

OBEC HIADEL 68, 976 01 HIADEL

**S m e r n i c a na vedenie
účetníctva v podmienkach samosprávy
obce Hiadel'**

Jún 2018

Obec Hiadel' vedie účtovníctvo v súlade s nasledovnými predpismi:

Čl. 1 Právna úprava

- 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 č. 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 ekonomickej klasifikácie schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie.
- f/ zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite č. 357/2015 Z.z. v platnom znení.
- g/ zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- g/ zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení.

Čl. 2 Všeobecné ustanovenia

1. Obec Hiadel' – účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva pre obce v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákona č.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.
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 vyrovnanania 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 poverený účtovník obce. Poverením vedením účtovníctva sa obec nezbavuje zodpovednosti za vedenie účtovníctva, zostavenie a predloženie účtovnej závierky a za preukázateľnosť účtovníctva v 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. Účtovanie obstarania a úbytku zásob obec vykonáva spôsobom A účtovania zásob. Obec účtuje priamo do spotreby (bez jeho účtovania na sklad) nasledovné druhy materiálu:
- a/ PHM
 - b/ stavebný materiál - materiál na opravu a údržbu v množstve zodpovedajúcom potrebe opravy
 - c/ poštové známky
 - d/ ostatný materiál /kancelársky, čistiaci, hygienický/ v množstve zodpovedajúcom okamžitej spotrebe
 - e) potraviny pre reprezentačné účely

Čl. 3

Účtovné sústavy, účtovné doklady, účtovné zápisy a účtovné knihy

1. Obec je povinná viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva. Obec vedie účtovníctvo prostredníctvom Softvéru firmy URBIS Banská Bystrica od 01.01.2007.
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. Preskúmanie 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/ **prípustnosti hospodárskej operácie a finančnej kontroly**, ktorým sa zisťuje dodržanie zákonnosti, opodstatnenosť a hospodárnosť vykonanej operácie v nadväznosti na platné predpisy, opatrenia a nariadenia. Prípustnosť hospodárskej operácie preveruje alebo schvaľuje starosta obce. Svojim podpisom potvrdzuje, že vykonal základnú finančnú kontrolu, bez ktorej finančná operácia nie je prípustná.
- d/ **čerpania 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 starosta obce.

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 obehú 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 podľa zákona č. 357/2015 Z.z.

7. Účtovné doklady – číslovanie a označenie

Zaistenie preukázania účtovníctva sú dokladové rády. Pre každý druh dokladov je stanovený samostatný číselný rád a je zabezpečené priebežné číslovanie dokladov bez medzier a duplicít.

Druh dokladov:

Pokladničné doklady - príjmové a výdavkové	od č. 01/20xx
Bankové výpisy	od č. 01/20xx
Dodávateľské faktúry	od č. 01/20xx
Odberateľské faktúry	od č. 01/20xx
Interné doklady	od č. 01/20xx

Používané symboly:

OF - odoslaná odberateľská faktúra
DF - prijatá dodávateľská faktúra

P - pokladňa

P 14 - Pokladnica OcU /Obecný úrad /

B - banka /Prima banka Slovensko/

B 01 – Bú OcU/Prima Bú OcU /Obecný úrad/

B 02 - Bú OcU/Prima AÚ SF –OcU / Obecný úrad/

B 06 – Bú OcU/Prima AÚ ŠR – evidencia obyvateľstva

B 10 – Prima OcU / štátne prostriedky/

B 11 – Prima OcU/FNM / Fond národného majetku/

B 12 – Prima OcU/FNM – doplatok

B 13 – Prima/ depozitný účet

B 15 – Prima AÚ rezervného fondu

B 17 - Bú OcU/Prima AÚ SF – OS /Opatrovateľská služba/

B 19 – Bú pre dotácie z EU a grantov Minist.školsťva

B 20 – Úverový účet

B 21 – Bú OcU/Prima-příjem dotácie pre samosprávy

B 22 – Bú /Prima pre dotácie z fondov EU grantov

B 23 – Jand T – vkladový účet

B 24 - Bú OcU /Prima AÚ SF – PO

B 25 - Bú/Prima- krátkodobý úver

AÚ - analytický účet

SF - sociálny fond

ID - interné doklady

N - náklady

V - výnosy

OC - obstarávacía cena

PC - predajná cena

ZS - zostatková cena

MD - strana má dať

D - strana dal

Majetok je rozdelený do stredísk:

