

# SMERNICA Č. 1/2008 NA VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA V PODMIENKACH OBCE MOJZESOVO 3.6.2008

## I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

V účtovnej smernici č.1/2008 na vedenie účtovníctva v podmienkach obce Mojzesovo sú zapracované aktuálne príslušné zákony:

Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Zákon 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 540/2007 Zb. o auditoroch, audite a dohľade nad výkonom auditu

Zákon č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov a platné VZN obce Mojzesovo

Účtovná smernica upravuje obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jemu podriadených pracovníkov, starostom obce a riaditeľkou ZŠ pri vykonávaní dispozícií s finančnými a materiálovými prostriedkami a taktiež s majetkom jemu zvereným.

Predložená účtovná smernica upravuje taktiež podmienky a náležitosti účtovníctva obce Mojzesovo.

Obec Mojzesovo je právnickou osobou. V rámci delimitačného protokolu dňom 1.7.2002 prešla pod obec ZŠ ako samostatný právny subjekt.

## II. PROJEKTOVO-PROGRAMOVÁ DOKUMENTÁCIA A SPÔSOB VEDENIA ÚČTOVNÍCTVA

Obec Mojzesovo zabezpečuje vedenie podvojného účtovníctva, evidenciu majetku, odpisy majetku, personalistiku a mzdovú agendu prostredníctvom projektovo-programovej dokumentácie PC softwar dodaný firmou KEO Veľký Krtíš.

## III. ZOZNAM ÚČTOVNÝCH KNÍH, ČÍSELNÝCH ZNAKOV, SYMBOLOV A SKRATIEK

V zmysle zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve §12 ods. 1 až 6 obec Mojzesovo /ďalej len účtovná jednotka/ účtujúca v sústave podvojného účtovníctva vedie:

- **denník**

ktorý preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a v ktorom sa účtovné zápisy evidujú chronologicky

- **hlavnú knihu**, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Hlavná kniha zahŕňa syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje tieto údaje:

a/ stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,

b/ súhrnné obraty strany MD a Dal jednotlivých účtov,

c/ zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Účtovný zápis, ktorý sa nevykonáva v účtovných knihách t.j. v denníku a v hlavnej knihe, vykonáva sa na podsúvahových účtoch.

Účtovná jednotka **nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovnom rozvrhu**, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

Účtovná jednotka vedie ďalšiu dokumentáciu vo forme pomocných kníh:

- pokladničnú knihu, ktorá denne zaznamenáva pohyb finančných prostriedkov v pokladnici
- OÚ t.j. prijmy, výdavky a zostatky v hotovosti
- knihu došlých faktúr /dodávateľských/
- knihu odoslaných faktúr /odberateľských/
- knihu objednávok
- knihu evidencie o ceninách, stravných lístkoch a juxty potvrdenky /PPD/
- knihu odoslanej pošty, ktorá zároveň zahŕňa aj evidenciu poštových známok
- knihu „Záznam o evidencii jázd služobným motorovým vozidlom“

Ďalej účtovná jednotka vedie:

-účtovné doklady, ktorými sú preukázateľné účtovné záznamy a ktoré musia obsahovať náležitosti, ktoré sú bližšie špecifikované v bode V. tejto účtovnej smernice  
 -zoznam číselných znakov, symbolov, skratiek, prípadne označení úsekov z dôvodu zabezpečenia prehľadnosti, preukaznosti a zrozumiteľnosti vedenia účtovníctva

#### **IV. RÁMCOVÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVNÝ ROZVRH**

Obec Mojzesovo má účtovný rozvrh zostavený v zmysle platných postupov účtovania pre obce, v rozsahu potrebnom pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky. Podľa potreby si účtovná jednotka účtovný rozvrh dopĺňa v priebehu účtovného obdobia.

Účtovný rozvrhu tvoria:

- a/ analytické účty
- b/ syntetické účty
- c/ podsúvahové účty

Rámcovú účtovú osnovu stanovuje MF SR v opatreniach pre konkrétne skupiny účtovných jednotiek /obce MF SR 16 786/2007-31/.

