujú inak".
7. Za transformáciu účtovného záznamu sú zodpovedné osoby podľa prílohy vnútorného predpisu.

Článok 6)
Oprava účtovného záznamu

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

Článok 7)
Preskúmanie účtovných záznamov

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

   a) **Vecnej správnosti**
   Preskúmanie vecnej správnosti účtovných záznamov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu.** Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných záznamoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtových záznamov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, rozsah práce, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného záznamu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí

nesúlad účtovného záznamu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia).
Vecnú správnosť vykonáva zodpovedný zamestnanec (konkrétny zamestnanec) podľa prílohy**, starostka obce, ktorá účtovný prípad nariadila alebo schválila,** čo potvrdí svojím podpisom (napr. na krycom liste/likvidačnom liste/platobnom poukaze, PPD, VPD, ap.).

b) **Formálnej správnosti**
Preskúmanie formálnej správnosti účtovného záznamu spočíva v zisťovaní, či účtovné záznamy obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovný záznam pred ich zaúčtovaním. Preverujú sa náležitosti obchodných dokumentov podľa §3a zákona č.513/1991 Zb. Obchodný zákonník a náležitosti faktúr podľa § 71 a § 74 zákona č.222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty. Kontroluje sa tiež, či už boli účtovné záznamy vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). Preveruje sa preukázateľnosť účtovného záznamu. Za preukázateľný účtovný záznam sa považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť, alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.
Formálnu správnosť vykonáva zodpovedný zamestnanec podľa prílohy, čo potvrdí svojím podpisom (napr. na krycom liste/likvidačnom liste/platobnom poukaze.....).

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

Článok 8)
Obeh účtovných dokladov

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

Článok 9)
Vlastný obeh účtových dokladov

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

2. **Zmluvy**

   a) Odberateľské zmluvy

   V týchto zmluvách účtovná jednotka vystupuje ako dodávateľ pre svojich odberateľov. Zmluvy (dodatky) sú zhotovené podľa vnútorných podmienok účtovnej jednotky podľa vzoru schváleného právnikom a štatutárnym orgánom účtovnej jednotky. Poverený zamestnanec účtovnej jednotky vyhotoví zmluvu na základe dohodnutých podmienok a podkladov poskytnutých od starostky obce za uzatvorený zmluvný vzťah v dvoch alebo viacerých vyhotoveniach. Túto zmluvu postúpi na kontrolu starostke (zodpovednej osobe) na kontrolu vecných a formálnych stránok zmluvného vzťahu. Takto overená zmluva je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky a následne zaslaná odberateľovi. Po podpise zmluvy odberateľom sa zmluva zverejňuje v zmysle zákona o zverejňovaní informácií a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke. Tieto zmluvy sú následne uložené u starostky obce, počas celej doby ich platnosti. Účtovná jednotka zakladá platné zmluvy do samostatných šanónov, pričom každú zmluvu identifikuje interným číslom, odberateľom, predmetom zmluvy, vymedzenou platnosťou, prípadnou poznámkou ku zmluvám.
   Interné poradové čísla: poradové číslo lomeno rok.

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

   Po ukončení ich platností sa odberateľské zmluvy presunú **do archívu** v zmysle zákona o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

   b) Dodávateľské zmluvy

   V týchto zmluvách účtovná jednotka vystupuje ako odberateľ pre svojich dodávateľov. Pred podpisom podlieha dodávateľská zmluva overeniu po stránke vecnej a formálnej. Takto overená zmluva je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky. Po podpise zmluvy sa dodávateľská zmluva zverejňuje v zmysle zákona o zverejňovaní informácií a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke povereným zamestnancom..
   Tieto zmluvy sú následne uložené u starostky obce, počas celej doby ich platnosti. Účtovná jednotka ukladá zmluvy do samostatných šanónov, pričom každú zmluvu identifikuje interným číslom, dodávateľom, predmetom zmluvy, vymedzenou platnosťou, prípadnou poznámkou ku zmluvám Pod týmto interným poradovým číslom je dodávateľská zmluva evidovaná v agende DODÁVATEĽSKÉ ZMLUVY ako aj v celej účtovnej evidencii.

   Interné poradové čísla: poradové číslo lomeno rok.

   Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy vnútorného predpisu.
   Po ukončení ich platností sa dodávateľské zmluvy presunú **do archívu** v zmysle zákona o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

3. **Objednávky**

a) **Vystavené objednávky**

Objednávky vystavuje starostka obce alebo poverený zamestnanec starostkou obce. Vystavené objednávky podliehajú kontrole vecnej a formálnej správnosti. Takto overená objednávka je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky. Tieto objednávky sú evidované v ekonomickom systéme účtovnej jednotky. Účtovná jednotka o vystavených objednávkach vedie záznamy v module podvojné účtovníctvo programového vybavenia URBIS. (každá objednávka sa identifikuje interným číslom, dodávateľom, predmetom objednávky, dátumom, splatnosťou a poznámkami k objednávke. Každej odoslanej objednávke sa prideľuje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Vystavená objednávka je súčasťou došlej faktúry. Obec môže objednávky vykonávať aj e-mailovou komunikáciou, telefonicky. (na KL sa dopíše o tom poznámka).

Interné poradové čísla odoslanej objednávky : O lomeno poradové číslo lomeno rok

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

b) **Prijaté objednávky**

Prijaté objednávky preveruje po vecnej a formálnej stránke starostka obce alebo poverený zamestnanec starostkou obce. Na základe takto overenej prijatej objednávky zodpovedný zamestnanec vystaví odberateľskú faktúru. Prijatá objednávka je súčasťou odoslanej faktúry.

Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná starostka obce alebo poverený zamestnanec starostkou obce.

4. **Dodávateľské faktúry**

a) Všetky dodávateľské faktúry denne preberá účtovníčka obce priamo od zamestnanca povereného preberaním/evidovaním došlej pošty. (vyznačenie dátumu prijatia na hornom okraji na došlej faktúre). Ak faktúra nespĺňa uvedené náležitosti podľa zákona o účtovníctve alebo tohto vnútorného predpisu bude vrátená naspäť dodávateľovi spolu s výzvou na odstránenie nedostatkov a neakceptovaním tejto faktúry. Predmetné náležitosti overia zodpovedný zamestnanci podľa prílohy tejto smernice. Ak bola faktúra doručená oneskorene tak, že nebude možné dodržať termín splatnosti, ponechá obálku s pečiatkou pošty pri faktúre. Následne faktúru v časovom poradí zaeviduje účtovníčka do systému v programe URBIS – podvojné účtovníctvo – došlé faktúry. Každá faktúra bude obsahovať krycí list/likvidačný list/platobný poukaz, ktorý je prílohou tohto predpisu.
Každej dodávateľskej faktúre sa prideľuje samostatne interné poradové číslo, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu doručenia. Pod týmto interným poradovým číslom je dodávateľská faktúra evidovaná v knihe dodávateľských faktúr ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla: DF lomeno poradové číslo lomeno rok.

b) Štatutárny orgán účtovnej jednotky preskúma **vecnú, číselnú správnosť a formálnu správnosť** účtovných **záznamov** a potvrdí ju svojím podpisom na krycom liste/likvidačnom liste/platobnom poukaze ...). Vedúci zamestnanci rozpočtových organizácií, ktorí obdržia službu alebo tovar spolu s dodávateľskou faktúrou sú povinní vizuálne overiť vecnú, číselnú

a formálnu správnosť účtovných záznamov, súlad s rozpočtom vo svojej funkčnej klasifikácii a až potom ju doručia do učtárne obecného úradu na úhradu.
Pre overenie vecnej správnosti dodávateľskej faktúry sú prílohou doklady, pokiaľ sú k dispozícii a boli vyhotovené:
- objednávky, obchodná korešpondencia, mailová komunikácia ...,
- zmluva,
- dodací list (montážny list, súpis vykonaných prác, rozpočet ...),
- príjemka, potvrdenie o prevzatí materiálu/tovaru, ak sa jedná o príjem skladových zásob,
- výdajka, ak sa jedná o výdaj materiálu priamo do spotreby.

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

c) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo vykoná :
   - **predkontáciu** t. j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
   - **rozpočtovú klasifikáciu** t. j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja

d) Dodávateľská faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec poverený likvidáciou faktúr elektronicky formou príkazu na úhradu (homebanking, internetbanking .....). Príkaz na úhradu verifikujú vždy dvaja - štatutárny orgán účtovnej jednotky a jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje. Príkaz na úhradu je súčasťou účtovnej dokumentácie a podlieha archivácii. Kniha dodávateľských faktúr sa vytlačí mesačne a založí sa k faktúram.

e) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy vnútorného predpisu.

f) Dodávateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve.** Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu. Faktúry sa zverejňujú v zmysle zákona o zverejňovaní informácií.

5. **Odberateľské faktúry**

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

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

c) Zodpovedný zamestnanec vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zaeviduje do knihy odberateľských faktúr v systému modulu podvojné účtovníctvo programového vybavenia URBIS a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.

