

**Predpis pre vedenie účtovníctva, vnútorný obeh účtovných dokladov,
o evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku**

Názov a sídlo organizácie:	Obec Mužla, 943 52 Mužla 711
Poradové číslo predpisu:	2/2015
Vypracovala :	Ing. Farkasová Marta
Schválil :	Ing. Iván Farkas
Dátum vyhotovenia predpisu:	14.9.2015
Účinnosť predpisu od:	
Ruší sa predpis:	číslo : zo dňa :
Prílohy:	

Obec Mužla vedie účtovníctvo v súlade s nasledovnými právnymi normami:

- a/ Zákon NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení .
- b/ Zákon NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení.
- c/ Zákon o účtovníctve 431/2002 Z. z. v platnom znení
- d/ Opatrenie MF SR č. MF /16786/2007-31 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie , štátne fondy , obce a vyššie územné celky / v platnosti od 01.01.2008 aktuálne účtovníctvo /
- e/ Rozpočtová klasifikácia schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie.
- f/ Zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite č. 502/2001 Z. z. v platnom znení.
- g/ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení.
- h/ Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov
- i/ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je zabezpečenie správneho a jednotného postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov na Obecnom úrade v Mužle.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov Obecného úradu v Mužle, ktorých miesto výkonu práce je Obecný úrad v Mužle.
3. Smernica je v oblasti účtovania záväzná aj pre všetky organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce hospodáriace s preddavkom.

Čl. 2 Všeobecné ustanovenia

1. Obec Mužla – účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva pre obce v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách a jeho doplnkov, opatrenia MF SR č. MF /16786/2007-31 , ktorým sa ustanovuje účtovná osnova a postupy účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce platné pre príslušný rozpočtový rok , rozpočtová klasifikácia schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie a zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

2. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o :

- a) stave a pohybe majetku
- b) stave a pohybe záväzkov
- c) rozdielu majetku a záväzkov
- d) výnosoch
- e) nákladoch
- f) príjmoch
- g) výdavkoch
- h) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky

3. Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke, pričom predmetom vykazovania v účtovnej závierke sú aj iné aktíva a pasíva,

- a) účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia,
- b) ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období keď sa tieto skutočnosti zistili,
- c) účtovná jednotka účtuje náklady a výnosy v tom účtovnom období, v ktorom vznikli bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo na deň vyrovnaní iným spôsobom. Výdavky a príjmy účtuje vždy v tom období, v ktorom dôjde k ich úhrade alebo inkasu,
- d) účtovným obdobím je kalendárny rok,
- e) opatrenia o postupoch účtovania, usporiadaní a označovaní položiek vydáva MF SR vo finančnom spravodajcovi. Obec je povinná tieto opatrenia dodržiavať,
- f) účtovnými záznamami sú účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh , účtovná závierka a záverečný účet obce,
- g) vedením účtovníctva obce je poverená účtovníčka obce. Poverením vedením účtovníctva sa obec nezbuvauje zodpovednosti za vedenie účtovníctva, zostavenie a predloženie účtovnej závierky a za preukázateľnosť účtovníctva rozsahu zákona o účtovníctve,
- h) obec je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi. Účtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách vykoná obec účtovným zápisom iba na základe účtovného dokladu,
- ch) obec je povinná zostavovať účtovnú závierku,
- i) obec účtuje majetok a záväzky, náklady a výnosy, výdavky a príjmy v účtovných knihách a zobrazuje ich v účtovných knihách,
- j) účtovníctvo obce je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a obec vykonala inventarizáciu.

4. V účtovných prípadoch, pri ktorých obec vedie samostatnú evidenciu, obec neúčtuje v sústave podvojného účtovníctva pohyby cez sklad, ale priamo do spotreby. Týka sa nasledovných produktov:

- a) PHM,

- b) stravné lístky - podliehajú mesačnej inventarizácii
- c) stavebný materiál - materiál na opravu a údržbu v množstve zodpovedajúcom potrebe opravy,
- d) poštové známky
- e) ostatný materiál / kancelársky, čistiaci, hygienický / v množstve zodpovedajúcom okamžitej spotrebe
- f) potraviny pre reprezentačné účely.

