

## **V n ú t r o o r g a n i z a č n á s m e r n i c a** **na vedenie účtovníctva v podmienkach miestnej samosprávy**

---

Vzhľadom na verné zobrazenie niektorých ukazovateľov a druhov majetku nachádzajúcich sa v účtovníctve obce Lipovany vedie nasledujúcu pomocnú evidenciu:

- pokladňu
- knihu zásob
- knihu došlých a odoslaných faktúr
- knihu došlej a odoslanej pošty

### 2. Účtovný návrh

Obec Lipovany má vypracovaný účtovný rozvrh podľa § 13 zákona č. 431/2002 Z. z. (účtovná osnova)

### 3. Postup spracovania, preskúmania a obehu dokladov spolu s podpisovými vzormi osôb, ktoré sú zodpovedné za vykonanie, overenie hospodárskej operácie, vyhotovenie a zaúčtovanie dokladu.

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

Účtovné doklady musia obsahovať:

- označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad
- opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum ukončenia účtovného prípadu
- podpis osoby – zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie

Účtovné doklady vyhotovujeme bez zbytočného odkladu hneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

Vymedzenie právomoci:

Pokladničné doklady – vyhotovuje	pracovníčka obecného úradu
schvaľuje	starosta obce
schvaľuje	zástupca starostu (v zastúpení)
účtuje	pracovníčka obecného úradu
Došlé faktúry	- schvaľuje starosta obce
	účtuje pracovníčka obecného úradu
Vyšlé faktúry	- vyhotovuje pracovníčka obecného úradu

podpisuje	starosta obce
podpisuje	zástupca starostu (v zastúpení)
účtuje	pracovníčka obecného úradu

#### 4. Vedenie účtovníctva

Obec Lipovany (Obecný úrad) na vedenie svojho účtovníctva používa prostriedky výpočtovej techniky v súlade so zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách slovenskej meny podľa § 4 ods. 7 zákona o účtovníctve.

Podvojný účtovníctvo je spracované prostredníctvom programového vybavenia, programom KEO, firmy KEO Veľký Krtíš.

Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti, preukázateľnosti a zrozumiteľnosti vedenia účtovníctva boli vymedzené označenia jednotlivých denníkov a účtovných vstupov.

- denník pokladňa
- denníky bankových operácií
- denník mzdy
- denník interných dokladov
- denník zúčtovania prijatých a vystavených faktúr a dobropisov.
- Hlavná kniha analytická

Bankové výpisy - účtuje pracovníčka obecného úradu

Cestovné príkazy - schvaľuje starosta obce  
zástupca starostu (v zastúpení)  
- účtuje pracovníčka obecného úradu

Účtovné doklady v hospodárskej činnosti

- vyhotovuje pracovníčka obecného úradu
- schvaľuje starosta obce
- účtuje pracovníčka obecného úradu

Podpisové vzory

Starosta Milan Matuška .....

Zástupca starostu Ing. Patrik Stieranka .....

Účtovníčka obce Lýdia Stieranková .....

#### 5. Spôsob vedenia analytickej evidencie

Pri vytváraní analytickej evidencie obec Lipovany berie do úvahy viaceré hľadiská:

- členenie podľa druhov majetku (v knihe majetku – budovy, stroje ...), hmotne zodpovedných osôb a miesta uloženia majetku
- pohľadávky sa členia podľa jednotlivých dlžníkov
- záväzky sa členia podľa jednotlivých veriteľov
- členenie rozpočtových príjmov a výdavkov v súlade s platnou rozpočtovou skladbou

## 6. Spôsob účtovania nadobudnutého majetku je nasledovný

- obstaranie dlhodobého hmotného majetku (pozemky, stavby...) sa zúčtuje prostredníctvom kapitálových výdavkov obce v obstarávacej cene investície
- obstaranie dlhodobého hmotného majetku (nábytok, kancelárske stroje, výpočtová technika do 1.700,- €), drobného hmotného a drobného nehmotného majetku a materiálu sa zaúčtuje prostredníctvom bežných výdavkov obce v obstarávacej cene majetku
- vytvorí sa analytická evidencia obstaraného majetku
- majetok sa zaradi do HIM, NIM, DNM a DHM a zapíše sa do inventárnej knihy
- zakúpený materiál sa zapíše so knihy materiálových zásob

## 7. Tvorba a čerpanie fondov

Tvorba a použitie fondov malých obcí je upravená osobitnými predpismi. Obec Lipovany tvorí cestný fond podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách zo zostatku prostriedkov nevyčerpaných v príslušnom roku, získaných z podielu na výnose cestnej dane. Obec používa prostriedky cestného fondu na výstavbu, opravu a údržbu miestnych komunikácií a na ostatné výdavky s tým súvisiace.

