

**Obecný úrad Zemiansky Vrbovok
962 41 Zemiansky Vrbovok**

S m e r n i c a

na vedenie účtovníctva v podmienkach samosprávy

obce Zemiansky Vrbovok

Obec Zemiansky Vrbovok vedie účtovníctvo v súlade s nasledovnými predpismi:

- a/ Zákon NR SR č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení .
- b/ Zákon NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení.
- c/ Zákon o účtovníctve 431/2002 Z.z. v platnom znení
- d/ Opatrenie MF SR č. MF /16786/2007-31 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie , štátne fondy , obce a vyššie územné celky / v platnosti od 01.01.2008 aktuálne účtovníctvo /
- e/ Rozpočtová klasifikácia schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie.
- f/ Zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite č. 502/2001 Z.z. v platnom znení.
- g/ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení.

Konverzný kurz : 1 Eur / 30,1260 Sk

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je zabezpečenie správneho a jednotného postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov na Obecnom úrade v Zemianskom Vrbovku.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov obce Zemiansky Vrbovok, ktorých miesto výkonu práce je Obecný úrad v Zemianskom Vrbovku, ak nie je dohodnuté inak.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

1. Obec Zemiansky Vrbovok – účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva pre obce v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákona 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách a jeho doplnkov, opatrenia MF SR č. MF /16786/2007-31 , ktorým sa ustanovuje účtovná osnova a postupy účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce platné pre príslušný rozpočtový rok , rozpočtová klasifikácia schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie a zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

2. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o :

- a) stave a pohybe majetku
- b) stave a pohybe záväzkov
- c) rozdielu majetku a záväzkov
- d) výnosoch
- e) nákladoch
- f) príjmoch
- g) výdavkoch
- h) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky

3. Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke, pričom predmetom vykazovania v účtovnej závierke sú aj iné aktíva a pasíva.

- a) účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne

súvisia.

b) ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.

c) účtovná jednotka účtuje náklady a výnosy v tom účtovnom období, v ktorom vznikli bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo na deň vyrovnania iným spôsobom. Výdavky a príjmy účtuje vždy v tom období, v ktorom dôjde k ich úhrade alebo inkasu.

d) účtovným obdobím je kalendárny rok.

e) opatrenia o postupoch účtovania, usporiadaní a označovaní položiek vydáva MF SR vo finančnom spravodajcovi. Obec je povinná tieto opatrenia dodržiavať.

f) účtovnými záznamami sú účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka a záverečný účet obce

g) vedením účtovníctva obce je poverená účtovníčka obce. Poverením vedením účtovníctva sa obec nezabavuje zodpovednosti za vedenie účtovníctva, zostavenie a predloženie účtovnej závierky a za preukázateľnosť účtovníctva rozsahu zákona o účtovníctve.

h) obec je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi. Účtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách vykoná obec účtovným zápisom iba na základe účtovného dokladu.

ch) obec je povinná zostavovať účtovnú závierku.

i) obec účtuje majetok a záväzky, náklady a výnosy, výdavky a príjmy v účtovných knihách a zobrazuje ich v účtovných knihách.

j) účtovníctvo obce je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a obec vykonala inventarizáciu.

4. V účtovných prípadoch, pri ktorých obec vedie samostatnú evidenciu, obec neúčtuje v sústave podvojného účtovníctva pohyby cez sklad, ale priamo do spotreby. Týka sa nasledovných produktov:

a/ PHM

b/ stavebný materiál - materiál na opravu a údržbu v množstve zodpovedajúcom potrebe opravy

c/ poštové známky

d/ ostatný materiál / kancelársky, čistiaci, hygienický / v množstve zodpovedajúcom okamžitej spotrebe

e) potraviny pre reprezentačné účely

Čl. 3

Účtovné sústavy, účtovné doklady, účtovné zápisy a účtovné knihy.

1. Obec je povinná viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva. Obec vedie účtovníctvo prostredníctvom Softwéru firmy KEO s.r.o. Veľký Krtíš

2. Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti:

a/ označenie účtovného dokladu

b/ obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov

c/ peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene

d/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu

e/ dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia

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

g/ označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje ak to nevyplýva z programového

vybavenia.