Čl. 3

Účtovné sústavy, účtovné doklady, účtovné zápisy a účtovné knihy

1. Obec vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva, prostredníctvom účtovného programu URBIS, produktom spoločnosti MADE s. r. o.
2. Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti:
 - a) označenie účtovného dokladu
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje ak to nevyplýva z programového vybavenia.
3. Opravy zápisov v účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
4. Úschova účtovných písomností. Účtovné písomnosti sa ukladajú v ucelených súboroch do registratúry a v súlade s ustanovením § 35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve. Účtovné doklady, účtovné knihy, inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy sa uchovávajú počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
5. Preskúvanie dokladov. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) vecného, t. j. správnosti údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch hospodárskych alebo účtovných operácií, ako aj úplnosti dokladov. Pri vecnej kontrole údajov sa overuje ich súlad so skutočnosťou: sortiment, množstvo, kvalita, ceny, výpočtová časť dokladu. Vecnú správnosť a finančnú kontrolu potvrdzuje bezprostredne zamestnanec príslušného útvaru, ktorému táto povinnosť vyplýva z opisu pracovných činností.
 - b) formálneho, t. j. oprávnenosti zamestnancov, ktorí nariadili alebo schválili operácie overované účtovnými dokladmi a úplnosti náležitostí predpísaných pre účtovné doklady. Formálnu správnosť účtovného dokladu preveruje príslušný zamestnanec, ktorý doklad zaúčtuje.
 - c) prípustnosť hospodárskej operácie a finančnej kontroly, ktorou sa zisťuje dodržanie zákonnosti, opodstatnenosť a hospodárnosť vykonanej operácie v nadväznosti na platné predpisy, opatrenia a nariadenia. Prípustnosť hospodárskej operácie preveruje alebo schvaľuje vedúci príslušnej rozpočtovej kapitoly resp. jeho zástupca. Svojim podpisom potvrdzuje, že vykonal predbežnú finančnú kontrolu, bez ktorej finančná operácia nie je prípustná.
 - d) čerpanie rozpočtu a finančnej kontroly, ktorým sa zisťuje dostatočné zabezpečenie výdavku rozpočtom obce a prípustnosť finančnej operácie. Finančnú kontrolu potvrdzuje a súhlas na čerpanie z rozpočtu dáva príslušný vedúci zamestnanec.

6. Obeh účtovných dokladov má umožniť , aby sa účtovný doklad dostal včas k pracovníkovi, zodpovednému za jednotlivé operácie a ktorý podľa údajov uvedených v účtovnom doklade vykonáva príslušné záznamy. Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v období, ktorého sa týkajú. Na obehu účtovných dokladov sa v podmienkach obce zúčastňujú starosta obce a zamestnanci obce, ktorí doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú, alebo schvaľujú. V podmienkach obce sa vykonáva finančná kontrola, podmienky ktorej upravuje samostatná smernica o finančnej kontrole.

7. Účtovné doklady – číslovanie

Pokladničné doklady:

od P1/1

• príjmové a výdavkové doklady sa vedú a účtujú denne.

Bankové výpisy: od Bx/x

Dodávateľské faktúry: od č. DFrok/1

Odberateľské faktúry: od č. OFErok/1

Interné doklady: od č. II

Dlhodobý hmotný majetok : od č. DHM1

Majetok je rozdelený do stredísk:

- 1) Obec
- 2) Obecný úrad
- 3) Dom smútku
- 4) Športový areál
- 5) Kultúrny dom
- 6) Materská škola

8. Podpisové oprávnenia

Pokladničné doklady	vyhotovuje pokladník schvaľuje starosta účtuje účtovník
Došlé faktúry	schvaľuje starosta uhrádza účtovník a starosta účtuje účtovník
Odoslané faktúry	vyhotovuje poverený pracovník účtuje účtovník
Bankové výpisy	účtuje účtovník
Cestovné príkazy	schvaľuje starosta účtuje účtovník

9. Podpisové vzory a pracovné zaradenie:

Starosta : Ing. Iván Farkas

Účtovníčka : Mgr. Viktória Józsová

Pokladníčka : Mgr. Renáta Vargová

10. Pracovník poverený zastupovaním pokladníčky

Georgina Zsitvová

11. Hmotná zodpovednosť

So zamestnancom prichádzajúcim do styku s peňažnou hotovosťou, tovarom a inými hodnotami, uzavrie pri nástupe do pracovného pomeru poverená osoba dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle platných legislatívnych predpisov. Uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti tvoria prílohu pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti.

