**OBEC JASTRABÁ**

****

**Vnútroorganizačná smernica**

**pre vedenie účtovníctva**

**Jastrabá, dňa 28. marca 2014**

Vnútroorganizačná smernica pre vedenie účtovníctva (ďalej len Smernica) stanovuje návod pravidiel a postupov pri vedení a dokumentácii účtovnej evidencie a je určená pre Obec Jastrabá.

Schválená je obecným zastupiteľstvom dňa 28. 03. 2014 č. uznesenia 1/2014.

**O b s a h s m e r n i c e :**

A/ Všeobecné ustanovenie

I. časť : Účtový rozvrh

II. časť : Obeh účtovných dokladov

III. časť : Vykonávanie a dokumentácia pokladničnej agendy

IV. časť : Inventarizácia majetku

V. časť : Účtovná závierka a účtovná uzávierka

VI. časť : Vnútorná finančná kontrola

B/ P r í l o h y

**A.**

**Všeobecné ustanovenie**

**1/** V zmysle ***zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 561/20004 Z. z.*** rieši Smernica hlavné okruhy pre rozsah a spôsob vedenia účtovníctva ako aj preukázateľnosti údajov majetku a finančnej situácie obce ako rozpočtovej organizácie.

**2/** Obec sa z organizačného hľadiska člení na strediská.

**3/** Účtovníctvo je v organizácii spracovávané prostredníctvom výpočtovej techniky. Programové vybavenie zabezpečuje Remek Nitra. Obec účtuje podľa funkčnej a ekonomickej klasifikácie verejnej správy.

**4/** Pri automatizovanom spracovaní vedenia účtovníctva výpočtovou technikou je zabezpečený písomný výstup zostáv:

* Číselníky účtov
* Číselníky príjmových položiek
* Číselníky výdavkových položiek
* Hlavná kniha
* Finančný výkaz o plnení rozpočtu
* Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív
* Finančný výkaz o úveroch, emitovaných dlhopisoch, zmenkách a finančnom prenájme subjektu verejnej správy
* Finančný výkaz o stave bankových účtov a záväzkov obcí
* Výkaz ziskov a strát
* Súvaha

**I. ČASŤ**

**Účtový rozvrh**

Č l á n o k 1

**1/** Podľa § 13, ods.2 zákona o účtovníctve zostavuje účtovná jednotka – obec, účtový rozvrh na každý rok v súlade s rámcovou účtovou osnovou. V účtovom rozvrhu sa uvedú všetky syntetické a analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky, ako aj podsúvahové účty. V priebehu roka možno účtový rozvrh dopĺňať. Pokiaľ nedochádza k 1. januáru bežného roka k zmene účtového rozvrhu, bude obec postupovať podľa tohto rozvrhu aj v nasledujúcom roku. Účtový rozvrh je uvedený v **prílohe č.1.**

**2/** Za zostavenie účtovného rozvrhu obce je zodpovedná účtovníčka.

Č l á n o k  2

**Použitie účtov syntetickej evidencie**

Obec v súvislosti s účtovou osnovou a programom pre vedenie podvojného účtovníctva rozpočtových organizácií používa skupinové syntetické účty končiace **0** a vybrané syntetické účty končiace číselnými znakmi **1** až **9**, ako vyplýva z účtového rozvrhu v prílohe č.1 .

Č l á n o k  3

**Spôsob vedenia analytickej evidencie.**

**1/** Súčasťou účtovníctva obce je analytická evidencia k syntetickým účtom, účtových tried 1 - zásoby, 2 - finančné účty, 3 - časové rozlíšenie a súvzťažné zápisy medzi obcou a ZŠ s MŠ, 4 - fondy a nevysporiadaný výsledok hospodárenia, 5 - náklady, 6 - výnosy.

**2/** Pri vytváraní analytickej evidencie účtovná jednotka brala do úvahy nasledujúce hľadiská:

* členenie nákladov podľa druhu
* členenie výnosov podľa druhu
* členenie záväzkov podľa jednotlivých veriteľov
* členenie podľa položiek účtovnej závierky
* členenie z hľadiska potrieb rozpočtového a  finančného riadenia účtovnej

jednotky

Tieto údaje sa využívajú k zostaveniu účtovnej závierky, výkazu o plnení príjmov a výdavkov rozpočtových organizácií a doplňujúcich údajov k výkazu.

Č l á n o k  4

**Účtová trieda 0 — Dlhodobý majetok**

**1/** V účtovej triede 0 sa účtuje o:

a/ dlhodobom nehmotnom majetku a jeho technickom zhodnotení,

b/ dlhodobom hmotnom majetku a jeho technickom zhodnotení

c/ obstaraní dlhodobého nehmotného, hmotného a finančného majetku

d/ oprávkách k dlhodobému nehmotnému majetku

e/ oprávkách k dlhodobému hmotnému majetku

**2/** Dlhodobým nehmotným a hmotným majetkom sú veci, ktoré sú uvedené do používania a majú zabezpečené všetky technické funkcie potrebné na používanie.

**3/** Dlhodobým nehmotným a dlhodobým hmotným majetkom sa stáva majetok uvedený do užívania a v účtovníctve sa zaúčtuje na základe Protokolu o zaradení majetku do užívania (**príloha č.2**).

**4/** Dlhodobý nehmotný majetok (NM) je majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2.400,- € /73.302,40 Sk/ a ktorý má prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšiu ako jeden rok, účtuje sa na účte 013 – Software - programové vybavenie.

**5/** Dlhodobý hmotný majetok (HM) sa účtuje na príslušný účet HM 02x podľa jeho zatriedenia v zmysle zákona NR SR č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov, v zmysle neskorších úprav. Organizácia do HM zaraďuje a účtuje majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 1.700,- € /51.214,20 Sk/ a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok.

**6/** Obstaranie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku sa financuje z kapitálových výdavkov rozpísaných v rozpočte na príslušný rok. Z kapitálových výdavkov sa uhrádza aj nákup drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku, ktorého obstarávacia cena sa rovná, alebo je nižšia ako suma ustanovená osobitným predpisom /zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov / pre hmotný a nehmotný majetok, ak sú prevádzkovo technické funkcie, alebo doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a organizácia sa rozhodla o ňom účtovať ako o dlhodobom nehmotnom majetku. Náklady spojené s obstarávaním majetku sa evidujú na účtoch obstarania 041 a 042 do doby uvedenia do používania a finančný majetok na 043 a 069. Uvedením do používania sa majetok stáva HM alebo NM.

**7/** Do kapitálových výdavkov nepatria výdavky na obstaranie drobného hmotného a drobného nehmotného majetku, pri ktorom sa náklady na jeho obstaranie hradia z bežných výdavkov.