Rámcová účtová osnova obsahuje usporiadanie účtovných tried, prípadne skupín, syntetických účtov, ich číselné a slovné označenie, obsahuje taktiež účty podsúvahové /príloha č. 1/.

Účtovný rozvrh a účtová osnova účtovnej jednotky je daná programovým vybavením PC softwer Fi KEO Veľký Krtíš.

#### **V. OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV A ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA**

Obeh účtovných dokladov

- a/ preukazuje postup odovzdávania dokladov od ich vyhotovenia až po uloženie podľa registratúrneho poriadku,
- b/ vymedzuje oprávnenie a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti,
- c/ uvádza nadväznosť pracovných postupov, vrátane lehôt odovzdávania dokladov medzi jednotlivými pracovníkmi.

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý sa vyhotovuje bez zbytočného odkladu ihneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú a musí obsahovať:

- označenie účtovného dokladu
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažná suma, údaj o množstve a jednotkovej cene
- dátum vyhotovenia dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu /zaúčtovania/, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový
- záznam osoby zodpovednej za jeho správne zaúčtovanie

Účtovný zápis sa taktiež zaznamenáva v účtovných knihách v zmysle § 11 ods. 1,2,3 zákona 431/2002 Z.z. .

### **Objednávky**

vyhotovujú sa v 3 exemplároch, číslujú sa narastajúcim spôsobom od I .../rok,  
vyhotovuje a podpisuje ich starosta  
musia obsahovať všetky predpísané náležitosti vyplývajúce z obchodného styku.

### **Dodávateľské faktúry**

eviduje pracovníčka účtovnej jednotky v knihe došlých faktúr podľa predtlaču  
FAP opatrí prezentačnou pečiatkou s vyznačením skart. znaku a ukl. znaku  
účtovníčka preveruje, či predmet faktúry zodpovedá podmienkam podľa objednávania  
pri zistených nedostatkoch /rozdieloch/ je povinná účtovná jednotka uplatniť oči dodávateľovi reklamáciu  
úhrady FAP sa realizujú bezhotovostným stykom – príkazom na úhradu, prípadne poštovou  
poukážkou FAP môže byť uhradená v hotovosti vo výnimočných prípadoch po predchádzajúcom  
súhlase starostu  
úhrady faktúr realizuje účtovníčka účtovnej jednotky  
v prípade, že platbu nie je možné realizovať v termíne splatnosti napr. z nedostatku finančných prostriedkov na  
účte, zodpovedná pracovníčka je povinná požiadať dodávateľa o predĺženie splatnosti FAP, aby sa tak predišlo  
penalizácii  
originál FAP aj s prílohami sa zakladá k účtovným dokladom účtovného dňa

### **Odberateľské faktúry**

vyhotovenie a ich evidenciu vedie predpísanou formou účtovníčka účtovnej jednotky v knihe FAV  
FAV sa vyhotovujú v 3 exemplároch: 1 x sa zasiela odberateľovi aj s príslušnými  
prvotnými dokladmi /objednávka, zmluva, ap./ a 1 x FAV sa zakladá v dokladoch účtovného dňa k zaúčtovaniu  
a 1 x sa založí do knihy evidencie FAV  
všetky odberateľské faktúry podpisuje štatutárny zástupca obce t.j. starosta v prípade jeho neprítomnosti –  
FAV podpisuje ekonómka obce  
úhrady FAV podľa termínov splatnosti sleduje účtovníčka účtovnej jednotky.  
pri nedodržaní lehoty splatnosti FAV, účtovníčka je povinná úhradu urgovať, prípadne za nedodržanie termínu  
úhrady povinnosť účtovníčky je vystaviť penalizačnú faktúru.

