

INTERNÁ SMERNICA

Starosta obce v súlade so zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov
vydáva túto smernicu:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je zabezpečenie správneho a jednotného postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov na obecnom úrade v obci Kusín.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov obce Kusín, ktorých miesto výkonu práce je obecný úrad v Kusíne.
3. Smernica je v oblasti účtovania záväzná aj pre všetky organizácie, zriadené obcou Kusín.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

1. Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zák. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení zák. 562/2003 Z.z. je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí 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 zúčtovanie
 - g) Označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
2. Účtovné doklady – číslovanie:
 - a) Pokladničné doklady:
 - Príjmové pokladničné doklady PP č. 1 do č. 1000
 - Výdavkové pokladničné doklady PV č. 1 do č. 1000
 - Pokladničné doklady sociálneho fondu PF č. 1 do č. 1000
 - b) Bankové výpisy:
 - Účet: 4222878001 Bežný účet č. 1 do č. 1000
 - Účet: 4222871002 Účet fondov č. 1 do č. 1000
 - Účet: 4222872005 Účet bývalej škol.jedálne č.1 do č.1000
 - Účet: 4222873008 Účet bývalej MŠ č. 1 do č. 1000
 - Účet: 4222876006 Účet sociálneho fondu č. 1 do č. 1000
 - Účet: 4222877009 Účet úverový č. 1 do č. 1000
 - Účet: 4222879004 Účet dotačný č. 1 do č. 1000
 - c) Interné doklady :
 - Interný doklad ID č. 1 do č. 1000
 - Opravný doklad OP č. 1 do č. 1000
 - Faktúry prijaté ZP č. 1 do č. 1000
 - Zúčtovanie miezd PR č. 1 do č. 12
 - Predpis miestnych daní PD č. 1 do č. 1000
 - Spotreba cenín ZN č. 1 do č. 1000
 - Zaradenie majetku ZA č. 1 do č. 100
 - Vyradenie majetky VY č. 1 do č. 100
 - Zúčtovanie odpisov ZI č. 1 do č. 100
3. 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 referent obecného úradu.
 - 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 referent obecného úradu.
 - 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 a 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 výdavky rozpočtom obce a prípustnosť finančnej operácie. Finančnú kontrolu potvrdzuje a súhlas na čerpanie z rozpočtu dáva starosta obce.
 - e) Následnú finančnú kontrolu vykonáva hlavný kontrolór obce.
 - f) Zoznam podpisových vzorov s uvedením zoznamu účtovných dokladov, funkcií a podpisových vzorov osôb tvorí prílohu č. 1.
4. Zásady vedenia účtovníctva. Obec Kusín spracováva účtovníctvo výpočtovou technikou prostredníctvom účtovného programu IFOSOFT, od dodávateľa IFOSOFT, v.o.s., Sabinovská č.36, 080 01 Prešov. Získaná licencia č. 325392 zodpovedá požiadavkám, uvedeným v zákone č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Aktualizáciu zabezpečuje firma IFOSOFT, v.o.s., v zmysle legislatívnych zmien. Obec Kusín ako účtovná jednotka vedenie účtovníctva ako celok. Účtovníctvo sa vedie v mene EURO. Účtovanie o vzniknutých skutočnostiach, musí byť zaúčtované v období, v ktorom časovo vznikli, najneskôr do konca účtovného obdobia. Účtovným obdobím je kalendárny rok. V zmysle ďalšieho ustanovenia § 12 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, účtuje obec v sústave podvojného účtovníctva.
- a) V denníku, v ktorom účtovné zápisy usporiada z časového hľadiska (chronologicky) a ktorým preukazuje zúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.
 - b) V hlavnej knihe, v ktorej účtovné zápisy usporiada z vecného hľadiska (systematicky) a v ktorej preukazuje zúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.
- Účtovanie sa vykonáva v zmysle platnej rozpočtovej klasifikácie príjmov a výdavkov MFSR Opatrenia MFSR 010175/2004-42 zo dňa 8.12.2004. Účtovný rozvrh obce obsahuje účty v syntetickom a analytickom členení podľa prílohy č. 2 (účtovný rozvrh).
5. Opravy zápisov v účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť interný účtovný doklad.
 6. Úschova účtovných písomností. Účtovné písomnosti sa ukladajú v ucelených súboroch do registratúry a ukladajú sa 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 a Registratúrny poriadok. Účtovné doklady, účtovné knihy, inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy sa uchovávajú počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

