

SMERNICA pre účtovníctvo a evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku

Názov a sídlo organizácie	Obec Nová Vieska
Poradové číslo vnútorného predpisu	2/2017
Vydáva :	Mgr. Valéria Geri
Dátum vyhotovenia a účinnosti vnútorného predpisu	16.05.2017, uznesenie č. 28
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : - zo dňa :-
Prílohy	1

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 (ďalej len Postupy účtovania).

Časť I.**Spôsob vedenia účtovníctva****Čl.1****Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia**

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR č.MF/16786/2007-31 z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov Obce Nová Vieska, ktorých miesto výkonu práce je Obecný úrad v Novej Vieske.

Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky. Účtovníctvo je spracované prostredníctvom programového vybavenia: URBIS – informačný systém pre obce a mestá, modulárny sieťový informačný systém klient-server pre samosprávy - ktorého dodávateľom je MADE spol. s r.o., Hurbanova 14A, 974 01 Banská Bystrica.

3. Podsystem daní a miestnych poplatkov vedie účtovná jednotka s použitím programu DCOM – Dátové centrum obcí a miest, Bratislava.
4. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
5. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách euro.
6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
7. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

Čl. 2 **Účtový rozvrh**

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Účtový rozvrh obsahuje používané:
 - a) syntetické účty
 - b) analytické účty
 - c) podsúvahové účty
3. Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
4. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.

Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie.

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:

- a) členenie majetku podľa druhu a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia; osobitne sa sleduje majetok poskytnutý účtovnej jednotke na zabezpečenie jej pohľadávky a cenné papiere v umorovacom konaní,
- b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
- c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
- d) členenie cenných papierov podľa druhov a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- e) členenie vydávaných štátnych dlhopisov podľa jednotlivých emisií, ak sa nevedie analytická evidencia,
- f) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- g) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- h) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery prijaté a poskytnuté transfery podľa subjektov súhrnného a konsolidovaného celku, ak sa nevedie analytická evidencia,
- i) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
- j) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
- k) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
- l) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie a podľa zdrojov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- m) členenie podľa charakteru činnosti,
- n) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní, ak sa nevedie analytická evidencia,
- o) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
- p) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
- q) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
- r) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.

Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

1. Zoznam účtovných kníh:

- a) denník - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) hlavná kniha - v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska (systematicky), ktorou sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období

V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

2. Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím programu URBIS: MADE spol. s.r.o, Banská Bystrica.

Výstupy: účtovné knihy - hlavná kniha, denník, obratová predvaha,
účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky finančné
výkazy - Výkaz o plnení rozpočtu,

Finančný výkaz o úveroch, emit. dlhopisoch, zmenkách a fin. prenájme,

- Fin. výkaz o stave bankových účtov a záväzkov,
- evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr, saldo-konto,
- príjmy a výdavky - rozpočet, plnenie a čerpanie rozpočtu
- účtový rozvrh, platobný poukaz (krycí list faktúry), príkaz na úhradu.

3. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je **prílohou vnútorného predpisu.**

4. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad:

a) Pokladničné doklady:

- pokladňa P1- Pokladnica OcÚ: príjmové a výdavkové pokladničné doklady sa číslujú spolu v jednom rade: P1/od 1 do.... Príjmy a výdavky sa v čísliciach nezobrazujú, typ platby vyplýva z názvu dokladu: Príjmový doklad alebo výdavkový doklad.
- pokladňa P2- Pokladnica hospodárska činnosť: príjmové a výdavkové pokladničné doklady sa číslujú spolu v jednom rade: P2/od 1 do.... Príjmy a výdavky sa v čísliciach nezobrazujú, typ platby vyplýva z názvu dokladu: Príjmový doklad alebo výdavkový doklad.
- pokladňa P3- Pokladnica školská jedáleň: príjmové a výdavkové pokladničné doklady sa číslujú spolu v jednom rade: P3/od 1 do.... Príjmy a výdavky sa v čísliciach nezobrazujú, typ platby vyplýva z názvu dokladu: Príjmový doklad alebo výdavkový doklad.
- príjmové a výdavkové doklady sa vedú a účtujú denne
 - juxta potvrdenky pre príjem daní a poplatkov - číslovanie je predtlačené

- b) Bankové výpisy: B1/mesiac
B2/mesiac
B3/mesiac
B4/mesiac
B5/mesiac
- c) Interné doklady : I od 1 do...
- d) Vyšlé faktúry: OF rok/ od 1 do
- e) Prijaté faktúry: DF rok/ od 1 do

Čl. 4

Účtovný doklad

1. **Účtovným dokladom** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsekl zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.:

- 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 a vyjadrenie množstva
- 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 v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia

2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.