1/ Obec

2/ Obecný úrad /OcU/

3/ Futbalové ihrisko / FO/

4/ Kultúrny dom /KD/

5/ Požiarna zbrojnica /PZ,DPZ/

6/ Knižnica

7/ Opatrovateľská služba /OS/

Označenie stredísk: 01 – Obecný úrad /OcU/

05 – Opatrovateľská služba /OS/

8. Podpisové oprávnenia

Pokladničné doklady -	vyhotovuje	poverený pracovník
	schvaľuje	starosta
Došlé faktúry	účtuje	účtovník
	schvaľuje	starosta
Vyšlé faktúry	účtuje	účtovník
	vyhotovuje	účtovník

	účtuje	účtovník
Bankové výpisy	účtuje	účtovník
Cestovné príkazy	schvaľuje	starosta
	účtuje	účtovník

9. Podpisové vzory a pracovné zaradenie:

Starosta :	Ondrej Snopko	
Administratívna pracovníčka:	Alena Fudorová Bc.	
Účtovník	Mgr. Michal Šagát	

10. 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 postupy na podpis starostovi obce. Dodávateľské faktúry, ktoré neobsahujú predpísané náležitosti účtovného dokladu, zašle doporučené dodávateľovi na doplnenie a vedie o nich evidenciu. Starosta obce zabezpečí úhradu faktúry a poverený pracovník vyznačí dátum úhrady v evidencnej knihe faktúr.

V zmysle „Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania pre obec“ Obec Hiadel vedie knihu dodávateľských faktúr a z toho dôvodu aj účtuje o dodávateľoch na synt. 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. Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v dvoch exemplároch. Originál sa zašle odberateľovi, kópia sa založí do daňových dokladov.

Čl. 5

Pokladničné doklady

1. Zásady vedenia pokladne

- Vedením pokladničnej agendy je poverený pracovník obce, ktorý je povinný:

- odvádzať pokladničnú hotovosť na účet obce v peňažnom ústave,
 - používať hotovosť len na účely vopred určené,
 - bezpečne uschovávať hotovosť a ceniny k tomu určenom priestore,
 - 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
- b) Príslušný zamestnanec musí mať podpísanú zmluvu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty.
- 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 pracovníčka, ktorá zároveň pokladňu aj účtuje prostredníctvom pokladničnej knihy a softvéru. V účtovnej jednotke je stanovený limit pokladničnej hotovosti a to vo výške 800 EUR.

Zostatok pokladničnej hotovosti sa vykazuje ku koncu každého dňa, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

3. Termíny výberov hotovostí na mzdy

Výber hotovosti na výplatu miezd sa vykonáva v termíne do 20. dňa nasledujúceho mesiaca.

4. 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.

5. 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 ne najmä preddavky na drobné a neodkladné prevádzkové výdavky, nákup PHM a iné. V prípade jednorazových preddavkov je potrebné predložiť vyúčtovanie do 2 dní po splnení účelu.

Čl. 6

Bankové doklady

Bankové doklady (výpisy z bankových bežných účtov) sú na obec zasielané elektronicky 1 krát v mesiaci – k 30. resp. 31. dňu v kalendárnom mesiaci. Všetky prijaté bankové doklady zostávajú ako účtovné doklady. Bankové úhrady uskutočňuje starosta obce.

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, ošetrovania, pracovnej neschopnosti, dovolenky a pod.

2. Evidencia dovolenky

Zamestnanec vyplní dovolenkový lístok. Podpísaný 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 poverený pracovník obce. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu podpisuje starosta obce.

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

Mzdy sa vyplácajú v rámci peňažných operácií na základe výplatných listín:

- výplatná listina miezd

Čl. 8

Poskytovanie cestovných náhrad a ich vyúčtovanie

1. Cestovné náhrady

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

- zamestnancom v pracovnom pomere
- občanom činným na základe dohôd o vykonaných 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. Cestovné príkazy zamestnancom obecného úradu podpisuje starosta obce. Evidenciu cestovných dokladov vykonáva pokladník obce - účtovník.

2. Preddavky na pracovnú cestu

Ak zamestnanec požiada 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. Vyúčtovanie pracovnej cesty z hľadiska

správnosti výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov, ako aj po formálnej stránke a prekontroluje pokladník – účtovník ktorý cestovný príkaz po schválení aj vyplatí.

Čl. 9

Účtovný zápis

Účtovný zápis sa zaznamenáva v účtovných knihách. Účtovné zápisy sa zaznamenávajú priebežne. Účtovný zápis nie je možné vykonať mimo účtovných kníh.