**8/** Zápis o uvedení do používania (**príloha č.2**) zabezpečuje účtovníčka.

***Účtovná skupina 01 – Dlhodobý nehmotný majetok***

účet 013 – softvér

účet 018 – drobný dlhodobý nehmotný majetok

***Účtovná skupina 02 – Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný***

účet 021 – stavby

účet 022 – samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí

účet 023 – dopravné prostriedky

účet 028 – drobný dlhodobý hmotný majetok /od 20.- EUR do 1.700.- EUR/

účet 029 – ostatný dlhodobý hmotný majetok / do 20.- EUR/

***Účtovná skupina 03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný***

účet 031 – pozemky

***Účtovná skupina 04 – Obstaranie dlhodobého majetku***

účet 041 – obstaranie dlhodobého nehmotného majetku

účet 042 – obstaranie dlhodobého hmotného majetku

účet 043 – obstaranie dlhodobého finančného majetku

***Účtovná skupina 05 – Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok***

účet 052 – poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok

***Účtovná skupina 06 – Dlhodobý finančný majetok***

účet 069 – ostatný dlhodobý finančný majetok

***Účtovná skupina 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku***

účet 073 – oprávky k softvéru

účet 078 – oprávky k drobnému dlhodobému nehmotnému majetku

***Účtovná skupina 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku***

účet 081 – oprávky k stavbám

účet 082 – oprávky k samostatným hnuteľným veciam a súborom hnuteľných vecí

účet 083 – oprávky k dopravným prostriedkom

účet 088 – oprávky k drobnému dlhodobému hmotnému majetku

účet 089 – oprávky k ostatnému dlhodobému hmotnému majetku

***Účtovná skupina 09 – Opravné položky k dlhodobému majetku***

účet 091 – opravná položka k dlhodobému nehmotnému majetku

účet 092 – opravná položka k dlhodobému hmotnému majetku

účet 096 – opravná položka k dlhodobému finančnému majetku

Č l á n o k  5

**Účtová trieda 1 – Zásoby**

**l/** V zmysle ***zákona NR SR č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 561/20004 Z. z.,*** bude účtovná jednotka - obec účtovať obstaranie na 112 vedené v knihe materiálových zásob (KMZ).

**2/**Účtovná jednotka, obec, rozhodla, že nakúpený materiál v jednotkovej cene do **166,- €** sa účtuje priamo do spotreby - nákladový účet 500, t. j. bez zaúčtovania do KMZ.

***Účtovná skupina 11 – Materiál***

účet 112 – Materiál na sklade

***Účtovná skupina 19 – Opravné položky k zásobám***

účet 191 – opravná položka k materiálu

Č l á n o k  6

**Majetok v operatívnej evidencii**

**1**/ Majetok, ktorého vstupná cena je od 0 – 166,- EUR sa bude účtovať priamo do spotreby.

**2/** O drobnom majetku /DNM, DHM/ sa vedie operatívna evidencia, inventárna kniha, resp. kniha drobného majetku, t. j. súpis uvedeného majetku, ktorého vstupná cena je od 166,- do 1.700.- EUR, resp. v programe /SMOS – REMEK, Nitra/.

V knihe drobného majetku sa vedie aj drobný majetok, ktorého vstupná cena je menšia ako 166,- Eur, ale doba upotrebiteľnosti dlhšia ako rok a zaúčtuje sa priamo do spotreby na nákladový účet (napr. kalkulačky, kreslá, tlačiarne a pod.)

Č l á n o k  7

**Účtovná trieda 2- finančné účty**

***Účtová skupina 21 – Peniaze***

účet 211 - pokladňa

účet 213 – ceniny

***Účtovná skupina 22 – Účty v bankách***

účet 221 – bežný účet príjmový a výdavkový delený analytikou /účty VÚB, Prima banka/

***Účtová skupina 26 – Peniaze***

účet 261- je vyhradený na sledovanie peňažných prostriedkov na ceste.

Č l á n o k  8

**Zúčtovacie vzťahy – účtová trieda 3**

***Účtovná skupina 31 - Pohľadávky***

účet 318 – pohľadávky z nedaňových príjmov, tu sa účtujú pohľadávky za odpad

účet 319 – pohľadávky z daňových príjmov, dane a všetky ostatné pohľadávky.

***Účtovná skupina 32 – Záväzky***

účet 321 – dodávatelia, tu sa účtujú úhrady faktúr

účet 323 – krátkodobé rezervy, dovolenky zamestnancov

***Účtovná skupina 33 – Zúčtovanie so zamestnancami a orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia***

1. Účtová skupina 33 obsahuje zúčtovacie vzťahy k zamestnancom, záväzky a pohľadávky, z dôvodu účtovania platov, zrážok z platov a zúčtovania s inštitúciami sociálneho zabezpečenia, zdravotného poistenia a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

2. Táto účtová trieda zohľadňuje:

* zákonné zrážky z miezd
* mzdy zamestnancom ( preddavky na mzdy, vyúčtovanie miezd )
* ostatné mzdové náklady
* stravné lístky
* dávky za dočasnú PN /prvých 10 dní/
* iné pohľadávky a záväzky.

3. Analytická evidencia pri syntetických účtoch účtovej skupiny sa vedie podľa stredísk.

účet 331 – zamestnanci, hrubá mzda

účet 333 – ostatné záväzky voči zamestnancom, ich zrážky

účet 336 – odvody, za zamestnanca aj zamestnávateľa do poisťovní

***Účtovná skupina 34 – Zúčtovanie daní a poplatkov***

účet 342 – ostatné priame dane, stiahnutá daň zo mzdy

***Účtovná skupina 35 – Zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy***

účet 351 – zúčtovanie odvodov príjmov RO do rozpočtu zriaďovateľa

účet 353 – zúčtovanie transferov štátneho rozpočtu

účet 354 – zúčtovanie z  financovania z  rozpočtu obce a  vyššieho územného celku,

presun z podielových daní obce pre MŠ, ŠJ a ŠKD

účet 355 – zúčtovanie transferov rozpočtu obce a vyššieho územného celku

účet 357 – ostatné zúčtovanie rozpočtu obce a  vyššieho územného celku, delí sa

analytikou pre obec a školu

účet 359 – transfery z VÚC

***Účtovná skupina 37 – Iné pohľadávky a záväzky***

účet 374 – pohľadávky z nájmu /od nájomníkov bytovky/

účet 378 – iné pohľadávky

účet 379 – iné záväzky

***Účtovná skupina 38 – Časové rozlíšenie nákladov a výnosov***

účet 381 – náklady budúcich období

účet 383 – výdavky budúcich období

účet 384 – výnosy budúcich období, odpisy kapitálového majetku sa členia analytikou

účet 385 – príjmy budúcich období

***Účtovná skupina 39 – Opravná položka k zúčtovacím vzťahom***

účet 391 – opravná položka k pohľadávkam

Č l á n o k  9

**Účtová trieda 4 – Vlastné imanie a dlhodobé záväzky**

***Účtovná skupina 42 – Fondy tvorené z kladného výsledku hospodárenia a prevedené výsledky hospodárenia***

účet 421 – zákonný rezervný fond, účtuje sa tu rezervný fond

účet 428 – nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov, účtuje sa tu

výsledok z  hospodárenia z  predchádzajúceho roka, ďalej z bežného roka

a  všetky stavy účtov skupiny 900, (taktiež zostatok z  podnikateľskej

činnosti). Člení sa analytikou.

***Účtovná skupina 43 – Výsledok hospodárenia***

účet 431 – výsledok hospodárenia v  schvaľovaní, je tu výsledok z  podnikateľskej

činnosti a rozdiel nákladových a výnosových účtov obce.

