

# Smernica na vedenie účtovníctva v podmienkach obce Kamenín

## I. Úvodné ustanovenia

V účtovnej smernici na vedenie účtovníctva v podmienkach obce Kamenín sú zapracované aktuálne príslušné zákony:

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

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

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

Zákon 595/2003 Z.z. o daní z príjmov v platnom znení

Zákon č.540/2007 Zb. o audítoroch, audite a dohl'ade nad výkonom auditu a platné VZN obce Kamenín

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

Účtovná smernica upravuje taktiež podmienky a náležitosti účtovníctva obce Kamenín.

Obec Kamenín je právnickou osobou. V rámci delimitačného protokolu dňom 01.07. 2002 prešla pod obec ZŠ VJM S.Petofiho ako samostatný právny subjekt.

## II. Projektovo-programová dokumentácia a spôsob vedenia účtovníctva

Obec kamenín zabezpečuje vedenie podvojného účtovníctva, evidenciu majetku, odpisy majetku prostredníctvom projektovo-programovej dokumentácie PC softwer dodaný firmou KORWIN Nové Zámky. Personalistiku a mzdovú agendu prostredníctvom firmy PaM Nové Zámky.

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

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

\* **denník**

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

\* **hlavnú knihu**

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

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

- a/ stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha
- b/ súhrnné obraty strany Má dať a Dal jednotlivých účtov
- c/ zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná uzávierka

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

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

Účtovná jednotka vedie ďalšiu dokumentáciu vo forme pomocných kníh:

- pokladničná kniha, ktorá denne zaznamenáva pohyb finančných prostriedkov v pokladnici OÚ t.j. príjmy, výdavky a zostatky v hotovosti
- knihu došlých (dodávateľských) faktúr
- knihu odoslaných (odberateľských) faktúr
- knihu objednávok
- a juxty potvrdenky (PPD)
- knihu odoslanej pošty, ktorá zároveň zahŕňa aj evidenciu poštových známok

Ďalej účtovná jednotka vedie:

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

#### **IV. Rámcová účtová osnova a účtovný rozvrh**

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

Účtovný rozvrh tvoria:

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

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

Rámcová účtovná osnova obsahuje usporiadanie účtovných tried, prípadne skupín, syntetických účtov, ich číselné a slovné označenie, obsahuje taktiež účty podsúvahové Účtovný rozvrh a účtová osnova účtovnej jednotky je daná programovým vybavením PC softwer fi KORWIN.

## V. Obeh účtovných dokladov a účtovná závierka

Obeh účtovných dokladov:

Účtovné doklady preberané z pošty a z podacieho denníka sú predložené starostovi obce. Starosta obce doklady otvorí, preverí, potvrdí vecnú správnosť svojim podpisom a pridelí ich jednotlivým pracovníkom obce na vybavenie. Za formálnu správnosť účtovných dokladov zodpovedá účtovníčka. Za vecnú správnosť účtovných dokladov zodpovedá starosta.

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

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

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

### **Objednávky**

- vyhotovujú sa v 3 exemplároch, číslujú sa narastajúcim spôsobom od 1./rok,
- vyhotovuje a podpisuje ich starosta
- musia obsahovať všetky predpísané náležitosti vyplývajúce z obchodného styku

### **Dodávateľské faktúry**

- eviduje pracovníčka účtovnej jednotky v knihe došlých faktúr podľa predtlaču, opatrí prezentačnou pečiatkou s vyznačením skart.znaku a ukl.znaku
- úhrady faktúr sa realizujú bezhotovostným stykom - príkazom na úhradu, prípadne poštovou poukážkou, alebo vo výnimočných prípadoch v hotovosti po predchádzajúcom súhlase starostu
- poradie úhrady faktúr realizuje účtovníčka účtovnej jednotky na základe príkazu starostu

### **Odberateľské faktúry**

- vyhotovenie a ich evidenciu vedie predpísanou formou účtovníčka účtovnej jednotky v knihe vystavených faktúr
- faktúry sa vyhotovujú v 3 exemplároch, 2x sa zasiela odberateľovi aj s príslušnými dokladmi, 1x sa zakladá do knihy evidencie odoslaných faktúr
- všetky odberateľské faktúry podpisuje štatutárny zástupca obce t.j. starosta

- úhrady odberateľských faktúr podľa termínov splatnosti sleduje účtovníčka účtovnej jednotky
- pri nedodržaní lehoty splatnosti dodávateľskej faktúry, účtovníčka je povinná úhradu urgovať, prípadne za nedodržanie termínu úhrady je povinnosť účtovníčky vystaviť penalizačnú faktúru

