

OBEC STARÁ VODA

INTERNÁ SMERNICA

**na vedenie účtovníctva v podmienkach
miestnej samosprávy**

obce Stará Voda

Stará Voda, 1.7. 2013

Obsah:

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Projektovo-programová dokumentácia
2. Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek.
3. Účtovný rozvrh
4. Obeh účtovný dokladov, podpisové oprávnenia, hmotná zodpovednosť
5. Obeh dokladov mzdovej agendy
6. Poskytovanie cestovných náhrad a ich vyúčtovanie
7. Dlhodobý majetok
8. Zásoby
9. Fondy
10. Rezervy
11. Inventarizácia
12. Účtovná závierka
13. Archivovanie

Obec Stará Voda vedie účtovníctvo v súlade s nasledovnými predpismi

1. Zákon NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení
2. Zákon NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení
3. Zákon o účtovníctve 431/2002 Z. z. v platnom znení
4. 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 1. 1. 2008 aktuálne účtovníctvo)
5. Rozpočtová klasifikácia schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie.
6. Zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite č. 502/2001 v platnom znení.
7. Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení
8. Zákony v pôsobnosti ministerstiev v súvislosti so zavedením meny euro v SR

Konverzný kurz : 1 Eur/30,126 Sk.

Hodnoty v účtovníctve od 1. 1. 2009 sa prepočítajú konverzným kurzom zaokrúhleným matematicky na dve desatinné miesta.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je zabezpečenie správneho a jednotného postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uschovávanía účtovných dokladov na Obecnom úrade v Starej Vode.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov obce Stará Voda, ktorých miesto výkonu práce je Obecný úrad v Starej Vode.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

Obec Stará Voda – účtovná jednota 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 č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:

- stave a pohybe majetku
- stave a pohybe záväzkov
- rozdielu majetku a záväzkov
- výnosoch
- nákladoch
- príjmoch
- výdavkoch
- výsledku hospodárenia účtovnej jednotky

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

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

1. Projektovo programová dokumentácia

Účtovná jednotka Obec Stará Voda (ďalej len účtovná jednotka) vedenie svojho účtovníctva používa prostriedky výpočtovej techniky v súlade so zákonom č. 431/2002 Zb. o účtovníctve sa vedie v peňažných jednotkách slovenskej meny podľa § 4 ods. 6 zákona o účtovníctve.

Účtovníctvo je spracovávané prostredníctvom programového vybavenia:

a). Názov softveru: **IFOSOFT – účtovníctvo miestnej samosprávy**

odávateľ programu : **IFOSOFT verejná obchodná spoločnosť**
Sabinovská 36
080 01 Prešov

2. Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

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

Účtovná jednotka obec Stará Voda , ktorá účtuje v sústave podvojného účtovníctva účtuje v týchto knihách:

a). **v hlavnej knihe** – v ktorej sa účtovné prípady usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Zoznam účtovných výstupov:

1. denník pokladničných operácií
2. denník bankových operácií
3. hlavná kniha

Analytická evidencia – zoznam kníh:

1. pokladničná kniha
2. kniha došlých faktúr
3. evidencia zálohových faktúr
4. kniha odoslaných faktúr
5. kniha daňových pohľadávok
6. analytická evidencia dlhodobého majetku
7. kniha o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu
8. analytická evidencia o tvorbe a čerpaní rezervného fondu

Účtovné doklady

Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti:

- označenie účtovného dokladu
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene
- dátum vyhotovenie účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Opravy zápisov v účtovných písomnostiach

- nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť interný účtovný doklad.

Označenie účtovných dokladov a ich číslovanie

1. Bankové výpisy sa v účtovníctve označujú TTB

- a). Tatra banka, SNV, č. účtu 2622841654/1100, účet Ocú
číslovanie účtovných dokladov **00001-00099**
- b). Tatra banka, SNV č. účtu podnikateľského: 2622841014/1100
číslovanie účtovných dokladov **00001 – 00999**

2. Pokladničné doklady

Príjmové pokladničné doklady účtovná jednotka označuje skratkou **PPD** a výdavkové pokladničné doklady **VPD**. Príjmové a výdavkové doklady sa čísľujú chronologicky tak, ako idú za sebou, nerozlišuje sa zvlášť číslovanie príjmových pokladničných dokladov ani výdavkových pokladničných dokladov.