3. Opravy zápisov v účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

4. Úschova účtovných písomností. Účtovné písomnosti sa ukladajú v ucelených súboroch do registratúry a v súlade s ustanovením § 35 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve. Účtovné doklady, účtovné knihy, inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy sa uchovávajú počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

5. Preskúmanie dokladov. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:

a/ vecného, t.j. správnosti údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch hospodárskych alebo účtovných operácií, ako aj úplnosti dokladov. Pri vecnej kontrole údajov sa overuje ich súlad so skutočnosťou: sortiment, množstvo, kvalita, ceny, výpočtová časť dokladu. Vecnú správnosť a finančnú kontrolu potvrdzuje bezprostredne zamestnanec príslušného útvaru, ktorému táto povinnosť vyplýva z opisu pracovných činností.

b/ formálneho, t.j. oprávnenosti zamestnancov, ktorí nariadili alebo schválili operácie overované účtovnými dokladmi a úplnosti náležitostí predpísaných pre účtovné doklady.

Formálnu správnosť účtovného dokladu preveruje príslušný zamestnanec, ktorý doklad zaúčtuje

c/ prípustnosti hospodárskej operácie a finančnej kontroly, ktorým sa zisťuje dodržanie zákonnosti, opodstatnenosť a hospodárnosť vykonanej operácie v nadväznosti na platné predpisy, opatrenia a nariadenia. Prípustnosť hospodárskej operácie preveruje alebo schvaľuje starosta obce. Svojim podpisom potvrdzuje, že vykonal predbežnú finančnú kontrolu, bez ktorej finančná operácia nie je prípustná.

d/ čerpania rozpočtu a finančnej kontroly, ktorým sa zisťuje dostatočné zabezpečenie výdavku rozpočtom obce a prípustnosť finančnej operácie. Finančnú kontrolu potvrdzuje a súhlas na čerpanie z rozpočtu dáva starosta obce.

6. Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa účtovný doklad dostal včas k pracovníkovi, zodpovednému za jednotlivé operácie a ktorý podľa údajov uvedených v účtovnom doklade vykonáva príslušné záznamy. Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v období, ktorého sa týkajú. Na obehú účtovných dokladov sa v podmienkach obce zúčastňujú starosta obce a zamestnanci obce, ktorí doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú, alebo schvaľujú. V podmienkach obce sa vykonáva finančná kontrola, podmienky ktorej upravuje samostatná smernica o finančnej kontrole.

7. Účtovné doklady – číslovanie

Pokladničné doklady:

- príjmové pokladničné doklady príslušný rok od č. 1 do
- výdavkové pokladničné doklady príslušný rok od č. 1 do
- Príjmové a výdavkové doklady sa vedú a účtujú denne, sú evidované vzostupným číslovaním dokladu, ktorý sa softwarovo spracuje .

Bankové výpisy: od č. 1/príslušný rok – VÚB

Účelové fondy: od č. 1/príslušný rok – rezervný fond

Interné doklady – faktúry : od č. 1/príslušný rok

Majetok je rozdelený do stredísk: 1/ Obecný úrad
2/ Dom smútku
3/ Cestná doprava
5/ Vodovod
6/ Požiarnici

8. Podpisové oprávnenia

Pokladničné doklady -	vyhotovuje	účtovník
	schvaľuje	starosta
	účtuje	účtovník
Došlé faktúry	schvaľuje	starosta
	účtuje	účtovník
Vyšlé faktúry	vyhotovuje	účtovník
	účtuje	účtovník
Bankové výpisy	účtuje	účtovník
Cestovné príkazy	schvaľuje	starosta
	účtuje	účtovník

9. Podpisové vzory a pracovné zaradenie:

Starostka : Mária Petrovičová

Účtovníčka OcÚ : Martina Alemanová

10. Hmotná zodpovednosť

So zamestnancom prichádzajúcim do styku s peňažnou hotovosťou, tovarom a inými hodnotami, uzavrie pri nástupe do pracovného pomeru poverená osoba dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle platných legislatívnych predpisov. Uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti tvoria prílohu pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti.

11. Dohody o vykonaní prác

Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa § 226 zákonníka práce. Dohody musia mať vždy písomnú formu. Starosta zodpovedá za to, že dohody budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny, podpísané a doručené poverenému zamestnancovi OÚ. Z hľadiska uskutočnenia výplat sa budú tieto sumy vyplácať vo výplatnom termíne cez výplatnú listinu.

