

Obec HAŽÍN

NÁVRH



Smernica č. 3/2016

Evidovanie, účtovanie a uchovávanie účtovných dokladov

Názov a sídlo organizácie
Predkladal
Schválil :
Dátum vyhotovenia internej smernice
Účinnosť internej smernice od

Obec Hažín
Ing. Marianna Šimková, starostka obce
OZ obce Hažín
30.06.2016

Starostka obce v súlade so zákonom 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 Hažíne. Smernica je záväzná pre zamestnancov Obce Hažín, ktorých miesto výkonu práce je Obecný úrad v Hažíne.
2. Smernica je v oblasti účtovania záväzná pre obec Hažín.
3. Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č. MF/16786/2007-31.

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 zaúčtovanie
- 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 1000

b) Bankové výpisy:

- . účet: 4233013003 BU č. 1 do 1000
- . účet: 4233010005 DO1 č. 1 do 100
- . účet: 4233014006 DO2 č. 1 do 100
- . účet: 4233018007 U č. 1 do 20

c) Interné doklady:

- . Interný doklad: ID č. 1 do 1000
- . Opravný doklad: OP č. 1 do 1000

- . Faktúry prijaté: FP č. 1 do 1000
- . Zúčtovanie miezd: ZM č. 1 do 12
- . Zúčtovanie odpisov investičného majetku: ZI č. 1 do 12
- . Predpis daní a poplatkov: DA č. 1 do 3
- . Zaradenie investičného majetku, tech. zhodnotenie: ZA č. 1 do 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 vedúci referent obecného úradu, 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 vedúci referent obecného úradu. 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 starostka obce.

e) **následnú** finančnú kontrolu vykonáva hlavný kontrolór obce.

f) **zoznam podpisových vzorov** s uvedením zoznamu účtovných dokladov, funkcií a podpisových vzorov osôb oprávnených tvorí prílohu č. 1

4. Zásady vedenia účtovníctva. Obec Hažín spracováva účtovníctvo výpočtovou technikou prostredníctvom účtovného programu IFOSOFT, od dodávateľa IFOSOFT v.o.s., Sabinovská 36, 080 01 Prešov. Tento program obsahuje moduly účtovníctvo, evidencia majetku, pokladničný a bankový denník, faktúry a objednávky. Aktualizáciu zabezpečuje firma IFOSOFT v.o.s., v zmysle legislatívnych zmien, servisnú činnosť na základe zmluvy o poskytovaní komplexných služieb a servisnej činnosti p. Lukáč Peter – firma TELLUS Michalovce. Obec Hažín ako účtovná jednotka vedie účtovníctvo ako celok. Účtovníctvo sa vedie v Eurách. Účtovanie o vzniknutých skutočnostiach musí byť zúčtované v období, v ktorom 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.

Účtovný rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtovanie sa vykonáva v zmysle platnej Rozpočtovej klasifikácie príjmov a výdavkov MF SR 010175/2004-42 zo dňa 08.12.2004.

Účtovný rozvrh obce obsahuje účty v syntetickom a analytickom členení podľa prílohy č. 2 (účtovný rozvrh) - zoznam účtov.

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.

Tvorba a použitie sociálneho fondu sa riadi zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

Účtovná uzávierka sa vykonáva mesačne a účtovná závierka ku koncu účtovného obdobia. Pokyn MF č. 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 zákona č. 562/2003 ako aj Opatrenia č. MF/16786/2007 – 31 z 8. augusta 2007.