- pokladničné doklady Ocú – **00001 – 00999**

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

- odvádzať pokladničnú hotovosť na účet obce v peňažnom ústave
- používať hotovosť na účely vopred určené
- bezpečne uchovávať hotovosť a cenniny na k tomu určenom mieste
- zabezpečovať plynulý chod pokladničných operácií
- prekontrolovať či paragón bloku alebo iný daňový doklad, ktorý sa prepláca v hotovosti obsahuje predpísané náležitosti a či je zrejmé z dokladu, že bol uhradený v hotovosti.

Príslušný zamestnanec musí mať podpísanú zmluvu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty.

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.

Pokladničná kniha

Pokladničnú knihu vedie pokladníčka, ktorá zároveň pokladňu aj účtuje prostredníctvom pokladničnej knihy a softvéru. V účtovnej jednotke je stanovený limit pokladničnej hotovosti vo výške **2.987,45 € (90.000,- Sk)**. Zostatok pokladničnej hotovosti sa vykazuje ku koncu každého dňa v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

3. Odoslané faktúry sa v účtovníctve označujú VFA (vystavená faktúra)

Odoslané (vystavené) faktúry účtovnou jednotkou pre odberateľa účtovná zapíše do knihy odoslaných faktúr a následne označí číslovaním **00001 – 0999**

Dobropisy k vystaveným faktúram sa číselne označia **00001 – 000999** a priložia sa k faktúre, ku ktorej bol vystavený dobropis.

Doklady, na základe ktorých bola vystavená odberateľská faktúra sa uschovávajú v mieste vystavenia. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v troch exemplároch. Originál s prvou kópiou sa zašle odberateľovi, tretia kópia sa založí do daňových dokladov.

4. Došlé faktúry sa v účtovníctve označujú PFA (prijatá faktúra)

Došlé faktúry pre účtovnú jednotku vystavené dodávateľom účtovná jednotka zapíše do knihy došlých faktúr a následne použije číslovanie **10000 – 10999**.

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 súhlasu na úhradu, úhradu faktúry a dátum vyznačí v evidenčnej knihe faktúr.

Obec Smolnícka Huta vedie knihu došlých faktúr a z toho dôvodu účtuje o dodávateľoch na účte 321.

5. Interné doklady

Interné doklady účtovná jednotka označuje nasledovne:

-interné doklady Ocú - číslovanie účtovných dokladov **0001 – 0999**

3. Účtovný rozvrh

Účtovná jednotka vypracovala účtovný rozvrh podľa § 13 zákona o účtovníctve. V účtovnom rozvrhu sú uvedené všetky účty potrebné na zaúčtovanie účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky. V priebehu účtovného obdobia bude účtovný rozvrh dopĺňaný podľa potrieb účtovnej jednotky. Ak nedôjde k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu platného v predchádzajúcom účtovnom období, bude postupovať účtovná jednotka podľa tohoto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.

Účtovný rozvrh obsahuje:

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

Účtovný rozvrh vzhľadom na jeho rozsah je doložený **v prílohe č. 1**, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto smernice.

4. Obeh účtovných dokladov, podpisové oprávnenia, hmotná zodpovednosť

Postup pri obehú účtovných dokladov v účtovnej jednotke

Účtovné doklady preberie účtovníčka, ktorá doklady zapíše podľa charakteru buď do knihy pošty alebo do knihy došlých faktúr. Doklady odovzdá na schválenie starostovi obce, ktorý preverí a potvrdí vecnú správnosť účtovného prípadu a zároveň doklad schváli k zaúčtovaniu. Pokladničné doklady predkladá účtovníčka na schválenie priebežne pri každom jednotlivom nákupe. Po ukončení mesiaca pokladníčka odovzdá doklady

5. Obchádzka dokladov mzdovej agendy

Evidencia dochádzky

Dochádzka sa eviduje v knihe príchodov a odchodov. Zamestnanec je povinný pravidelne označovať dochádzku do zamestnania, služobné cesty, ošetrovania, pracovnej neschopnosti, dovolenky a pod.