Čl. 4

Daňové doklady

1. Dodávateľské faktúry

Všetky dodávateľské faktúry za materiálne dodávky, práce a služby preberie a zaeviduje poverený zamestnanec, odkontroluje po vecnej a číselnej stránke a postupy na podpis starostke obce. Dodávateľské faktúry, ktoré neobsahujú predpísané náležitosti účtovného dokladu, zašle doporučené dodávateľovi na doplnenie a vedie o nich evidenciu. Príslušný zamestnanec pre platobný styk zabezpečí na základe podpísaného platobného poukazu úhradu faktúry a dátum úhrady vyznačí v evidenčnej knihe faktúr. V zmysle „Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania pre obec“ Obec Zemiansky Vrbovok vedie knihu dodávateľských faktúr a z toho dôvodu aj účtuje o dodávateľoch na syn. účtoch 321.

2. Odberateľské faktúry

Doklady, na základe ktorých bola vystavená odberateľská faktúra sa uchovávajú v mieste vystavenia. V prípade reklamácie odberateľskej faktúry je zodpovedný príslušný zamestnanec, ktorý faktúru vystavil, podpísal a prekontroloval opodstatnenosť a zdokladovanie faktúry. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v dvoch exemplároch. Originál sa zašle odberateľovi, kópia sa založí do daňových dokladov.

Čl. 5

Pokladničné doklady

1. Zásady vedenia pokladne

a) Vedením pokladničnej agendy je poverená účtovníčka obce a starostka obce, ktorá je povinná:

- odvádzať pokladničnú hotovosť na účet obce v peňažnom ústave
- používať hotovosť len na účely vopred určené,
- bezpečne uschovávať hotovosť a ceniny k tomu určenom priestore
- zabezpečovať plynulý chod pokladničných operácií,
- prekontrolovať či paragón bloku, alebo iný daňový doklad, ktorý sa prepláca v hotovosti obsahuje predpísané náležitosti a či je zrejme z dokladu, že bol uhradený v hotovosti

b) Príslušný zamestnanec musí mať podpísanú zmluvu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty.

c) Pokladničné operácie sa vykonávajú len na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov. Opravy zápisov v pokladničných dokladoch možno

vykonávať len spôsobom platným pre opravy zápisov v účtovných písomnostiach. Pri výplatách príjemcovi neznámej totožnosti je povinnosť zaznamenať do pokladničného dokladu číslo občianskeho preukazu.

2. Pokladničná kniha

Pokladničnú knihu vedie pokladníčka, ktorá zároveň pokladňu aj účtuje prostredníctvom pokladničnej knihy a softvéru. V účtovnej jednotke je stanovený limit pokladničnej hotovosti a to vo výške 30.000,- Sk = 995,80 EUR. Zostatok pokladničnej hotovosti sa vykazuje ku koncu každého dňa, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

3. Termíny výberov v hotovosti

Výber hotovosti sa vykonáva podľa potreby.

4. Inventarizácia pokladne

Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva v súlade s § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. O vykonanej inventarizácii sa vykoná zápis na predpísanom tlačive.

5. Vyúčtovanie preddavkov na drobný nákup v hotovosti

V odôvodnených prípadoch je možné poskytovať zamestnancom preddavky na drobný nákup. Preddavky predstavujú peňažné prostriedky, ktoré účtovná jednotka zveruje svojim zamestnancom a poslancom, aby z nich uhradili rôzne drobné výdavky, ktoré sa uhrádzajú len v hotovosti. Patria medzi ne najmä preddavky na drobné a neodkladné prevádzkové výdavky, nákup PHM a iné. V prípade jednorazových preddavkov je potrebné predložiť vyúčtovanie do 2 dní po splnení účelu. Ak nie je preddavok v určenom čase vyúčtovaný, považuje sa za splatnú pohľadávku u príslušného dlžníka. Obec Zemiansky Vrbovok je oprávnená v stanovenej lehote nevyúčtovaný preddavok v zmysle ZP zraziť zo mzdy pri najbližšej výplate bez výslovného súhlasu dlžníka.