Či. 3

Daňové doklady

1. Dodávateľské faktúry

Všetky dodávateľské faktúry za dodávky, práce a služby preberá a zaeviduje zamestnanec obecného úradu, ktorý pre rozpočet vystaví platobný poukaz a zabezpečí odsúhlasenie správnosti faktúry po vecnej a číselnej stránke podpisom príslušného vedúceho zamestnanca. Dodávateľské faktúry, ktoré neobsahujú predpísané náležitosti účtovného dokladu sa zašlú doporučené dodávateľovi na doplnenie

a vedie sa o nich evidencia. 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 Kusín vedie elektronickú knihu došlých faktúr prostredníctvom programu IFOSOFT od dodávateľa IFOSOFT, v. o. s., Sabinovská č.36, 080 01 Prešov.

2. Odberateľské faktúry

Referent vystaví na základe uzavretej zmluvy, alebo objednávky odberateľskú faktúru. Opatrí ju náležitostami účtovného dokladu a zaeviduje do knihy odoslaných faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi.

3. Zjednodušený daňový doklad

Zjednodušený daňový doklad je doklad vystavený elektronickou pokladňou. Podliehajú preplateniu v hotovosti v pokladni obecného úradu. Doklad musí obsahovať súhlas s preplatením od príslušného zamestnanca.

Čl. 4

Pokladničné doklady

1. Zásady vedenia pokladne:

a) Vedením pokladničnej agendy je poverený referent obecného úradu, ktorý je povinný:

- Vede evidenciu o hotovosti v pokladni
- Vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť
- Vede pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti
- Zabezpečuje prepočet zahraničnej meny na eurá podľa platného kurzu NBS
- Odvádza pokladničnú hotovosť na účet obce v peňažnom ústave
- Používa hotovosť len na účely vopred určené
- Bezpečne uchováva hotovosť a ceniny
- Zabezpečuje plynulý chod pokladničných operácií
- Kontroluje, či daňový doklad ktorý sa prepláca v hotovosti obsahuje predpísané náležitosti a či je zrejmé z dokladu, že bol uhradený v hotovosti.

b) Príslušný zamestnanec musí mať podpísanú zmluvu o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu.

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 referent. V účtovnej jednotke je stanovený limit pokladničnej hotovosti a to vo výške 2.000,- € (slovom: dvetisíc eur). Zostatok pokladničnej hotovosti sa vykazuje ku koncu každého dňa, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

3. Termíny výberov v hotovosti na mzdy:

Výber v hotovosti na výplatu mzdy sa vykonáva v termíne od 1. do 15. dňa v mesiaci.

4. Inventarizácia pokladne:

Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva v súlade s § 29 ods. 3 zák. č. 431/2002 o účtovníctve. O vykonanej inventarizácii sa vykoná zápis v pokladničnej knihe, prípadne na predpísanom tlačive. V priebehu roka komisiu na inventarizáciu pokladne stanoví starosta obce.

5. Vyúčtovanie preddavkov na drobný nákup v hotovosti:

V odôvodnených prípadoch je možné poskytovať zamestnancom a poslancom obecného zastupiteľstva preddavky na drobný nákup. Preddavky predstavujú peňažné prostriedky, ktoré účtovná jednotka zveruje svojim zamestnancom a poslancom, aby z nich uhradili rôzne drobné výdavky, ktoré sa uhrádzajú len v hotovosti. Patria medzi ne najmä preddavky na drobné a neodkladné prevádzkové výdavky, nákup PHM a iné. V prípade jednorazových preddavkov je potrebné predložiť vyúčtovanie do 10 dní po splnení účelu. Zamestnanci a poslanci obecného zastupiteľstva, ktorým boli poskytnuté stále preddavky sú povinní ich vyúčtovať a ich použitie vydokladovať do 20. decembra kalendárneho roku.

Ak nie je preddavok v určenom čase vyúčtovaný, považuje sa za splatnú pohľadávku u príslušného dlžníka.