   Každá faktúra bude obsahovať krycí list/likvidačný list/platobný poukaz, ktorý je prílohou tohto predpisu. (pri listinnej podobe KL sa vyžaduje podpisový záznam zodpovednej osoby, pri elektronickej podobe tento podpis nahrádza jedinečný prístup - užívateľské meno vstupu do prideleného PC).
   Každej odberateľskej faktúre sa prideľuje samostatne interné poradové číslo, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu vyhotovenia. Pod týmto interným poradovým číslom je odberateľská faktúra evidovaná v knihe odberateľských faktúr ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla: OF lomeno poradové číslo lomeno rok.

d) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na krycom liste/likvidačnom liste/platobnom poukaze.

e) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní :

- **predkontáciu** t .j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- **rozpočtovú klasifikáciu** t. j. označí ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja

f) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy vnútorného predpisu.

g) Odberateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve**. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu. Na konci kalendárneho roka vytlačí účtovníčka knihu odberateľských faktúr.

6. **Styk s peňažnými inštitúciami**

a) Banky doručujú bankové výpisy emailom na mailovú adresu uctovnicka@sebedrazie.sk, vo formáte xml, 1x za týždeň , VUB banka čú: SK4502000000000015527382, 1x za deň Prima banka , čú: SK2856000000002599460001. Programové vybavenie podľa nastaveného číselníka priraďuje následne poradové číslo takto importovaných (denných a týždenných) bankových výpisov. Bankové výpisy v elektronickej podobe sa importujú priamo prostredníctvom ekonomického softvéru, pričom dochádza k preneseniu informácií z importu o pohyboch na bankovom účte priamo do agendy Bankové výpisy pričom, programové vybavenie priamo páruje úhradu došlých a odoslaných faktúr podľa variabilného symbolu. Bankové výpisy v písomnej forme (Prima banka, čú: SK6056000000009000238001, VUB banka čú: SK6702000000001638370451 a SK2602000011690015527382 a obraty na účte zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo postupne očísluje ako bankové operácie podľa poriadia ako boli uskutočnené. Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo bankový výpis označí interným poradovým číslom, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu doručenia. Pod týmto interným poradovým číslom je bankový výpis evidovaný v agende BANKOVÉ VÝPISY ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla – číslovanie dokladov - sú prílohou tejto smernice

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

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

realizuje mzdová pracovníčka vo VUB banke, úhrady faktúr (opravy, údržba, servis, ap.) za bytové domy v Prima banke realizuje poverená pracovníčka starostkou obce, úhrady dodávateľských faktúr realizuje účtovníčka obce.

d) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy vnútorného predpisu.
e) Bankové výpisy za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí: deň, mesiac, číslo bankového výpisu v tzv. **príručnom archíve** v učtárni a výpisy z Prima banky za bytové domy u pracovníčky , ktorá je zodpovedná za evidenciu prijatia a úhrad za bytové domy. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

7. **Platobné karty**

a) **Platobné karty** sú vydané zamestnancom uvedeným v prílohe na základe písomnej Dohody o prevzatí platobnej karty a Dohody o hmotnej zodpovednosti. (zamestnanec takto zodpovedá spolu so štatutárnym orgánom za vecnú správnosť).

b) Všetky doklady k platbe platobnou kartou preberá zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo od zodpovedného zamestnanca, ktorému bola vydaná platobná karta.

c) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na zaúčtovanom bankovom výpise a doplní interný doklad:

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

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

e) Doklady k platobným kartám, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí pri bankových výpisoch. Keď už nie sú tieto doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

8. **Pokladničné doklady**

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

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú:

- príjmové pokladničné doklady,
- výdavkové pokladničné doklady
- pokladničná kniha
- účtovný denník.

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

pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti.

b) Každému príjmovému/výdavkovému pokladničnému dokladu sa prideľuje interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným poradovým číslom je evidovaný v agende POKLADŇA ako aj v celej účtovnej evidencii. Pokladničný denník za pokladňu sa vyhotovuje mesačne s ukončením zápisu zaúčtoval, schválil.

Interné poradové čísla pre:P1 lomeno P lomeno rok, P1 lomeno V lomeno rok.

c) **Denný limit maximálneho zostatku pokladnice je stanovený vo výške 10000 Eur**. Peňažné prostriedky nad hodnotu 10000 Eur odvádza pokladník na účet obce v peňažnom ústave. V čase výberu daní a poplatkov a v čase výplatného dňa môže pokladničný limit byť prekročený o 5000 Eur. Pokladničná hotovosť sa na konci dňa uchováva v trezore.

d) Štatutárny orgán účtovnej jednotky preskúma **vecnú správnosť** pokladničných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na pokladničnom doklade..

e) Po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti pokladník predloží zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo pokladničnú knihu s príslušnými pokladničnými dokladmi a prílohami , ktoré boli preskúmané na zaúčtovanie denne pozadu za predchádzajúci pracovný deň, maximálne najneskôr do 7 dní po dni , ktorý tomu predchádza.

f) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo overí či suma na pokladničnom doklade je preukázateľná a riadne zdokladovaná a doplní pokladničný doklad:
   - **predkontáciou** t. j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
   - **rozpočtovou klasifikáciou** t. j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja

g) **Zálohy na drobný nákup** schvaľuje štatutárny orgán účtovnej jednotky. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na drobný nákup je povinný ju vyúčtovať do 5 pracovných dní po splnení účelu. Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý bol poskytnutý preddavok, tento sa musí vrátiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti.

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

i) **Obmedzenie hotovostných operácií**
Pri hotovostných operáciách účtovnej jednotky treba dbať na dodržiavanie ustanovení zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti, ktorý upravuje podmienky zákazu vykonávať niektoré platby v hotovosti. Platbami v hotovosti sa rozumie odovzdanie alebo prijatie bankoviek alebo mincí v mene euro alebo v inej mene, ktorej hodnota prevyšuje 5 000,00 Eur.
Zákaz sa nevzťahuje na hotovostné operácie: pri poskytovaní platobných služieb, poštových služieb a poštového platobného styku, pri prevádzkovaní zmenárenskej činnosti, pri spracovávaní bankoviek a mincí, pri preprave bankoviek a mincí, pri predaji alebo výmene bankoviek alebo mincí vrátane výmeny slovenských korún za eura v hotovosti NBS, pri správe daní, v súvislosti s uplatňovaním colných predpisov, v čase krízovej situácie, vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu a mimoriadnej situácie, v súvislosti so súdnym konaním, v súvislosti s úschovou peňazí, pri exekúcii alebo výkone rozhodnutia, pri výkone sociálneho poistenia podľa osobitného predpisu.

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

j) Pokladničné doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u pokladníčky obce. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

9. **Interné doklady**

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

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

Interné poradové čísla: I lomeno poradové číslo v predmetnom roku.

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

d) Interné doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v elektronickej podobe – programová evidencia v Urbise. Na konci účtovného roku sa vytlačí celá zostava . A**rchivuje sa** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

10. **Mzdové doklady**

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

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

c) Mzdová učtáreň spracuje mzdy a účtovníka obce externým dokladom importuje účtovný predpis do účtovníctva .

d) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
- rekapitulácia vyplatených miezd
- rekapitulácia zrážok z miezd
- rekapitulácia o poistnom a preddavkov dane z príjmov za zamestnanca a zamestnávateľa (výkazy do poisťovní a daňového úradu)
- hromadné príkazy na úhradu (homebanking/internetbanking)

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

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

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

h) Mzdové doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u personálnej a mzdovej pracovníčky. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

Článok 10)
Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Pri inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov postupuje účtovná jednotka podľa vnútorného predpisu pre vykonanie inventarizácie č.07/2019.

Starostka obce každý kalendárny rok vydáva príkaz na riadnu inventarizáciu s menovaním predsedu a členov IK, s vyznačením druhu a harmonogramom inventarizácie.

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

Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

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

b) Evidencia **dlhodobého majetku** sa skladá:
- Inventárna karta majetku
- Protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania
- Dokumenty o obstaraní dlhodobého majetku
- Odpisový plán
- Protokol o vyradení dlhodobého majetku

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

d) Každému účtovnému dokladu sa prideľuje interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende MAJETOK ako aj v celej účtovnej evidencii. Protokoly sa vyhotovujú v programe WORD. Jednotlivé protokoly sú schvaľované starostkou obce. Rekapitulácia protokolov je súčasťou riadnej inventarizácie v predmetnom roku a predkladá sa na vedomie na obecné zastupiteľstvo.

Interné poradové čísla: poradové číslo lomeno rok

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

f) Za transformáciu účtovného záznamu je zodpovedná osoba podľa prílohy vnútorného predpisu.