Čl. 6

Bankové doklady

Bankové doklady (výpisy z bankových bežných účtov) preberajú v peňažnom ústave zamestnanci splnomocnení starostom obce na preberanie správ o zúčtovaní s peňažným ústavom. Všetky prijaté bankové doklady zostávajú ako účtovné doklady. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec a predloží ho na podpis osobám, ktoré majú podpisové právo v peňažných ústavoch. Príkaz na úhradu musí byť opatrený dvomi podpismi.

Čl. 7

Obeh dokladov mzdovej agendy

1. Evidencia dochádzky

Dochádzka sa eviduje v knihe príchodov a odchodov. Zamestnanec je povinný pravidelne označovať dochádzku do zamestnania, služobné cesty, ošetrenia, pracovnej neschopnosti, dovolenky a pod.

2. Evidencia dovolenky

Zamestnanec vyplňa dovolenkový lístok. Podpísaný lístok odovzdáva zamestnancovi, ktorý spracováva evidenciu dochádzky. Bez vypísaného a schváleného dovolenkového lístka nesmie byť vyplatená náhrada mzdy za dovolenku.

3. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vystavuje mzdový účtovník. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu podpisuje starosta obce. Na základe evidencie dochádzky, dokladov za pracovnú neschopnosť, ošetrovania, plateného voľna a dovolenky spracuje mzdový účtovník výplatné listiny, mzdové listy a výkazy do poisťovní.

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

- výplatná listina miezd

Čl. 8

Poskytovanie cestovných náhrad a ich vyúčtovanie

1. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Obec uhrádza výdavky súvisiace s pracovnou cestou:

- zamestnancom v pracovnom pomere
- občanom činným na základe dohôd o vykonaných prác, ak je to písomne dohodnuté
- poslancom obecného zastupiteľstva, ak je to písomne dohodnuté

Cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením a odovzdá na podpis. Cestovné príkazy zamestnancom obecného úradu podpisuje starosta obce

Evidenciu cestovných dokladov vykonáva pokladnička obce – účtovníčka.

Cestovné náklady sa zúčtovávajú v hodnote cestovného lístka, platného v danom období. Na náhradu cestovných výdavkov sa vzťahuje zákon SNR č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.

2. Preddavky na pracovnú cestu

Ak zamestnanec požiada o preddavok na pracovnú cestu, môže sa mu poskytnúť až do výšky predpokladaných nákladov.

3. Vyúčtovanie pracovnej cesty

Zamestnanec je povinný na pracovnej ceste mať cestovný príkaz pri sebe. Vyúčtovanie pracovnej cesty je povinný zamestnanec vykonať do konca bežného mesiaca maximálne do 5 dní nasledujúceho mesiaca. Zamestnanec pripojí k cestovnému príkazu cestovné doklady a odovzdá ho na likvidáciu. Vyúčtovanie pracovnej cesty z hľadiska správnosti výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov, ako aj po formálnej stránke a prekontroluje pokladnička – účtovníčka ktorá cestovný príkaz po schválení aj vyplatí.

Čl. 9 **Účtovný zápis**

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

Čl. 10 **Účtovné knihy**

Obec účtujúca v sústave podvojného účtovníctva účtuje v hlavnej knihe, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov a účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období – počítačový výpis mesačný za účtovné operácie v kalendárnom mesiaci. Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje hlavne stav účtov, ku ktorému sa otvára hlavná kniha, súhrnné obraty strany MD a DAL, zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady.

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

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

1. Otvorenie a uzavretie účtovných kníh

Obec otvára účtovné knihy k prvému dňu účtovného obdobia a uzatvára k poslednému dňu účtovného obdobia. Musí byť dodržaná zásada, že konečné zostatky účtov, ktoré sa vykazujú v súvahe k poslednému dňu účtovného obdobia, musia byť zhodné so začiatkovými stavmi týchto účtov k prvému dňu bezprostredne nasledujúceho účtovného obdobia.

2. Účtovná závierka

Účtovná závierka je štrukturovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovná závierka sa štvrťročne predkladá prostredníctvom Daňového úradu vo Zvolene na MF SR vo forme výkazov.