Čl. 10

Účtovné knihy

Obec účtujúca v sústave podvojného účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách: **v hlavnej knihe**, 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. 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. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady.

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

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

Obec vedie zoznam účtovných kníh a zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek.

1. Otvorenie a uzavretie účtovných kníh

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

Účtovná závierka je štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovná závierka sa štvrťročne predkladá prostredníctvom Daňového úradu II v Banskej Bystrici na MF SR elektronicky.

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.

4. Overovanie účtovnej závierky audítorom

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

OZ berie na vedomie Správu hlavného kontrolóra obce o kontrole hospodárenia obce v zmysle vyhlášky MF SR č. 21/2009 Z.z.

Čl. 11

Evidencia a spôsob účtovania majetku a zásob

1. Plán odpisov

Odpisová skupina	Doba odpisovania	Odpisová sadzba
1	4 roky	
2	6 rokov	
3	8 rokov	
4	12 rokov	
5	20 rokov	
6	40 rokov	

2. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok

Ako dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa účtujú predmety, ktoré sú uvedené do používania a majú zabezpečené všetky technické funkcie potrebné na používanie a splňajú všetky podmienky podľa osobitných predpisov v oblasti stavebnej, ekologickej, požiarnej, bezpečnostnej a hygienickej.

O dlhodobom hmotnom majetku sa účtuje ak sa jedná o samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700,- EUR majú samostatné technicko-ekonomické určenie a dobu použiteľnosti dlhšiu ako 1 rok. Ďalej sú to budovy, stavby, pozemky, umelecké diela, ktorých ocenenie môže byť aj nižšie.

O dlhodobom nehmotnom majetku obec účtuje ak sa jedná o nehmotný majetok, ktorého ocenenie je vyššie ako 2 400,- EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok.

Za technické zhodnotenie (iný majetok) sa považujú výdavky v sume vyššej ako 1 700 EUR za zdaňovacie obdobie.

Návrh na likvidáciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku predkladá príslušný zamestnanec alebo útvar likvidačnej komisie, ktorá je poradným orgánom starostu obce. Schválenie likvidácie majetku podlieha starostovi obce.

Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok v obstarávacej cene nad 1 700 EUR sa odpisuje podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov.

3. Dlhodobý drobný hmotný majetok

Dlhodobý drobný hmotný majetok tvoria samostatné hnutelné veci, ktorých ocenenie je od 99,00 EUR do 1 700,- EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.
U majetku, ktorého vstupná cena je nižšia ako 99,58 EUR účtuje sa do spotreby.
Dlhodobý drobný hmotný majetok v obstarávacej cene 99,00 EUR do 1 700,- EUR sa vedie so 100% odpisom v účtovnej evidencii.

4. Odpisy dlhodobého hmotného majetku

Odpisy dlhodobého hmotného majetku obec vykonáva v zmysle zákona č. 595/2003 Z.z.

5. Inventarizácia majetku a záväzkov

Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu podľa zákona č. 431/2002 Z.z na základe príkazu starostu obce.

Majetok sa inventarizuje 1 x ročne, záväzky a pohľadávky 1 x ročne ku koncu účtovného obdobia, pokladničná hotovosť 1 x do roka ku dňu 31.12. Pokyny pre vykonanie riadnej ročnej inventarizácie vypracováva predseda inventarizačnej komisie. Inventarizáciu nariaďuje príkazom starosta obce. 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 a priezvisko a podpis osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie.

Čl. 12

Rozpočtová organizácia ZŠ s MŠ

Obecný úrad mesačne poukazuje Základnej škole s materskou školou s právnou subjektivitou dotácie na rozpočtové výdavky. Štatutárny zástupca ZŠ s MŠ je zodpovedný za hospodárne použitie finančných prostriedkov a za správne zaúčtovanie podľa rozpočtovej klasifikácie. Štvrťročne predkladajú účtovnú závierku prostredníctvom Daňového úradu na MF SR.

Čl. 13

Spoločné ustanovenia

Táto Smernica na vedenie účtovníctva v podmienkach samosprávy obce Hiadeľ nadobúda účinnosť dňa 1.7.2018.

Pokiaľ nie je v tejto smernici podrobnejšia úprava, použije sa primerane zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z.z., zákon o dani z príjmov, zákon o cestovných náhradách a zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Vypracoval: Mgr. Michal Šagát

Šagát

Ondrej Snopko
starosta obce