Čl. 4

Daňové doklady

1. Dodávateľské faktúry

Všetky dodávateľské faktúry za materiálne dodávky, práce a služby preberie a zaeviduje poverený zamestnanec, odkontroluje po vecnej a číselnej stránke a postúpi na podpis starostovi obce. Dodávateľské faktúry, ktoré neobsahujú predpísané náležitosti účtovného dokladu, zašle doporučené dodávateľovi na doplnenie a vedie o nich evidenciu. Príslušný zamestnanec pre platobný styk zabezpečí na základe podpísaného platobného poukazu úhrady faktúry a dátum úhrady vyznačí v evidenčnej knihe faktúr. V zmysle „Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania pre obec“ Obecný úrad v Mužle vedie knihu dodávateľských faktúr elektronicky a z toho dôvodu aj účtuje o dodávateľoch na syn. účtoch 321.

2. Odberateľské faktúry

Doklady, na základe ktorých bola vystavená odberateľská faktúra sa uchovávajú v mieste vystavenia. V prípade reklamácie odberateľskej faktúry je zodpovedný príslušný zamestnanec, ktorý faktúru vystavil, podpísal a prekontroloval opodstatnenosť a zdokladovanie faktúry. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v troch exemplároch. Originál s prvou kópiou sa zašle odberateľovi, tretia kópia sa založí do daňových dokladov.

Čl. 5

Pokladničné doklady

1. Zásady vedenia pokladne

a) Vedením pokladničnej agendy je poverená pokladníčka obce, ktorá je povinná:

- odvádzať pokladničnú hotovosť na účet obce v peňažnom ústave,
- používať hotovosť len na účely vopred určené,
- bezpečne uschovávať hotovosť a ceniny v k tomu určenom priestore,
- zabezpečovať plynulý chod pokladničných operácií,
- prekontrolovať či pokladničný doklad, paragón alebo iný daňový doklad, ktorý sa

prepláca v hotovosti obsahuje predpísané náležitosti a či je zrejmé z dokladu, že bol uhradený v hotovosti.

b) Príslušný zamestnanec musí mať podpísanú zmluvu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty. Pri dočasnej neprítomnosti je poverený zastupovaním ďalšia pracovníčka. Uvedení zamestnanci si preberajú pokladňu navzájom preberacím protokolom.

c) Pokladničné operácie sa vykonávajú len na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov. Opravy zápisov v pokladničných dokladoch možno vykonávať len spôsobom platným pre opravy zápisov v účtovných písomnostiach. Pri výplatách príjemcovi neznámej totožnosti je povinnosť zaznamenať do pokladničného dokladu číslo občianskeho preukazu.

2. Pokladničná kniha

Pokladničnú knihu vedie pokladníčka, ktorá zároveň pokladňu aj účtuje elektronicky. V účtovnej jednotke je stanovený limit pokladničnej hotovosti vo výške 1.000.- EUR. Zostatok pokladničnej hotovosti sa vykazuje ku koncu každého dňa, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

3. Inventarizácia pokladne

Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva v súlade s § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve . O vykonanej inventarizácii sa vykoná zápis na predpísanom tlačive. V priebehu roka komisiu na inventarizáciu pokladne stanoví starosta obce.

4. Vyúčtovanie preddavkov na drobný nákup v hotovosti

V odôvodnených prípadoch je možné poskytovať zamestnancom a poslancom obecného zastupiteľstva preddavky na drobný nákup. Preddavky predstavujú peňažné prostriedky, ktoré účtovná jednotka zveruje svojim zamestnancom a poslancom, aby z nich uhradili rôzne drobné výdavky, ktoré sa uhrádzajú len v hotovosti. Patria medzi nich najmä preddavky na drobné a neodkladné prevádzkové výdavky, nákup PHM a iné. V prípade jednorazových preddavkov je potrebné predložiť vyúčtovanie do 5 dní po splnení účelu.