### **Juxta potvrdenky , poštové známky**

- za ich evidenciu, úschovu, vydávanie je zodpovedná pokladnička
- v zmysle zákona 431/2002/ Z.z. §29 ods.3 účtovná jednotka je povinná inventarizovať peňažné prostriedky najmenej štyrikrát za účtovné obdobie
- evidenciu poštových známok, ich nákup a predaj sa eviduje v knihe odoslanej počty

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

- vyhotovuje na základe podkladov/potvrdenky o nákupe, poštové poukážky, výplatné listiny a pod./ pokladnička účtovnej jednotky rešpektujúc v plnom rozsahu zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve
- PPD a VPD schvaľuje starosta obce
- pokladničné doklady musia obsahovať všetky náležitosti v zmysle zákona 431/2002 Z.z. § 10 ods.1 písm.a/ až g/ t.j.
  - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
  - b) obsah účtovného prípadu,
  - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku
  - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
  - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
  - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad (starosta) a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie (účtovníčka)

Mzdy sa vyplácajú pracovníkom účtovnej jednotky na základe výplatných listín bezhotovostným prevodom na účty zamestnancov obce do 20.dňa v mesiaci bez preddavkov.

### **Interné doklady účtovnej jednotky**

- slúžia na zúčtovanie opakujúcich i neopakujúcich úkonov /dohoda o krátkodobom prenájme priestorov, vysielanie relácií v MR, a pod.- tieto interné doklady vyhotovuje poverená pracovníčka účtovnej jednotky, schvaľuje ich svojim podpisom starosta obce
- rozhodnutie o plate /platobný výmer/ vyhotovuje poverená pracovníčka na základe návrhu a schválenia starostu obce. Starosta ním určuje funkčný plat a pracovníčka ho zakladá do osobného spisu
- dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti – tieto vyhotovuje poverená pracovníčka účtovnej jednotky a to na základe schválenia starostu obce
- evidenciu riadnych dovolení zamestnancov vedie poverená pracovníčka, vrátane stanovenia nároku a čerpania priebehu roka. Čerpanie riadnej dovolenky zamestnancov schvaľuje a podpisuje starosta obce
- cestovné doklady /cestovné príkazy/ likviduje pokladnička po predchádzajúcom súhlase starostu v zmysle zákona 283/2002 o cestovných náhradách v platnom znení

- mesačné zúčtovanie pokladne odovzdáva pokladníčka účtovníčke obce a to do 10 . kalendárneho dňa po uplynutí bežného mesiaca

### **Účtovná závierka**

- 1/ Účtovná závierka je štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva
- 2/ Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí obsahuje:
  - a) finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív
  - b) finančný výkaz o prírastku a úbytku vybraných pohľadávok a záväzkov
  - c) výkaz o plnení rozpočtu subjektu verejnej správy
  - d) výkaz ziskov a strát
  - e) súvaha
  - f) poznámky
- 3/ Účtovná jednotka je povinná v zmysle zákona 431/2002 Z.z. § 22a ods.1,4,5 zostavovať konsolidovanú účtovnú závierku podľa nariadenia EP a Rady /ES/ č.1606/2002 o uplatňovaní medzinárodných účtovných noriem a zákona 594/2003 Z.z.

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

- a/ právo disponovať s finančnými prostriedkami na bežnom účte a podpisovať doklady majú títo pracovníci účtovnej jednotky:  
Ladislav Benefi, starosta obce  
Helena Děkányová , účtovníčka obce
- b/ právo disponovať s finančnými prostriedkami sociálneho fondu majú títo pracovníci:  
Ladislav Benefi , starosta obce
- c/ oprávnenie k preberaniu poštových zásielok bolo vydané týmto pracovníkom OcÚ:  
Katarína Vinczeová , referentka  
Eva Benefiová , matrikárka

### **Pokladničný limit v pokladni OcÚ**

Pokladničný limit účtovnej jednotky stanovilo Obecné zastupiteľstvo v Kameníne vo výške 13 000 € . Za dodržanie pokladničného limitu v plnej miere zodpovedá pokladníčka obce.

### **Podpisové vzory k obehú účtovných dokladov (príloha č.1)**

### **Podpisové vzory na hmotnú zodpovednosť za majetok a finančné prostriedky, za prevzatie úradných pečiatok a kľúčov (príloha č.2)**

## **VI. Zásady pre členenie majetku a záväzkov s využitím zákona č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov a zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve**

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

- a) pomocná evidencia do hodnoty 332,-€ /VDP/
- b) evidenčné listy od hodnoty 332,-€ do hodnoty IM
- c) IM

Dlhodobý majetok sa člení na:

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

Dlhodobý majetok podľa postupov účtovania členíme do účtovných skupín:

- dlhodobý nehmotný majetok v cene od 2400 €
- dlhodobý hmotný majetok v cene nad 1700 €
- dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný
- dlhodobý finančný majetok

Účtovná jednotka účtuje dlhodobý hmotný majetok obstarávaný za nižšiu cenu ako 1700€, ak jeho doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.