Evidencia dovolenky

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

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vystavuje mzdový účtovník pri každej zmene funkčného platu. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu podpisuje starosta obce.

Vyhotovenie a výplata miezd

Na základe evidencie dochádzky, dokladov za pracovnú neschopnosť, ošetrovania, plateného voľna a dovolenky spracuje mzdový účtovník výplatné listiny, mzdové listy, výkazy do poisťovní

Mzdy sa vyplácajú na základe výplatných listín:

- výplatná listina na preddavky miezd
- výplatná listina miezd

Mzdy sa pracovníkom vyplácajú hotovostne alebo bezhotovostne.

6. Poskytovanie cestovných náhrad a ich vyúčtovanie

Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách č.283/2002. Obec uhrádza výdavky súvisiace s pracovnou cestou:

- zamestnancom v pracovnom pomere
- občanom činným na základe dohôd o vykonaní práci, pracovnej činnosti, ak to v dohode písomne dohodnuté v časti: „Ďalšie dohodnuté podmienky...“
- poslancom obecného zastupiteľstva, ak je to písomne dohodnuté

Cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením a odovzdá na podpis. Cestovné príkazy zamestnancom obecného úradu podpisuje starosta obce. Evidenciu cestovných príkazov vykonáva pokladníčka obce – účtovníčka.

Preddavky na pracovnú cestu

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

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, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená.. Zamestnanec pripojí k cestovnému príkazu cestovné doklady a odovzdá ho na likvidáciu. Vyúčtovanie pracovnej cesty z hľadiska správnosti výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov, ako aj formálnu stránku prekontroluje pokladnička, ktorá cestovný príkaz po schválení vyplatí.

7. Dlhodobý majetok, spôsoby oceňovania, účtovanie, odpisový plán

Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa jednotlivé zložky majetku oceňujú:

Nakúpený **hmotný a nehmotný majetok sa oceňuje** obstarávacími cenami vrátane nákladov na obstaranie súvisiacich s jeho obstaraním a zaraďuje sa do používania na základe zaraďovacieho protokolu, ktorý obsahuje dátum zaradenia majetku, obstarávaciu cenu, miesto zaradenia majetku, meno zodpovedného pracovníka.

Hmotný a nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou sa ocení vlastnými nákladmi bezprostredne súvisiacimi s vytvorením tohto majetku. Ak sú vlastné náklady na vytvorenie nehmotného majetku vyššie ako reprodukčná obstarávacia cena tohto majetku, ocení sa tento nehmotný majetok reprodukčnou obstarávacou cenou.

Majetok nadobudnutý darovaním sa ocení svojou reprodukčnou obstarávacou cenou, t.j. cenou, za ktorú by bol majetok obstaraný v dobe, keď sa o ňom účtuje.

Majetok nadobudnutý bezodplatne – novo zistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený sa ocení reprodukčnou obstarávacou cenou.

Spôsob účtovania dlhodobého hmotného, nehmotného majetku

Pri účtovaní o HM a jeho technickom zhodnotení sa postupuje v zmysle zákona o účtovníctve .

Obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku účtuje jednotka cez účty 041 a 042. Pre každú skupinu DHaNM je vytvorený samostatný analytický účet v účtovej skupine 02 /DHM/ resp. 01 /DNM/, na tieto účty sa účtuje v prípade zaradenia príslušného majetku do používania. Rovnako v prípade jeho

vyradenia z evidencie so súvzťažným zápisom na ľarchu príslušného účtu oprávok v účtovnej skupine 08 /DHM/, resp. 07 /DNM/.

Účtovné odpisy vyjadrujúce opotrebenie dlhodobého majetku a zaokrúhlené na celé koruny nahor sa účtujú v prospech účtu účtovnej skupiny 08 /DHM/, resp. 07 /DNM/.