Ak nie je preddavok v určenom čase vyúčtovaný, považuje sa za splatnú pohľadávku u príslušného dlžníka. Obecný úrad v Mužle je oprávnený v stanovenej lehote nevyúčtovaný preddavok v zmysle Zákonníka práce zraziť zo mzdy pri najbližšej výplate bez výslovného súhlasu dlžníka.

Čl. 6

Bankové doklady

Bankové doklady (výpisy z bankových bežných účtov) preberajú v peňažnom ústave zamestnanci splnomocnení starostom obce na preberanie správ o zúčtovaní s peňažným ústavom. Všetky prijaté bankové doklady zostávajú ako účtovné doklady. Úhrady faktúr a ostatné bankové prevody vykonáva účtovníčka cez internet banking. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec a predloží ho na podpis osobám, ktoré majú podpisové právo v peňažných ústavoch. Príkaz na úhradu musí byť opatrený dvomi podpismi.

Čl. 7

Obeh dokladov mzdovej agendy

1. Evidencia dochádzky

Dochádzka sa eviduje v knihe príchodov a odchodov. Zamestnanec je povinný pravidelne označovať dochádzku do zamestnania, služobné cesty, ošetrenia, pracovnú neschopnosť, dovolenky a pod.

2. Evidencia dovolenky

Zamestnanec vyplní dovolenkový lístok . Starostom schválený lístok odovzdáva zamestnancovi, ktorý spracováva evidenciu dochádzky. Bez vypísaného a schváleného dovolenkového lístka nesmie byť vyplatená náhrada mzdy za dovolenku.

3. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vystavuje mzdový účtovník. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu podpisuje starosta obce. Na základe evidencie dochádzky, dokladov za pracovnú neschopnosť, ošetrenia, plateného voľna a dovolenky spracuje mzdový účtovník úplnú mzdovú evidenciu za príslušné obdobie..

Mzdy sa vyplácajú v rámci peňažných operácií na základe výplatných listín do výplatného termínu podľa pracovných zmlúv.

Čl. 8 Poskytovanie cestovných náhrad a ich vyúčtovanie

1. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Obec uhrádza výdavky súvisiace s pracovnou cestou:

- zamestnancom v pracovnom pomere
- občanom činným na základe dohôd o vykonaní prác, ak je to písomne dohodnuté
- poslancom obecného zastupiteľstva, ak je to písomne dohodnuté

Cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením a odovzdá na podpis na sekretariát obecného úradu. Cestovné príkazy zamestnancom obecného úradu podpisuje starosta obce. Evidenciu cestovných dokladov vykonáva pokladnička obce.

2. Preddavky na pracovnú cestu

Ak zamestnanec požiadá o preddavok na pracovnú cestu, môže sa mu poskytnúť až do výšky predpokladaných nákladov.

3. Vyúčtovanie pracovnej cesty

Zamestnanec je povinný na pracovnej ceste mať cestovný príkaz pri sebe.

Vyúčtovanie pracovnej cesty je povinný zamestnanec vykonať do konca bežného mesiaca maximálne do 5 dní nasledujúceho mesiaca. Zamestnanec pripojí k cestovnému príkazu cestovné doklady a odovzdá ho na likvidáciu pokladničke. Vyúčtovanie pracovnej cesty z hľadiska správnosti výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov, ako aj po formálnej stránke prekontroluje pokladnička, ktorá cestovný príkaz po schválení aj vyplatí.

Čl. 9 Účtovný zápis

Účtovný zápis sa zaznamenáva v účtovných knihách, ktorý vykoná účtovníčka Obecného úradu. Účtovné zápisy sa zaznamenávajú priebežne. Účtovný zápis nie je možné vykonať mimo účtovných kníh.