3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

- 4. Účtovným dokladom na zaúčtovanie príjmu je výpis z bankového účtu alebo príjmový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu príjmu slúži variabilný symbol, pod ktorým bol príjem uskutočnený.
- 5. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavku je výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu výdavku slúži priradenie kódu výdavku podľa funkčnej a ekonomickej rozpočtovej klasifikácie, finančného zdroja, nákladového strediska.
- 6. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie zmeny majetku alebo záväzku je najmä:
 - a) došlá faktúra,
 - b) odberateľská faktúra.
- 7. Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré vyhotovujú zamestnanci účtovnej jednotky.

Čl. 5

Účtovný záznam

- 1. Podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
- 2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka ...
- 3. Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
- 4. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa ustanovenia §32 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:

- a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť
- b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov
- c) prenesený spôsobom podľa §33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo b).

Čl. 6

Oprava účtovného záznamu

1. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po opravu. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Čl. 7

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) **vecného** : Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo krycom liste faktúry.
 - b) **formálneho**: Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka obce**, čo potvrdí svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo krycom liste faktúry.
 - c) **prípustnosti**: prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami (napr. peňažných ústavov ...) príkazmi starostu, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. **Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet alebo starosta obce**.

Čl. 8

Obeh účtovných dokladov a finančné operácie

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť

- vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku obce určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.
 4. Každá zložka organizačnej štruktúry obecného úradu (ďalej len OcÚ) je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
 5. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre OcÚ z platných právnych predpisov.
 6. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
7. Samostatná odborná referentka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce.

Čl. 9

Vlastný obeh účtovných dokladov

1. Jednotlivé dodávky tovarov, prác a služieb sa uskutočňujú na základe uzavretých zmluvných vzťahov alebo na základe vystavených objednávok.
2. **Zmluvy** schvaľuje a podpisuje starosta obce po predchádzajúcom preskúmaní formálnych a vecných náležitostí obsahu a prípustnosti vyplývajúcich záväzkov a po vykonaní finančnej kontroly v súlade s internou smernicou upravujúcou vykonávanie finančnej kontroly v podmienkach obce.
3. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce. Vyhotovujú sa buď písomne, alebo elektronicky, pričom jedno vyhotovenie objednávky zostáva založené v evidencii obce. Elektronické objednávky môže realizovať aj účtovníčka obce a asistentka starostky obce, po predchádzajúcom súhlase starostu obce.
4. Objednávka musí obsahovať:
 - a) číslo z evidencie objednávok,
 - b) dátum vystavenia objednávky,
 - c) rozpočtovú položku, na ktorú sa objednávka vzťahuje,
 - d) druh tovaru, množstvo, mernú jednotku, predbežnú cenu,
 - e) presný názov dodávateľa,
 - f) bankové spojenie, IČO a DIČ,
 - g) adresu dodávateľa,
 - h) dodaciu lehotu.
5. **Došlé faktúry**
 - a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka obce.
 - b) Účtovníčka došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Ak pri zaevidovaní zistí, že nie je možné dodržať lehotu splatnosti faktúry, reklamuje lehotu splatnosti u dodávateľa. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky alebo krycí list faktúry, ktoré sú prílohou tejto smernice.

