

Mesto Snina na základe zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 583/2004 o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a opatrenia MF SR zo dňa 8.augusta 2007 č. MF/16786/2007 – 31

v y d á v a

SMERNICU

o obehú účtovných dokladov na Mestskom úrade

v S n i n e

Snina, október 2011

Ing. Štefan Milovčík

§ 1

Úvodné ustanovenia

Táto smernica sa vydáva s cieľom určenia jednotného postupu pri príprave a spracovávaní účtovných dokladov na Mestskom úrade v Snine, ako aj s cieľom určenia jednotného postupu pre evidenciu hmotného a nehmotného majetku.

Nadradenými predpismi sú:

- a) zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- b) opatrenie MF SR zo dňa 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007 - 31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov,
- c) zákon NR SR č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) zákon NR SR č. 583/2004 o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

§ 2

Zmluvy a objednávky

- 1) Akékoľvek zmluvy uzatvorené v zmysle Obchodného a Občianskeho zákonníka, či iných právnych predpisov uzatvára primátor mesta a evidujú sa v centrálnej evidencii. Centrálnu evidenciu vedie pracovníčka sekretariátu primátora mesta Snina. Zmluvy, ktoré vypracovávajú jednotlivé oddelenia a útvary Mestského úradu Snina, príp. Mestská polícia Snina musia mať pridelené ako prvé číslo z centrálnej evidencie, ďalšie čísla sú z evidencie na jednotlivých oddeleniach a útvaroch.
- 2) **Jednotliví pracovníci, ktorí vypracovávajú zmluvy sú zodpovední** za to, že každá zmluva bude obsahovať pridelené číslo z centrálnej evidencie. **Pracovníčka útvaru primátora je zodpovedná** za to, že sa k primátorovi na podpis nedostane žiadna zmluva, ktorá nemá pridelené číslo z centrálnej evidencie. Originál jednej zmluvy sú zodpovední pracovníci povinní odovzdať pracovníčke útvaru primátora do centrálnej evidencie a jeden originál bude uložený na príslušnom oddelení alebo útvaru.
- 3) Zmluvy, ktoré predkladajú na podpis iné organizácie mestu Snina, musia mať tiež pridelené číslo z centrálnej evidencie. Toto číslo bude zapísané v pravom hornom rohu zmluvy. Jeden originál, prípadne overenú kópiu, sú zodpovední pracovníci povinní odovzdať pracovníčke útvaru primátora do centrálnej evidencie a jeden originál, prípadne overená kópia, bude uložený na príslušnom oddelení alebo útvaru. **Zodpovední sú pracovníci príslušných oddelení alebo útvarov. Pracovníčka útvaru primátora je zodpovedná** za to, že sa k primátorovi na podpis nedostane žiadna zmluva, ktorá nemá pridelené číslo z centrálnej evidencie.
- 4) Centrálna evidencia je vedená prostredníctvom programu Korwin, evidencia uznesení, modul zmluvy. Za jej vedenie **je zodpovedná pracovníčka útvaru primátora, zároveň je zodpovedná**

za zverejňovanie zmlúv na stránke mesta Snina.

- 5) Na každom oddelení alebo útvaru, príp. mestskej polícii, ktoré obhospodaruje rozpočtové prostriedky, sa vedie kniha objednávok. Objednávky sa vyhotovujú trojmo. Originál a jedna kópia sa zasiela príslušnému dodávateľovi, ktorý ju s dodacími listami po realizácii vyfakturovaných dodávok, prác a služieb pripojí k faktúre, jeden exemplár objednávky zostáva pre potrebu oddelení, útvarov alebo mestskej polície. Vyhotovené objednávky podpisuje vždy vedúci príslušného oddelenia mestského úradu, prípadne ním splnomocnený zástupca. Objednávky sa vyhotovujú prostredníctvom programu KORWIN. **Zodpovední sú pracovníci príslušných oddelení alebo útvarov, príp. náčelník mestskej polície.**
- 6) Uzatvárať zmluvy, zadávať objednávky na plnenia financované z rozpočtu mesta je možné len do výšky rozpočtovaných finančných prostriedkov a len na účel, na aký boli finančné prostriedky v rozpočte mesta schválené, čo sa overuje predbežnou finančnou kontrolou v zmysle Smernice o finančnom riadení a finančnej kontrole na Mestskom úrade v Snine. Za dodržiavanie tohto ustanovenia **sú zodpovední vedúci jednotlivých oddelení MsÚ Snina, náčelník mestskej polície a pracovníci útvarov MsÚ.**
- 7) **Vedúci jednotlivých oddelení, náčelník mestskej polície a poverený pracovníci útvarov MsÚ** sú zodpovední za zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta Snina.