Evidovanie a obstaranie majetku

Analytická evidencia sa vedie podľa jednotlivých položiek majetku v registri dlhodobého majetku. V analytickej evidencii sa dlhodobý majetok sleduje podľa:
-zdrojov financovania
-miesta, kde je umiestnený.
Majetok v analytickej evidencii je vedený v jednotkách množstva a v peňažných

jednotkách.

a) prvotným dokladom na zaradenie dlhodobého majetku do analytickej evidencie je:
-dokument o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra ...)
-protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania

b) ak sa nehnuteľnosť obstaráva na základe zmluvy a do nadobudnutia vlastníctva povolením vkladu do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

c) analytická evidencia dlhodobého majetku obsahuje:
-inventárne karty majetku (šablóny programu Urbis/modul majetok)obsahujú: názov alebo opis majetku, číselné označenie, dátum jeho obstarania a uvedenia do užívania, dátum zaúčtovania na účtoch účtovej skupiny 01, 02, 03; ocenenie, údaje o zvolenom postupe odpisovania, sadzby odpisov, sumy odpisov za účtovné obdobie, v poznámke sa zapíše prípadne vecné bremeno, záložné právo; transfer, z ktorého bol dlhodobý majetok obstaraný; zostatkovú cenu, dátum a spôsob vyradenia ...)

d) inventárne karty majetku - pri súbore hnuteľných vecí a majetku, ktorého súčasťou je aj príslušenstvo, sa jednotlivé časti súboru a jednotlivé kusy majetku zaznamenávajú v položke poznámky, kde sa napíše číslo protokolu , kde je toto zaznamenané (protokol o zaradení majetku) í. Ak sa k súboru hnuteľných vecí priradí ďalšia vec a k majetku sa priradí príslušenstvo alebo naopak vyradí, zaznamenáva sa v analytickej evidencii aj dátum priradenia alebo vyradenia.

e) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania (obsahuje: názov alebo opis majetku, dátum jeho obstarania a uvedenia do užívania ...)

f) dokumenty o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o zverení do správy, dodávateľská faktúra ...)

g) odpisový plán (obsahuje: údaje o zvolenom postupe odpisovania, sadzby odpisov, sumy odpisov za účtovné obdobie ...)

g) ostatné dokumenty (uznesenia zastupiteľstva, listy vlastníctva ...)

ch) protokol o vyradení dlhodobého majetku (obsahuje: zostatkovú cenu, dátum a spôsob vyradenia ...)

Operatívna evidencia drobného majetku (OTE- podsúvahová evidencia, s dobou predpokladanej použiteľnosti viac ako jeden rok, resp. odporučením dodávateľa o záručnej dobe) **od 501 € do 700 €** sa účtuje do nákladov, napr.: elektrické ručné náradie, inventár..:

a) protokol o zaradení drobného majetku do používania alebo výdajka zo skladu
b) protokol o vyradení drobného majetku

Drobný hmotný majetok do 100 € sa neeviduje.

Drobný hmotný majetok od 101 € do 500 € s predpokladanou dobou použiteľnosti menej ako jeden rok sa účtuje do nákladov a ďalej sa eviduje v prírastkových zoznamoch. Do spotreby a do výšky **500 €** , bez evidovania sa účtujú aj kancelárske potreby, sanita, časopisy, publikácie, OOPP, PHM, športové potreby, učebné pomôcky, hračky, ap...s predpokladanou dobou použiteľnosti menej ako jeden rok.

Dlhodobý drobný hmotný majetok od 701 € do 1 700 € , pri vyhodnotení očakávanej doby užívania a záručnej doby, doporučenej od výrobcu sa bude účtovať na účte 028 – obec určí ad hoc stanovený počet rokov na odpisovanie (napr: inventár-kancelársky, školský, elektronika)

Evidencia majetku je vedená prostriedkami výpočtovej techniky za použitia programu Urbis.

O trvalom znížení hodnoty dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa účtuje prostredníctvom odpisov, ak nejde o škodu. Majetok evidovaný v operatívnej evidencii sa odpisuje jednorazovo vo výške 100%. Neodpisujú sa pozemky a majetok vymedzený osobitnými predpismi, inventúrne prebytky dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku zistené pri inventarizácii.
Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa odpisuje len do výšky vstupnej ceny.
Technickým zhodnotením HM a NM sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom HM a NM 1700 € v úhrne za zdaňovacie obdobie.
Rekonštrukcia majetku sa rozumie zásah do hmotného majetku, ktorý má za následok zmenu jeho účelu použitia.Za zmenu nemožno považovať zámenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností
Modernizáciou sa rozumie rozšírenie vybavenosti majetku, určené na použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.
Opravami sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie majetku za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu.
Udržiavaním sa spomaľuje fyzické opotrebenie, predchádza sa jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady.

Obstaranie majetku.

1. Dlhodobým nehmotným majetkom a dlhodobým hmotným majetkom sú na účely účtovania majetok a technické zhodnotenie podľa § 25 ods. 2 písm. c) uvedené do užívania. Uvedením do užívania sa rozumie zabezpečenie všetkých technických funkcií tohto majetku potrebných na jeho užívanie a splnenie povinností podľa osobitných predpisov. Uvedením do užívania sa rozumie aj vydanie povolenia na predčasné užívanie stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku.
2. **Na účte 041** - Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku **sa účtuje** obstaraný dlhodobý nehmotný majetok do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky a kurzové rozdiely.
3. **Na účte 042** - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku **sa účtuje** obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním, najmä na
   a) prípravu a zabezpečenie obstarania dlhodobého hmotného majetku, napríklad odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, výdavky (náklady) na poskytnutie záruk v súvislosti s obstaraním, a to do času uvedenia dlhodobého majetku do používania,
   b) prieskumné, geologické, geodetické a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných projektov, náhrady na odstránenie ekonomickej ujmy poľnohospodárskych organizácií, odvody za trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu pre zriadenie staveniska, otvárky nových lomov, pieskovní a hlinísk, technickú rekultiváciu, technické zhodnotenie, dopravné, montážne práce a clo,
   c) zabezpečovacie a konzervačné práce alebo udržiavacie a de konzervačné práce, ak sa zastavia práce na obstarávaní dlhodobého hmotného majetku,
   d) náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľností a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov a platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou,

e) úhradu nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhrada vlastníkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia,
f) skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela; ak pri skúškach vzniknú použiteľné výrobky alebo výkony, ktoré podľa zmluvy patria objednávateľovi, znížia sa o výnosy z týchto výrobkov alebo výkonov náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
g) vyvolanú investíciu, ktorou sa rozumie obstaranie majetku alebo služby, ktoré nebude účtovná jednotka používať, ale ktoré jej vznikli podľa osobitného predpisu alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku.

4. **Na účte 042** - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku **sa neúčtujú** náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov, a to
   a) úroky z úverov a kurzové rozdiely,
   b) penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
   c) náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
   d) náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
   e) náklady na biologickú rekultiváciu,
   f) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
   g) náklady **na opravy a udržiavanie** dlhodobého hmotného majetku, pričom opravami sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebovanie alebo poškodenie za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu a uvedením do prevádzkyschopného stavu sa rozumie vykonanie opravy aj s použitím iných než pôvodných materiálov, náhradných dielcov, súčastí alebo technológií, ak nedôjde k zmene technických parametrov alebo zvýšeniu výkonností majetku a ani k zmene účelu použitia; udržiavaním sa spomaľuje fyzické opotrebovanie, predchádza jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady.
5. **Na účte 042** - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtujú aj náklady vynaložené na technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku, ktorý má účtovná jednotka v nájme alebo bude mať v nájme na základe písomnej zmluvy a toto technické zhodnotenie sa bude odpisovať. V účtovníctve vlastníka prenajatého dlhodobého hmotného majetku sa v takomto prípade neúčtujú náklady na technické zhodnotenie a tieto náklady nezvyšujú obstarávaciu cenu dlhodobého hmotného majetku.
6. **Na účte 042** – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtuje aj **hnuteľný** dlhodobý hmotný majetok obstaraný na účely jeho predaja, na ktorom sa bude vykonávať technické zhodnotenie, a toto technické zhodnotenie.
7. Vyradenie dlhodobého NM a dlhodobého HM, ktorý neprináša budúce peňažné toky ani nemá využiteľný potenciál, tzn. takýto majetok sa odúčtuje vyradením : (odpis nákladov pri zrušení prác, nevyužitá projektová dokumentácia po 3 rokoch) do 1000,00 EUR DNM 549/041, DHM do 1000,00 EUR 549/042.
8. Analytická evidencia na účte 042 sa vedie podľa projektov.

Poskytnuté preddavky na nákup dlhodobého hmotného majetku majú už charakter dlhodobého majetku a účtujú sa ako pohľadávka na ťarchu účtu 052 – Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok.

Odpisovanie majetku
Odpisy predstavujú trvalé zníženie hodnoty majetku.

