

# **Obec Kolačno**

---

**SMERNICA číslo 2/2012**

## **Vnútorný predpis na vedenie účtovníctva v podmienkach obce Kolačno**

---

Schválené Zastupiteľstvom obce Kolačno dňa 21.septembra 2012, uznesením č. 8/2012

# VNÚTORNÝ PREDPIS NA VEDENIE ÚČTOVNICTVA

Obecné zastupiteľstvo v Kolačnej podľa § 6 ods. 1 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov obcí v znení neskorších zmien a doplnkov, podľa zák. NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, vydáva **Smernicu č. 2/2012 ako vnútorný predpis na vedenie účtovníctva v podmienkach Obce Kolačno**

## Účtovná jednotka

**Obec Kolačno**

**IČO: 00310557**

**DIČ: 2021277973**

**Štatutárny zástupca: Ing. Lýdia Petriková starostka obce**

## Systém vedenia účtovníctva

Obec Kolačno

- na vedenie svojho účtovníctva používa prostriedky výpočtovej techniky v súlade so zákonom o účtovníctve
- účtuje v sústave podvojného účtovníctva odo dňa svojho vzniku až do zániku
- účtovníctvo vedie v peňažných jednotkách EUR
- v prípade pohľadávok a záväzkov, podielov, cenných papierov, cenín a peňažných prostriedkov, ak sú vyjadrené v cudzej mene, účtuje v EUR aj v cudzej mene
- vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku, účtovný doklad vyhotovený v inom ako v štátnom jazyku musí spĺňať podmienky zrozumiteľnosti
- vedie účtovníctvo za účtovnú jednotku ako celok
- vedie účtovníctvo v účtovnom období, ktorým je kalendárny rok

## Projektovo-programová dokumentácia

Účtovníctvo je spracovávané prostredníctvom programového vybavenia IVES Košice

## Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

V súlade s § 12 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve obec účtuje v denníku a v hlavnej knihe. Pri vedení účtovníctva sa ďalej používajú knihy analytickej evidencie a to:

- pokladničná kniha
- kniha došlých faktúr
- kniha vyšlých faktúr

Zoznam účtovných výstupov zo softwaru:

- denník pokladničných a bankových operácií
- hlavná kniha
- analytická obratová predvaha
- syntetická obratová predvaha
- súvaha
- výkaz ziskov a strát

Obec účtuje v týchto účtovných knihách:

- **v denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- **v hlavnej knihe**, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdiely majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

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

- stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha
- súhrnné obraty strany M dať a strany Dať jednotlivých účtov, minimálne za kalendárny mesiac
- zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka

### Účtovný rozvrh

Účtovný rozvrh je zostavený v súlade s účtovnou osnovou a potrebami analytického členenia syntetických účtov pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia. Tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

### Obeh dokladov, podpisové oprávnenia, hmotná zodpovednosť Obeh účtovných dokladov

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažnú sumu alebo údaj o cene a mernú jednotku a vyjadrenie množstva
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- podpisový záznam zodpovednej osoby za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

Obec vyhotovuje účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu.

Prijaté účtovné doklady preberá účtovníčka, ktorá doklady zapíše do knihy došlej pošty. Doklady odovzdá na schválenie starostovi obce, ktorý preverí a potvrdí vecnú správnosť účtovného prípadu a zároveň doklad schváli k zaúčtovaniu. Pokladničné doklady predkladá pokladníčka na schválenie priebežne pri každom jednotlivom nákupe. Po ukončení mesiaca pokladníčka odovzdá doklady k zaúčtovaniu účtovníčke. Za formálnu správnosť účtovných dokladov zodpovedá účtovníčka.

### Podpisové oprávnenia

#### Pokladničné doklady

vyhotovuje a vykonáva predbežnú kontrolu a zodpovedá za vymáhanie nedoplatkov na daniach a poplatkov obce pokladníčka  
schvaľuje starosta obce, účtuje účtovníčka

### **Došlé faktúry**

vykonáva predbežnú kontrolu a zodpovedá za správnosť čerpania podľa rozpočtu účtovníčka a zamestnanec - údržbár za mesačné sledovanie spotreby energií vo všetkých budovách OcÚ  
schvaľuje starosta obce ,účtuje účtovníčka

### **Vyšle faktúry**

Podľa zmlúv vystavuje účtovníčka  
schvaľuje starosta obce ,účtuje účtovníčka

### **Bankové výpisy**

schvaľuje starosta obce, účtuje účtovníčka

### **Cestovné príkazy**

vystavujú jednotlivý zamestnanci vyslaní na služobnú cestu

vykonáva predbežnú kontrolu pokladníčka

schvaľuje starosta obce pracovníkom obce

Starostovi obce schvaľuje *cestovný príkaz hlavný kontrolór obce* , v prípade neprítomnosti poslanec OZ.