### **Ceniny /kolky/, stravné lístky, poštové známky, juxta potvrdenky**

za ich evidenciu, úschovu, vydávanie je zodpovedná pokladnička  
vydaj a prevzatie cenín a prísne zúčtovateľných tlačív preberajúci pracovník potvrdí podpisom, dátumom  
prevzatia, schvaľujúcim orgánom je starosta účtovnej jednotky  
inventarizácia cenín sa vykonáva k 1. dňu po uplynutí mesiaca, zodpovedná pokladnička účtovnej jednotky  
v zmysle zákona 431/2002 Z.z. § 29 ods. 3 účtovná jednotka je povinná inventarizovať peňažné  
prostriedky najmenej štyrikrát za účtovné obdobie  
evidenciu poštových známok, ich nákup ako i výdaj sa eviduje v knihe odoslanej pošty. Poštové známky  
podliehajú inventarizácii 4 x ročne. Za ich evidenciu je zodpovedná pokladnička účtovnej jednotky.

### **Pokladničné doklady - príjmové /PPD/ a výdavkové /VPD/**

- vyhotovuje na základe podkladov /potvrdenky o nákupe z ERP, poštové poukážky, výplatné listiny a pod./ pokladnička účtovnej jednotky rešpektujúc v plnom rozsahu zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve PPD a VPD schvaľuje starosta obce  
pokladničné doklady musia obsahovať všetky náležitosti v zmysle zákona 431/2002 Z.z. § 10 ods. I písm. a/ až g/ t.j.  
a/ slovné a číselné označenie účtovného dokladu,  
b/ obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,  
c/ peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku,  
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 /starosta/ a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie

/účtovníčka/

Mzdy sa vyplácajú pracovníkom účtovnej jednotky na základe výplatných listín bezhotovostným prevodom na účty zamestnancov obce do 7. dňa v mesiaci bez preddavkov.

### **Interné doklady účtovnej jednotky**

tieto slúžia na zúčtovanie opakujúcich i neopakujúcich úkonov / dohoda o krátkodobom prenájme priestorov, vysielanie relácií v MR, odpočty spotreby plynu, vody, el. energie a pod. - tieto ID vyhotovuje poverená pracovníčka účtovnej jednotky, schvaľuje ich svojim podpisom starosta rozhodnutie o plate /platobný výmer/ vyhotovuje pracovníčka z oddelenia mzdy a personalistika na základe návrhu a schválenia starostu obce. Štatutárny zástupca obce, ním určuje funkčný plat, jeho kópia slúži ako platobný príkaz, mzdová účtovníčka ho zakladá do osobného spisu zamestnanca dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti - tieto vyhotovuje pokladníčka účtovnej jednotky a to na základe návrhu a schválenia starostu obce evidenciu riadnych dovoleniek zamestnancov vedie účtovníčka, vrátane stanovenia nároku a čerpania v priebehu roka. Čerpanie riadnej dovolenky zamestnancov schvaľuje a podpisuje starosta obce cestovné doklady /cestovný príkaz/ likviduje pokladníčka obce po predchádzajúcom súhlase starostu obce a po predložení vyúčtovania pracovnej cesty zamestnancom v termíne do 10 dní po ukončení pracovnej cesty v zmysle zákona 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách príkaz na cestu služobným motorovým vozidlom vystavuje poverená pracovníčka so súhlasom a schválením starostu účtovnej jednotky vyúčtovanie PHM predkladá vodič služobného motorového vozidla k poslednému dňu bežného mesiaca pokladníčke účtovnej jednotky, rešpektujúc spotrebu PHM aká je uvedená v technickom preukaze mesačné zúčtovanie pokladne /v hotovosti/ odovzdáva pokladníčka účtovníčke obce a to do 5-teho kalendárneho dňa po uplynutí bežného mesiaca