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému a dlhodobému hmotnému majetku.
2. Dlhodobý hmotný majetok a dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje počas predpokladanej intenzity používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.
3. Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňujú aj: poveternostné podmienky, (pri nehnuteľnostiach) technické a morálne zastaranie, nadmerná kazovosť (stroje, prístroje, zariadenia) .
4. Technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku sa odpíše takým spôsobom ako dlhodobý nehmotný majetok, ku ktorému sa vzťahuje.
5. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve.
6. Účtovné odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku v podielovom spoluvlastníctve sa vykonávajú za každého spoluvlastníka z jeho spoluvlastníckeho podielu.
7. Účtovné odpisy na dve desatinné miesta **podľa odpisového plánu** sa účtujú v prospech účtov účtových skupín 07 - Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 - Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.
8. Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti pričom sa predovšetkým zohľadňuje
   a) očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
   b) očakávané fyzické opotrebovanie majetku,
   c) technické a morálne zastaranie,
   d) zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku.
   e) záruka od výrobcu
9. Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.

Účtovný odpisový plán sa v priebehu odpisovania môže meniť, ak sa:

- ✓ zvýšilo ocenenie dlhodobého majetku o technické zhodnotenie,
- ✓ zmenila predpokladaná doba životnosti dlhodobého majetku
- ✓ trvale znížilo ocenenie dlhodobého majetku mimoriadnym odpisom,
- ✓ znížila alebo zvýšila intenzita využívania majetku.

Neodpisujú sa pozemky, predmety z drahých kovov, umelecké diela a zbierky, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov a predmety kultúrnej hodnoty a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.

- nehmotný majetok vložený ako vklad do základného imania obchodnej spoločnosti, ak ho vkladateľ nadobudol bezodplatne (napr. know-how, obchodná značka),
- inventúrne prebytky hmotného majetku a nehmotného majetku zistené pri inventarizácii a zároveň
- ďalšie v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

10. Hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok **odpisuje** účtovná jednotka počas predpokladanej/ očakávanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Nehmotný majetok, ktorým sú náklady na vývoj, musí účtovná jednotka odpísať najneskôr do piatich rokov od jeho obstarania.
11. Účtovná jednotka zostavuje odpisový plán v súlade so zákonom o účtovníctve. Účtovná jednotka odpisuje majetok metódou (na stanovený počet rokov).

12. V zmysle § 7 ods. 3 zákona o účtovníctve, účtovná jednotka môže zmeniť postup odpisovania majetku v účtovníctve, ak sa tým dosiahne verný a pravdivý obraz skutočností. Ak účtovná jednotka zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, musí nový postup odpisovania použiť spätne od prvého dňa daného účtovného obdobia. O zmene odpisového plánu musí účtovná jednotka informovať v poznámkach.

Účtovné odpisy - hlavná činnosť: v zmysle usmernenia MF SR č.013292/2019 – 352 z 29.5.2019 o odpisovaní dlhodobého majetku.

- ✓ Účtovné odpisy sa nezaokrúhľujú
- ✓ Majetok sa začne odpisovať odo dňa jeho zaradenia do používania a zapísania do modulu majetok v predmetnom mesiaci
- ✓ Zamestnanec zodpovedný za účtovanie majetku pomocou externého dokladu importuje predpis do účtovníctva

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

Účtovná jednotka odpisuje dlhodobý nehmotný a dlhodobý hmotný majetok prostredníctvom účtov 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku, 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku so súvzťažným zápisom na strane MD nákladového účtu 551. Odpisy sa evidujú v účtovníctve na vlastné a cudzie (dotácie z projektov na účty 384/694 analyticky podľa druhu).

Vyraďovanie a likvidácia majetku

Proces, na základe ktorého dochádza k znižovaniu stavu majetku (fyzickému aj finančnému), a to:

a) majetku, ktorý bol úplne odpísaný a jeho zostatková hodnota je nulová
b) majetku, ktorý nebol odpísaný a má určitú zostatkovú hodnotu.

Vyraďuje sa majetok : <u>prebytočný</u> – ktorý neslúži a ani v budúcnosti nebude slúžiť na plnenie úloh v rámci predmetu jeho činnosti alebo v súvislosti s ním,
<u>neupotrebiteľný</u> – sú to napr. stavby , alebo hnuteľné veci, ktoré pre svoje úplné opotrebenie alebo poškodenie, zrejme fyzickú, technickú a morálnu zastaranosť alebo z iných závažných dôvodov už nemôžu slúžiť svojmu účelu alebo určeniu, alebo ktoré je potrebné odstrániť v dôsledku plánovanej výstavby, prestavby alebo rozšírenia objektu.
Za neupotrebiteľný majetok sa považujú aj hnuteľné veci, s ktorými sa nepodarilo naložiť v ponukovom konaní a v osobitnom ponukovom konaní.
O tom, ktorý majetok je prebytočný alebo neupotrebiteľný (s výnimkou, ak ide o nehnuteľný majetok a majetok, ktorý slúži na výchovnovzdelávací proces a činnosti s ním súvisiace a na zabezpečenie sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti), dobrovoľnou dražbou alebo priamym predajom za cenu najmenej vo výške všeobecnej hodnoty majetku, rozhodne starostka na návrh inventarizačne komisie a v súlade s platnými Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom obce Sebedražie.
Ku konci kalendárneho roka starostka obce vymenúva inventarizačnú komisiu ktorá do nasledujúcej inventarizácie pracuje aj ako vyraďovacia, škodová, likvidačná.

1. Návrh na vyradenie majetku predkladá vyraďovacej komisii zodpovedná osoba za druh majetku. Vyraďovacia komisia je trojčlenná, posudzuje návrhy na vyradenie majetku a predkladá ich na schválenie starostke obce. Komisia sa schádza po ukončení inventarizácie majetku k termínu zostavenia účtovnej závierky na základe zistenia neupotrebiteľného majetku, alebo aj v priebehu roka podľa potreby vykonáva úkony na vyradenie majetku.

2. Protokol o vyradení majetku je súčasťou účtovnej a analytickej evidencie.
3. Vyradený majetok sa zlikviduje spôsobom ako je určený v protokole.(zberné miesto – preberá zodpovedný zamestnanec, odvoz zmluvným odberateľom, kúpou nového majetku sa odovzdá dodávateľovi starý nepoužiteľný , znehodnotený majetok na recykláciu, ap.)
4. Doklady o uskutočnení likvidácie sú súčasťou účtovnej a analytickej evidencie.

Protokol o vyradení dlhodobého majetku obsahuje predovšetkým:

- ✓ základné údaje o účtovnej jednotke,
- ✓ názov a základné údaje o vyraďovanom dlhodobom majetku,
- ✓ <u>dôvody vyradenia</u> – predaj, likvidácia, škoda na majetku, darovanie, morálne opotrebenie, dlhodobým používaním znehodnotené, ekonomická prevádzková náročnosť, majetok už neslúži svojmu účelu a pre ďalšie použitie obce je nepotrebné
- ✓ zostatkovú cenu majetku,
- ✓ spôsob likvidácie, ak je majetok už nepoužiteľný,
- ✓ prípadné využitie časti majetku pre ďalšiu činnosť organizácie,
- ✓ návrh na darovanie pre inú organizáciu,
- ✓ dátum vyradenia.

Fyzická likvidácia neupotrebiteľného majetku môže byť uskutočnená:

- odvozom do spoločnosti zameranej na likvidáciu odpadu
- využitím na súčiastky
- vyhodením do nádoby na zber komunálneho odpadu (v zmysle o nakladaní s odpadom)
- spálením (v zmysle so všeobecne platnými predpismi)
- zabezpečením ich odvozu a likvidácie prostredníctvom zmluvných odberateľov (v zmysle zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

Rekapituláciu protokolov o zaradení, vyradení a likvidácii majetku za kalendárny rok starostka obce predkladá raz ročne na vedomie obecnému zastupiteľstvu spolu so súhrnnou správou o priebehu inventarizácie.

Vymedzenie základných pojmov

1. Z časového hľadiska sa majetok člení na:
   a) **dlhodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **dlhšia ako jeden rok**
   b) **krátkodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **najviac jeden rok**
2. Dlhodobý majetok sa člení na:
   a) dlhodobý nehmotný majetok
   b) dlhodobý hmotný majetok
   c) dlhodobý finančný majetok
   d) dlhodobé pohľadávky
3. Ako **dlhodobý nehmotný majetok** sa účtujú v účtovej triede 0 - Dlhodobý majetok:
   a) aktivované náklady na vývoj, softvér, oceniteľné autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako **2 400 €** (suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok - zákon o dani z príjmov) a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
   b) **drobný dlhodobý <u>nehmotný</u> majetok**, ktorého obstarávacia cena je **do 2 400 €** a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok, uvedený **drobný dlhodobý nehmotný majetok** nie je dlhodobým nehmotným majetkom a účtuje sa pri obstaraní na ťarchu účtu 518 – ostatné služby.
4. Ako **dlhodobý hmotný majetok** sa účtujú

a) pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov (neodpisovaný majetok),
b) samostatné hnuteľné veci s výnimkou hnuteľných vecí uvedených v písmene a) a súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok, ktorých ocenenie je vyššie ako **1 700 €**, (suma ustanovená osobitným predpisom pre hmotný majetok - zákon o dani z príjmov)
c) **drobný dlhodobý hmotný majetok**, ktorého obstarávacia cena je : **do** 17**00 €** (a vrátane 1700 €) a prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Uvedený **drobný dlhodobý hmotný majetok** sa bude financovať z **kapitálových výdavkov**.
d) 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.