Účtovanie ostatného hmotného a nehmotného majetku nezaradeného do dlhodobého hmotného a nehmotného majetku /majetok ďalej označovaný ako“ drobný“/je vedený na podsúvahových účtoch, ktorého obstarávacia cena je do 1700 € účtuje jednotka priamo do spotreby na samostatnom analytickom účte 501 a vedie k nemu evidenciu na podsúvahovom účte: 751

nákup je rozdelený podľa hodnôt: od 1,- do 33,20 €,

od 33,21 € - do 332,- €

od 332,01 € - do 1 700,- €

Drobný nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je do 2400 €, účtuje jednotka na účet 518. K tomuto nehmotného majetku vedie jednotka evidenciu na podsúvahovom účte.

Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok odpisuje jednotka v zmysle Zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Pri stanovení odpisového plánu dlhodobého hmotného majetku používa účtovná jednotka daňové odpisy. Dlhodobý majetok zaevidovaný pred 1.1.2003 doodpisuje jednotka podľa stanoveného odpisového plánu. V zmysle zákona o účtovníctve odpisuje dlhodobý nehmotný majetok max. 5 rokov. Zatrieďuje majetok do odpisových skupín na základe zatriedenia podľa klasifikácie produkcie a odpisy účtuje mesačne. Výška odpisov sa do účtovníctva zúčtuje mesačne, účtovné odpisy budú zvyčajne tvorené vo výške daňových odpisov. Spôsob odpisovania, vstupná cena, zostatková cena dlhodobého hmotného a nehmotného majetku i odpisová skupina budú počas doby odpisovania zaznamenávané na inventárnych kartách tohto majetku.

8. Zásoby

Účtovná jednotka oceňuje zásoby obstarávacou cenou.

Pri zásobách rovnakého druhu sa za spôsob ocenenia považuje aj ocenenie úbytku cenou zistenou váženým aritmetickým priemerom z obstarávacích cien.

Zásoby obstarané vlastnou činnosťou budú ocenené vlastnými nákladmi.

9. Fondy

Tvorba a použitie fondov je upravená osobitnými predpismi. Účtovná jednotka – obec Stará Voda tvorí:

- a). sociálny fond
- b). rezervný fond

Sociálny fond

Tvorba a čerpanie sociálneho fondu je upravené zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení zákona č. 280/1995 Z. z. a č. 375/1996 Z. z. a zásadami o tvorbe a čerpaní SR.

Tvorba

§ 3

Účtovná jednotka tvorí fond ako úhrn :

- 1/. z povinného prídelt vo výške 0,6 % zo základu uvedeného v § 4, ods. 1. pre obec
- 2/. z prípadných ďalších zdrojov fondu napr. zo zostatkov z minulých rokov, darov, dotácií alebo príspevkov poskytnutých zamestnávateľovi do fondu.

Účtovná jednotka tvorí sociálny fond (vo výške 1%)v rámci možnosti svojho rozpočtu.

Vymeriavací základ

k § 4

Základom na určenie prídelt podľa § 3, ods. 1, písm. a je súhrn hrubých miezd (platov) zaúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok, z ktorých sa zisťuje priemerný zárobok na pracovnoprávne účely bez príjmu starostu obce.

Prostriedky sociálneho fondu

k § 6

Prostriedky sociálneho fondu sú vedené na analytickom účte fondu zamestnávateľa.

Na osobitný účet fondu sa prostriedky fondu prevádzajú mesačne k poslednému dňu v mesiaci a to 0,6 % zo skutočne vyplatených miezd pracovníkov.

Zostatok prostriedkov sa prevádza do nasledujúceho roka.

Zúčtovanie prostriedkov predstavujúce povinný prídelt do fondu vykoná zamestnávateľ do konca druhého kalendárneho mesiaca po uplynutí bežného roka.