***Účtovná skupina 45 – Rezervy***

účet 451 – rezervy zákonné (audit), účtuje sa tu rezerva na dovolenku.

***Účtovná skupina 46 – Bankové úvery***

účet 461 – bankové úvery

***Účtovná skupina 47 – Dlhodobé záväzky***

účet 472 – záväzky zo sociálneho fondu, na tomto účte sa účtuje tvorba a použitie

sociálneho fondu podľa zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o  sociálnom

fonde, následných zmien a doplnkov.

účet 479 – ostatné dlhodobé záväzky.

Č l á n o k  10

**Účtovná trieda 5 – Náklady**

Obec túto účtovnú triedu účtuje na príslušných oddieloch a paragrafoch.

***Účtovná skupina 50 – Spotrebované nákupy***

účet 501 – spotreba materiálu, (člení sa podľa analytiky v prípade obec/podnikateľská činnosť, obec člení jednotlivé výdavky podľa položiek)

účet 502 – spotreba energie, obec nečlení v analytike (obec člení výdavkové položky podľa jednotlivých nákladov)

***Účtovná skupina 51 – Služby***

účet 511 – opravy a  udržiavanie, obec analyticky nečlení účtovanie,

účet 512 – cestovné

účet 513 – náklady na reprezentáciu, občerstvenie pri voľbách

účet 518 – ostatné služby, všetky ostatné služby hore nemenované

***Účtovná skupina 52 – Osobné náklady***

účet 521 – mzdové náklady, všetky mzdové náklady a náklady za dohody,

(podnikateľská činnosť 52190)

účet 524 – zákonné sociálne poistenie, všetky odvody do poisťovní,

(podnikateľská činnosť 52490)

***Účtovná skupina 53 – Dane a poplatky***

účet 531 – daň z  motorových vozidiel

účet 538 – ostatné dane a  poplatky, účtujú sa tu kolky, emisné kontroly a diaľničné

známky

***Účtovná skupina 55 – Odpisy, rezervy a opravné položky z prevádzkovej a finančnej činnosti***

účet 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku

účet 553 – Tvorba ostatných rezerv

***Účtovná skupina 56 – Finančné náklady***

účet 568 – ostatné finančné náklady, účtujú sa tu poplatky banke a úverové poplatky,

ktoré sa členia analyticky

***Účtovná skupina 58 – Náklady na transfery a náklady z odvodov príjmov***

účet 584 – Náklady na transfery z rozpočtu obce pre RO – ZŠ s MŠ Jastrabá

Ć l á n o k  1 1

**Účtovná trieda 6 – Výnosy**

***Účtovná skupina 60 – Tržby za vlastné výkony a tovar***

účet 602 – tržby z  predaja služieb, účtujú sa tu všetky príjmy, ktoré nie sú

špecifikované v účtovnej skupine 63

***Účtovná skupina 63 – Daňové a colné výnosy a výnosy z poplatkov***

účet 632 – daňové výnosy samosprávy, účtujú a tu podielové dane, dane, ktoré obec

vyberá, vedie sa tu analytika

účet 633 – výnosy z poplatkov, tu sa účtuje aj poplatok za odpad

***Účtovná skupina 64 – Ostatné výnosy***

účet 648 – ostatné výnosy z  prevádzkovej činnosti, účtujú sa tu

nedaňové príjmy

***Účtovná trieda 65 – Zúčtovanie rezerv***

účet 653 – zúčtovanie ostatných rezerv

***Účtovná trieda 66 – Finančné výnosy***

účet 662 – úroky obce

***Účtovná trieda 68 – Výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v štátnych RO a PO***

účet 683 – Výnosy z bežných transferov

účet 684 – Výnosy z kapitálových transferov

***Účtovná trieda 69 – Výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v obciach***

účet 691 – výnosy z bežných transferov VÚC

účet 693 – výnosy z bežných transferov zo štátneho rozpočtu

účet 694 – výnosy z kapitálových transferov zo štátneho rozpočtu.

Č l á n o k  1 2

**Účtovná trieda 7 – Uzávierkové účty a podsúvahové účty**

Obec túto účtovnú triedu neúčtuje, súvahové uzávierkové účty /počiatočný a konečný stav/ na začiatku a konci roka vykáže program Remek Nitra.

Obec Jastrabá sa pri účtovaní riadi Rámcovou účtovou osnovou pre rozpočtové a príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, ktorá je prílohou k opatreniu MF č. 16786/2007-31, Opatrenie MF SR z 8.12.2004, ktorým sa ustanovuje druhová, organizačná a ekonomická klasifikácia rozpočtu č. MF/010175/2004-42 a Funkčnou klasifikáciou štatistického úradu SR z 30.5.2003 č. 195.

**II. Č A S Ť**

**Obeh účtovných dokladov**

Č l á n o k  1 3

Obeh účtovných dokladov sa vykonáva v zmysle ***zákona NR SR č.431/2002 Z. z.***  ***o účtovníctve, zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov*** a nadväzujúcich predpisov a výnosov MF SR, ktoré sú platné v čase spracovania Vnútroorganizačnej smernice pre vedenie účtovníctva.

Č l á n o k  1 4

**Náležitosti účtovných dokladov**

**1/** Základné náležitosti účtovného dokladu:

**a/** označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad (napr. faktúra, príjmový doklad a pod.),

**b/** opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného

dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,

**c/** peňažná suma alebo údaj o množstve a cene za mernú jednotku účtovného prípadu,

**d**/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

**e/** dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písmena d/,

**f/** podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,

**g/** označenie účtov na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

**2/** Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladujú. Účtovné zápisy sa vykonávajú zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Opravy v účtovných písomnostiach nesmú viesť k porušeniu úplnosti, preukázateľnosti a správnosti účtovníctva. Opravu zápisov je potrebné vykonať tak, aby bolo zrejmé čoho sa oprava týka, kto a kedy ju vykonal. Zásadne sa na opravu nesmie používať opravný lak.

**3/** Náležitosti účtovných dokladov sa môžu umiestniť na viacerých listoch, ktoré sa musia spojiť. Neoddeliteľnou súčasťou účtovných dokladov sú písomnosti dokazujúce správnosť peňažných súm /údajov o množstve/ uvádzaných na účtovných dokladoch, napr. objednávky, dodacie listy, výkazy o vykonaných opravách a pod.

**4/** Odsúhlasené účtovné doklady sú uschovávané v učtárni a v archíve v súlade s registratúrnym poriadkom.

**5/** **Účtovací predpis**, ktorý slúži na predkontáciu účtovných zápisov je **príloha č. 3.**

Č l á n o k  1 5

**Kontrola účtovných dokladov**

**1/** Účtovné doklady sa preskúmavajú /kontrolujú/ z hľadiska:

**a/ vecnej správnosti** účtovnej operácie, ktorá spočíva v porovnaní údajov o požadovanom plnení v objednávke, zmluve a skutočnosti uvedenej v príslušnom doklade, resp. v správnych prepočtoch a množstvách obsiahnutých v príslušnom doklade,

**b/ číselnej správnosti** t.j. oprávnenosti zamestnancov, ktorí nariadili alebo schválili operácie overované účtovnými dokladmi a úplnosti náležitosti predpísaných pre účtovné doklady,

**c/ správnosť operácie**, t.j. či k hospodárskym operáciám overovaným účtovnými dokladmi dochádza v súlade:

- so všeobecne záväznými právnymi predpismi

- s vnútornými predpismi

- s rozpočtom organizácie.