Čl. 5

Bankové doklady

Bankové doklady (výpisy z bankových účtov) zasiela príslušná banka poštou. 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 a pečiatkou. Podpísaný príkaz na úhradu predkladá poverený zamestnanec osobne v banke, alebo prostredníctvom elektronickej služby internetbanking.

Čl. 6

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, pracovnú neschopnosť, dovolenku a pod.

2. Evidencia dovolenky:

Zamestnanec vyplnía dovolenkový lístok v 2 exemplároch. 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 referent obecného úradu. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu podpisuje starosta obce.

4. Na základe evidencie dochádzky, dokladov za pracovnú neschopnosť, ošetrenia, plateného voľna a dovolenky spracuje referent výplatné listiny, mzdové listy a výkazy do poisťovní. Mzdy sa vyplácajú v rámci peňažných operácií na základe výplatných listín:

- výplatná listina na preddavky miezd
- výplatná listina miezd

Čl. 7

Poskytovanie cestovných náhrad a ich vyúčtovanie

1. Cestovné náhrady:

Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z.

Obec uhrádza výdavky súvisiace s pracovnou cestou:

- Zamestnancom v pracovnom pomere
- Občanom činným na základe dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru, ak je to písomne dohodnuté
- Poslancom obecného zastupiteľstva

Cestovný príkaz vyplní osoba, vyslaná na pracovnú cestu pre jej uskutočnením a odovzdá na podpis. Cestovné príkazy zamestnancom obecného úradu podpisuje starosta obce. Evidenciu cestovných dokladov vykonáva referent obecného úradu.

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 10 pracovných dní po jej skončení v zmysle § 36 odst.3 zák. č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách. Zamestnanec pripojí k cestovnému príkazu cestovné doklady a odovzdá ho na zúčtovanie. Vyúčtovanie pracovnej cesty z hľadiska správnosti, výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov, ako aj formálnu stránku prekontroluje referent obecného úradu a odovzdá do pokladne na vyplatenie.

4. Stravovanie zamestnancov:

Obec poskytuje pre stálych zamestnancov obecného úradu s plným úväzkom a stálych zamestnancov s čiastočným úväzkom za pracovný deň, v ktorom odpracujú viac ako 4 hodiny, stravné lístky v hodnote podľa platnej výšky ustanovenej zákonom o cestovných náhradách, z čoho 55 % hradí zamestnávateľ v zmysle § 152 odst.3 zák. č. 311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. Stravné lístky obec poskytuje aj starostovi obce. Stravné lístky patria zamestnancom na každý pracovný deň.

Čl. 8

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 spĺňajú všetky podmienky podľa osobitných predpisov v oblasti stavebnej, ekologickej, požiarnej, bezpečnostnej a hygienickej. O dlhodobom hmotnom majetku sa účtuje aj v zmysle § 16 Opatrenia MFSR č. 23340/2002-92 v znení neskorších predpisov. Oceňovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku obec vykoná podľa § 19 postupov účtovania MFSR 24501/2003-92 z 11.12.2003. O dlhodobom hmotnom majetku sa účtuje, ak sa jedná o samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktorých ocenenie je vyššie ako 1.700,- € (slovom: jedentisícšesťdesiat eur), majú samostatné technicko-ekonomické určenie a dobu použiteľnosti dlhšiu ako 1 rok. Ďalej sú to budovy, stavby, pozemky, umelecké diela, ktorých ocenenie môže byť aj nižšie. O dlhodobom nehmotnom majetku obec účtuje, ak sa jedná o nehmotný majetok, ktorého ocenenie je vyššie 2 400,- € (slovom: Dvetisícštyristo eur) a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Za technické zhodnotenie (iný majetok) sa považujú výdavky v sume vyššej ako 1.700,- € (slovom: jedentisícšesťdesiat eur) za zdaňovacie obdobie.