### **Účtovná závierka**

- 1/ Účtovná závierka je štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva.
- 2/ Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí obsahuje:
  - a/ finančný výkaz o vybraných údajoch aktív a pasív
  - b/ výkaz ziskov a strát
  - c/ výkaz o plnení rozpočtu subjektu verejnej správy
  - d/ poznámky /len v prípade koncoročnej účtovnej závierky/
- 3/ Účtovná jednotka okrem povinnosti uvádzať informácie podľa stavu ku dňu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zohľadňuje aj informácie, týkajúce sa stavu ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a ktoré účtovná jednotka získala do dňa zostavenia účtovnej závierky.
- 4/ Účtovná jednotka /obec/ je povinná v zmysle zákona 431/2002 Z.z. § 22a ods. 1,4,5 zostavovať **konsolidovanú účtovnú závierku od 1.1.2009** podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady /ES/ č. 1606/2002 o uplatňovaní medzinárodných účtovných noriem a zákona 594/2003 Z.z.

### **Dispozičné a iné oprávnenia s finančnými prostriedkami**

- a/ právo disponovať s finančnými prostriedkami na bežnom účte a podpisovať doklady majú títo pracovníci účtovnej jednotky:

Emil Gábris  
Eva Jaššová  
Anna Abrmanová

- b/ právo disponovať s finančnými prostriedkami SF majú títo pracovníci:

Emil Gábris  
Eva Jaššová  
Anna Abrmanová

- c/ oprávnenie k preberaniu poštových zásielok bolo vydané týmto pracovníkom OÚ.

Eva Jaššová  
Anna Abrmanová  
Janka Bugriová

### **Pokladničný limit v pokladni OÚ**

Pokladničný limit účtovnej jednotky stanovil starosta obce vo výške 10.000,-Sk /331.939 Eur/  
Za dodržanie pokladničného limitu v plnej miere zodpovedá pokladníčka obce.

### **Podpisové vzory k obehu účtovných dokladov /vid' príloha č. 2/**

**Podpisové vzory na hmotnú zodpovednosť za majetok a finančné prostriedky, za prevzatie úradných pečiatok a klúčov /viď príloha č. 3/**

## **VI. ZÁSADY PRE ČLENENIE MAJETKU A ZÁVÄZKOV S VYUŽITÍM ZÁKONA Č. 595/2003 Z.Z. O DANI Z PRÍJMOV A ZÁKONA Č. 431/2002 Z.Z. O ÚČTOVNÍCTVE.**

Účtovná jednotka eviduje svoj majetok na inventúrnych súpisoch v PC. Z časového hľadiska je majetok členený na:

- a/ krátkodobý – doba použiteľnosti alebo splatnosti je do 1 roka vrátane,
- b/ dlhodobý – doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako 1 rok.

Dlhodobý majetok sa člení na:

- hmotný /budovy a iné stavby, pozemky, umelecké diela, .../
- nehmotný /softwar, autor. práva, .../
- finančný majetok /podielové cenné papiere, vkladové listy, .../

Dlhodobý majetok podľa postupov účtovania členíme do účtovných skupín:

- dlhodobý nehmotný majetok v cene od 50 000,- Sk,
- dlhodobý hmotný majetok v cene nad 30 000,- Sk,
- dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný,
- dlhodobý finančný majetok.

Účtovná jednotka účtuje dlhodobý hmotný majetok obstarávaný za nižšiu cenu ako 30 000,- Sk, ale jeho doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.

Ako dlhodobý majetok sa neúčtuje:

- krátkodobý finančný majetok - finančné účty,
- drobný nehmotný majetok, ktorého OC je do 30 000,- Sk, tento sa účtuje priamo do nákladov,
- drobný hmotný majetok, ktorého OC je do 10 000,- Sk, účtuje sa priamo do spotreby ako bežný výdavok.

Účtovná jednotka vytvára zásoby tovarov, nakupuje tovary k ďalšiemu predaju, čiže účtuje o zásobách resp. tovarov na sklade/smetné nádoby/.

Oceňovanie majetku účtovnej jednotky :

Majetok a záväzky účtovnej jednotky sa oceňujú ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, resp. ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Majetok a záväzky sa oceňujú OC, vlastnými nákladmi, menovitou hodnotou, reprodukčnou obstarávacou cenou, reálnou hodnotou v zmysle zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve § 25 ods. 1 písm. a/ až e/.