**2/** Účtovné doklady sa preskúmavajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

**3/** V prípade, že by sa vyskytla situácia, ktorá v tejto smernici nie je uvedená, preskúmavajú ju vecne príslušní zamestnanci. Ak ktorýkoľvek zamestnanec, resp. zamestnanec určený na preskúmavanie účtovných dokladov zistí neprípustnosť overovanej operácie, je povinný upovedomiť o tom starostu, ktorý operáciu nariadil alebo schválil, za účelom vykonania nápravy.

Č l á n o k  1 6

**Objednávky na dodávky tovarov, služieb a prác**

**1/** Pre zabezpečenie hospodárnosti a vydávania objednávok z jedného miesta pristupuje organizácia k nasledovnému riešeniu:

- Objednávky sa vystavujú len v prípade, že sú kryté rozpočtom organizácie alebo v prípade osobitného rozhodnutia rozpočtovým opatrením.

- Objednávky v novom kalendárnom roku sa číslujú od čísla 001 narastajúcim spôsobom s uvedením objednávateľa /vzor v **prílohe č. 4**/.

Štruktúra číslovania je nasledovná:

xxx - poradové číslo objednávky

xx - rok /posledné dvojčíslie/

**2/** Objednávky sa vystavujú v 3 rovnopisoch v knihe objednávok, originál a jedna kópia pre dodávateľa, jedna kópia zostáva v knihe objednávok.

**3/** Náležitosti objednávky vyplývajú z predtlače, ktoré sa podľa nej vypisujú, podpisuje ju starosta obce, poprípade ním poverený pracovník.

**4**/ V odôvodnených prípadoch, v záujme operatívneho zabezpečenia dodávok, prác a služieb sa objednávky môžu zadať telefonicky alebo mailom.

Č l á n o k  1 7

**Zmluvy a dohody**

**1/** Zmluvy a dohody uzatvára starosta obce, mzdové dohody mzdová účtovníčka v zmysle platných predpisov.

**2**/ Zmluvy a dohody podpisuje zásadne starosta obce.

**3/** Uzatvorené zmluvy sa evidujú v podacom denníku, zakladajú sa samostatne vo fascikli, uložené sú v kancelárii OcÚ.

**4/** O dohodách o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru sa vedie evidencia v poradí, v akom boli uzatvorené v zmysle zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní. Táto sa nachádza u mzdovej účtovníčky.

Č l á n o k  1 8

**Dodávateľské faktúry a dobropisy**

**1/** Všetky faktúry adresované obci, označí zamestnanec zodpovedný za podateľňu prezentačnou pečiatkou na origináli a postúpi ich do učtárne.

**2/**  Účtovníčka obce každú dodávateľskú faktúru zaeviduje v knihe došlých faktúr pod poradovým číslom faktúry a túto neodkladne odovzdá starostovi obce.

**3/** Starosta túto po preskúmaní vráti do učtárne účtovníčke, ktorej na základe zmluvy, objednávky alebo povahy fakturovaného úkonu prislúcha preskúmavať vecnú /číselnú/ správnosť fakturovania a túto potvrdí svojim podpisom na faktúre.

**4/** Ak zmluva alebo objednávka platí pre viaceré dodávky, pripojí sa jej kópia k prvej faktúre a na ďalších sa musí vyznačiť kde je zmluva /objednávka/ uložená.

**5/** Správnosť prevedenia a prevzatie dodávky práce potvrdzuje starosta obce.

**6/** Účtovníčka obce na predkontovanie účtovnej operácie použije platobný poukaz, **príloha č. 5,** ktorý je neoddeliteľnou súčasťou účtovného dokladu.

**7/** Ak fakturovaný údaj nesúhlasí s dohodnutými podmienkami /adresa, cena, množstvo/ faktúru treba vrátiť dodávateľovi spolu s reklamačným listom, v ktorom sa uvedú základné údaje o faktúre /číslo faktúry, evidenčné číslo, predmet plnenia, suma a pod./ a dôvod vrátenia faktúry. V reklamačnom liste treba žiadať novú faktúru, nový dátum splatnosti a fakturovanie podľa objednávky, resp. zmluvy. Reklamáciu nesprávnej fakturácie vybavuje účtovníčka. Ak sa fakturujú dodávky za predmety, ktoré podliehajú evidencii /dlhodobý, prípadne krátkodobý majetok a pod./, vyhotoví účtovníčka zápis o ich prevzatí priamo na faktúre a do príslušnej evidencie.

**8/** Všetky prílohy faktúry dodávateľa /dodací list, montážny list, výkony, práce a pod./ sú súčasťou originálu faktúry v učtárni.

**9/** Dodávateľské faktúry do učtárneje potrebnéodovzdaťnajneskôr 3 pracovné dni pred ich splatnosťou.

**10/** Ak ide o faktúru za nákup dlhodobého majetku, k tejto faktúre je potrebné priložiť "Protokol o zaradení majetku do užívania".

Č l á n o k  1 9

**Odberateľské faktúry**

**1/** Faktúra sa vystavuje v 2 exemplároch:

1 x odberateľ / originál/

1 x učtáreň

Faktúru vystavuje zodpovedný zamestnanec.

**2/** Evidenciu odoslaných faktúr vykonáva zodpovedný zamestnanec učtárne, ktorý po jej podpise, túto zaeviduje do evidencie odberateľských faktúr a 1 x odošle odberateľovi.

**3/** Úhrady faktúr sleduje príslušný zamestnanec učtárne, ktorý rieši aj urgenciu platieb.

Č l á n o k  2 0

**Bankové doklady**

**1/** Bankové doklady /šeky na výber v hotovosti/ vyhotovuje pokladníčka obce. Bankové doklady podpisujú dvaja oprávnení zamestnanci podľa platných podpisových vzorov predložených v peňažnom ústave. Pokladničné doklady vystavuje zamestnanec vykonávajúci pokladničnú agendu a zabezpečuje hotovostný styk s bankou.

**2/** Úhrada faktúr prebieha cez príslušné banky.

**3/** Správy o zúčtovaní, o stave a pohybe finančných prostriedkov na účtoch /ďalej len výpis/ preberá elektronickou formou v prípade potreby účtovníčka obce. Výpisy sú doručované buď poštou, alebo osobným výberom. Správnosť výpisu, t.j. číslo, počiatočný stav, pohyb a konečný zostatok kontroluje účtovníčka obce.

**4/** Všetky prijaté bankové doklady zostávajú ako účtovné doklady v učtárni.

Č l á n o k  2 1

**Pokladničné doklady**

**1/** O pokladničných dokladoch pojednáva smernica pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy Obce Jastrabá, zo dňa 28. 03. 2014, schválená obecným zastupiteľstvom číslo uznesenia 1/2014.

Č l á n o k  2 2

**Preddavky**

**1/** Poskytnutie preddavku na vyúčtovanie sa uplatňuje ako:

* jednorazový preddavok na jednu pracovnú alebo služobnú cestu.