2. Dlhodobý drobný hmotný majetok:

Dlhodobý drobný hmotný majetok tvoria samostatne hnutelné veci, ktorých ocenenie je vyššie ako 1.700,€ (slovom: jedentisícšesťdesiat eur) a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok. U majetku, ktorého vstupná cena je nižšia ako 1700,- € a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok, vedie referent obecného úradu operatívnu evidenciu. O operatívnej evidencii obec neúčtuje. Dlhodobý drobný hmotný majetok obec eviduje na podsúvahovom účte 971, ktorý podlieha inventarizácii. Dlhodobý drobný hmotný majetok, zverený do osobného užívania zamestnancom eviduje referent obecného úradu na osobných kartách.

3. Materiálové zásoby:

Za materiálové zásoby sú v obci Kusín považované:

- Materiál – materiál zabezpečujúci drobné opravy budov a verejných priestranstiev, drobný hmotný majetok v ocenení do 1700,- € (slovom: Jedentisícšesťdesiat eur), o ktorom obec rozhodla, že nie je drobným dlhodobým majetkom.

O materiálových zásobách sa účtuje podľa zákona o účtovníctve spôsobom A § 32 Opatrenia MFSR. Pri oceňovaní zásob obec postupuje v zmysle § 20 Opatrenia MFSR v znení neskorších predpisov.

4. Odpisy dlhodobého hmotného majetku:

Odpisy dlhodobého hmotného majetku obec vykonáva v zmysle zákona č. 595/2003 Z.z. o daniach z príjmov podľa § 27, t.j. rovnomerné odpisovanie dlhodobého majetku. Odpisový plán tvorí prílohu č. 4 tejto smernice.

5. Inventarizácia majetku a záväzkov:

Účtovná jednotka vykonáva riadnu a mimoriadnu inventarizáciu podľa zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov na základe príkazu starostu obce. Majetok sa inventarizuje 1 x ročne, záväzky a pohľadávky 1 x ročne ku koncu účtovného obdobia, pokladničná hotovosť 4 x do roka – štvrtročne. Pokyny pre vykonanie riadnej ročnej inventarizácie vypracováva predseda inventarizačnej komisie, ktorý navrhuje členov inventarizačných komisií. Mimoriadnú inventarizáciu nariaďuje príkazom starosta obce. Na inventarizáciu majetku sa vzťahujú ustanovenia § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.

Čl. 9

Postup pri obstarávaní majetku a zásob

Pri obstarávaní majetku, tovarov, prác a služieb obec postupuje v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších zmien.

1. Vystavenie objednávky:

Objednávky sa vyhotovujú v troch exemplároch na obecnom úrade. Objednávky sa číslojú pod poradovým číslom 1 až 100. Objednávky podpisuje starosta obce. V prípade, že práce alebo služby prevyšujú hodnotu 1.660,- € (slovom: Jedentisícšesťstošesťdesiat eur), objednávka sa nevyhotovuje, ale je potrebné uzatvoriť s dodávateľom zmluvu. Výnimku povoľuje starosta obce.

2. Obeh objednávok:

Originál a kópia objednávky sa zašle dodávateľovi s tým, že dodávateľ 1 kus pripojí k faktúre. Jedna kópia zostáva u zodpovednej osoby na obecnom úrade.

3. Zodpovednosť:

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

Čl. 10

Peňažné fondy obce

1. Tvorba a použitie rezervného fondu a vlastných mimorozpočtových fondov obce:

Tvorbu a použitie rezervného fondu a vlastných mimorozpočtových peňažných fondov obec vykonáva v zmysle § 15 zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

Obec tvorí rezervný fond a vlastné mimorozpočtové peňažné fondy z prebytku hospodárenia na základe uznesenia obecného zastupiteľstva, podiel tvorby rezervného fondu je 10 % z prebytku hospodárenia za účtovné obdobie.

Použitie prostriedkov rezervného fondu a prostriedkov peňažných fondov obce je podľa § 16, odst. 6 zák. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov prednostne na krytie prípadného schodku rozpočtu a je naviazané na rozhodnutie obecného zastupiteľstva uznesením.

Účtovanie finančných a peňažných fondov upravuje § 40, § 70 a § 74 Opatrenia MFSR z 11. 12. 2003 č. 24501/2003-92, ktorým sa ustanovujú postupy účtovania a rámcová účtovná osnova pre RO, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a VÚC v znení neskorších predpisov.