5. Ako **dlhodobý finančný majetok** sa účtujú najmä
   a) cenné papiere a podiely v dcérskej účtovnej jednotke, cenné papiere a podiely spoločnosti s podstatným vplyvom a ostatné podielové cenné papiere a podiely,
   b) pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,
   c) cenné papiere s pevným výnosom (ďalej len „dlhové cenné papiere“) napríklad obligácie, dlhopisy, vkladové listy,
   d) umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.
6. **Dlhodobé pohľadávky** sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.
7. **Ako dlhodobý majetok sa neúčtujú:**
   a) **drobný nehmotný majetok do 2400 €**, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým nehmotným majetkom, a ktorý sa účtuje pri obstaraní **do nákladov na účet 518 - Ostatné služby.** Uvedený **drobný nehmotný majetok** sa bude financovať z **bežných výdavkov**.
   b) o úplnom odpise pri nevymožiteľnej nedaňovej pohľadávke sa postupuje podľa čl. 9, ods. 1, nad túto hodnotu rozhodne obecné zastupiteľstvo
   c) krátkodobé pohľadávky sa účtujú na:
      318-pohľadávky z nedaňových príjmov obcí
      319-pohľadávky z daňových príjmov obcí
   d) Účet 391-oprávná položka k pohľadávkam: **MD 558**/ **Dal** 391. Účet 395 sa používa na vnútorné zúčtovanie v rámci účtovnej jednotky.
   e) Iné pohľadávky a záväzky sa účtujú v účtovnej skupine 37.

8. Ako **technické zhodnotenie sa účtuje:**
   a) DNM a DHM zvýšený o náklady na dokončené technické zhodnotenie ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú od **1 700 €** a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Takéto technické zhodnotenie sa bude financovať **z kapitálových výdavkov.**
9. Ako **technické zhodnotenie sa neúčtuje:**
   a) DNM a DHM zvýšený o náklady, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú do 17**00 €.** Takéto náklady sa budú financovať **z bežných výdavkov.** Obec posúdením jednotlivých projektov z viacerých zdrojov financovania ad hoc môže tieto náklady financovať z kapitálových výdavkov.

Oceňovanie majetku

Úprava ocenenia podľa § 26 ods. 3 zákona o účtovníctve – reálnosť ocenenia majetku a záväzkov sa v účtovníctve zohľadňuje aj reálnosť ocenenia majetku a záväzkov, t. j. zásada opatrnosti. Podstatou zásady opatrnosti je oceňovať majetok a záväzky so zreteľom na možné riziká, t. j. vykazovať majetok v čo najnižšej cene a záväzky v čo najvyššej cene .Predpokladané riziká sa vyjadrujú prostredníctvom:

- ✓ opravných položiek,
- ✓ odpisov,
- ✓ rezerv.

Podľa § 26 ods. 3 zákona o účtovníctve je UJ povinná upraviť ocenenie hodnoty majetku - vyradením majetku, vytvorením opravných položiek, vytvoriť rezervy a odpisovať majetok v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami.
Tvorba opravných položiek sa viaže ku konkrétnemu majetku, do výšky ocenenia majetku v účtovníctve.
Opravné položky k pohľadávkam rozdeľujeme na zákonné a ostatné. Opravné položky sa tvoria najmä k pohľadávkam pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne nezaplatí, alebo len čiastočne, k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor.
O prechodnom znížení hodnoty pohľadávok sa účtuje pomocou opravných položiek na účte 391 s použitím analytik. Nedaňové pohľadávky, ktoré sú nevymožiteľné sa po 3 rokoch vyradia z účtovníctva účtovným zápisom v prospech účtu pohľadávok a na ťarchu účtu 546. (kompetencie sú určené v Zásadách o hospodárení s majetkom obce).Pri daňových pohľadávkach sa postupuje v zmysle zákona č. 563/2009 Z. z. , v z. n. p.

Článok 11)
Tvorba a použitie rezerv

a) účtovanie rezerv podľa §14 postupov účtovania a zákonných rezerv vo väzbe na zákon č.595/2003 Z .z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov /§20 zákona, Opatrenia MF/16786/2007-31, §6- opravné položky/.
b)Rezervy sa tvoria na základe zásady opatrnosti na riziká a straty. Rezerva sa účtuje v očakávanej výške záväzku a člení sa podľa účelu ich použitia. Tvorba rezerv sa účtuje na ťarchu nákladov, ich použitie a zrušenie v prospech výnosov. Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho obdobia a nemajú aktívny zostatok
c)Na zabezpečenie akruálneho princípu, t.j. účtovania nákladov a výnosov do obdobia s ktorým časovo a vecne súvisia sa využívajú nákladové účty.

1.Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa dlhodobý hmotný a nehmotný majetok oceňuje

a. obstarávacou cenou, ak bol obstaraný kúpou,
b. vlastnými nákladmi, ak bol vytvorený vlastnou činnosťou a
c. reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona o účtovníctve, ak bol nadobudnutý bezodplatne alebo dlhodobý majetok novozistený a v účtovníctve doteraz nezachytený (napr. inventarizačný prebytok).

a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral, a náklady súvisiace s jeho obstaraním
b) Pri ocenení majetku **reálnou hodnotou** podľa § 27 ods. 2 zákona o účtovníctve sa postupuje v súlade s oceňovacím modelom, ktorý vychádza z výdavkového prístupu, ktorý predstavuje peňažnú sumu, ktorú by bolo potrebné vydať na obstaranie majetku, ktorý by mal pre

účtovnú jednotku porovnateľný prínos. Pritom sa použijú informácie z maloobchodného trhu z hľadiska druhu majetku a miesta, kde by sa kupoval (napr. kamenné predajne, burzy alebo internet).

c) **vlastnými nákladmi** - priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť Dlhodobý nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou sa ocení vlastnými nákladmi, avšak najviac do výšky reprodukčnej obstarávacej ceny.

1. **Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie** sa oceňuje podľa § 25 zákona:
   a) obstarávacou cenou
   b) reálnou obstarávacou cenou (bezodplatne nadobudnutý a novozistený majetok)
   c) vlastnými nákladmi
2. **Ocenenie** jednotlivého dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako suma uvedená v osobitnom predpise a technické hodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Náklady neprevyšujúce uvedenú sumu sa môžu účtovať ako
   a) technické zhodnotenie
   b) služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok,
   c) náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok.
3. Ocenenie súboru hnuteľného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnuteľného majetku.
4. Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reprodukčnou obstarávacou cenou.
5. Pri účtovaní **zámeny** dlhodobého majetku sa primerane postupuje ako pri účtovaní kúpy a predaja. Rozdiel medzi **reálnou hodnotou** nadobudnutého dlhodobého majetku a účtovnou hodnotou odovzdávaného majetku sa účtuje podľa charakteru tohto rozdielu na vecne príslušný nákladový účet, na ktorom sa účtuje úbytok majetku alebo na vecne príslušný výnosový účet, na ktorom sa účtuje dosiahnutie výnosu z tohto majetku.
6. Reálnou hodnotou (§ 27 ods.2 zákona) sa rozumie :
   a) trhová cena
   b) ocenenie kvalifikovaným odhadom alebo posudkom znalca v prípade, že trhová cena nie je k dispozícii alebo nevyjadruje správne reálnu hodnotu. Pri pozemkoch, ktoré doteraz neboli zachytené (podľa listov vlastníctva) v majetku sa vychádza z ceny, ktorú stanovila odborná komisia. (menovanie komisie pri OZ)
   c) ocenenie ustanovené podľa osobitného predpisu, ak nie je možné postupovať podľa písmen a) a b),
   d) hodnota zhotovovaného diela poskytnutá koncesionárom verejnému obstarávateľovi, za ktorú koncesionár nadobúda nehmotný majetok uvedený v § 25 ods. 1 písm. g).
7. Finančný majetok sa oceňuje podľa § 25 zákona:
   a) obstarávacou cenou
   b) reálnou obstarávacou cenou, v prípade bezodplatného nadobudnutia
8. Zásoby sa oceňujú podľa § 25 a § 26 zákona:
   a) obstarávacou cenou
   b) reálnou obstarávacou cenou
   c) vlastnými nákladmi

2. Účtovanie majetku

Majetok sa účtuje v zmysle platných Postupov účtovania v účtovej triede 0 - Dlhodobý majetok. Pri účtovaní vyradenia dlhodobého majetku sa zostatková cena majetku, ktorý nie je úplne odpísaný, účtuje na ťarchu účtov:

- 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku, ak sa majetok likviduje,
- 554 – Zostatková cena predaného dlhodobého nehmotného a hmotného majetku pri jeho predaji,
- 549 – Manká a škody, ak bol majetok znehodnotený, poškodený a pri inventarizácii alebo v priebehu roka sa zistí, že je nepoužiteľný.