## **VII. ODPISOVÝ PLÁN ÚČTOVNEJ JEDNOTKY**

Odpismi hmotného a nehmotného majetku účtovná jednotka vyjadruje zníženie hodnoty majetku. Spôsoby odpisovania zahrňuje zákon č. 595/2003 Z.z. § 22 až § 29.

Účtovná jednotka odpisuje hmotný a nehmotný majetok /okrem zásob a pohľadávok/ v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

### **Povinnosť zostavenia odpisového plánu podľa § 28 ods. 3 a 4 zákona o účtovníctve.**

- účtovná jednotka si zostavuje odpisový plán v návaznosti na druhy a skupiny majetku
- odpisový plán musí mať náležitosti účtovného záznamu viď § 4 ods. 6 zákona o účtovníctve
- odpisový plán ako účtovný záznam musí byť preukázateľný podľa § 32 zákona o účtovníctve
- odpisový plán sa musí uchovávať – je archívnym dokladom - podľa § 35 ods. 3 písm. b/ po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú

Odpisové sadzby sa určujú v zmysle zákona o dani z príjmov č. 595/2003 Z.z. § 27 ods. 1,2. Účtovná jednotka určuje „rovnorné odpisovanie majetku“ zaradeného

do odpisovania.

Pri odpisovaní dlhodobého majetku sa účtovná jednotka riadi týmito pravidlami:

majetok sa odpisuje do výšky jeho ocenenia v účtovníctve hmotný majetok odpisuje účtovná jednotka s ohľadom na opotrebovanie zodpovedajúce bežným podmienkam jeho využívania, odpísaný majetok úplne sa ďalej neodpisuje /vedie sa o ňom evidencia/, dlhodobý nehmotný majetok do výšky 50 000,- Sk / práva priemyselného vlastníctva, autorské práva, práva príbuzné autorským právam vrátane počítačových programov a databáz, projekty, utajované informácie, lesné hospodárske plány / sa nezaraďuje do odpisovania, ale účtuje sa priamo do spotreby Zákon č. 595/2003 Z.z. § 22 ods. 7, dlhodobý drobný hmotný majetok, ktorého OC je do 30 000,- Sk sa účtuje priamo donákladov

## VIII. INVENTARIZÁCIA MAJETKU, POHĽADÁVOK, ZÁVÄZKOV, POKLADNE, CENÍN A FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV V PEŇ. ÚSTAVOCH

Účtovná jednotka uskutočňuje inventarizáciu v súlade so zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. §§ 29, 30.

K vykonaniu inventarizácie vydáva príkaz štatutárny zástupca s presným postupom, spôsobom, časovým harmonogramom a vymenovaním členov inventarizačnej komisie.

Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu aj ku dňu, ku ktorému vykonáva riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.

Starosta obce Mojzesovo vydáva príkaz na realizáciu inventarizácie 1 x ročne.

Peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny, poštové známky sa inventarizujú 4 x ročne ku poslednému dňu prvého až štvrtého kvartálu.

Pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou.

Závázky, rozdiely majetku a záväzkov sa zisťujú inventúrou.

Inventarizačná komisia po vykonaní inventarizácie spracováva inventúrny súpis a taktiež inventarizačný zápis.

Inventúrny súpis je **účtovný záznam**, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva v zmysle § 8 ods. 4 zákona o účtovníctve 431/2002 Z.z.

### **Inventúrny súpis musí obsahovať:**

- názov účtovnej jednotky, deň začatia inventarizácie, deň, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná a deň ukončenia inventarizácie, stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny, miesto uloženia majetku, meno, priezvisko a podpis hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku, zoznam záväzkov, zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov, mená, priezviská a podpisy osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, poznámky.