Čl. 10 Účtovné knihy

1. Obec účtujúci v sústave podvojného účtovníctva účtuje v účtovných knihách, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov a účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období – počítačový výpis mesačný za účtovné operácie v kalendárnom mesiaci.

2. Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje hlavne:

- Stav účtov, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,
- súhrnné obraty strany MD a DAL,
- zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

3. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady.

4. Obec nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovnej osnove v zmysle opatrenia MF SR.

5. Peňažné sumy analytických účtov musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám začiatkových stavov, obrátov strany MD a DAL, konečných zostatkov a konečných stavov syntetických účtov, ku ktorým sa analytické účty vedú.

6. Obec vedie zoznam účtovných kníh a zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek – každoročne obec vydá zoznam, ktorý je prílohou smernice.

Čl. 11

Otvorenie a uzavretie účtovných kníh

1. Obec otvára účtovné knihy k prvému dňu účtovného obdobia a uzatvára k poslednému dňu účtovného obdobia. Musí byť dodržaná zásada, že konečné zostatky účtov, ktoré sa vykazujú v súvahe k poslednému dňu účtovného obdobia, musia byť zhodné so začiatočnými stavmi týchto účtov k prvému dňu bezprostredne nasledujúceho účtovného obdobia.

2. Účtovná závierka je štrukturovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva.

3. Účtovná závierka tvorí jeden celok a musí obsahovať:

- a) obchodné meno, sídlo
- b) identifikačné číslo organizácie
- c) právna forma
- d) deň ku ktorému sa zostavuje
- e) deň jej zostavenia
- f) obdobie, za ktoré sa zostavuje
- g) podpis štatutárneho zástupcu obce – starostu
- h) súvahu - informácie o majetku, záväzkoch k 31.12.
- i) výkaz ziskov a strát – náklady, výnosy a výsledok hospodárenia k 31.12.
- j) poznámky k 31.12. hospodárskeho roka.

4. Individuálnu účtovnú závierku musí mať obec overenú auditorom v zmysle § 19 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve .

Čl. 12

Evidencia dlhodobého majetku

1. Charakteristika dlhodobého nehmotného majetku

Nehmotný majetok obstaraný za cenu nad 2.400 EUR , pričom doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok, sa považuje za dlhodobý nehmotný majetok.

2. Charakteristika dlhodobého hmotného majetku

Dlhodobým hmotným majetkom sú:

– pozemky, budovy a stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,

– samostatné huteľné veci, ktoré sú s dobou použiteľnosti dlhšou ako 1 rok:

Dlhodobý hmotný investičný majetok: obstarávacía cena je nad 1700 eur

Dlhodobý hmotný majetok: obstarávacía cena je od 500 do 1700 eur

Drobný dlhodobý majetok: obstarávacía cena je od 50 do 500 eur

Článok 13 Zaraďovanie a vyradovanie dlhodobého majetku

Prírastok dlhodobého majetku sa zaúčtuje na základe interného dokladu po súčasnom priložení protokolu o prevzatí a zaradení dlhodobého majetku do užívania.

Dlhodobý majetok sa sleduje na inventárnych kartách dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku, kde sú zachytené údaje každého majetku jednotlivo od jeho zaradenia až po vyradenie. Týmito údajmi sú: označenie dlhodobého majetku, názov resp. opis majetku, umiestnenie majetku, číselné označenie, ocenenie, spôsob a dátum obstarania a zaradenia do majetku, spôsob odpisovania, ročné odpisové sadzby, vyčíslené sumy odpisov, dátum a hodnota technického zhodnotenia, dátum a spôsob vyradenia.

Vyradenie dlhodobého majetku môže nastať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia, napríklad v prípade predaja, bezodplatného prevodu, najmä však k 31.12., keď sa pri inventarizácii zistí stav a existencia majetku.

Úbytok dlhodobého majetku sa zaúčtuje na základe interného dokladu po súčasnom priložení protokolu o vyradení dlhodobého majetku z užívania.

Článok 14 Odpisovanie dlhodobého majetku

1. Právna úprava: V zmysle § 28 zákona o účtovníctve odpisuje účtovná jednotka hmotný majetok s výnimkou pozemkov a zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok. Zostavuje odpisový plán ako podklad na vyčíslenie oprávok odpisovaného majetku v priebehu jeho používania.