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 ukladá 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 vnútorná smernica o archívnictve. Účtovné doklady, účtovné knihy, inventarizačné zápisy, inventúrne súpisy sa uchovávajú počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

Čl. 3

Spôsoby oceňovania

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27 a v postupoch účtovania.
2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na euro kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska, ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a k inému dňu, ak to ustanovuje osobitný predpis.
3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
4. **Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje:**

a) obstarávacou cenou

- a. hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
- b. zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
- c. podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty,
- d. pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,

- e. nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,

b) vlastnými nákladmi

- a. hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
- b. zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
- c. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou

c) menovitou hodnotou

- a. peňažné prostriedky a ceniny,
- b. pohľadávky pri ich vzniku,
- c. záväzky pri ich vzniku,

d) reprodukčnou obstarávacou cenou

- a. majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
- b. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacia cena tohto majetku,
- c. nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,

e) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona

- a. majetok a záväzky nadobudnuté vkladom alebo kúpou podniku alebo jeho časti a majetok a záväzky nadobudnuté zámenou s výnimkou účtovnej jednotky účtujúcej v sústave jednoduchého účtovníctva a účtovnej jednotky, ktorá nie je založená alebo zriadená na účel podnikania,
- b. cenné papiere v majetku fondu a cenné papiere určené na obchodovanie a cenné papiere určené na predaj u obchodníkov s cennými papiermi, ktorí nepostupujú podľa § 17a ods. 1 zákona,
- c. komodity, s ktorými sa obchoduje na verejnom trhu, ktoré účtovná jednotka sama nevyrobila a nadobudla ich na účel ich ďalšieho predaja na verejnom trhu (ďalej len „komodity“), drahé kovy v majetku fondu.

Pri oceňovaní majetku a záväzkov sa postupuje v zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z.

Čl. 4 Daňové doklady

1. Dodávateľské faktúry

Všetky dodávateľské faktúry za dodávky, práce a služby preberá a zaeviduje zamestnanec, obecného úradu, ktorý pre rozpočet vystaví príkaz na úhradu a zabezpečí odsúhlasenie správnosti faktúry po vecnej a číselnej stránke podpisom príslušného zamestnanca a starostu 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 Hažín vedie knihu došlých faktúr.

2. Odberateľské faktúry

Vedúci referent vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. Opatrí ju náležitosťami 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 registračnou pokladňou a paragón. Podliehajú preplateniu v hotovosti v pokladni obecného úradu. Doklad musí obsahovať súhlas s preplatením od príslušného zamestnanca.

Čl. 5

Zásady vedenia pokladne

1. Zásady vedenia pokladne

- a) Vedením pokladničnej agendy je poverený referent obecného úradu, ktorý je povinný:
- vedie evidenciu o pohybe hotovosti v pokladni,
 - vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
 - vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
 - zabezpečuje prepočet zahraničnej meny na euro
 - odvádzať pokladničnú hotovosť na účet obce v peňažnom ústave,
 - používať hotovosti len na účely vopred určené,
 - bezpečne uschovávať hotovosti a ceniny,
 - zabezpečovať plynulý chod pokladničných operácií,
 - prekontrolovať či paragón bloku, alebo iný 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 obecného úradu. V účtovnej jednotke je stanovený limit pokladničnej hotovosti a to vo výške 3319 **Eur**. Zostatok pokladničnej hotovosti sa vykazuje ku koncu každého dňa, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

3. 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. V priebehu roka komisiu na inventarizáciu pokladne stanoví starosta obce.

4. 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 OZ, 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. 6

Bankové doklady

Bankové doklady (výpisy z bankových účtov) zasiela príslušná banka e-mailom. Všetky prijaté bankové doklady zostávajú ako účtovné doklady. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje starostka obce. Príkaz na úhradu musí byť opatrený dvomi podpismi a pečiatkou. Podpísaný príkaz na úhradu predkladá zamestnanec alebo starosta osobne v banke alebo poštovne.

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 vyplní dovolenkový lístok v dvoch 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.

Na základe evidencie dochádzky, dokladov za pracovnú neschopnosť, ošetrenia, plateného voľna a dovolenky spracuje referent výplatné listiny, mzdové listy a výkazy do zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne.

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

- výplatná listina na preddavky miezd
- výplatná listina miezd

Čl. 8

Postup pri náhrade stravného a cestovného

1. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 v znení neskorších predpisov a Opatrenia č. 180/2008 Z. z. z 8. mája 2008.

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
- starostovi a poslancom obecného zastupiteľstva

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 starostka obce.

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 desiatich pracovných dní po jej skončení v zmysle § 36 ods. 3 zákona 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 po formálnej stránke prekontroluje starostka obce a odovzdá do pokladne na vyplatenie.