- c) K faktúre, ktorou sa fakturuje obstaranie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, sa musí priložiť zápis o zaradení majetku do používania a protokol o prevzatí majetku. Zápis a protokol vyhotovuje účtovníčka pri prevzatí majetku do evidencie. Zápis a protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku. Schvaľuje ich starosta obce.
- d) Starosta obce preskúma vecnú správnosť účtovných dokladov a prípustnosť operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo krycom liste v súlade s § 7 tejto smernice.
- e) V prípade, že na faktúre nie je jednoznačne uvedený predmet fakturácie, starosta obce doplní na faktúru zrozumiteľný predmet fakturácie.
- f) Účtovníčka obce preskúma formálnu správnosť účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo krycom liste v súlade s § 7 tejto smernice.
- g) Účtovníčka po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo krycí list predkontáciou t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- h) Ak starosta obce, alebo účtovníčka zistia pri skúmaní faktúry také vady, pre ktoré nemožno faktúru uhradiť, účtovníčka uplatní voči dodávateľovi reklamáciu a spornú faktúru bezodkladne vráti dodávateľovi. Predmetnú faktúru prečiarkne a označí „storno“ spolu s kópiou reklamačného listu zaslaného dodávateľovi, prípadne na faktúre uvedie výsledok telefonической reklamácie (dátum a meno zamestnanca dodávateľa, s ktorým bola reklamácia prerokovaná).
- i) Ak sú doklady správne vyhotovené a dodávka je riadne uskutočnená a prevzatá, starosta obce potvrdí svojim podpisom na platobnom poukaze/krycom liste prípustnosť operácie a následne odovzdá faktúru s dokladmi účtovníčke.
- j) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka obce poverená úhradou faktúr formou internetbankingu do limitu 15 000 Eur.
- k) Po úhrade faktúry účtovníčka zaúčtuje v účtovnom systéme zadanú faktúru. Na základe výpisu z bankového účtu sa vykoná zápis o dátume uskutočnenia úhrady v knihe došlých faktúr.
- l) Účtovníčka obce zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

6. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka obce na základe zmluvy alebo objednávky za dodávky prác a služieb po schválení starostom obce.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
- c) Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Odberateľská faktúra sa vyhotovujú v troch rovnopisoch, z ktorých dva sa zasielajú odberateľovi a jeden zostáva obci. K faktúre sa doložia prvotné doklady, napr. zmluva, objednávka, výdajka, zápisy o vyradení majetku, potvrdenka a pod.
- e) Účtovníčka zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
- f) Účtovníčka sleduje úhrady faktúr, vystavuje upomienky na neuhradené faktúry a v prípade potreby aj sankčné faktúry. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok (po lehote splatnosti pol roka)

spracováva podklady pre prípadné súdne vymáhanie takto vzniknutých pohľadávok.

7. Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách nad limit 15 000 Eur sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu podpisuje starosta obce. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka obce uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

8. Pokladničné doklady

- a) Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladníčka obce. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverené hotovosti a ceniny.
- b) Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady interné doklady a pokladničná kniha.
- c) Pokladnička obce zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti.
- d) Pokladnička predloží účtovníčke listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie.
- e) Účtovníčka preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po zaúčtovaní pokladničných dokladov účtovníčka uloží pokladničné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
- f) Postup pri vedení pokladnice obce stanovuje samostatná smernica.

9. Interné doklady

- a) Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p..
- b) Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, rozdelenie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, spotreba cenín, predpisy miezd a odvodov do fondov, predpis daní a poplatkov, tvorby rezerv, záverečné zápisy a pod.
- c) Vnútorne doklady o účtovných prevodoch, pôvodných zápisoch účtovníctva, storná, záverečné zápisy, vzájomné zúčtovanie a ostatné interné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:
 1. názov dokladu,
 2. označenie účtovnej operácie,
 3. peňažnú sumu,
 4. odvolanie na pôvodný účtovný zápis, ak ide o opravný účtovný doklad,
 5. dátum vyhotovenia,
 6. podpisy zodpovedných zamestnancov.
- d) Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka OcÚ uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

10. Mzdové doklady

- a) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
 1. rekapitulácia vyplatených miezd
 2. rekapitulácia zrážok z miezd
 3. rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní

4. hromadné príkazy na úhradu

- b) Likvidáciu miezd, platov a ostatných osobných nákladov, vrátane odmien zamestnancov, zabezpečuje mzdová účtovníčka automatizovaným spôsobom prostredníctvom programového vybavenia.
- c) Mzdové listy a evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou vedie mzdová účtovníčka.
- d) Podklady na výplatu odmien a mimoriadnych odmien schvaľuje starosta obce.
- e) Výplaty sa vykonávajú na podklade výplatných listín a zabezpečujú sa bezhotovostným prevodom prostredníctvom banky, prípadne v hotovosti z pokladnice obce.
- f) Všetky mzdové doklady overuje a podpisuje mzdová účtovníčka, ktorá zodpovedá za ich správnosť, úplnosť a preukázateľnosť.
- g) Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka obce uloží mzdové podklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Čl. 10

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

- 1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
- 2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
- 3. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v **príručnom archíve**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učtárni, uložia sa do **registratúrneho strediska**.
- 4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

Čl. 11

Podpisové vzory

- 1. Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb:
 - a) oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie
 - b) oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií
 - c) oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
 - d) ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
 - e) ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
 - f) oprávnených povoľovať pracovnú cestu
- 2. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
- 3. Podpisové vzory sú uvedené v Prílohe č. 2 tejto smernice
- 4. Zamestnanci obce, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Časť II.