Č l á n o k  2 3

**Podklady k zúčtovaniu miezd**

**1/**  Pri nástupe nového zamestnanca mzdová účtovníčka zakladá kompletný spis a to:

- osobné číslo, pracovné zaradenie, určenie pracoviska,

- oznámenie o priznaní platu,

- číslo osobného účtu, fotokópia preukazu zdravotnej poisťovne.

**2/** Pri výstupe zamestnanca mzdová účtovníčka vypracuje rozhodnutie o rozviazaní pracovného pomeru so zápočtom o odpracovanej dobe .

**3/** Podklady k zúčtovaniu mzdy predkladajú príslušní zamestnanci posledný pracovný deň v mesiaci /evidencia dochádzky, doklady nemocenského poistenia, výkaz práce a pod./.

**4/** Výplatný termín, vyúčtovanie mzdy je 10. deň nasledujúceho mesiaca, ktorý v odôvodnených prípadoch môže zmeniť starosta obce.

**5/** Rekapituláciu miezd podpisuje mzdová účtovníčka a starosta obce.

**6**/ Mzdy sú spracovávané programom MRP Company s.r.o., Valaská.

Č l á n o k  2 4

**Dohody o pracovnej činnosti a o vykonaní práce**

**1/** Dohody uzatvára mzdová účtovníčka na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce, ktorý tieto schvaľuje svojim podpisom na príslušnom tlačive. Evidenciu dohôd vedie mzdová účtovníčka.

**2/** O dohodách o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru /dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o vykonaní práce/ sa vedie evidencia v poradí v akom boli uzatvorené v zmysle zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní.

**7/** O zamestnancoch, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov má zamestnávateľ povinnosť viesť evidenciu pracovného času.

**III. Č A S Ť**

**Vykonávanie a dokumentácia pokladničnej agendy**

Č l á n o k  2 5

O dokumentácii a vykonávaní pokladničnej agendy samostatne pojednáva Smernica pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy zo dňa 28. 03. 2014 č. uznesenia 1/2014.

**IV. Č A S Ť**

**Inventarizácia majetku**

Č l á n o k  2 6

**Inventarizácia majetku a záväzkov**

**1/** Inventarizáciu všetkého majetku organizácie vykonáva obec v zmysle § 29 a 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z.n.p.

**2/** Inventarizácia dlhodobého ***HM, NM a drobného majetku, zásob, pohľadávok a záväzkov*** sa vykonáva **jedenkrát za rok** k 31.12. na základe vydaného príkazného listu starostu obce, vydaného minimálne 1 mesiac pred vykonávaním inventúry.

Príkaz starostu na vykonanie inventarizácie obsahuje:

a/ druhy majetku a záväzkov, ktorých sa inventarizácia týka

b/ spôsob priebehu inventarizácie pri jednotlivých druhoch majetku

c/ počet, zloženie, právomoci a povinnosti inventarizačných komisií

d/ časový harmonogram

/dátum zahájenia, časový plán priebehu a dátum ukončenia/,

e/ vedenie dokumentácie

f/ spôsob vysporiadania výsledkov.

**3/** Pri ***peňažných prostriedkoch*** v hotovosti sa vykonáva inventarizácia **štyrikrát ročne** /každý štvrťrok jedenkrát/.

**4/** Konečná inventarizácia všetkých účtov hlavnej knihy sa vykonáva **ročne**. Obec je povinná preukazovať vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch ***po dobu piatich rokov*** po jej vykonaní.

**5/** Na zaistenie správneho priebehuinventarizácie a spôsob vykonania inventarizácie, schvaľuje obecné zastupiteľstvo členov jednotlivých dielčích inventarizačných komisií, ako aj členov ústrednej inventarizačnej komisie.

**6/** Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci:

a/ menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie /ÚIK/,

b/ menovaní do dielčích inventarizačných komisií /DIK/,

c/ ostatní, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

**7/** Zamestnancov, ktorí sa podieľajú na priamom zabezpečení inventarizácie, teda o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach zamestnancov DIK, musí preškoliť predseda ÚIK.

**8/** Zamestnanec hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom inventarizačnej komisie, nie však jej predsedom.

**9/** Dokumentácia inventarizácie majetku:

a/ Dielčie evidenčné subsystémy

* evidencia o dlhodobom majetku,
* evidencia o drobnom majetku
* evidencia o zásobách,
* evidencia o finančnom majetku,
* evidencia o pohľadávkach a záväzkoch.

b/ Dielčie finálne produkty inventarizácie sú

* inventúrne súpisy
* inventarizačné zápisy

**10/** **Inventúrny súpis** musí obsahovať nasledovné údaje:

a/ meno a sídlo účtovnej jednotky,

b/ miesto uloženia majetku,

c/ hmotne zodpovednú osobu,

d/ názov majetku a jeho číselné označenie,

e/ skutočný stav majetku v merných jednotkách i v ocenení,

f/ skutočný stav záväzkov,

g/ spôsob zisťovania skutočných stavov, napríklad prepočtom, prevážením, premeraním,

h/ účtovný stav majetku a záväzkov,

i/ porovnanie skutočného stavu majetku a záväzkov so stavom v

účtovníctve,

j/ vyčíslenie a zdôvodnenie prípadných inventarizačných rozdielov,

k/ deň začatia, deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná,

l/ meno, priezvisko a podpis osoby zodpovednej za vykonanie inventarizácie a osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku,

m/ ďalšie poznámky, napr. podmienky pri vykonávaní inventúr a pod..

**11/** Obsahom **inventarizačného zápisu** /tzv. súhrnný protokol z vykonaných inventúr/ je:

a/ predmet inventúry,

b/ druh inventúry /fyzická a dokladová/,

c/ kto a kedy inventúru vykonal,

d/ zistené inventarizačné rozdiely, ich príčiny, kto za ne zodpovedá,

e/ dôvod tvorby opravnej položky a spôsob jej stanovenia,

f/ návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,

g/ miesto, dátum a podpisy členov komisie.

**12/** Inventarizačný zápis predseda ÚIK odovzdá účtovníčke obce najneskôr do 10. januára nasledujúceho roka, kedy sa inventarizácia vykonala.

**13/** Druhy inventarizačných rozdielov:

a/ ***manko*** – ak je skutočný stav majetku a záväzkov *nižší* než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom,

b/ ***schodok*** – špecifický prípad manka, t.j. prípad nesúladu skutočného stavu pokladničnej hotovosti a cenín oproti stavu evidovaného v účtovníctve,

c/ ***prebytok*** – ak je skutočný stav majetku a záväzkov *vyšší* než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom.

**14/** Inventarizačné rozdiely účtovníčka zaúčtuje v účtovnom období, v ktorom sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Preto je potrebné inventarizačný zápis odovzdať ešte pred ročnou uzávierkou, t. j, do 10.1. nasledujúceho roka, kedy sa inventarizácia vykonala.