4. Stravovanie zamestnancov

Obec poskytuje pre stálych zamestnancov obecného úradu s plným úväzkom stravné, z čoho 55% hradí zamestnávateľ v zmysle § 152 ods. 3 zákona č. 311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, a Opatrenia č. 180/2008 Z. z. z 8. mája 2008. Stravné lístky obec poskytuje aj starostovi obce. Stravné lístky sa poskytujú na plný počet pracovných dní. Pri pracovných cestách sa stravné lístky kráčia.

Čl. 9

Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:

- 0,5% z obstarávacej ceny majetku z nákladov minulých účtovných období
- 0,5% z obstarávacej ceny majetku z výnosov minulých účtovných 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 AÚ – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

Čl. 10

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 aj v zmysle § 22 Opatrenia MF SR 16786/2007 z 8. augusta 2007 v znení neskorších predpisov.

Oceňovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku obec vykoná podľa § 25 zákona č. 431/2002 v znení neskorších predpisov.

O dlhodobom hmotnom majetku sa účtuje, ak sa jedná o samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktorých ocenenie je vyššie ako 996 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 ako 1660 Eur a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok.

Za technické zhodnotenie (iný majetok) sa považujú výdavky v sume vyššej ako 996 Eur za zdaňovacie obdobie.

Evidencia sa vedie prostredníctvom programu IFOSOFT.

2. Dlhodobý drobný hmotný majetok

Dlhodobý drobný hmotný majetok tvoria samostatné hnutelné veci, ktorých ocenenie je od 166 Eur do 996 Eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.

U majetku, ktorého vstupná cena je nižšia ako 166 Eur, vedie referent obecného úradu operatívnu evidenciu.

Dlhodobý drobný hmotný majetok obec eviduje na podsúvahovom účte 751.

Evidencia dlhodobého drobného hmotného majetku sa vedie prostredníctvom programu IFOSOFT.

3. Materiálové zásoby

Za materiálové zásoby sú v obci Hažín považované:

- a) materiál – kancelárske potreby, drobné reklamné predmety, materiál zabezpečujúci drobné opravy budov, pohonné hmoty, ochranné pomôcky, drobný hmotný majetok v ocenení do 166 Eur, o ktorom obec rozhodla, že nie je drobným dlhodobým majetkom.

O materiálových zásobách sa účtuje podľa zákona o účtovníctve § 35, § 36 Opatrenia MF SR 16786/2007 – 31 z 8. augusta 2007, spôsobom A. Vedú sa príjemky a výdavky. Výkaz o spotrebe pohonných látok sa účtuje podľa zákona o účtovníctve, kde sa vedie na kartách – príjem a výdaj.

Pri oceňovaní zásob obec postupuje v zmysle § 25 a § 26 zákona č. 431/2002 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.

5. Inventarizácia majetku a záväzkov

Účtovná jednotka vykonáva riadnu a mimoriadnu inventarizáciu podľa zákona 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 - štvrťročne.

Čl. 11

Postup pri obstarávaní majetku a zásob

Pri obstarávaní majetku, tovarov, prác a služieb obec postupuje v zmysle zákona č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších zmien.

1. Vystavenie objednávky

Objednávky sa vyhotovujú v štyroch exemplároch na obecnom úrade. Objednávky sa číslujú pod poradovým číslom od č. 1 – 100. Objednávky podpisuje starostka obce. V prípade, že práce alebo služby preyšujú hodnotu 1.660 Eur, objednávka sa nevyhotovuje, ale je potrebné uzatvoriť s dodávateľom zmluvu. Výnimku povoľuje starostka obce.

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 na obecnom úrade.

3. Zodpovednosť

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

Čl. 12

Spoločné ustanovenia

Pokiaľ nie je 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. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a zákon č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon 583/2004 o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a zákon 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Túto smernicu schvaľuje Obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa2016 , uznesením č.....

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom

V Hažine dňa 30.06.2016

Ing. Marianna Šimková
starostka obce