## 8. Smernica pre inventarizáciu

Obec Lipovany k dátumu ročnej účtovnej závierky overuje, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

Skutočné stavy majetku a záväzkov sa zisťujú fyzickou inventúrou pri majetku hmotnej povahy, prípadne nehmotnej povahy, alebo dokladovou inventúrou pri záväzkoch a pri ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, tieto stavy sa zaznamenávajú v inventúrnych súpisoch, ktoré musia podpísať osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie (inventarizačná komisia).

Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu účtovnej závierky, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacoch účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry opravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.

Inventarizácia sa začína príkazom na vykonanie inventarizácie, vydaným starostom obce, v ktorom sa určí:

- predmet inventarizácie t. j. majetok a záväzky
- doba vykonania inventarizácie
- inventarizačná komisia (predseda + členovia)

Fyzická inventúra majetku je spracovaná ručne na súpisoch majetku. Dokladová inventúra sa vykoná na účtoch, pri ktorých nie je možné urobiť fyzickú inventúru. Hodnoty na účtoch sa podložia jednotlivými dokladmi.

Stavy majetku a záväzkov sa spíšu na inventúrne súpisy, ktoré inventarizačná komisia porovná so stavom v účtovníctve, v prípade vykázaných rozdielov navrhne riešenie. Súpisy musia byť podpísané inventarizačnou komisiou.

Na záver inventarizácie sa vypracuje inventarizačný zápis, t. j. skutočne zistené stavy sa porovnávajú s účtovnými, zistia sa inventarizačné rozdiely. Napíše sa vyradovací protokol, kde je uvedené množstvo, jednotková cena a celková cena vyradeného majetku. Inventarizačná komisia určí spôsob likvidácie vyradeného majetku, prípadne sankcie za poškodený alebo stratený majetok a podpíše vyradovací protokol. O zistené rozdiely sa upraví stav majetku obce najneskôr do dňa nasledujúcej inventarizácie.

#### 9. Postup pri archivovaní

Archiváciu účtovných písomností má obec Lipovany upravenú podľa zákona o účtovníctve č. 431/2002 Zb. v § 35.

- a) Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát sa ukladajú podľa vopred ustanoveného poriadku oddelene do archívu a uschovávajú sa po dobu určenú uschovacími lehotami. Pred uložením musia byť doklady usporiadané a zabezpečené proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.
- b) Účtovné písomnosti a záznamy (na technických nosičoch) sa uschovávajú:
  - účtovná závierka a výročná správa po dobu 1 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
  - mzdové listy po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia po dobu 20 rokov po období ktorého sa týkajú
  - účtovné doklady, účtovné rozvrhy, účtovné knihy majetku, inventárne súpisy na dobu 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
  - doklady o výdavkoch a príjmoch v hotovosti po dobu jedného roka.
- c) Pri zániku povinnosti vedenia účtovníctva podľa § 4 v účtovných jednotkách, ktoré sú právnickými osobami, účtovné písomnosti prechádzajú na ich právnych nástupcov.

Účtovné jednotky môžu vyradiť účtovné písomnosti až po vysporiadaní ich majetku a záväzkov, ak právny predpis neustanovuje inak. Zákonom stanovené lehoty uschovania sa považujú za minimálne.

#### 10. Postup pri zúčtovaní hospodárskeho výsledku (v hospodárskej činnosti)

Po ukončení účtovného obdobia Obec Lipovany uzavrie účtovníctvo a vyčíslí hospodársky výsledok. Rozdelenie zisku z hospodárskej činnosti sa vykonáva v súlade s finančnými predpismi.

V Lipovanoch 14. 12. 2009

Schválené obecným zastupiteľstvom na 28. zasadnutí OZ, konanom 14. 12. 2009

Milan Matuška  
starosta obce