**15/** Pri všetkých mankách, schodku a prebytkoch sa musia zamestnanci zodpovední za majetok vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je potrebné uviesť, či sú zavinené alebo nezavinené. V prípade schodku sa účtuje prípadný rozdiel vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

**16/** Inventarizačné rozdiely účtovníčka zaúčtuje:

a/ v prípade **manka** do nákladov na stranu MD účtu 549 – Manká a škody so súvzťažným zápisom na strane D účtu 221 (211) – Financovanie výdavkov rozpočtových organizácií.

b/ v prípade **prebytku** tvorbu fondu investičného majetku na stranu D účtu 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia /fond investičného majetku/ so súvzťažným zápisom na strane MD majetkového účtu.

c/ v prípade **schodku** pri pokladničnej hotovosti a ceninách – bude sa účtovať ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Č l á n o k  2 7

**Odpisy dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku**

1/ Obec odpisy dlhodobého hmotného a dlhodobého  nehmotného majetku podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov vykonáva rovnomerne.

2/ Postup pri rovnomernom odpisovaní hmotného majetku

V prvom roku odpisovania sa majetok zaradí do odpisových skupín uvedených v prílohe č. 2 zákona o daniach z príjmov. Doba odpisovania je:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odpisová skupina | Doba odpisovania | Ročný odpis |
| 1 | 4 | 1/4 |
| 2 | 6 | 1/6 |
| 3 | 12 | 1/12 |
| 4 | 20 | 1/20 |

3/ Hmotný majetok, ktorý nemožno zaradiť do odpisových skupín a doba jeho použiteľnosti nevyplýva z iných predpisov, sa na účely odpisovania zaradí do odpisovej skupiny 2. Súbor hnuteľných vecí sa zaraďuje do odpisovej skupiny podľa hlavného funkčného celku.

6/ Spôsob odpisovania majetku sa nesmie meniť po celú dobu jeho odpisovania. Hmotný majetok a nehmotný majetok sa odpisuje najviac do vstupnej ceny alebo do výšky zvýšenej vstupnej ceny.

7/ Za správne výpočty, podklady, interné doklady zodpovedá účtovníčka obce.

8/ Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu. Pri obstaraní nového majetku, ktorý sa zaradí do odpisového plánu, účtovníčka oň rozšíri odpisový plán.

9/ Odpisový plán schvaľuje starosta obce.

10/ Odpisový plán slúži ako podklad k účtovaniu.

11/ Účtovné odpisy v eurách a centoch na dve desatinné miesta zúčtuje učtáreň v prospech účtov účtových skupín 07 alebo 08 na ťarchu účtu 551, alebo na účtoch 551/ 081, alebo 384/694.

Článok 2 8

**Odpisy drobného dlhodobého hmotného /DHM/ a nehmotného majetku /DNhM/**

1.Obec DHM a DNhM odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Základnou podmienkou pre začatie uplatňovania odpisov je, že majetok musí byť zaúčtovaný v účtovníctve, t.j. uvedený do užívania, teda tento sa bude odpisovať odo dňa jeho zaradenia do používania. Majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve. Doba odpisovania nesmie byť kratšia ako 13 mesiacov.

2.Ak účtovná jednotka v súlade s § 7 ods. 3 zákona o účtovníctve zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, musí nový postup odpisovania použiť spätne od prvého dňa tohto účtovného obdobia. Tým sa dodrží, že v jednom účtovnom období sa používajú rovnaké účtovné metódy a zásady.

3. Odpisy majetku budú stanovené odpisovým plánom individuálne na každý druh odpisovaného majetku, pričom sa zohľadní :

- očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia

- očakávané fyzické opotrebenie majetku

- technické a morálne zastaranie

- zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku.

**V. Č A S Ť**

**Účtovná závierka a účtovná uzávierka**

Č l á n o k  2 9

**Právna úprava, cieľ účtovnej závierky**

**1/** Povinnosť účtovnej závierky ustanovujú §§ 17 až 23 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona 561/2004 Z. z. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí /názov účtovnej jednotky, IČA, dátumu, obdobia a pod./ obsahuje tieto súčasti:

- výkaz o príjmoch a výdavkoch

- súvahu

- výkaz ziskov a strát,

- poznámky.

**2**/ Obec Jastrabá sa pri účtovaní riadi Rámcovou účtovou osnovou pre rozpočtové a príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, ktorá je prílohou k opatreniu MF č. 16786/2007-31, Opatrenie MF SR z 8.12.2004, ktorým sa ustanovuje druhová, organizačná a ekonomická klasifikácia rozpočtu č. MF/010175/2004-42 a Funkčnou klasifikáciou štatistického úradu SR z 30.5.2003 č. 195, ktoré sú uverejňované vo finančnom spravodajcovi. Podrobnejšie usmernenie k uzávierky je z daňového úradu, od metodičky, ako aj verziami od tvorcu programu.

**3/** Pre uzatváranie účtovných prípadov a účtovnú závierku platia ustanovenia Opatrení MF SR ktorými sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek účtovnej závierky, termíny a miesto predkladania účtovnej závierky pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce.

**4/** Podstatou a cieľom účtovnej závierky je zistiť:

a/ stav a zmeny majetku a záväzkov k určitému dátumu,

b/ stav majetkových a finančných fondov,

c/ hospodársky výsledok prostredníctvom nákladov a výnosov,

d/ zmenu finančnej situácie.

Č l á n o k  3 0

**Prípravné práce predchádzajúce účtovnej závierke**

**1/** Skôr ako sa uzatvoria pomocné účtovné knihy a zostavia jednotlivé výkazy účtovnej závierky, je potrebné preveriť nasledovné skutočnosti:

a/Uskutočnenie kontroly priebežného evidovania transakcií, ku ktorým došlo v účtovnom období, ktoré súvýznamne odlišné od bežne evidovaných účtovných prípadov. Cieľom tohto postupu je preverenie, či sa vecná a časová príslušnosť odvíja od vhodnej aplikácie príslušných platných právnych predpisov.

b/ Zhodnotenie významu a dopadu hospodárskych skutočností, zobrazených v účtovnom systéme. Kvalita a poňatie účtovnej sústavy v účtovnej jednotke

c/ Skompletizovanie potrebných dokumentácií k jednotlivým hospodárskym operáciám a účtovným prípadom, ktoré budú dokumentovať, že zvolené postupy zodpovedajú charakteru účtovného prípadu a platnej legislatívy.

d/ Zhodnotenie celkovej úrovne účtovného systému v jednotke z hľadiska zrozumiteľnosti, prehľadnosti a trvanlivosti účtovných zápisov.

e/ Zhodnotenie úrovne vnútorného kontrolného systému, úrovne spracovania interných smerníc a ich aplikácie.

**2/** Ďalšou činnosťou účtovnej jednotky je vykonanie nasledovných účtovných prác:

***- Kontrola prevodu zostatkov z minulého roku***

Ide o zabezpečenie bilančnej kontinuity majetku a záväzkov podľa jednotlivých syntetických a analytických účtov.

***-Uskutočnenie, vyhodnotenie inventarizácie a zúčtovanie inventarizačných rozdielov***

**Uskutočnenie riadnej inventarizácie** majetku a záväzkov je jednou z hlavných podmienok zabezpečujúcich preukaznosť účtovníctva. Inventarizácia je zaistená internou smernicou o inventarizácii majetku a záväzkov, kde je stanovený jeho priebeh a vyhodnotenie podľa jednotlivých zložiek majetku a záväzkov.