Použitie sociálneho fondu

k § 7

Vzhľadom na skutočnosť, že zamestnávateľ – účtovná jednotka obec Stará Voda nemá uzavretú kolektívnu zmluvu, je zamestnávateľ povinný poskytnúť z fondu príspevok:

a). zamestnancom na zabezpečenie stavovania

Keďže ide o zamestnávateľa s malým počtom zamestnancov, sociálny fond sa nedá vytvoriť v takej výške aby pokryl všetky príspevky, ktoré sú uvedené v § 7 zákona o sociálnom fonde. V prípade zostatku finančných prostriedkov je zamestnávateľ povinný poskytnúť aj:

a). príspevok na dopravu do zamestnania a späť

(Zamestnanec je na účely poskytnutia príspevku podľa písm. c). na dopravu do zamestnania a späť povinný preukázať výšku výdavkov na dopravu)

b). príspevok zamestnancom na regeneráciu pracovnej sily

Zostatok fondu použije zamestnávateľ na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu o poskytovaných príspevkoch. Súčasťou tejto evidencie sú doklady preukazujúce vynaložené výdavky zamestnancov na dopravu do zamestnania a späť.

Príspevok z fondu zamestnávateľ nemôže poskytovať na účely odmeňovania za prácu.

Rezervný fond

Obec vytvára rezervný fond vo výške určenej obecným zastupiteľstvom a to najmenej vo výške 10 % z prebytku rozpočtu účtovnej jednotky za účtovný rok, podľa záverečného účtu obce.

Zostatok peňažného fondu koncom roka neprepadá. O použití rezervného fondu rozhoduje v plnom rozsahu obecné zastupiteľstvo.

Použitie rezervného fondu

Prostriedky rezervného fondu používa obec prostredníctvom svojho rozpočtu na úhradu kapitálových výdavkov.

10. Rezervy

Náklady a výnosy zaúčtuje účtovná jednotka podľa zásad vecnej a časovej súvislosti.

Náklady a výnosy, ktoré boli zaúčtované v nesprávnej výške, alebo vôbec neboli zaúčtované v príslušnom období, ktorého sa týkajú, sa zaúčtujú v čase zistenia tejto skutočnosti ako mimoriadne náklady a výnosy / ak ide o významné položky/.

Náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich období, účtovná jednotka časovo rozlišuje na účtoch časového rozlíšenia 381 – v analytickom členení podľa potrieb a 383 – v analytickom členení podľa potrieb.

381 – Náklady budúcich období – účtovná jednotka na tomto účte účtuje výdavky bežného účtovného obdobia, ktoré sa týkajú nákladov v budúcich obdobiach, a to konkrétnych účtov v účtovej triede 5, napr. vopred platené nájomné a predplatné.

383 – Výdavky budúcich období – účtovná jednotka na tomto účte časovo rozlíšenie nákladov bežného účtovného obdobia, ktoré sa týkajú výdavkov v určitých budúcich obdobiach, napr. nájomné platené pozadu. Zúčtovanie výdavkov budúcich období sa vykoná pri uskutočnení výdavku.

Výnosy a príjmy, ktoré sa týkajú budúcich období, účtovná jednotka časovo rozlišuje na účte 384 – v analytickom členení podľa potrieb účtovnej jednotky a účte 385 – v analytickom členení podľa potrieb účtovnej jednotky.

384 – Výnosy budúcich období – účtovná jednotka na tomto účte účtuje príjmy v bežnom období, ktoré vecne patria do výnosov v budúcich obdobiach, napríklad nájomné prijaté vopred, sumy zaplatených paušálov vopred na zabezpečenie servisných služieb a prijaté predplatné. Zúčtovanie výnosov budúcich období sa vykoná v období, s ktorým vecne súvisia.

385 – Príjmy budúcich období – účtovná jednotka na tomto účte účtuje časovo rozlíšené výnosy, ktoré časovo a vecne patria do bežného účtovného obdobia, napríklad nájomné prijaté pozadu. Na účte 385 - sa účtuje so súvzťažným zápisom v prospech príslušných účtov výnosov v účtovej triede 6.

Krátkodobé rezervy – vytvára účtovná jednotka v prípade, že nie je známa presná suma záväzku za predpokladu doby vyrovnania tohto záväzku do jedného roka. Ide napr. o nevyčerpané dovolenky vrátane sociálneho zabezpečenia, nevyfakturované dodávky, ak je neurčité časové vymedzenia alebo výška záväzku, príp. reklamácie.