**Inventarizačný zápis je účtovný záznam**, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva, stavy majetku, záväzkov, rozdiely majetku a záväzkov. Inventúrny súpis sa porovnávajú so stavmi v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.

### **Inventarizačný zápis** obsahuje:

-názov účtovnej jednotky, sídlo, adresa,

-

výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,

-mená, priezviská a podpisy osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie.

Fyzickú inventarizáciu hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa vykonáva v čase od 1. októbra do 31. decembra bežného roku. V účtovnej závierke sa musí preukázať stav majetku ku dňu, ku ktorému sa účtovná závierka zhotovuje údajmi upravenými o prírastky a úbytky majetku za dobu od skončenia riadnej fyzickej inventarizácie do konca účtovného obdobia.

Inventarizačné rozdiely môžu mať charakter manka alebo prebytku.

Inventarizačný rozdiel účtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Inventarizačné rozdiely prejednáva inventarizačná komisia, ktorá navrhuje ako sa ďalej naloží s prebytkom resp. mankom a predkladá ho obecnému zastupiteľstvu.

## IX. TVORBA A POUŽITIE FONDOV

Obec ako účtovná jednotka tvorí tieto fondy:

- sociálny,
- rezervný,
- fond prevádzky, údržby a opráv.

### **Sociálny fond:**

1. Tvorí sa preddavkovo v priebehu roku, jeho tvorbu a čerpanie upravuje zákon č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. Tento fond sa tvorí ako povinný prídela vo výške 1,0 % z HM zamestnancov pracujúcich v účtovnej jednotke.
2. Prostriedky sociálneho fondu sú vedené na osobitnom účte zamestnávateľa.
3. Na osobitný účet zamestnávateľa /SF/ sa finančné prostriedky prevádzajú mesačne.
4. Zostatok finančných prostriedkov SF sa prevádza do nasledujúceho roku v súlade s § 6 ods. 3 zákona o sociálnom fonde.

### **Použitie prostriedkov sociálneho fondu:**

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť z fondu príspevok:

- a/ zamestnancom na zabezpečenie stravovania nad rámec ustanovený osobitným zákonom a na služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu sily, v rozsahu najmenej 30 % povinného prídela,
- b/ zamestnancom vo forme sociálnej výpomoci, na dopravu do zamestnania a na dôchodkové pripoistenie v rozsahu najmenej 20 % povinného prídela.

Zostatok finančných prostriedkov SF môže použiť zamestnávateľ pre zamestnancov na realizáciu sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu o poskytovaných finančných príspevkoch SF. Súčasťou tejto evidencie sú doklady preukazujúce vynaložené výdavky zamestnancov napr. doprava a späť. Zamestnanec je povinný preukázať výšku výdavkov na dopravu do zamestnania a späť pre účely poskytnutia príspevku zo SF.

### **Rezervný fond:**

Účtovná jednotka /obec/ v zmysle Zákona č. 583/2004 Z.z.

o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy § 15 ods. 4 vytvára **rezervný fond** vo výške určenej obecným zastupiteľstvom, najmenej však 10

% z prebytku rozpočtu podľa § 10 ods. 3 písm. a/ a b/.

**Použitie RF** je upravené nasledovne:

- a/ na úhradu kapitálových výdavkov,
- b/ na krytie časového nesúladu medzi P a V počas rozpočtového roka,
- c/ na úhradu rozpočtom nezabezpečených bežných potrieb.

Zostatok nevyčerpaných finančných prostriedkov z RF sa prevádza do ďalšieho roka.

### **Fond prevádzky, údržby a opráv:**

V zmysle Zákona č. 182/1993 Z.z. § 10 ods. 1 až 3 o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, vlastníci bytov a nebytových priestorov v dome sú povinní poukazovať preddavky mesačne vopred do fondu prevádzky, údržby a opráv a to vo výške 300.- Sk /9.958 Eur/ a 115.- Sk /3.817 Eur/ na krytie výdavkov na spotrebu energie a vody v spoločných priestoroch domu.