3. Účtovná závierka tvorí jeden celok a musí obsahovať:

- a/ obchodné meno, sídlo
- b/ identifikačné číslo organizácie
- c/ právna forma
- d/ deň ku ktorému sa zostavuje
- e/ deň jej zostavenia
- f/ obdobie, za ktoré sa zostavuje
- g/ podpis štatutárneho zástupcu obce – starostu
- h/ súvahu - informácie o majetku, záväzkoch k 31.12.
- i/ výkaz ziskov a strát – náklady, výnosy a výsledok hospodárenia k 31.12.
- j/ poznámky k 31.12.

4. Overovanie účtovnej závierky auditorom

OZ berie na vedomie Správu hlavného kontrolóra obce o kontrole hospodárenia obce v zmysle vyhlášky MF SR č. 517/2001 Z. z.

Čl. 11

Evidencia a spôsob účtovania majetku a zásob

1. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok

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

O dlhodobom hmotnom majetku sa účtuje ak sa jedná o samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700,- EUR (51.214,20 Sk) majú samostatné technicko-ekonomické určenie a dobu použiteľnosti dlhšiu ako 1 rok. Ďalej sú to budovy, stavby, pozemky, umelecké diela, ktorých ocenenie môže byť aj nižšie.

O dlhodobom nehmotnom majetku obec účtuje ak sa jedná o nehmotný majetok, ktorého ocenenie je vyššie ako 2 400,- EUR (72 302,40 Sk) a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok.

Za technické zhodnotenie (iný majetok) sa považujú výdavky v sume vyššej ako 1 700 EUR (51.214,20 Sk) za zdaňovacie obdobie.

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

Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok v obstarávacej cene nad 1 700 EUR (51.214,20 Sk) sa odpisuje podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov.

2. Dlhodobý drobný hmotný majetok

Dlhodobý drobný hmotný majetok tvoria samostatné hnutelné veci, ktorých ocenenie je od 3001,-Sk = 99,61 EUR do 1 700,- EUR (51.214,20 Sk) a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.

U majetku, ktorého vstupná cena je nižšia ako 3000,- Sk = 99,58 EUR účtuje sa do spotreby.

Dlhodobý drobný hmotný majetok v obstarávacej cene od 3001 = 99,61 EUR do 1 700,00 EUR (51.214,20 Sk) sa vedie so 100% odpisom v účtovnej evidencii.

3. Odpisy dlhodobého hmotného majetku

Odpisy dlhodobého hmotného majetku obec vykonáva v zmysle zákona o daniach z príjmov.

4. Inventarizácia majetku a záväzkov

Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve na základe príkazu starostky obce.

Majetok sa inventarizuje 1 x ročne, záväzky a pohľadávky 1 x ročne ku koncu účtovného obdobia, pokladničná hotovosť 4 x do roka. Pokyny pre vykonanie riadnej ročnej inventarizácie vypracováva predseda inventarizačnej komisie. Inventarizáciu nariaďuje príkazom starostka obce. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:

- a/ obchodné meno a sídlo
- b/ výsledky inventúry
- c/ výsledky reálnosti ocenenia
- d/ meno a priezvisko a podpis osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie

Čl. 12

Nakladanie s objednávkami

1. Vystavenie objednávky

Objednávky vyhotovuje v troch exemplároch starostka obce. Objednávky sa číslojú pod poradovým číslom. Starostka obce, alebo poverený zamestnanec podpisuje objednávku v kolonke VYBAVUJE a zároveň vykonáva predbežnú finančnú kontrolu.

Objednávku možno vypísať v knihe objednávok alebo formou samostatného listu.

2. Obeh objednávok

Originál a kópia objednávky sa zašle dodávateľovi s tým, že dodávateľ 1 ks pripojí k faktúre. Jedna kópia zostáva u zodpovednej osoby, ktorá je podpísaná v kolonke VYBAVUJE.

3. Zodpovednosť

Starostka obce zodpovedá za to, že vystavené objednávky budú v súlade so schváleným rozpočtom obce.

Čl. 13

Spoločné ustanovenia

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

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

Táto smernica bola schválená Obecným zastupiteľstvom v Zemianskom Vrbovku dňa 12.12.2011

Uznesenie č. 13/2011

Nadobúda účinnosť: 01.01.2012

Nahrádza smernicu schválenú dňa 07.02.2008.

V Zemianskom Vrbovku, 12.12.2011

Vypracovala: M. Alemanová

Mária Petrovičová
starostka obce