### **Podpisové vzory**

Starosta obce: .....

Účtovníčka: .....

Pokladníčka: .....

### **Hmotná zodpovednosť pracovníkov**

So zamestnancom, ktorý prichádza do styku s peňažnou hotovosťou, tovarom a inými hodnotami a disponuje s majetkom obce uzavrie pri nástupe do pracovného pomeru účtovníčka dohodu o hmotnej zodpovednosti . Vzor dohody o hmotnej zodpovednosti tvoria prílohu vnútorného predpisu č. 2

Obec uzatvorí s poisťovňou poistenie hmotnej zodpovednosti zamestnancov.

### **Vedenie pokladne**

Obec má jednu hlavnú pokladňu , ktorú vedie pracovníčka obce. Denný peňažný limit pokladne je 1600 EUR. Finančnú hotovosť do pokladne vyberá pokladníčka a starosta obce. Pokladňa sa vedie v peňažnej mene EUR.

Obec používa pokladničné doklady podľa určeného číselného radu: 1 - hlavná pokladňa

Obec vedie pokladňu v zmysle Vnútorného predpisu na vedenie pokladne, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto smernice.

### **Reprezentačné výdavky**

Pri akciách poriadaných obcou je možné poskytnúť občerstvenie vo forme káva, čaj a nealko nápoje a aperitív. Pri návštevách oficiálnych hostí možno poskytnúť okrem občerstvenia aj upomienkový dar do výšky 20 EUR na jedného. O použití reprezentačných výdavkov rozhoduje starosta obce po dohode s hlavným kontrolórom obce.

## **Sponzorské dary**

Pri obdržaní sponzorského daru účtovníčka obce zaeviduje dar na základe darovacej zmluvy do majetku obce.

## **Cestovný príkaz**

Použitie vlastného motorového vozidla na služobnú cestu sa uskutoční po podpise dohody o použití cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov príloha č.3

Cestovné náklady sa vypočítajú v zmysle zákona č. 283/2002 Z .z. v znení neskorších zmien a doplnkov, pri pracovných cestách vykonávaných autobusovým spojom alebo vlakom do výšky cestovného. Stravné pri pracovných cestách a ďalšie náklady sa poskytujú v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov, pričom zamestnanec a starosta je povinný vypracovať zo služobnej cesty Správu z tuzemskej/prípadne zahraničnej/ pracovnej cesty podľa prílohy č.4.

## **Výplatná listina**

Výplatnú listinu vyhotovuje mzdová účtovníčka. Výplatný termín je do 15 dní po uplynutí mesiaca, za ktorý sa výplata poskytuje. Výplata sa poukazuje na osobné účty pracovníkov, výnimočne v hotovosti cez pokladňu.

## **Majetok obce**

### **Na hospodárenie s majetkom obce platí samostatné VZN**

Dlhodobý majetok:

Člení sa na :

- Dlhodobý nehmotný majetok
- Dlhodobý hmotný majetok
- Dlhodobý finančný majetok
- Dlhodobé pohľadávky

Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú softvér, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovená zákonom o dani z príjmov pre nehmotný majetok a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok v zmysle zákona o dani z príjmov.

Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú:

- pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov
- samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako je suma ustanovená v zákone o dani z príjmov
- pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky
- základné stádo a ťažné zvieratá

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.

Ako dlhodobý finančný majetok sa účtuje najmä:

- cenné papiere a podiely
- pôžičky poskytnuté obcou
- cenné papiere s pevným výnosom
- umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov
- dlhodobé pohľadávky

Ako dlhodobý majetok sa neúčtuje:

- drobný nehmotný majetok v zmysle zákona

Hmotný majetok sa eviduje v zmysle zákona o dani z príjmu a zákona o účtovníctve.

### **Technické zhodnotenie**

Ocenenie dlhodobého nehmotného aj hmotného majetku sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie v zmysle zákona.

Technickým zhodnotením majetku sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie.

Rekonštrukciou sa rozumejú zmeny účelu použitia, kvalitatívna zmena majetku alebo zmena parametrov.

Modernizáciou sa rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku.

### **Zásoby**

Pod zásobami sa rozumie materiál, nedokončená výroba, výrobky, tovar. Zásoby sa oceňujú obstarávacou cenou. Nákup materiálu sa účtuje priamo na účet 112 materiál na sklade.