**Kontrola účtovného stavu a ocenenia majetku a záväzkov.**

Zabezpečiť a overiť správne ocenenie inventarizovaného majetku a záväzkov na základe zákona o účtovníctve a postupov účtovania pre rozpočtové, príspevkové organizácie a obce, kde je špeciálne riešené ocenenie investičného majetku, zásob, ostatného majetku a záväzkov.

**Zistenie skutočného stavu fyzickou a dokladovou inventúrou**.

V internej smernici o inventarizácii sú stanovené termíny pre fyzické inventúry hmotného majetku a dokladové inventúry u ostatného majetku a záväzkov, vrátane osôb zodpovedných za ich uskutočnenie a zloženie komisií.

**Vyčíslenie inventarizačných rozdielov a ich vysporiadanie.**

Zabezpečiť zúčtovanie inventarizačných rozdielov do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov /a to vrátane prípadných inventarizačných rozdielov k 31.12., zistených až v priebehu mesiaca január/, pričom nie je možné vykonať kompenzáciu mánk a prebytkov na majetku a záväzkoch. Za čiastkové termíny podľa Smernice o inventarizácii zodpovedá UIK.

Č l á n o k 3 1

**ZHRNUTIE účtovných prípadov účtovaných na konci účtovného obdobia konkrétne pre jednotlivé okruhy majetku a jeho zdrojov krytia**

**1/ Výpočet a zaúčtovanie účtovných odpisov podľa odpisového plánu**.

Doklad: interný účtovný doklad

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Účtovný prípad** | **MD** | **D** |
| Odpis NIM | 551 | 01x |
| Odpis HIM | 551 | 08x |
| Odpis DNhM | 551 | 07x |

**2/ Odpis kapitálového transferu zo ŠR**

Doklad: interný účtovný doklad

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Účtovný prípad** | **MD** | **D** |
| Odpis kapitálového transferu zo ŠR | 551  384 | 08x  694 |

**3/ Inventarizačné rozdiely investičného majetku**

Účtovný stav je väčší než stav skutočný => manko

Účtovný stav je menší než stav skutočný => prebytok

Doklad: interný účtovný doklad, zápis o inventarizácii

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Účtovný prípad** | **MD** | **D** |
| Zostatková cena **chýbajúceho** investičného majetku | 549 | 221 (211) |
| Vyradenie investičnom majetku v obstarávacej cene | 08x | 01x, 02x |
| Predpis náhrady za manko (škodu) od veriteľov, resp. zamestnancov | 318 (335) | 632 (633) |
| **Novozistený** majetok – prebytok v reprodukčnej cene | 01x, 02x | 08x |

**4/ Zásoby**

Pri použití **spôsobu A**, t.j. behom roku sa účtujú príjemky a výdajky na účte 112 – Materiál na sklade

Č l á n o k  3 2

**Účtovná uzávierka - postup uzavierania účtovných kníh**

Uzavieranie účtovných kníh je činnosť, pri ktorej sa:

a) uskutočnia prevody na účtoch finančných fondov,

b) zisťujú obraty strán Má dať a Dal jednotlivých syntetických účtov,

c) zisťujú konečné zostatky účtov aktív a pasív,

d) zisťujú konečné stavy účtov nákladov a výnosov /pred zdanením/,

e) prevedie vnútorné zúčtovanie,

f) prevod zostatkov účtov nákladov a výnosov na účet 428 –nevysporiadaný výsledok

hospodárenia minulých rokov,

g) zistí sa základ dane z príjmov a splatná daňová povinnosť účtovnej jednotky za

účtovné obdobie, ktoré sa vedie na účte 431 – výsledok hospodárenia

h) počítač vykáže súvahové uzávierkové účty 701 a 702

Termín: január nasledujúceho obdobia

Zodpovedá: účtovníčka obce

Č l á n o k  3 3

**Účtovná závierka - Zostavenie účtovných výkazov**

**vrátane finančnej analýzy**

**1/** Účtovná závierka o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov rozpočtovej organizácie sa zostaví na základe konečných zostatkov vykázaných na konci roka na účtoch, ktoré sa prevádzajú na účty 701- Začiatočný účet súvahový, 702 – Konečný účet súvahový a 710 – Účet výsledku hospodárenia.

**2/** V zmysle § 17 zákona o účtovníctve účtovná závierka obsahuje okrem náležitostí uvedených v § 17, ods. 2 tieto časti:

a) súvahu,

b) výkaz ziskov a strát,

c) poznámky.

**3/** Obsahová náplň poznámok k účtovnej závierke je rámcovo určená Opatrením MF SR vydaného vo finančnom spravodajci na tej ktorý rok. Poznámky musia zaistiť, aby dopĺňali údaje, ktoré neposkytne súvaha, výkaz o plnení príjmov a výdavkov a výkaz ziskov a strát.

**4/** Súvaha a zostatky súvahových účtov, ktorými sa nasledujúce účtovné obdobie začína, musí nadväzovať na súvahu a zostatky súvahových účtov, ktorými sa predchádzajúce účtovné obdobie uzavrelo.

**5/** Účtovná závierka musí byť zostavená zrozumiteľne, prehľadne, preukazne a musí poskytovať pravdivý a verný obraz o majetku a záväzkoch, o hospodárskom výsledku a o finančnej situácii účtovnej jednotky.

Č l á n o k  3 4

**Účtovné výkazy**

**1/** Obec odovzdáva účtovné výkazy pracovníkovi daňového úradu na odsúhlasenie v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/10717/2004-74 v znení ďalších úprav. Zostavuje a predkladá nasledovné druhy účtovných výkazov:

* **štvrťročne, polročne, trištvrťročne**
* Finančný výkaz o plnení rozpočtu a nerozpočtovaných pohyboch na účtoch subjektu verejnej správy /FIN 1-12/
* Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív subjektu verejnej správy /FIN 2-04/
* Finančný výkaz o úveroch, emitovaných dlhopisoch, zmenkách a finančnom prenájme subjektu verejnej správy /FIN 5-04/
* Finančný výkaz o stave bankových účtov a záväzkov obcí, vyšších územných celkov a nimi zriadených rozpočtových organizácií /FIN 6-04/
* **Ročne**
* Finančný výkaz o plnení rozpočtu a nerozpočtovaných pohyboch na účtoch subjektu verejnej správy /FIN 1-12/
* Súvaha /Úč ROPO SFOV 1-01/
* Výkaz ziskov a strát /Úč ROPO SFOV 2-01/
* Finančný výkaz o úveroch, emitovaných dlhopisoch, zmenkách a finančnom prenájme subjektu verejnej správy /FIN 5-04/
* Finančný výkaz o stave bankových účtov a záväzkov obcí, vyšších územných celkov a nimi zriadených rozpočtových organizácií /FIN 6-04/.

**2/** Účtovné výkazy sa zostavujú v peňažných jednotkách slovenskej meny, pričom mernou jednotkou je euro. Výkazy podpisuje zodpovedná osoba, t.j. štatutár obce – starosta obce a účtovníčka obce.