2. Metodika postupu výpočtu odpisov hmotného a nehmotného majetku:

V zmysle § 22 až § 29 zákona o dani z príjmov odpisuje účtovná jednotka hmotný a nehmotný majetok s vlastníckym právom k majetku alebo s právom jeho hospodárenia. Pri každom druhu dlhodobého hmotného majetku sa používa metóda rovnomerného odpisovania. Dobou odpisovania dlhodobého hmotného majetku sa účtovná jednotka riadi podľa § 26 zákona o dani z príjmov .

3. Postup výpočtu odpisov hmotného majetku:

V zmysle § 26 zákona o dani z príjmov je postup pri odpisovaní hmotného majetku nasledovný:

a.) V roku prevzatia, alebo uvedenia so užívania, čo je zároveň aj 1. rokom začatia odpisovania zaradí účtovná jednotka hmotný majetok v triedení podľa Klasifikácie produkcie do odpisových skupín, podľa predpokladanej doby užívania.

Odpisová skupina Doba odpisovania

1	4 roky
2	6 rokov
3	12 rokov
4	40 rokov

b.) Účtovná jednotka používa len rovnomerný spôsob odpisovania.

c.) Odpisovým skupinám sa priradí tento ročný účtovný odpis:

Odpisová skupina Ročný odpis

1	1/4
2	1/6
3	1/12
4	1/40

4. Zaokrúhlenie odpisov: účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na dve desatinné miesta nahor.
Výpočet zostatkovej ceny hmotného majetku:
 $ZC = \text{obstarávacia cena} - \text{oprávky k hmotnému majetku}$
Postup výpočtu odpisov nehmotného majetku:
Pri rovnomernom odpisovaní nehmotného majetku stanoveného v zmysle § 22 zákona o dani z príjmov v súlade so zákonom o účtovníctve.

5. Ďalšie ustanovenia postupu výpočtu odpisov hmotného a nehmotného majetku
Ročný odpis sa určí s presnosťou na celé kalendárne mesiace, vrátane mesiaca, v ktorom boli splnené podmienky na začatie odpisovania. Mesiacom splnenia podmienok je mesiac, v ktorom bol majetok zaúčtovaný (zaevidovaný) do majetku daňovníka. Spôsob odpisovania majetku sa nemení po celú dobu jeho odpisovania. Hmotný majetok a nehmotný majetok sa odpisuje najviac do vstupnej ceny alebo do výšky zvýšenej vstupnej ceny. Ročný odpis možno uplatniť z hmotného majetku evidovaného v majetku účtovnej jednotky k 31. decembru príslušného zdaňovacieho obdobia, ročný odpis z nehmotného majetku sa uplatní vo výške vypočítanej podľa zákona o účtovníctve .

6. § 23 zákona o dani z príjmov stanovuje, ktorý majetok je z odpisovania vylúčený. Technické zhodnotenie plne odpísaného majetku sa považuje za iný majetok, ktorý nezvyšuje vstupnú cenu ani zostatkovú cenu majetku a odpisuje sa v rovnakej odpisovej skupine, do ktorej bol zaradený pôvodný (plne odpísaný) majetok.

7. Spôsob účtovania odpisov hmotného a nehmotného majetku:

Účtovné odpisy zaokrúhlené na celé eurá nahor sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 - Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.

V prípade odpisovania majetku obstaraného z dotácií, príspevkov alebo získaných bezodplatne, alebo novoobjaveného dlhodobého majetku sa zároveň k zápisu MD 551/D 08x zaúčtuje rozpustenie účtu 384 - Výnosy budúcich období v prospech účtu 69x - Výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v obciach.

8. Odpisový plán:

Ide o súhrn odpisovaného majetku, v ktorom sa okrem stavu k 1.1. bežného roka uvedú skutočné prírastky a skutočné úbytky, ktoré nastali v priebehu účtovného obdobia, a sú preukazné a podliehajú inventarizácii.