Ako dlhodobý majetok sa neúčtuje:

- krátkodobý finančný majetok – finančné účty
- drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena (OC) je do 1700€, tento sa účtuje priamo do nákladov
- drobný hmotný majetok, ktorého OC je do 332€, účtuje sa do spotreby ako bežný výdavok

Účtovná jednotka vytvára zásoby tovarov, nakupuje zásoby - tovary ( materská škola) k ďalšiemu predaju, čiže účtuje o zásobách resp.tovarov na sklade,

Oceňovanie majetku účtovnej jednotky:

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

## **VII. Odpisový plán účtovnej jednotky**

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

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

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

- účtovná jednotka si zostavuje plán v náväznosti na druhy a skupiny majetku
- odpisový plán musí mať náležitosti účtovného záznamu (vid' §4 ods.6 zákona o účtovníctve)

- odpisový plán ako účtovný záznam musí byť preukázateľný podľa § 32 zákona o účtovníctve
- odpisový plán sa musí uchovávať – je archívnym dokladom – podľa § 35 ods.3 písm.b/ po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

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

Pri odpisovaní dlhodobého majetku sa účtovná jednotka riadi týmito pravidlami:

- majetok sa odpisuje do výšky jeho ocenenia v účtovníctve
- hmotný majetok odpisuje účtovná jednotky s ohľadom na opotrebovanie zodpovedajúce bežným podmienkam jeho využitia
- odpísaný majetok úplne sa ďalej neodpisuje (vedie sa o ňom evidencia)
- dlhodobý nehmotný majetok do výšky 2400 € (práva priemyselného vlastníctva, autorské práva, práva príbuzné autorským právam vrátane počítačových programov a databáz, projekty, utajované informácie, lesné hospodárske plány) sa nezaraďuje do odpisovania, ale účtuje sa priamo do spotreby (zákon č.595/2003 Z.z. § 22 ods.7,
- dlhodobý hmotný majetok, ktorého OC je do 1700 € sa účtuje priamo do nákladov

## **VIII. Inventarizácia majetku, pohľadávok, záväzkov, pokladne, cenín a finančných prostriedkov v peňažných ústavoch**

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

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

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

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

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

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

Záväzky, rozdiely majetku a záväzkov sa zisťujú inventúrou.

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

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

**Inventúrny súpis musí obsahovať:**

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

- mená, priezviská a podpisy osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, poznámky

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

**Inventarizačný zápis** obsahuje:

- názov účtovnej jednotky, sídlo, adresa
- výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom
- mená, priezviská a podpisy osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie

Fyzickú inventarizáciu hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa vykonáva v čase od 1. októbra do 31. decembra bežného roku.

V účtovnej závierke sa musí preukázať stav majetku ku dňu, ku ktorému sa účtovná závierka zhotovuje údajmi upravenými o prírastky a úbytky majetku za dobu skončenia riadnej fyzickej inventarizácie do konca účtovného obdobia.

Inventarizačné rozdiely môžu mať charakter manka alebo prebytku.

Inventarizačný rozdiel účtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Inventarizačné rozdiely prejednáva inventarizačná komisia, ktorá navrhuje ako sa ďalej naloží s prebytkom resp. mankom a predkladá ho obecnému zastupiteľstvu.

## **IX. Tvorba a použitie fondov**

Obec ako účtovná jednotka tvorí tieto fondy:

- sociálny
- rezervný

**Sociálny fond:**

1. Tvorí sa preddavkovo v priebehu roka, jeho tvorbu a čerpanie upravuje zákon č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde, KZ vyššieho stupňa a o zmene a doplnení zákona č.286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. Tento fond sa tvorí ako povinný prídelen vo výške 1,0% z Hm a doplnkový príjem vo výške 0,25% z HM zamestnancov pracujúcich v účtovnej jednotke.
2. Prostriedky sociálneho fondu sú vedené na analytickom účte zamestnávateľa.
3. Na osobitný alebo analytický účet zamestnávateľa /SF/sa finančné prostriedky prevádzajú mesačne.
4. Zostatok finančných prostriedkov SF sa prevádza do nasledujúceho roku v súlade s §6 ods.3 zákona o sociálnom fonde.

**Použitie sociálneho fondu:**



Zamestnávateľ poskytne zamestnancom príspevok z fondu podľa Zásad o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu na bežný rok.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu o poskytovaní finančných príspevkov SF.

### **Rezervný fond:**

Účtovná jednotka v zmysle zákona č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy § 15 ods.4 vytvára rezervný fond vo výške určenej obecným zastupiteľstvom, najmenej však 10% z prebytku rozpočtu podľa §16 ods.6

**Použitie RF** je upravené nasledovne:

- a) na úhradu kapitálových výdavkov
- b) na krytie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami počas rozpočtového roka
- c) na úhradu rozpočtom nezabezpečených bežných potrieb

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

## **X. Ostatné**

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

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

Likvidáciu cestovných náhrad kontroluje a vypláca pokladnička obce.