Príjem za prenájom spoločných častí domu, spoločných zariadení domu, spoločných nebytových

priestorov, príslušenstva, taktiež príľahlého pozemku, je príjmom **fondy prevádzky, údržby a opráv**.

Z fondu prevádzky, údržby a opráv sa financujú výdavky spojené s nákladmi na prevádzku, údržbu a opravy spoločných častí domu, spoločných zariadení domu, spoločných nebytových priestorov, príslušenstva a príľahlého pozemku, ako aj výdavky na obnovu, modernizáciu a rekonštrukciu domu.

## **X. ZÁKONNÉ REZERVY, ICH TVORBA A POUŽITIE**

Obec Mojzesovo, ako účtovná jednotka tvorí zákonné rezervy na:

nevyfakturované dodávky a služby

odstupné

nevyčerpané dovolenky, vrátane sociálneho poistenia

odchodné, plnenia pre pracovníkov pri životných jubileách

prebiehajúce a hroziace súdne spory

a iné riziká a straty súvisiace s činnosťou účtovnej jednotky.

Oceňovanie rezerv obec vykonáva odhadom v sume dostatočnej na splnenie existujúcej povinnosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka pri zohľadnení rizík a neistôt.

Rezervy sú predmetok dokladovej inventúry.

## **XI. OSTATNÉ**

### **Cestovné náhrady a ich likvidácia.**

Obec Mojzesovo, ako účtovná jednotka realizuje likvidáciu cestovných náhrad v zmysle zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. .

Príkaz na výkon pracovnej cesty vydáva a podpisuje starosta obce.

Zamestnanec je povinný predložiť do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty zamestnávateľovi vyplnený cestovný príkaz /prípadne ďalšie doklady-potvrdenky/ potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty, taktiež vyúčtovanie prijatého preddavku na pracovnú cestu v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. §36 ods. 1,3,4 o cestovných náhradách.

Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie tzv. likvidáciu cestovných náhrad.

Likvidáciu cestovných náhrad kontroluje a vypláca pokladnička obce.

### **Rozpočet obce a rozpočtové opatrenia.**

Plánovanie finančných a rozpočtových vzťahov obce má 3 fázy:

rozpočtovanie,

finančné prognózovanie,

zohľadnenie stratégie obce /PHSR/.

1. Základom finančného hospodárenia obce je rozpočet o stavbe ktorého pojednáva zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení. Tento definuje základné pojmy, zostavenie rozpočtu a jeho obsah, rozpočtové provizorium ako i zmeny rozpočtu.

Obec pri zostavovaní rozpočtu musí povinne prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre ňu vyplývajú z plnenia povinností ustanovených osobitnými predpismi.

2. Rozpočet obce predložený na schválenie OZ musí byť zverejnený najmenej 15 dní pred zasadnutím OZ na úradnej tabuli obecného úradu, aby občania obce mali možnosť vyjadriť sa k predloženému návrhu.

Taktiež to platí aj o záverečnom účte obce.

3. Pokiaľ výsledkom hospodárenia obce je prebytok, tento sa prevádza do rozpočtu obce na ďalší kalendárny rok.

4. Obec ako účtovná jednotka vedie podvojnú účtovníctvo v zmysle platného zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a pri účtovaní sa riadi rámcovou účtovnou osnovou spracovanou pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, obce .... .



5. Ročnú účtovnú závierku overuje auditor v zmysle zákona č. 540/ 2007 o audite a dohláde nad výkonom auditu.  
Účtovná jednotka je povinná na žiadosť audítora poskytnúť účtovné záznamy vo forme požadovanej auditorom v zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. § 31 ods. 6 .
6. Návrh rozpočtu vypracováva starosta obce za účasti účtovníčky a finančnej komisie. Navrhnutý rozpočet v konečnej fáze schvaľuje OZ.