Evidovanie, účtovanie a oceňovanie majetku

Čl. 12

Vymedzenie základných pojmov

1. Z časového hľadiska sa majetok člení na:
 - a) dlhodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok
 - b) krátkodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je najviac jeden rok
2. Dlhodobý majetok sa člení na:
 - c) dlhodobý nehmotný majetok
 - d) dlhodobý hmotný majetok
 - e) dlhodobý finančný majetok
 - f) dlhodobé pohľadávky
3. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú v účtovej triede 0 - Dlhodobý majetok: aktivované náklady na vývoj, softvér, ocenené autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2 400 € (suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok - zákon o dani z príjmov) a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok
4. drobný dlhodobý nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je od 650,- € do 2.400,- € doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Uvedený drobný dlhodobý nehmotný majetok sa bude financovať z bežných výdavkov.
5. Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú
 - a) pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov,
 - b) samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v písmene a) a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700 €, (suma ustanovená osobitným predpisom pre hmotný majetok - zákon o dani z príjmov)
 - c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
 - d) základné stádo a ťažné zvieratá, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
 - e) otvárkové noviny lomov, pieskovní a hlinísk, technická rekultivácia a technické zhodnotenie, ak nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku; súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby, napríklad komunikácie, ktoré svojím charakterom, účelom a rozsahom slúžia na vykonanie technickej rekultivácie, pričom technická rekultivácia nie je dlhodobým hmotným majetkom, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
 - f) drobný dlhodobý hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je od 1.000,- € do 1.700,- € a prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Uvedený drobný dlhodobý hmotný majetok sa bude financovať z bežných výdavkov.
 - g) Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.
6. Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú najmä

- a) cenné papiere a podiely v dcérskej účtovnej jednotke, cenné papiere a podiely spoločnosti s podstatným vplyvom a ostatné podielové cenné papiere a podiely,
 - b) pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,
 - c) cenné papiere s pevným výnosom (ďalej len „dlhové cenné papiere“) napríklad obligácie, dlhopisy, vkladové listy,
 - d) umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.
7. Dlhodobé pohľadávky sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.
8. Ako dlhodobý majetok sa neúčtujú:
- a) drobný nehmotný majetok od 50,- € do 1.700,- € , ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým nehmotným majetkom, a ktorý sa účtuje pri obstaraní do nákladov na účet 518 - Ostatné služby. Uvedený drobný nehmotný majetok sa bude financovať z bežných výdavkov.
9. Ako technické zhodnotenie sa účtuje:
- a) DNM a DHM zvýšený o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako suma 1 700 € a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Takéto technické zhodnotenie sa bude financovať z kapitálových výdavkov.
 - b) DNM a DHM zvýšený o náklady na dokončené technické zhodnotenie ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú od 500 € do 1.700 € a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Takéto technické zhodnotenie sa bude financovať z bežných výdavkov.
10. Ako technické zhodnotenie sa neúčtuje:
- a) DNM a DHM zvýšený o náklady, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú do 500,- € . Takéto náklady sa budú financovať z bežných výdavkov.

Čl. 13

Oceňovanie majetku

1. Na účely zákona o účtovníctve (§25) sa rozumie:
 - a) obstarávacou cenou cena, za ktorú sa majetok obstaral, a náklady súvisiace s jeho obstaraním
 - b) reprodukčnou obstarávacou cenou cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje
 - c) vlastnými nákladmi - priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť
 - d) menovitou hodnotou cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
2. Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie sa oceňuje podľa § 25 zákona:
 - a) obstarávacou cenou
 - b) reprodukčnou obstarávacou cenou (bezodplatne nadobudnutý a novozistený majetok)
 - c) vlastnými nákladmi