Rezervy sa tvoria na základe zásady opatrnosti na riziká a straty vo výške očakávaného záväzku. V prípade potreby účtovná jednotka vytvorí rezervy na:

- prípadné odstupné
- nevyčerpané dovolenky vrátane sociálneho zabezpečenia
- náklady na zostavenie daňového priznania za vykazované účtovné obdobie
- náklady na zostavenie, overenie účtovnej závierky
- vyplácanie prémie a odmien

- na stratové a nevýhodné zmluvy
- na iné riziká a straty súvisiace s činnosťou účtovnej jednotky

Opravné položky- sa tvoria k účtom majetku/dlhodobého majetku, zásob, pohľadávok /, ak zníženie hodnoty majetku v účtovníctve je preukázateľné a nie je trvalého charakteru.

Pri dlhodobom majetku sa opravné položky tvoria v prípade, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je nižšia ako hodnota jeho ocenenia v účtovníctve.

K zásobám sa tvoria, ak dôjde k dočasnému zníženiu ich úžitkovej hodnoty, napr. ak sa zistí, že predajná cena znížená o náklady spojené s predajom je nižšia, ako hodnota ich ocenenia v účtovníctve.

Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria v prípade rizika ich nezaplatenia, v prípade, že dlžník je v konkurznom alebo vyrovnávacom konaní, v prípade, že pohľadávky voči dlžníkom sú sporné a vedie sa spor o ich uznanie alebo zaplatenie.

Účtovná jednotka vždy vytvára opravné položky na pohľadávky po lehote splatnosti dlhšej ako jeden rok. Ak je zostatková doba splatnosti dlhodobej pohľadávky dlhšia ako jeden rok, vytvára účtovná jednotka opravnú položku k dlhodobej pohľadávke, ktorá upravuje pohľadávku na jej hodnotu v čase účtovania a vykazovania.

Pri účtovaní rezerv a opravných položiek bude účtovná jednotka rešpektovať horeuvedené Opatrenie MF SR stanovujúce postupy účtovania.

11. Inventarizácia

Účtovná jednotka uskutočňuje inventarizáciu v súlade so zákonom o účtovníctve. Podľa § 6, ods. 3 zák. č. 431/2002 Z.z. je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov.

Inventarizáciu vykonáva inventarizačná komisia, ktorú menuje starosta k 31.12. bežného roka, resp. v ostatných termínoch v súlade s § 29 zákona o účtovníctve. Inventarizačná komisia vykonáva fyzickú i dokladovú inventúru a na základe inventúrnych súpisov z inventarizácie vypracováva inventarizačný zápis, ktorý o. i. obsahuje aj výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so skutočným stavom a výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov. Zároveň môže predložiť návrhy na vysporiadanie inventarizačných rozdielov. Inventarizačné rozdiely sa zúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.

Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov nasledovne:

- DHM, DNM a drobný HaNM evidovaný v operatívnej evidencii bude inventarizovaný 1-krát ročne k 31.12.
- zásoby tovaru budú inventarizované 1-krát ročne

- peňažné prostriedky na bankových účtoch 1 krát ročne k 31.12.
- peňažné prostriedky v hotovosti budú inventarizované 4-krát ročne /prepočet valutových pokladníc k 31.12. kurzom Národnej banky Slovenska/
- účty pohľadávkovo-závazkové a účty časového rozlíšenia 1 krát ročne, pričom sa záväzky a pohľadávky v cudzej mene prepočítajú na ťarchu účtu 563 alebo v prospech účtu 663 podľa povahy kurzového rozdielu / v prípade zvýšenia, alebo zníženia hodnoty záväzku/ - rovnako sa postupuje pri účtovaní kurzových rozdielov z opravných položiek vedených v cudzej mene.
- rezervy budú inventarizované 1 krát ročne k 31.12. – spôsob tvorby rezerv a ich výška musia byť preukázateľné, pri inventarizácii sa posudzuje účel, odôvodnenosť a výška rezerv.