Druhy materiálu účtovaných priamo do spotreby bez jeho zaúčtovania na sklad:

- kancelárske potreby všetkého druhu
- čistiace a hygienické potreby
- materiál na bežnú údržbu budov a zariadení

Uvedený materiál nebude skladovaný ako zásoba, ale sa okamžite vydá zamestnancovi do spotreby.

### **Odpisy majetku**

Obec odpisuje majetok v zmysle zákona o dani z príjmu. v znení neskorších doplnkov, odpisy sa vykonávajú prostredníctvom programového vybavenia.

### **Náklady a výnosy**

Náklady a výnosy sa sledujú na jednotlivé strediská:

- Číslo strediska:
- 1- Obecný úrad
  - 2- Požiarna zbrojnica
  - 3 – Cestné hospodárstvo
  - 4 – Odpadové hospodárstvo
  - 5 – Verejné osvetlenie
  - 6 – Telovýchovná jednota
  - 7 – Obecná knižnica
  - 8 – Kultúrny dom
  - 9 – Miestny rozhlas

- 10- Dom smútku
- 11 - Materská škola
- 12 - Školská jedáleň
- 13 – Opatrovateľská služba
- 14 – Klub mladých

### **Časové rozlíšenie nákladov a výnosov**

Časové rozlíšenie nákladov a výnosov účtuje obec podľa opatrenia MF SR.

### **Fondy**

Obec tvorí tieto fondy:

- Sociálny fond
- Rezervný fond
- Peňažné fondy

#### **Sociálny fond**

Obec tvorí fond podľa zákona z objemu hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

Základom na určenie mesačného prídeltu do fondu je súhrn hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac.

Tvorba a čerpanie fondu sa vedie na osobitnom analytickom účte, tvorí sa v deň dohodnutý na výplatu mzdy. Nevýčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

#### **Použitie fondu:**

Prostriedky fondu obec používa na zabezpečenie stravovania zamestnancov, na služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily, na sociálnu výpomoc a na ďalšiu realizáciu sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov. Výška príspevku na stravovanie zamestnancov je 20 centov na jedného zamestnanca.

#### **Rezervný fond**

Obec tvorí rezervný fond podľa zákona.

Rezervný fond obec používa na krytie schodkového kapitálového rozpočtu, na krytie bežných výdavkov v prípade havarijného stavu majetku obce, na likvidáciu škôd spôsobených živelnými pohromami, ktoré nie sú rozpočtované alebo aj na iné bežné výdavky na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva.

Zostatky peňažných fondov koncom roka neprepadajú, o použití peňažných fondov rozhoduje obecné zastupiteľstvo.

### **Rezervy**

Rezervy sú záväzky obce s neurčitým časovým vymedzením alebo výškou a vykazujú sa v účtovnej závierke v súvahe. Tvorbu rezerv a čerpanie rezerv obec účtuje podľa opatrenia MF SR.

## **Opravné položky**

Opravné položky vytvára obec pri prechodnom znížení hodnoty majetku obce a ruší ich ak zanikne riziko, na ktoré boli vytvorené. Tvoria sa na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, nesmie sa však pristúpiť k trvalému zníženiu hodnoty majetku. Pri účtovaní opravných položiek sa používajú účty z platnej účtovnej osnovy.

## **Inventarizácia**

Inventarizáciu obec vykonáva podľa príkazu starostu-čky obce vždy k 31.12. kalendárneho roku, kde určí ústrednú inventarizačnú komisiu a dielčie inventarizačné komisie, ktoré vykonajú inventarizáciu majetku, záväzkov a pohľadávok a zistia manká a škody a určia majetok nepotrebný, poškodený a prebytočný a navrhnú opatrenia podľa prílohy č. 5.

Správu z inventarizácie vypracuje starosta/-ka / **do 15.1.** nasledujúceho roku a predkladá do OZ do **28.2.** nasledujúceho roka.

## **Opravy chýb minulých období**

Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov.

Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

Za nevýznamné sumy nákladov alebo výnosov minulého účtovného obdobia sa považujú do výšky životného minima. Za významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa považujú nad výšku životného minima.

## **Predbežná kontrola**

Predbežnú finančnú kontrolu tvorby a čerpania rozpočtu *obec* vykonáva v zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole.

## **Zúčtovávanie transferov obce s príspevkovými organizáciami**

Obec poskytuje príspevkovým organizáciám transfery podľa zákona.

## **Archivovanie**

Archivovanie účtovných dokladov a písomností je upravené v samostatnom vnútornom predpise – Registratúrny poriadok Obecného úradu Kolačno.