3. Ocenenie jednotlivého dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa zvyšuje o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako suma uvedená v osobitnom predpise a technické hodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Náklady neprevyšujúce uvedenú sumu sa môžu účtovať ako
 - a) technické zhodnotenie
 - b) služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok,
 - c) náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok.
4. Ocenenie súboru hnutel'ného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnutel'ného majetku.
5. Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reprodukčnou obstarávacou cenou.
6. Pri účtovaní zámenny dlhodobého majetku sa primerane postupuje ako pri účtovaní kúpy a predaja. Rozdiel medzi reálnou hodnotou nadobudnutého dlhodobého majetku a účtovnou hodnotou odovzdávaného majetku sa účtuje podľa charakteru tohto rozdielu na vecne príslušný nákladový účet, na ktorom sa účtuje úbytok majetku alebo na vecne príslušný výnosový účet, na ktorom sa účtuje dosiahnutie výnosu z tohto majetku.
7. Reálnou hodnotou (§ 27 ods.2 zákona) sa rozumie :
 - a) trhová cena
 - b) ocenenie kvalifikovaným odhadom alebo posudkom znalca v prípade, že trhová cena nie je k dispozícii alebo nevyjadruje správne reálnu hodnotu,
 - c) ocenenie ustanovené podľa osobitného predpisu, ak nie je možné postupovať podľa písmen a) a b),
 - d) hodnota zhotovovaného diela poskytnutá koncesionárom verejnému obstarávateľovi, za ktorú koncesionár nadobúda nehmotný majetok uvedený v § 25 ods. 1 písm. g).
8. Finančný majetok sa oceňuje podľa § 25 zákona:
 - a) obstarávacou cenou
 - b) reprodukčnou obstarávacou cenou, v prípade bezodplatného nadobudnutia
 - c) Zásoby sa oceňujú podľa § 25 a § 26 zákona:
 - ✓ obstarávacou cenou
 - ✓ reprodukčnou obstarávacou cenou
 - ✓ vlastnými nákladmi

Čl. 14

Obstaranie a evidencia majetku

1. Dlhodobým nehmotným majetkom a dlhodobým hmotným majetkom sú na účely účtovania majetok a technické zhodnotenie podľa § 25 ods. 2 písm. c) uvedené do užívania. Uvedením do užívania sa rozumie zabezpečenie všetkých technických funkcií tohto majetku potrebných na jeho užívanie a splnenie povinností podľa osobitných predpisov. Uvedením do užívania sa rozumie aj vydanie povolenia na predčasné užívanie stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku.
2. Na účte 041 - Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku sa účtuje obstaraný dlhodobý nehmotný majetok do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky a kurzové rozdiely.

3. Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtuje obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním, najmä na
- a. prípravu a zabezpečenie obstarania dlhodobého hmotného majetku, napríklad odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, výdavky (náklady) na poskytnutie záruk v súvislosti s obstaraním, a to do času uvedenia dlhodobého majetku do používania,
 - b. prieskumné, geologické, geodetické a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných projektov, náhrady na odstránenie ekonomickej ujmy poľnohospodárskych organizácií, odvody za trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu pre zriadenie staveniska, otvárký nových lomov, pieskovní a hlinísk, technickú rekultiváciu, technické zhodnotenie, dopravné, montážne práce a clo,
 - c. zabezpečovacie a konzervačné práce alebo udržiavacie a dekonzervačné práce, ak sa zastavia práce na obstarávaní dlhodobého hmotného majetku,
 - d. náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľností a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníčkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov a platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou,
 - e. úhradu nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhrada vlastníčkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia,
 - f. skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela; ak pri skúškach vzniknú použiteľné výrobky alebo výkony, ktoré podľa zmluvy patria objednávateľovi, znížia sa o výnosy z týchto výrobkov alebo výkonov náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
 - g. vyvolanú investíciu, ktorou sa rozumie obstaranie majetku alebo služby, ktoré nebude účtovná jednotka používať, ale ktoré jej vznikli podľa osobitného predpisu alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku.
4. Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa neúčtujú náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov, a to
- a. úroky z úverov a kurzové rozdiely,
 - b. penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
 - c. náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
 - d. náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
 - e. náklady na biologickú rekultiváciu,
 - f. náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
 - g. náklady na opravy a udržiavanie dlhodobého hmotného majetku, pričom opravami sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebovanie alebo poškodenie za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu a uvedením do prevádzkyschopného stavu sa rozumie vykonanie opravy aj s použitím iných než pôvodných materiálov, náhradných dielcov, súčastí alebo technológií, ak nedôjde k zmene technických parametrov alebo zvýšeniu výkonnosti majetku a ani k zmene účelu použitia; udržiavaním sa spomaľuje fyzické opotrebovanie, predchádza jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady.

5. Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtujú aj náklady vynaložené na technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku, ktorý má účtovná jednotka v nájme alebo bude mať v nájme na základe písomnej zmluvy a toto technické zhodnotenie sa bude odpisovať. V účtovníctve vlastníka prenajatého dlhodobého hmotného majetku sa v takomto prípade neúčtujú náklady na technické zhodnotenie a tieto náklady nezvyšujú obstarávaciu cenu dlhodobého hmotného majetku.
6. Na účte 042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtuje aj hnuiteľný dlhodobý hmotný majetok obstaraný na účely jeho predaja, na ktorom sa bude vykonávať technické zhodnotenie, a toto technické zhodnotenie.
7. Analytická evidencia sa vedie podľa jednotlivých položiek majetku v registri dlhodobého majetku. V analytickej evidencii sa dlhodobý majetok sleduje podľa:
 - a. subjektov, od ktorých bol obstaraný alebo
 - b. zdrojov financovania alebo
 - c. miesta, kde je umiestnený.
8. Vedením analytickej evidencie je poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za evidenciu a oceňovanie majetku.
9. Majetok v analytickej evidencii je vedený v jednotkách množstva a v peňažných jednotkách.
10. Prvotným dokladom na zaradenie dlhodobého majetku do analytickej evidencie je:
 - a. dokument o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra ...)
 - b. protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania
11. Zamestnanec poverený vedením analytickej evidencie majetku overí vecnú a číselnú správnosť dokumentov podľa odseku 9 písm.a). Po rozhodnutí účtovnej jednotky o zaradení majetku do používania, vystaví poverený zamestnanec ku každému nadobudnutému majetku protokol o zaradení majetku do používania, pridelí mu inventárne číslo a zaeviduje ho v majetkovej evidencii.
12. Ak sa nehnuteľnosť obstaráva na základe zmluvy a do nadobudnutia vlastníctva povolením vkladu do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.
13. Analytická evidencia dlhodobého majetku obsahuje:
 - a) inventárne karty majetku (obsahujú: názov alebo opis majetku, číselné označenie, dátum jeho obstarania a uvedenia do užívania, dátum zaúčtovania na účtoch účtovej skupiny 01, 02, 03; ocenenie, údaje o zvolenom postupe odpisovania, sadzby odpisov, sumy odpisov za účtovné obdobie, vecné bremeno, záložné právo; transfer, z ktorého bol dlhodobý majetok obstaraný; zostatkovú cenu, dátum a spôsob vyradenia ...)
 - b) inventárne karty majetku - pri súbore hnuiteľných vecí a majetku, ktorého súčasťou je aj príslušenstvo, sa jednotlivé časti súboru a jednotlivé kusy majetku zaznamenávajú v analytickej evidencii vo fyzickom a hodnotovom vyjadrení. Ak sa k súboru hnuiteľných vecí priradí ďalšia vec a k majetku sa priradí príslušenstvo alebo naopak vyradí, zaznamenáva sa v analytickej evidencii aj dátum priradenia alebo vyradenia.
 - c) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania (obsahuje: názov alebo opis majetku, dátum jeho obstarania a uvedenia do užívania ...)
 - d) dokumenty o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o zverení do správy, dodávateľská faktúra ...)
 - e) odpisový plán (obsahuje: údaje o zvolenom postupe odpisovania, sadzby odpisov, sumy odpisov za účtovné obdobie ...)
 - f) ostatné dokumenty (uznesenia zastupiteľstva, listy vlastníctva ...)

- g) protokol o vyradení dlhodobého majetku (obsahuje: zostatkovú cenu, dátum a spôsob vyradenia ...)