Článok 12)

Rozpočet a rozpočtové kompetencie

Základom finančného hospodárenia obce je rozpočet obce/§ 9 ods. 1 zák.č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov/ zák. č.523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákon č.583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.
Obec na zostavenie návrhu svojho rozpočtu používa rozpočtovú klasifikáciu schválenú opatrením MF SR, ktorým sa ustanovuje druhová , organizačná a ekonomická klasifikácia č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov.
Štatistická klasifikácia výdavkov sa použije v zmysle vyhlášky ŠÚ SR č. 257/2014 Z. z. ktorou sa vydáv štatistická klasifikácia výdavkov(SK COFOG).
Obec zostavuje a schvaľuje svoj **rozpočet** a podľa neho hospodári. Rozpočet obce podľa § 10 ods. 3 sa predkladá na schválenie v členení na úrovni hlavnej kategórie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie. Pri zostavovaní rozpočtu obec postupuje aj podľa zákona o rozpočtovej zodpovednosti (zákona č. 493/2011 Z. z.. o rozpočtovej zodpovednosti v z. .n. p.). Na vypracúvaní rozpočtu obce sa podieľajú poslanci obce prostredníctvom svojich komisií a vedúcich zamestnancov rozpočtových organizácií ktorí sústreďujú požiadavky na čerpanie rozpočtu od obyvateľov obce. Požiadavky sa posudzujú najmä z hľadiska prínosu pre obec.
Rozpočet na príslušný rozpočtový rok je **záväzný** a rozpočty na nasledujúce dva roky sú **orientačné** a upresňujú sa v ďalšom rozpočtovom roku., v rovnakom členení v akom sa zostavuje rozpočet obce na príslušný rok. Bežné príjmy a bežné výdavky, kapitálové príjmy a kapitálové výdavky a finančné operácie ktorými sa vykonávajú prevody z peňažných fondov obce a realizujú sa návratné zdroje financovania a ich splácanie.Za finančné operácie sa považujú aj poskytnuté pôžičky a návratne finančné výpomoci z rozpočtu obce a ich splátky, predaj a obstaranie majetkových účastí. Finančné operácie sú časťou rozpočtu, ale nie sú súčasťou príjmov a výdavkov rozpočtu obce a neovplyvňujú prebytok ani schodok rozpočtu. Rozpočet sa zostavuje ako vyrovnaný alebo prebytkový.
Obec Sebedražie (do 2000 obyvateľov)v rozpočte v zmysle § 4 ods. 5 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neuplatňuje programy obce .
Rozpočet na príslušný rozpočtový rok schvaľuje a kontroluje jeho čerpanie obecné zastupiteľstvo na úrovni hlavnej kategórii ekonomickej klasifikácie. Návrhy rozpočtov obce na nasledujúce dva roky obecné zastupiteľstvo prerokováva, vyjadruje sa k nim, a berie ich na vedomie, pretože rozpočet sa v nasledujúcom roku upresňuje. Ak obecné zastupiteľstvo do 31.12 .rozpočet na nasledujúci rozpočtový rok neschváli, hospodári sa až do schválenia podľa predchádzajúceho rozpočtovaného roka. Pred predložením návrhu viacročného rozpočtu obce obecnému zastupiteľstvu, vypracuje hlavný kontrolór obce v zmysle § 18f zákona č.369/1990 Zb. o obecnom

zriadení v znení neskorších predpisov odborné stanovisko. Konečnú verziu návrhu rozpočtu z návrhu predloženého / zapracovanie požiadaviek/ vypracúva starostka obce, ktorá je zodpovedná za efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov. Ak v priebehu kalendárneho roka vznikne potreba úhrady, ktorá nebola uvedená v rozpočte obce, možno ju realizovať z rezervy rozpočtu obce, odsunutím platby iného – menej naliehavého výdavku, pokiaľ to nie je v rozpore s riadnou činnosťou obce.
Z rezervného fondu sa však môžu robiť úhrady na odstránenie havarijného stavu majetku alebo likvidáciu škôd spôsobených živelnými pohromami alebo inou mimoriadnou okolnosťou, ktoré nie sú rozpočtované a kryté príjmami bežného rozpočtu, za predpokladu že sa najneskôr do konca rozpočtového roku vrátia na rozpočtovaný účel.
Takto stanovená právomoc má platnosť v priebehu rozpočtovaného roka a platnosťou tejto Smernice. Tieto právomoci sú dané uznesením obecným zastupiteľstvom.
Rozpočtové opatrenia starostkou obce sú vykonávané (v súlade s uznesením č.7/12/2019 a č. 13/12/2019).
Starostka obce jedenkrát štvrťročne podáva správu o úpravách rozpočtových opatrení a čerpaní rozpočtu obecnému zastupiteľstvu, kde sú zahrnuté aj tieto zmeny o ktorých informuje v písomnej podobe.
Presuny rozpočtových prostriedkov v rámci rozpočtu do 200 EUR sa realizovať prostredníctvom rozpočtových opatrení nebudú. Presun týchto prostriedkov sa nebude považovať za porušenie rozpočtovej disciplíny.
Z pohľadu rozpočtovníctva obec člení výdavky pre jednotlivé organizačné zložky podľa funkčnej klasifikácie .
Po skončení rozpočtového roka obec finančne usporiada svoje hospodárenie vrátane finančných vzťahov k zriadeným organizačným zložkám (MŠ, ZŠ) a fyzickým osobám, podnikateľom a právnickým osobám, ktorým poskytla prostriedky zo svojho rozpočtu (VZN č. 2/2017 o podmienkach poskytovania dotácií z rozpočtu obce), ďalej usporiada finančné vzťahy k ŠR, ŠF, rozpočtom iných obcí. Po skončení rozpočtového roka obec údaje o rozpočtovom hospodárení súhrnne spracuje do záverečného účtu obce. Záverečný účet spracováva účtovníčka obce v súčinnosti s jednotlivými organizačnými zložkami rozpočtového procesu. Návrh záverečného účtu, po jeho schválení starostkou obce sa predkladá hlavnému kontrolórovi obce a na prerokovanie príslušným komisiám zastupiteľstva. Všetky tieto subjekty k návrhu záverečného účtu spracujú svoje stanovisko.
Za hospodárne, efektívne a účinné využívanie rozpočtových prostriedkov obce zodpovedá starostka obce, ktorá deleguje túto zodpovednosť v rámci vytvoreného systému finančného riadenia na jednotlivých vedúcich zamestnancov a zamestnancov v rozsahu im zverenej pôsobnosti podľa Organizačného poriadku, Pracovného poriadku a podľa pracovných náplní.

Článok 13)
Fondy.
Mimorozpočtové peňažné fondy:
Obec tvorí sociálny fond. Vedený na samostatnom účte a má vypracované smernice pre tvorbu a čerpanie zo sociálneho fondu. (samostatná smernica o tvorbe a použití SF)
Obec vytvára rezervný fond, tvorba je vo výške určenej zastupiteľstvom vo výške najmenej však 10% z prebytku rozpočtu obce uplynulého roka, ďalej môžu byť zdrojom fondu darované finančné prostriedky a zostatky z minulých rokov. zisteného podľa § 16 ods.6 zákona ./ pri prerokúvaní záverečného účtu obce/.

Rezervný fond sa používa na:
-doplnenie zdrojov na obstaranie hmotného a nehmotného majetku
-úhradu schodkového výsledku hospodárenia

-krytie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami počas rozpočtovaného roka.
Starostka obce predkladá ňou odsúhlasený návrh záverečného účtu obce na schválenie Obecnému zastupiteľstvu, a to najneskôr do šiestich mesiacov po uplynutí rozpočtovaného roka. Ak zastupiteľstvo tak nerozhodne, tak sa hospodársky výsledok v celkovej výške zaúčtuje na účet rezervného fondu analyticky na 428. Výsledok hospodárenia /v zmysle zákona o účtovníctve ust.§ 2, ods.4 písmeno h/ v obci sa vypočíta ako rozdiel výnosov a nákladov. Výsledok hospodárenia vzniká ako rozdiel z výnosov obce a zodpovedajúcich nákladov hradených z príjmov obce – t .j. z vlastných činností obce. Prebytok rozpočtu sa zistí z § 10 ods. 3 písm. a/ a b/ t. j. z bežného a kapitálového rozpočtu. a suma sa upraví o účelovo určené prostriedky nevyčerpané poskytnuté v predchádzajúcom rozpočtovom roku zo ŠR alebo s vylúčením na základe osobitného predpisu.
Použitie spočíva predovšetkým na krytie schodku kapitálového rozpočtu, preúčtovaním cez finančné operácie, na úhradu bežných výdavkov na odstránenie havarijného stavu majetku obce, likvidácie škôd spôsobených živelnými pohromami alebo inou mimoriadnou okolnosťou, (doplnenie zdrojov na obstaranie hmotného a nehmotného majetku.)
Zostatky peňažných fondov koncom roka neprepadajú. Prostriedky peňažných fondov používa obec prostredníctvom svojho rozpočtu medzi jednotlivými peňažnými fondmi navzájom a na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami v priebehu rozpočtového roka.