Skutočné stavy majetku a záväzkov sa zisťujú fyzickou inventúrou, pri majetku hmotnej povahy, prípadne nehmotnej povahy, alebo dokladovou inventúrou pri záväzkoch a pri ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru.

Zamestnanci zodpovedajúci za jednotlivé zložky majetku podpisujú v deň prevzatia majetku protokol o prevzatí hmotnej zodpovednosti, s uvedením druhu a hodnoty majetku, za ktorý zodpovedajú / v prípade pokladnice sa uvádza výška prevzatej finančnej hotovosti.

12. Účtovná závierka

Účtovná závierka je štrukturovaná prezentácia skutočností, ktoré sú premetom účtovníctva. Účtovná závierka sa štvrťročne predkladá prostredníctvom Daňového úradu v Spišskej Novej Vsi na MF SR formou výkazov.

Účtovná závierka tvorí jeden celok, ktorý musí obsahovať:

- obchodné meno, sídlo
- identifikačné údaje
- právna forma
- deň, ku ktorému sa zostavuje
- deň jej zostavenia
- obdobie, za ktoré sa zostavuje
- podpis štatutárneho zástupcu – starostu obce
- súvahu – informácia o majetku, záväzkoch k 31. 12.
- výkaz ziskov a strát – náklady, výnosy a výsledok hospodárenia k 31. 12.
- výkaz o plnení rozpočtu – prehľad o rozpočtovaných príjmoch a výdavkoch k 31. 12.
- poznámky

Individuálnu účtovnú závierku obec nemá overenú audítorom.

13. Archivovanie

Archivácia účtovných písomností je upravená v súlade so zákonom o účtovníctve č. 431/2002 a násl. doplnkov v § 35.

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pre ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením. Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu v súlade so zákonom. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- účtovná závierka a výročná správa počas **desiatich 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 **piatich rokov**
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva počas **piatich rokov** nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili
- ostatné účtovné záznamy počas doby **piatich rokov** tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov

Ostatné ustanovenia o účtovnej dokumentácii upravuje § 36 zákona o účtovníctve.

Interná smernica na vedenie účtovníctva v podmienkach miestnej samosprávy bola schválená na zasadnutí obecného zastupiteľstva dňa **25.06.2013** číslo uznesenia **23/2013** a nadobúda účinnosť od 1. 7. 2013.

Ján J a r á b e k
starosta obce

Príloha č. 2

DOHODA O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI

Zamestnávateľ: Obecný úrad Stará Voda
v zastúpení: **Ján Jarábek, starosta obce**

a

zamestnanec: **Eva Končíková**, nar.
uzavreli dňa: 01.03.2013 túto

dohodu o hmotnej zodpovednosti

1. Zamestnanec: Eva Končíková, prevzala dňa 01.03.2013 funkciu : **samostatný odborný asistent**, v súvislosti s prevzatím tejto funkcie prevzala na základe inventarizácie :
2. Zamestnanec Eva Končíková sa zaväzuje:
 - všetky hodnoty riadne a bežne vyúčtovať a urobiť všetko, aby nevznikli škody na zverenom majetku
 - preberá na základe tejto dohody hmotnú zodpovednosť za prevzaté a zverené hodnoty uvedené v bode 1 ako aj hodnoty, ktoré prevezme v súvislosti s vykonávaním svojej funkcie
 - preberá zodpovednosť za prípadný schodok na týchto hodnotách, pokiaľ by nepreukázal, že tento schodok nezavinil
3. Pre prípad účtovného schodku na zverených hodnotách, za ktoré prevzala hmotnú zodpovednosť, sa zamestnanec zaväzuje nahradiť ho v plnej finančnej hodnote.
4. Zamestnanec sa zaväzuje písomne upozorniť bez meškania svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by znemožňovali správne vykonávať svoju funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou, a to písomne.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a dodržiavať také pracovné podmienky, ktoré by zamestnancovi umožňovali riadne vykonávať funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.
6. Táto dohoda zaniká ukončením pracovného pomeru a odstúpením v zmysle § 177 Zákonníka práce.

V Starej Vode, 01.03.2013

pečiatka a podpis zamestnávateľa

podpis zamestnanca