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

Plánovanie finančných a rozpočtových vzťahov obce má 3 fázy:

- rozpočtovanie
- finančné prognózovanie
- zohľadnenie stratégie obce

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

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

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

Taktiež to platí aj o záverečnom účte obce.

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

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

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

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

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

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

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

### **Výkazníctvo.**

Účtovná jednotka spracováva v priebehu účtovného obdobia:

- Výkaz o plnení rozpočtu subjektu verejnej správy
- Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív subjektu verejnej správy
- Finančný výkaz o prírastku a úbytku vybraných pohľadávok a záväzkov subjektu verejnej správy

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

## **XI. Uchovávanie a archivovanie účtovnej dokumentácie**

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

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

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

Účtovné záznamy sa uchovávajú:

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

Obec ustanovuje tieto lehoty uchovávania a archivovania pre ostatnú dokumentáciu:

- účtovné záznamy, ktoré sa týkajú daňového konania, správneho konania, trestného konania, občiansko-súdneho konania alebo iných konaní, ktoré sa neskončili, obec uchováva do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie
- mzdové listy, daňové doklady v trvaní 20 rokov
- účtovné doklady a iné účtovné záznamy, ktoré sa týkajú zaručených lehôt a reklamačných konaní uchováva účtovná jednotka počas doby, do ktorej záručné lehoty alebo reklamačné konania trvajú
- účtovné záznamy ( faktúry ) , ktoré sa týkajú neuhradených pohľadávok alebo nezaplatených záväzkov, uchováva účtovná jednotka do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo i ich uspokojeniu resp.úhrade

## **XII. Práca s materiálom**

Hmotne zodpovedné osoby uvedené v prílohe č. 1 a 2. vedú evidenciu krátkodobého materiálu a spotrebného materiálu,

## **XIII. Záverečné ustanovenie**

1. Všetci zamestnanci účtovnej jednotky, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účtovnými dokladmi sú povinní dodržiavať ich obec a lehoty obehu
2. Zamestnanci zodpovední za dodržiavanie správneho obehu faktúr a iných účtovných dokladov znášajú dôsledky vyplývajúce z oneskorených úhrad (penále, pokuty a pod.)
3. Starosta obce je povinný:
  - \* spolupracovať s účtovníčkou pri zabezpečovaní plynulého obehu dokladov v zmysle tejto smernice a všetky účtovné doklady za príslušný mesiac vysporiadať a odovzdať k spracovaniu mesačnej účtovnej závierky najneskoršie do 5. dňa v nasledujúcom mesiaci.

4. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržanie sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.
5. Táto smernica na vedenie účtovníctva v podmienkach obce Kamenín bola schválená obecným zastupiteľstvom dňa 17.9.2009 uznesením č.148/2009 a je prístupná k nahliadnutiu každému občanovi na obecnom úrade.

V Kameníne dňa 17.9.2009

Ladislav Benefi  
starosta

## **D o d a t o k   č. 1**

### **K Smernici na vedenie účtovníctva v podmienkach obce Kamenín**

**Ruší sa:**

#### **XII. Práca s materiálom**

Vedie sa evidencia krátkodobého materiálu a spotrebného materiálu.

Dodatok č. 1 bol schválený dňa 22.6.2012, uznesením č. 131/2012 .  
Právoplatnosť nadobúda dňom jeho schválenia obecným zastupiteľstvom.

V Kameníne , 22.6.2012

Tibor Dávid  
zástupca starostu obce

## **D o d a t o k   č. 2**

### **K Smernici na vedenie účtovníctva v podmienkach obce Kamenín**

**VII. Odpisový plán účtovnej jednotky** sa dopĺňa o normu prirodzených úbytkov zásob takto:

#### **Norma prirodzených úbytkov zásob v Školskej jedálni pri MŠ**

V školskej jedálni:

- sa stanovuje norma prirodzených úbytkov vo výške 5% z hodnoty spotrebovaných surovín,
- vzniknutý inventarizačný rozdiel do normy prirodzených úbytkov sa účtuje priamo do spotreby,
- evidenciu prirodzených úbytkov zásob vedie vedúca školskej jedálne,
- prirodzené úbytky sú technologické a technické straty, ktoré vznikajú, napr. rozprášením, vyschnutím v rámci technologických úbytkov vo výrobnom, zásobovacom a odbytovom procese.

Dodatok č.2 bol schválený dňa 21. 9. 2012 , uznesením č. 147/2012.  
Právoplatnosť nadobúda dňom jeho schválenia obecným zastupiteľstvom .

V Kameníne, 21.9.2012

Tibor Dávid  
zástupca starostu obce