Článok 14)
Účelové dotácie
Zo štátneho rozpočtu sa použijú len na určené účely a podliehajú ročnému zúčtovaniu a kontrole príslušných orgánov štátnej správy.
Obec môže prijať návratné zdroje financovania, ak celková suma dlhu obce neprekročí 60% skutočných bežných príjmov predchádzajúceho rozpočtového roka a suma ročných splátok návratných zdrojov financovania vrátane úhrady výnosov neprekročí 25% a skutočných bežných príjmov predchádzajúceho roka. Do celkovej sumy dlhu sa nezapočítavajú záväzky z úverov poskytovaných z bývalých štátnych fondov ani z úveru poskytovaného zo štátneho fondu rozvoja bývania. Dodržiavanie podmienok na prijatie návratných zdrojov financovania preveruje pred ich prijatím hlavný kontrolór obce. Porušenie podmienok je povinný bezodkladne oznámiť MF SR.
Povinnosti starostu obce a hlavného kontrolóra obce pri uzatváraní zmlúv v osobitných prípadoch sú stanovené v §17a zákona č.583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

Článok 15)
Kontrolná činnosť
1. Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce , ktorý vykonáva systematickú kontrolu podľa plánu v I. a II, polroku – schvaľuje OZ

2. Obec každoročne ako účtovná jednotka VS nechá spracovať audit hospodárenia za uplynulé účtovné obdobie nezávislým audítorom podľa zákon č. 423/2015 Z. z. o štátnom audite.., a o zmene a doplnení niektorých zákonov, č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v z. n. p.

Článok 16)

Základná finančná kontrola

Riešená samostatnou vnútornou smernicou č. 1/2022.

Cestovné náhrady

Pri poskytovaní cestovných náhrad postupuje účtovná jednotka podľa vnútorného predpisu o cestovných náhradách č.9/2019.

Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva, obeh účtovných dokladov, finančné operácie, o evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku.

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Pri poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov postupuje účtovná jednotka podľa vnútorného predpisu pre poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov vypracované zmluvným partnerom Top privacy services, s.r.o. Martin.

Zásady o rozsahu a spôsobe použitia výdavkov na reprezentačné a propagačné účely sú riešené samostatnou smernicou č. 6/2019.

Verejné obstarávanie tovaru a služieb je riešené v spolupráci so zmluvným dodávateľom. (č.2/2019). Štatutárovi obce prislúcha kompetencia rozpísaná v Zásadách o nakladaní s majetkom obce.

Článok 17)
Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

a) účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

b) Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3 zákona o účtovníctve:

Účtovné záznamy	**Lehota**
Účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok (Individuálna účtovná závierka a výročná správa.	Počas **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh.	Počas **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka určuje systém uchovávania účtovnej dokumentácie listinná/elektronická/.	Počas **10 rokov** nasledujúcich po roku v ktorom sa naposledy použili
Ostatné účtovné záznamy	Doba určená v registratúrnom pláne vnútorného predpisu č. 4/2019 o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.
Správa audítora	Počas **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa overovanie audítora týka

1. Účtovná jednotka bude uchovávať účtovnú dokumentáciu v listinnej podobe v archíve v budove obecného úradu, Hlavná 471/13, 972 05 Sebedražie.
2. Zálohovanie dát je uskutočňované v spolupráci so zmluvným dodávateľom programového vybavenia Urbis (MADE B. Bystrica), na cloudovom úložisku (slovensko.sk), DCOM (DEUS Bratislava) kde sa dáta uchovávajú . Zálohovanie bežnej dokumentácie na jednotlivých PC sa uchováva na externých nosičoch v spolupráci s dodávateľskou firmou ISSO Prievidza.
3. Účtovné doklady do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie môžu byť uložené v príručnom archíve . Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do registratúrneho strediska v budove obecného úradu v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.

4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Článok 18)
Podpisové vzory

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

Článok 19)

Spoločné ustanovenia

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

Článok 20)

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce.
3. Zamestnanci obce, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.
4. Tento vnútorný predpis nahrádza doterajšie úpravy a zmienky v dotknutých dokumentoch.

V Sebedraží dňa 30.5.2022.

Ing. Dana Kolláriková

starostka obce

Príloha / Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov

AGENDA	Overenie vecnej, číselnej a formálnej správnosti účtovného záznamu	Funkcia	Zodpovednosť za vystavenie uloženie , archivovanie a transformáciu účtovných dokladov	Potvrdenie/schválenie & prípustnosť finančnej operácie účtovného záznamu	Podpisový záznam
Dodávateľské zmluvy	Ing. Dana Kolláriková	Starostka obce	Eva Mjartanová	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	
Odberateľské zmluvy	Ing. Dana Kolláriková	Starostka obce	Eva Mjartanová	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	
Vystavené objednávky	Ing. Dana Kolláriková	Starostka obce	Stefanik Olga	Ing. Dana Kolláriková	
Prijaté objednávky	Ing. Dana Kolláriková	Starostka obce	Stefanik Olga	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	
Dodávateľské faktúry	Ing. Dana Kolláriková	Starostka obce	Stefanik Olga	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	
Odberateľské faktúry	Ing. Dana Kolláriková, Stefanik Olga	Starostka obce účtovníčka	Stefanik Olga	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	
Pokladničné doklady	Eva Mjartanová	pokladníčka	Eva Mjartanová	Ing. Dana Kolláriková Eva Mjartanová Stefanik Olga	
Cestovné príkazy	Ing. Dana Koláriková Mgr. Eva Babaštová Mgr. Katarína Hepnerová	Starostka obce, riaditeľka ZŠ, riaditeľka MŠ	Eva Mjartanová	Ing. Dana Kolláriková Eva Mjartanová Stefanik Olga	
Interné & externé doklady	Stefanik Olga	účtovníčka	Stefanik Olga	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	
Mzdy ,odvody, príspevok do SF, & stravu	Ing. Dana Kolláriková Ing. Renáta Kuklová	Starostka obce ref.-mzdy a personalistiku	Ing. Renáta Kuklová	Ing. Dana Kolláriková Ing. Renáta Kuklová	

AGENDA	Overenie vecnej, číselnej a formálnej správnosti účtovného záznamu	Funkcia	Zodpovednosť za vystavenie uloženie , archivovanie a transformáciu účtovných dokladov	Schválenie - prípustnosť finančnej operácie účtovného záznamu	Podpisový záznam
Dane a poplatky	Ing. Dana Kolláriková Ing. Renáta Kuklová	Starostka obce ref.-dane a poplatky	Ing. Renáta Kuklová	Ing. Dana Kolláriková Ing. Renáta Kuklová	
Evidovanie, účtovanie, odpisovanie a zaraďovanie & vyraďovanie majetku & inventarizácia	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga Mgr. Eva Babaštová Mgr. Katarína Hepnerová	Starostka obce Účtovníčka riaditeľka ZŠ Riaditeľka MŠ	Stefanik Olga	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	
PRIMA banka Úhrady, bank. výpisy	Ing. Dana Kolláriková Eva Mjartanová	Starostka obce Pokladníčka	Eva Mjartanová	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	
VUB banka Úhrady, bankové výpisy	Ing. Dana Kolláriková Ing. Renáta Kuklová Stefanik Olga	Starostka obce Mzdový ref. účtovníčka	Ing. Dana Kolláriková Ing. Renáta Kuklová Stefanik Olga	Ing. Dana Kolláriková Ing. Renáta Kuklová Stefanik Olga	
Bytové hospodárstvo-nájomné zmluvy, evidencia Cintoríny-evidencia &nájomné zmluvy	Ing. Dana Kolláriková Eva Mjartanová	Starostka obce Re.-bytové hospodárstvo	Eva Mjartanová	Ing. Dana Kolláriková Eva Mjartanová	
Vyhlásenie verejného obstarávania	Ing. Dana Kolláriková	Starostka obce	Ing. Dana Kolláriková Eva Mjartanová	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	
Účelové dotácie, prostriedky z EÚ - projekty, dary a iné	Ing. Dana Kolláriková	Starostka obce	Ing. Dana Kolláriková Eva Mjartanová	Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	

ZFK v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov zamestnanci obce ZFK overujú a potvrdzujú následné finančné operácie, alebo ich časti. Overenie sa vykonáva na: príjmoch, výdavkoch podľa zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách ÚS, právny úkon a úkony majetkovej povahy

Príjmy : sa overujú v zmysle zákonov: č. 583/2004, 582/2004, 138/1991, výdavky : sa overujú v zmysle zákonov: č. 583/2004, 25/2006, 553/2003,461/2003, 152/1994,283/2002,311/2001, 513/1191,40/1964, 2/1991,553/2003, 5431/2002, VZN obce Sebedražie a vnútorných smerníc

Príloha / Prístupové kódy do informačného systému – Urbis/moduly (prepojenie / DCOM)