14. Operatívna evidencia drobného majetku od 100,- € do 1.700 ,- € obsahuje:

- a) protokol o zaradení drobného majetku do používania alebo výdajka zo skladu
- b) protokol o vyradení drobného majetku

15. Drobný majetok do 100,- € sa neeviduje.

16. Evidencia majetku je vedená prostriedkami výpočtovej techniky za použitia programu Urbis.

Čl. 15

Odpisovanie majetku

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému a dlhodobému hmotnému majetku.
2. Dlhodobý hmotný majetok a dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.
3. Technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku sa odpíše takým spôsobom ako dlhodobý nehmotný majetok, ku ktorému sa vzťahuje.
4. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve.
5. Účtovné odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku v podielovom spoluvlastníctve sa vykonávajú za každého spoluvlastníka z jeho spoluvlastníckeho podielu.
6. Účtovné odpisy zaokrúhlené podľa odpisového plánu na eurá hore sa účtujú v prospech účtovných skupín 07 - Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 - Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.
7. Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti pričom sa predovšetkým zohľadňuje
 - a) očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia
 - b) očakávané fyzické opotrebovanie majetku
 - c) technické a morálne zastaranie
 - d) zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku
8. Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.
9. Neodpisujú sa pozemky, predmety z drahých kovov, umelecké diela a zbierky, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov a predmety kultúrnej hodnoty a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.
10. Hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok odpisuje účtovná jednotka počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Nehmotný majetok, ktorým sú náklady na vývoj, musí účtovná jednotka odpísať najneskôr do piatich rokov od jeho obstarania.
11. Účtovná jednotka zostavuje odpisový plán v súlade so zákonom o účtovníctve. Účtovná jednotka odpisuje majetok metódou rovnomerného odpisovania.

12. V zmysle § 7 ods. 3 zákona o účtovníctve, účtovná jednotka môže zmeniť postup odpisovania majetku v účtovníctve, ak sa tým dosiahne verný a pravdivý obraz skutočností. Ak účtovná jednotka zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, musí nový postup odpisovania použiť spätne od prvého dňa daného účtovného obdobia. O zmene odpisového plánu musí účtovná jednotka informovať v poznámkach.

Čl. 16 Odpisový plán

Účtovné odpisy - hlavná činnosť:

1. Účtovná jednotka používa nasledovný odpisový plán:

Odpisová skupina	Doba odpisovania v rokoch	Ročný odpis
1	4	1/4
2	6	1/6
3	12	1/12
4	50	1/50

2. Účtovná jednotka zaraďuje majetok do odpisových skupín v zmysle zákona č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov v z.n.p. Účtovná jednotka určí dobu odpisovaniu podľa predpokladanej doby používania. Ak účtovná jednotka nemôže zaradiť majetok do 1. - 4. odpisovej skupiny, individuálne prehodnotí odpisový plán konkrétneho majetku podľa špecifických podmienok používania.
3. Účtovná jednotka odpisuje drobný dlhodobý hmotný majetok podľa predpokladanej doby používania od 2 rokov do 6 rokov.
4. Účtovná jednotka odpisuje drobný dlhodobý nehmotný majetok podľa predpokladanej doby používania od 3 rokov do 6 rokov.
5. Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na eurá smerom nahor.
6. Majetok sa začne odpisovať odo dňa jeho zaradenia do používania alebo prvým dňom od začiatku nasledujúceho mesiaca po uvedení dlhodobého majetku do užívania (ako si určíte podľa odpisového plánu).

Čl. 17 Vyradovanie a likvidácia majetku

- Návrh na vyradenie majetku predkladá vyradovacej komisii zodpovedná osoba za majetok. Vyradovacia komisia je trojčlenná, posudzuje návrhy na vyradenie majetku a predkladá ich Ústrednej inventarizačnej komisii.
- Protokol o vyradení majetku je súčasťou účtovnej a analytickej evidencie.
- Vyradený majetok likviduje likvidačná komisia, ktorá je trojčlenná. Likvidačná komisia zabezpečí likvidáciu vyradeného majetku určeným spôsobom.
- Doklady o uskutočnení likvidácie sú súčasťou účtovnej a analytickej evidencie.

Čl. 18 Účtovanie majetku

1. Majetok sa účtuje v zmysle platných Postupov účtovania v účtovej triede 0 - Dlhodobý majetok.

Čl. 19
Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť od 16.5. 2017.

V Novej Vieske dňa, 16.05.2017

Mgr. Valéria Geri
Starostka obce

Príloha č.1 – podpisové vzory

Meno a priezvisko	starostka obce	zmluvy	
		objednávky	
		vecná správnosť	
		prípustnosť operácií	
		pokladničná hotovosť	
		pracovná cesta	
Beáta Takács	účtovníčka	formálna správnosť	
		pokladničná hotovosť	
Klára Mátyášová	pokladníčka	pokladničná hotovosť	
Georgína Novák	asistenka starostky	pokladničná hotovosť	