## **Záverečné ustanovenia**

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia uznesenia obecného zastupiteľstva.

Ing. Lýdia Petriková  
starostka obce



Prílohy:

1. Účtovný rozvrh
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti
3. Pracovný výkaz
4. Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely vozidla
5. Správa z tuzemskej pracovnej cesty
6. Inventarizačný zápis

**Dohoda o hmotnej zodpovednosti**  
*podľa § 182 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z.*

Zamestnanec:.....  
trvale bytom v:.....  
rodné číslo:.....  
ďalej len „zamestnanec“

**a**

**Obecný úrad Kolačno**  
IČO: 00 310 557  
**DIČ:2021277973**  
Bankové spojenie  
**zast.starostom/-kou**

**uzatvárajú túto dohodu o hmotnej zodpovednosti:**

**čl. I.**

Zamestnávateľ a zamestnanec uzatvorili dňa ..... pracovnú zmluvu, na základe ktorej vykonáva zamestnanec prácu.....(uviesť druh práce). na pracovisku v.....(uviesť miesto výkonu práce)..

**čl. II.**

Na základe tejto dohody zamestnanec preberá hmotnú zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať v zmysle ustanovenia §182 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z.

**čl. III.**

Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že zamestnanec preberá hmotnú zodpovednosť za hodnoty, ktoré prevzal podľa inventárneho zoznamu zo dňa..... Zamestnanec ďalej zodpovedá aj za nasledovné hodnoty:.....(uviesť zoznam zverených cenín, hotovostí, tovaru, zásob materiálu atď.).....

**čl. IV.**

Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že na základe tejto dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec bude zodpovedať aj za hodnoty, ktoré mu budú zverené na vyúčtovanie počas trvania pracovného pomeru.

**čl. V.**

Inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie musí byť vykonaná ku dňu podpísania tejto dohody ako aj v nasledovných prípadoch:

- pri zániku tejto dohody
- pri zmene vo funkcii vedúceho alebo jeho zástupcu
- pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo iné pracovisko

#### **čl. VI.**

Zamestnanec zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať ak nepreukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia. Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečovať zamestnancovi podmienky pre riadny výkon práce spojenej s hmotnou zodpovednosťou zamestnanca. V prípade, že zamestnanec zistí, že nemá potrebné podmienky, pre riadny výkon práce spojenej s hmotnou zodpovednosťou, je povinný tieto nedostatky zamestnávateľovi ihneď oznámiť.

#### **čl. VII.**

Zamestnávateľ a zamestnanec si dohodu pozorne prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju slobodne a vážne podpisujú. Táto dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru, alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

#### **čl. VIII.**

Táto dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých každá strana obdrží jeden. Zamestnávateľ a zamestnanec si dohodu pozorne prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju slobodne a vážne podpisujú.

V.....dňa.....

.....  
(pečiatka zamestnávateľa a podpis  
osoby oprávnenej konať za zamestnávateľa)

.....  
(podpis zamestnanca)

## Dohoda

### **o použití cestného motorového vozidla podľa § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov**

zamestnanec.....

vyslany pracovnú cestu príkazom č..... a

zamestnávateľ :       Obecný úrad Kolačno

zastúpený:

sa dohodli na použitie cestného motorového vozidla

EVČ.....

za podmienok uvedených v § 7 ods. 1 zákona číslo 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Náhrada cestovných výdavkov podľa § 4 cit. zákona neprináleží spolucestujúcim zamestnancom, ktorí cestujú spolu so zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená táto dohoda.

Kolačno

dňa.....

.....  
zamestnanec

.....  
zamestnávateľ

## **Správa z tuzemskej pracovnej cesty**

Účastník pracovnej cesty

Meno. Priezvisko:

Pracovná cesta

Dátum a miesto rokovania: Účel pracovnej cesty:

Rámcový program a stručný priebeh rokovania

Harmonogram: Závery:

Spôsob zverejnenia výsledkov tuzemskej pracovnej cesty:

Vypracoval:

*Obecný úrad Kolačno*

**INVENTARIZAČNÝ ZÁPIS**

Číslo a názov účtu:

.....

Účtovný stav ku dňu: ..... v €

.....

Skutočný stav na základe inventúry k dátumu: ..... v €

.....

Účtovný prírastok ..... €

Účtovný úbytok : ..... €

Stav k 31.12. .... €

Inventarizačný rozdiel:

škoda (manko) ..... €

prebytok ..... €

Príčina vzniku rozdielu:

.....

Návrh na vysporiadanie rozdielu:

.....

Dátum: .....

Za inventarizačnú komisiu: .....