Meno a priezvisko	Funkcia	AGENDA	Moduly	Prístupový kód do informačného systému
Stefanik Olga	účtovníčka	Účtovanie: - dodávateľské FA, odberateľské FA, zmluvy, P1/V1, účtovanie, rozpočtovanie, interné doklady, bankové doklady	Účtovníctvo	olga.stefanik.749
Eva Mjartanová	pokladníčka	Príjem/výdaj pokladničných dokladov & prílohy, pokladničná kniha	Účtovníctvo/ Pokladňa	eva.mjartanova
Stefanik Olga	účtovníčka	Evidencia Účtovanie Rozpočtovanie	Účtovníctvo/ Dodávateľské faktúry	olga.stefanik.749
Stefanik Olga	účtovníčka	Evidencia Účtovanie Rozpočtovanie	Účtovníctvo/ Odberateľské faktúry	olga.stefanik.749
Ing. Renáta Kuklová	ref.-mzdy	Evidencia	Mzdy & personalistika	renata.kuklova
Stefanik Olga	účtovníčka	Evidencia Účtovanie Rozpočtovanie	Majetok & sklady	olga.stefanik.749
Ing. Renáta Kuklová	ref. Dane a poplatky	Evidencia, Rozhodnutie, vymáhanie	Daň z nehnuteľnosti	renata.kuklova
Ing. Renáta Kuklová	ref. Dane a poplatky	Evidencia, Rozhodnutie Vymáhanie	KO a DSO	renata.kuklova
Stefanik Olga	účtovníčka	Evidencia Číslovanie	Účtovníctvo/ Objednávky zmluvy	olga.stefanik.749
Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	starostka obce účtovníčka	Rozpočet Návrh plnenie P/čerpanie V	Účtovníctvo/ Rozpočtovníctvo	dana.kollarikova olga.stefanik.749
Stefanik Olga	účtovníčka	Spracovanie	Účtovníctvo/ finančné výkazy	olga.stefanik.749
Stefanik Olga	účtovníčka	Spracovanie	Účtovná závierka	olga.stefanik.749
Stefanik Olga Eva Mjartanová	účtovníčka pokladníčka	Evidencia, účtovanie Rozpočtovanie evidencia	Bankové účty VUB, PRIMA Základná evidencia, administratíva	olga.stefanik.749 eva.mjartanova

Príloha / Zodpovednosť osôb za transformáciu účtovného záznamu

Meno a priezvisko	Funkcia	AGENDA	Zodpovednosť za transformáciu
Stefanik Olga	účtovníčka	Účtovníctvo & účtovné výkazy	Hlavná kniha, Denník , Uzávierkové účty ,Súvaha, Výkaz Za S, Poznámky Výročná správa, Správa audítora
Stefanik Olga	účtovníčka	Dodávateľské faktúry	Dodávateľské faktúry + prílohy Kniha dodávateľských FA Saldo konto ...
Stefanik Olga	účtovníčka	Školstvo - štatist. výkazy, správy, protokoly	Školstvo: výkazy o hospodárení, Eduzber, Protokoly neprávneho subjektu a zriaďovateľa, prehľady & zbery
Stefanik Olga	účtovníčka	Odberateľské faktúry	Odberateľské faktúry + prílohy Kniha odberateľských FA Saldo konto ...
Eva Mjartanová	pokladníčka	Pokladňa	PPD + prílohy VPD + prílohy Pokladničná kniha
Stefanik Olga	účtovníčka	Interné doklady	Interné doklady + prílohy
Ing. Renáta Kuklová	ref. –mzdy a personalistika	Mzdy & personalistika	Mzdová evidencia ,Mzdové listy, Výplatné pásky, Potvrdenie o prevzatí výplatných pások, Potvrdenie o prevzatí stravných lístkov, Dochádzka zamestnancov, Prehľad dovoleniek, Rekapitulácia miezd Výkazy do : ŠÚ SR, poisťovní& DÚ platový dekrét, zaradenie do plat. triedy a stupňa
Eva Mjartanová	pokladníčka	Bytové hospodárstvo	Evidencia nájomného & médií v BJ, vyúčtovanie, vedenie a evidencia fondu opráv Uzávierky & prílohy
Eva Mjartanová	pokladníčka	Virtuálne cintoríny	Evidencia hrobových miest , uzávierka & prílohy
Stefanik Olga	účtovníčka	Majetok	Evidencia majetku, Karta majetku, Protokol o zaradení, Odpisový plán, Dokumenty o obstaraní, Protokol o vyradení
Ing. Renáta Kuklová	ref. Dane a poplatky	Daň z nehnuteľnosti	Evidencia dane z nehnuteľnosti Rozhodnutia, vymáhanie
Ing. Renáta Kuklová	ref. Dane a poplatky	KO a DSO & štatist. výkazy	Evidencia poplatku KO a DSO Rozhodnutia , vymáhanie, žiadosti o úľavu
Eva Mjartanová	pokladníčka .	Zmluvy	Evidencia zmlúv ,Odberateľské zmluvy Dodávateľské zmluvy, nájomné zmluvy
Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	starostka obce účtovníčka	Objednávky	Evidencia objednávok
Ing. Dana Kolláriková Stefanik Olga	starostka obce účtovníčka	Rozpočtovníctvo	Rozpočet, Návrh, plnenie P/čerpanie V, Záverečný účet,
Stefanik Olga	účtovníčka	Finančné výkazy	FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04 FIN 6-04
Eva Mjartanová	pokladníčka	Cestovné náhrady	Cestovné príkazy evidencia & prílohy
Eva Mjartanová Stefanik Olga Ing. Renáta Kuklová	pokladníčka účtovníčka ref. mzdy a pers.	Bankové doklady	Výpisy z účtov

Interné poradové čísla sú rozpísané v obehu účtovných dokladov tejto smernice.

Príloha - Platobné karty sa vydávajú k účtu:

Číslo bankového účtu	štatutár	Prevzal - podpis
15527382/0200	Ing. Dana Kolláriková	

Príloha - Telefónne kreditné karty k služobným telefónom

Číslo telefónu	zamestnanec	Prevzal - podpis
0908692112	Stanislav Buzna	
0908692115	Martin Brisuda	
0915351459	MŠ v zastúpení za zamestnancov - Mgr. Katarína Hepnerová	

Príloha / Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek	význam
ÚJ	účtovná jednotka
OF	odoslaná odberateľská faktúra
DF	prijatá dodávateľská faktúra
P1	pokladničné doklady – hlavná pokladňa
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
Eur	euro
N	náklady
V	výnosy
P	príjemka
V	výdajka
ID	interný doklad
BÚ	bežný účet
KS	konštantný symbol
VS	variabilný symbol
ŠS	špecifický symbol
A	aktíva
P	pasíva
OC	obstarávacia cena
ZC	zostatková cena
RH	reálna hodnota
DHM	dlhodobý hmotný majetok
DNM	dlhodobý nehmotný majetok
ZÚ, VS, VZ a S	Záverečný účet, výročná správa, výkaz ziskov a strát
IK	Inventarizačná komisia
PHL	Pohonné látky
BD, BJ	Bytové domy, bytové jednotky
OOPP, BOZP	Osobné ochranné pracovné pomôcky, Bezpečnosť pri práci

Príloha / Číslovanie účtovných dokladov

Druh dokladu	Číselný rad	poznámka
Pokladničné doklady	P1 –príjem, V- výdaj	chronologické číslovanie
Bankové výpisy – bežný účet	B12	221-1 VUB samostatný účet
Bankové výpisy – bežný účet	B7	22104 PRIMA samostatný účet
Bankové výpisy – bežný účet	B6	22101 PRIMA samostatný účet-zábezpeka
Bankový výpis – sociálny fond	B3	22107 VUB samostatný účet
Bankový výpis – rezervný fond		221-18 – analytický VUB
Bankový výpis – školstvo	B2	22103 VUB samostatný účet - dotačný
Dodávateľské faktúry	DF	lomeno rok
Odberateľské faktúry	OF	lomeno rok
Interné doklady	I	plus poradové číslo
Externé doklady	EM	lomeno mesiac - majetok
Externé doklady	ES	lomeno mesiac - sklady
Externé doklady	EZ	lomeno mesiac - mzdy

Príloha / Organizačné členenie
Obec

Organizačné členenie	Stredisko/skratka
Obecný úrad	OÚ
Základná škola	ZŠ
Materská škola	MŠ
Školské výdajne	MŠ/ŠJ, ZŠ/ŠJ
Školský klub	ŠKD
Kultúrny dom , knižnica a kultúrno-spoločenské kluby	KD, OK, spevácky klub, klub dôchodcov, ZO PZ, Borievka
Stavebný úrad	SÚ
Požiarna zbrojnica	PZ
Dom smútku	DS
Opatrovateľky	OP
TJ Baník Sebedražie a športové kluby	TJ, DEVA, STO, VELS

Obec – číselník pre mzdy

Organizačné členenie	číselník
Obecný úrad, dohody	VU1, VU20
Základná škola , školská družina	VU6,VU12
Materská škola	VU3
Kultúra dohody	VU19
Opatrovateľky	VU14
Dom smútku, farár	VU10,VU11
Starosta, hlavný kontrolór, zástupca starostu	VU4,VU5,VU15
Aktivisti, poslanci	VU8,VU9
Verejnoprospešné práce	VU17
Stavebný úrad	VU21
Voľby	VU16