**3/** Údaje pre zostavovanie výkazov sa čerpajú zo:

a/ syntetických účtov, resp. skupinových syntetických účtov /syntetické účty končiace

nulou/,

b/ analytických účtov,

c/ peňažných denníkov,

d/ pomocných kníh.

Č l á n o k  3 5

**Postup otvárania účtovných kníh**

**1/** Účty hlavnej knihy sa automaticky prenášajú účtujúcim programom Remek Nitra.

**VI. Č A S Ť**

**Vnútorná finančná kontrola**

Obec má vypracovanú samostatnú Smernicu finančnej kontroly v podmienkach Obce Jastrabá č. 1/2013.

**Záverečné ustanovenie**

Táto vnútroorganizačná smernica pre vedenie účtovníctva nadobúda platnosť aj účinnosť od 29. 03. 2014.

Vojtech Sklenár

starosta obce

B.

**ZOZNAM PRÍLOH**

1. Účtový rozvrh (samostatná príloha).
2. Protokol o zaradení majetku do užívania.
3. Účtovací predpis.
4. Objednávka.
5. Platobný poukaz.
6. Číslovanie dokladov.
7. Dohoda o hmotnej zodpovednosti.

**PRÍLOHA č. 2**

**PROTOKOL O ZARADENÍ MAJETKU DO UŽÍVANIA**

INV. ČÍSLO:

NÁZOV:

STREDISKO:

CENA:

DÁTUM:

ODPIS. SKUPINA:

VÝROBNÉ ČÍSLO:

ČÍSLO DOKLADU:

SPÔSOB OBSTARANIA:

**Účastníci prevzatia do používania:**

Meno:

Pracovné zaradenie:

Vyjadrenie:

Meno:

Pracovné zaradenie:

Vyjadrenie:

Meno:

Pracovné zaradenie:

Vyjadrenie:

PREVZATIE:

Meno:

Pracovné zaradenie:

Poznámka:

------------------------------------------------

Podpis zodpovednej osoby

**PRÍLOHA č. 3**

**ÚČTOVACÍ PREDPIS**

Doklad:

Účtovací predpis za: MM.RRRR – druh dokladu

Dátum Účet Zdroj Org OSTP Položka MD Eur DAL Eur Poznámka

Zaúčtoval .....................................................

**PRÍLOHA č. 4**

**OBJEDNÁVKA**

Objednávka č. 001/rok

Dátum objednávky:

Dátum dodania:

Forma úhrady:

Odberateľ:

Dodávateľ:

Text objednávky

Suma objednávky

Objednávku vystavil:

Podpis a pečiatka

**PRÍLOHA č. 5**

**PLATOBNÝ POUKAZ**

Uhraďte ............................... EUR, slovom: ......................................................................................

Príjemcovi: ......................................................................................................................................

Na účet: ............................................................................................

Variabilný symbol : ............................................. KS: .........................................................

Finančná operácia je v súlade s rozpočtom Obce Jastrabá na rok: .............................

* So zmluvou č. .................................... zo dňa .................................................
* S objednávkou č. ............................... zo dňa .................................................
* Iné: ..................................................................................................................

A so zákonom o verejnom obstarávaní a ostatnými právnymi predpismi a normami .........................

Účtovný doklad vecne a číselne preskúmal a upresnil na: ........ ................... EUR

Účel: ...............................................................

Súhlasím s vyplatením sumy a potvrdzujem prípustnosť finančnej operácie:

V Jastrabej, dňa: ..............................

...................................................................... Podpis zodpovedného pracovníka

Účtovací predpis:

Suma ........................... EUR MD ................................ DAL ....................................

Po formálnej stránke prehodnotené:

V Jastrabej dňa: .........................

..........................................................................

Podpis pracovníka finančného oddelenia

PREDBEŽNÁ FINANČNÁ KONTROLA

Vykonaná v zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z. z.

Príjem / použitie / právny úkon majetkovej povahy

Pripravovaná finančná operácia je – nie \* je v súlade

1. So schváleným rozpočtom
2. S rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky
3. S osobitnými predpismi
4. S uzatvorenými zmluvami
5. S rozhodnutiami
6. S internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami

Dátum ........................................................ Podpis .............................................................

Spĺňa – nespĺňa \*

Podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti

Dátum ...................................................... Podpis .............................................................

\*nehodiace sa prečiarknuť

**PRÍLOHA č. 6**

**ČÍSLOVANIE DOKLADOV**

|  |  |
| --- | --- |
| **Výpisy z účtov č.** | **Číslovanie dokladov** |
| VÚB – bežný: 4626422/0200  IBAN: SK29 0200 0000 0000 04626422 | 3200XX |
| VÚB – sociálny fond: 1609779653/0200  IBAN: SK05 0200 0000 0016 0977 9653 | 3300XX |
| VÚB – školský: 1635087351/0200  IBAN: SK26 0200 0000 0016 3508 7351 | 3800XX |
| Prima Banka – bežný: 9705500006/5600  IBAN: SK96 5600 0000 0097 0550 0006 | 3900XX |
| VÚB – flexi: 2588297958/0200  IBAN: SK45 0200 0000 0025 8829 7958 | 3500XX |
| **Pokladňa** |  |
| Príjmové pokladničné doklady | 1000XX |
| Výdavkové pokladničné doklady | 2000XX |
| **Interné doklady** |  |
| Predpisy, opravy a pod. | 8120XX |
| Odpisy DNM a DHM | Rok/mesiac (rrrrmm) |
| **Faktúry** |  |
| Prijaté faktúry – dodávateľské | 5000XX |
| Odoslané faktúry - odberateľské | 1200XX |

**PRÍLOHA č. 7**

**Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

**Zamestnávateľ:** Obec Jastrabá, Jastrabá č. 130, 967 01 Kremnica

**v zastúpení:** Vojtech Sklenár, **funkcia:** starosta obce

**a zamestnanec:** ......................................... narodený(á): ...................................................

uzavreli dňa: ...................................... túto dohodu o hmotnej zodpovednosti.

1. Zamestnanec ............................... prijal dňa.........................................

funkciu...............................................................................................................  
V súvislosti s prijatím tejto funkcie prevzal na základe inventarizácie:

2. Zamestnanec sa zaväzuje, že:

* v súlade s platnými predpismi bude prijímať a vydávať zverený majetok podľa predložených odsúhlasených a oprávnenými osobami schválených účtovných dokladov,
* preberá na základe tejto dohody hmotnú zodpovednosť za prevzaté a zverené hodnoty uvedené v bode 1, ako aj za hodnoty, ktoré prevezme v súvislosti s vykonávaním svojej funkcie,
* preberá zodpovednosť i za prípadný schodok v týchto hodnotách, pokiaľ by nepreukázal, že tento schodok nezavinil.

3. Pre prípad zisteného schodku vo zverených hodnotách, za ktoré prevzal hmotnú zodpovednosť, sa pracovník zaväzuje uhradiť ho v plnej finančnej hodnote.

4. Zamestnanec sa zaväzuje upozorniť bez meškania svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by mu znemožňovali správne vykonávať 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 § 183 Zákonníka práce.

V ....................... dňa ........................

……………………….......................…... ………………....………….

pečiatka a podpis zamestnávateľa podpis zamestnanca