9. Ďalšie pravidlá odpisovania:

- účtovné odpisovanie majetku nie je možné prerušiť,
- odpisuje sa len do výšky obstarávacej ceny,
- postup odpisovania sa nemení v priebehu roku. Pokiaľ by došlo k zmenám medzi dvoma účtovnými obdobiami, bude vydaný dodatok k tejto smernici.
- majetok až do jeho vyradenia bude v dátovom súbore počítača,

10. Účtovná jednotka je schopná prostredníctvom výpočtovej techniky získať výstup o odpisovanom majetku v členení podľa:

- a) inventárneho čísla,
- b) účtu, kde bol majetok zaúčtovaný,
- c) strediska.

11. Konkrétne zvolené pravidlá odpisovania účtovnou jednotkou :

Účtovné odpisy sú rovnomerné, stanovené ročnou odpisovou sadzbou z obstarávacej ceny dlhodobého majetku. Sadzba vychádza z predpokladanej životnosti, tzn. že zaradenie dlhodobého majetku do odpisových skupín je totožné s daňovým zákonom a teda zásada zohľadnenia podmienok používania majetku nie je do odpisovania premietnutá.

Odpisy sa účtujú mesačne vo výške 1/12 ročného odpisu začínajúc mesiacom zaradenia majetku, končiace mesiacom jeho vyradenia t.j. úplného odpísania do výšky vstupnej ceny.

Čl. 15

Inventarizácia majetku a záväzkov

Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve na základe príkazu starostu obce. Majetok obce sa inventarizuje 1 x ročne, záväzky a pohľadávky 1 x ročne ku koncu účtovného obdobia, pokladničná hotovosť 4 x do roka v náhodných termínoch. Pokyny pre vykonanie riadnej ročnej inventarizácie vypracováva predseda inventarizačnej komisie. Inventarizáciu nariaďuje starosta obce príkazom. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:

- a) obchodné meno a sídlo
- b) výsledky inventúry
- c) výsledky reálnosti ocenenia
- d) meno, priezvisko a podpis osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie.

Čl. 16

Rozpočtové organizácie založené obcou

1. Obecný úrad mesačne poukazuje základnej škole s právnou subjektivitou dotácie na rozpočtové výdavky. Štatutárny zástupca ZŠ je zodpovedný za hospodárne použitie finančných prostriedkov a za správne zaúčtovanie podľa rozpočtovej klasifikácie.
2. Štatutárny zástupca rozpočtovej organizácie založenej obcou má povinnosť štvrťročne predložiť na obecný úrad hlásenie o regulácii príjmov a výdavkov k porovnaniu. Za správnosť údajov na regulácii príjmov a výdavkov zodpovedá štatutárny zástupca organizácie. Okrem toho štvrťročne predkladá účtovnú závierku prostredníctvom Rozpočtového informačného systému pre samosprávu (RISSAM) na MF SR vo forme výkazov.

Čl. 17

Nakladanie s objednávkami

1. Vystavenie objednávky:

Objednávky vyhotovuje starosta obce (prednosta úradu) alebo poverení pracovníci obecného úradu v troch exemplároch. Objednávky sa číslujú pod poradovým číslom. Starosta obce, alebo poverený zamestnanec podpisuje objednávku v kolonke VYBAVUJE a zároveň vykonáva predbežnú finančnú kontrolu. Objednávku možno vypísať v knihe objednávok alebo formou samostatného listu.

2. Obeh objednávok:

Originál a kópia objednávky sa zašle dodávateľovi s tým, že dodávateľ po odsúhlasení jeden exemplár objednávky pripojí k faktúre. Jedna kópia zostáva u zodpovednej osoby, ktorá je podpísaná v kolonke VYBAVUJE.

3. Zodpovednosť

Starosta obce (vedúci obecného úradu) zodpovedá za to, že vystavené objednávky budú v súlade so schváleným rozpočtom obce.

Čl. 18
Spoločné ustanovenia

Pokiaľ nie je v tejto smernici podrobnejšia úprava, primerane sa použije dikcia zákona o účtovníctve, zákona o dani z príjmov, zákona o cestovných náhradách a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Ing. Iván Farkas, v.r.
starosta obce