#### **Rozpočtové opatrenia účtovnej jednotky.**

1. Ak v priebehu účtovného roku zistí účtovná jednotka potreby úhrad, ktoré neboli v rozpočte plánované, tieto úhrady je možné realizovať rozpočtovým opatrením.
2. Rozpočtové opatrenie predovšetkým zahŕňa:  
presuny finančných prostriedkov,  
povolené prekročenie limitu výdavkov,  
viazanosť finančných prostriedkov.

Obec Mojzesovo je povinná v priebehu rozpočtového roku viesť operatívnu evidenciu o všetkých rozpočtových opatreniach.

Všetky zmeny a doplnky k schválenému rozpočtu /rozpočtové opatrenia/ sa predkladajú na schválenie obecnému zastupiteľstvu.

#### **Výkazníctvo.**

Účtovná jednotka spracováva v priebehu účtovného obdobia:

Výkaz o plnení rozpočtu subjektu verejnej správy Fin 1-04

Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív subjektu verejnej správy FIN 2 -04

Výkaz ziskov a strát.

Za správnosť výkazníctva zodpovedá účtovníčka, ktorá predkladá jednotlivé výkazy na schválenie starostovi obce.

## **XII. UCHOVÁVANIE A ARCHIVOVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE**

V zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. § 35 ods. 1-4 je účtovná jednotka povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu.

Účtovná jednotka je taktiež povinná zabezpečiť ochranu použitých prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahuje zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach, doplnený Vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z.z. , ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Účtovné záznamy sa uchovávajú:

účtovná závierka a výročná správa počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,  
účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh  
všetky vymenované doklady počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,  
účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácií, týkajúcich sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva - počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,  
ostatné účtovné doklady /záznamy/ počas doby určenej v registratúrnom a archívnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ustanovenia cit. zákona a osobitných predpisov.

Obec stanovuje tieto lehoty uchovávania a archivovania pre ostatnú dokumentáciu:

účtovné záznamy, ktoré sa týkajú daňového konania, správneho konania, trestného konania, občiansko-súdneho konania alebo iných konaní, ktoré sa neskončili, obec uchováva do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie,  
mzdové listy, daňové doklady v trvaní 20 rokov,

účetné doklady a iné účetné záznamy, ktoré sa týkajú zaručených lehôt a reklamačných konaní uchováva účetná jednotka počas doby, do ktorej záručné lehoty alebo reklamačné konania trvajú.

Účetné záznamy /FAV/, ktoré sa týkajú neuhradených pohľadávok alebo nezaplatených záväzkov /FAP/, uchováva účetná jednotka do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich uspokojeniu resp. úhrade.

### **XIII. PRÁCA S MATERIÁLOM**

-Vedie sa evidencia krátkodobého majetku a spotrebného materiálu.

### **XIV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

1. Všetci zamestnanci účtovnej jednotky, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účetnými dokladmi sú povinní dodržiavať ich obeh a lehoty obehu.
2. Zamestnanci zodpovední za dodržiavanie správneho obehu faktúr a iných účetných dokladov znášajú dôsledky vyplývajúce z oneskorených úhrad /penále, pokuty a pod./.
3. Starosta obce je povinný spolupracovať s účtovníčkou pri zabezpečovaní plynulého obehu dokladov v zmysle tejto smernice a všetky účetné doklady za príslušný mesiac vysporiadať a odovzdať k spracovaniu mesačnej účtovnej závierky najneskôr do 5. dňa v nasledujúcom mesiaci.
4. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržanie sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

Táto smernica č. .I./2008 na vedenie účtovníctva v podmienkach obce Mojzesovo bola schválená obecným zastupiteľstvom dňa .26.9.2008 uznesením č. 142/08 a je prístupná k nahliadnutiu každému občanovi na obecnom úrade.

**Po nadobudnutí účinnosti tejto smernice, stráca platnosť organizačná smernica č. 2/2003 zo dňa .....**

**Meno, priezvisko a podpis pracovníka, ktorý smernicu vypracoval:**

Eva Jaššová .....

Emil G á b r i š

**starosta obce**