Prostriedky rezervného fondu sú vedené na osobitnom bankovom účte obce.

2. Tvorba a použitie sociálneho fondu:

Tvorba a použitie sociálneho fondu sa riadi zákonom č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a Opatrenia MFSR č. 65/394/1994 ako aj § 70 Opatrenia MFSR č. 24501/2003-92 zo dňa 11.12.2003. Obec tvorí sociálny fond vo výške 1,5 % z objemu hrubých miezd zamestnancov obce.

V súvislosti s dodržiavaním § 6 zákona o sociálnom fonde vedie obec prostriedky fondu na osobitnom bankovom účte. Na osobitný bankový účet prevádza prostriedky do 15 dní po výplate mzdových prostriedkov zamestnancom.

Čerpanie sociálneho fondu je upravené v § 7 zák. o sociálnom fonde a to na:

- a) Zabezpečenie stravovania nad rozsah stanovený v § 152 zákonníka práce vrátane zabezpečenia stravných lístkov pre starostu obce
- b) Služby využívané zamestnancom na regeneráciu pracovnej sily
- c) Príspevok na dopravu do zamestnania a späť
- d) Príspevok na sociálnu výpomoc napr. pri úmrtí člena rodiny, pracovnom úraze a pod.
- e) Príspevok na rekreáciu
- f) Príspevok na doplnkové dôchodkové poistenia
- g) Príspevok na ďalšiu realizáciu sociálnej politiky zamestnávateľa

Čerpanie sociálneho fondu podlieha zdaneniu v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

Čl. 11

Účtovná uzávierka a účtovná závierka

Účtovná uzávierka sa vykonáva mesačne a účtovná závierka ku koncu účtovného obdobia. Pokyn MFSR 16536/2004-31 z 29.12.2004.

Pri účtovnej uzávierke a účtovnej závierke obec postupuje v zmysle § 17 - § 19 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení zák. č. 562/2003 ako aj § 8 a § 9 Opatrenia MFSR č. 24501/2003-92 zo dňa 11.12.2003 a Opatrenia MFSR 10717/2004-74 zo dňa 24.11.2004. Ďalším právnym predpisom upravujúcim účtovnú závierku je Opatrenie č. 1407/2003-92 MFSR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek účtovnej závierky, termíny a miesto predkladania účtovnej závierky pre RO, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce, VÚC a iné právnické osoby, ktorých hlavným predmetom činnosti nie je podnikanie a pokyn MFSR MF/28409/2005-312, ktorým sa ustanovuje rozsah, spôsob a termíny predkladanie údajov na hodnotenie plnenia rozpočtu verejnej správy, požaduje od vymedzených účtovných jednotiek verejného sektora údaje v rozsahu účtovných výkazov (súvaha, výkaz ziskov a strát) aj v priebehu účtovného roka, t.j. nie len pri zostavení účtovnej závierky.

Podstatou a cieľom účtovnej závierky je zistiť stav a zmeny majetku a záväzkov k určitému dátumu:

- Stav majetku a finančných fondov
- Výsledok hospodárenia prostredníctvom nákladov a výnosov
- Zmenu finančnej situácie

Účtovná závierka je vykonanie všetkých účtovných prípadov na konci účtovného obdobia, uzatvorenie zostatkov účtov, vykonanie riadnej a dôslednej inventarizácie a zaúčtovanie inventarizačných rozdielov ku dňu uskutočnenej účtovnej závierky.

Čl. 13

Spoločné ustanovenia

Pokiaľ nie v tejto smernici podrobnejšia úprava, použije sa primerane zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov, zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní, zákon č. 311/2001 Z.z. zákonník práce, zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Nedeliteľnými prílohami tejto smernice je:

- Účtovný rozvrh
- Podpisové vzory zamestnancov, zodpovedných za finančné vzťahy
- Evidencia pečiatok
- Odpisový plán

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 1. 2016, schválená uznesením obecného zastupiteľstva č. 8 zo dňa 9.12.2015 a ruší platnosť internej smernice na vedenie účtovníctva č. 1/2008, schválenej uznesením OcZ č. 11 zo dňa 9.6.2008.

V Kusíne, dňa 9.12.2015



Vladimír Jus
Starosta obce