§ 3

Evidencia došlých faktúr

- 1) Všetky došlé faktúry musia prejsť centrálnou podateľňou, ktorá ich opatrí došlou pečiatkou, na ktorej je rozhodujúci dátum ich doručenia. Podateľňa všetky došlé faktúry odovzdá prednostovi úradu v rámci rozdeľovania došlej pošty a následne finančnému oddeleniu MsÚ. V prípade, ak by niektoré faktúry došli priamo na príslušné oddelenie, je potrebné vrátiť ich do centrálnej podateľne a opatríť ich tam došlou pečiatkou .
- 2) Finančné oddelenie MsÚ zaeviduje faktúry do knihy došlých faktúr v časovom poradí ako došli a vyznačí na faktúre jej poradové číslo. Následne ich zaeviduje aj v informačnom systéme KORWIN v module, ktorý slúži na komplexnú agendu došlých faktúr a umožňuje sledovanie celkového obehu účtovných dokladov v rámci úradu. Pracovníčka finančného oddelenia odovzdá po zaevidovaní faktúry príslušnému oddeleniu a ich prevzatie si nechá podpísať v knihe došlých faktúr. Oddelenia si vedú o prevzatých faktúrach samostatnú evidenciu.
- 3) Poverená pracovníčka finančného oddelenia je zodpovedná za zverejňovanie faktúr na internetovej stránke mesta Snina.
- 4) Faktúry došlé po 31.12. bežného roka a došli najneskôr do 15.1. nasledujúceho roka, budú zaevidované do knihy došlých faktúr predchádzajúceho účtovného obdobia. Po tomto termíne sa došlé faktúry zaevidujú ako faktúry nasledujúceho účtovného obdobia.

§ 4

Skúmanie – likvidácia došlých faktúr

- 1) Každá faktúra musí byť overená predbežnou finančnou kontrolou v zmysle Smernice

o finančnom riadení a finančnej kontrole na Mestskom úrade v Snine.

- 2) Pre kontrolu správnosti podpisov vedúcich oddelení a nimi splnomocnených zástupcov zodpovedných za prípustnosť finančnej operácie a vecnú a číselnú kontrolu, sú vypracované "Podpisové vzory".
- 3) Zodpovedný zamestnanec príslušného oddelenia preskúma vecnú a číselnú správnosť faktúr. Ak sa pri skúmaní faktúr na príslušnom oddelení zistia dôvody, pre ktoré nie je možné zabezpečiť ich realizáciu, je povinný zodpovedný zamestnanec bezodkladne písomne o tom upovedomiť dodávateľa. Ak nastanú dôvody na vrátenie faktúry dodávateľovi, písomne upovedomí dodávateľa a kópiu listu odovzdá na finančné oddelenie, ktoré stornuje záväzok.
- 4) Po vecnej kontrole referent príslušného oddelenia faktúru potvrdí na oddelení v systéme KORWIN to znamená, že k danej faktúre priradí príslušnú rozpočtovú položku, z ktorej budú čerpané prostriedky na jej úhradu. Následne referent potvrdí faktúru ešte rozpočtom, čím skontroluje, či je dostatok finančných prostriedkov v rámci rozpočtu na úhradu danej faktúry.
- 5) Po kompletizácii faktúry a jej doplnení predpísanými náležitosťami, poverený zamestnanec oddelenia vyhotoví platobný poukaz, ktorý podpíše vedúci príslušného oddelenia, v jeho neprítomnosti zástupca ako správca rozpočtových prostriedkov. Platobný poukaz, na ktorý správca prostriedkov dáva súhlas k úhrade predmetnej faktúry, sa opatrí pečiatkou príslušného oddelenia.
- 6) Pracovníci finančného oddelenia pred úhradou overia doklad po formálnej stránke, t. j. či doklad má všetky náležitosti (či obsahuje objednávku, či bola preskúmaná vecná a číselná správnosť a či bola vykonaná predbežná finančná kontrola). Ak sa nezistia žiadne nedostatky, vyhotovia príkaz na ich úhradu. Príkaz na úhradu vystavuje výlučne finančné oddelenie. Ak sa zistí neopodstatnenosť účtovnej operácie, ktorá je v rozpore s rozpočtovými pravidlami, vráti sa doklady na príslušné oddelenie.
- 7) Samotný príkaz na úhradu je možné vystavovať v systéme KORWIN v module faktúr. Systém automaticky prevezme všetky údaje potrebné k úhrade faktúr a vytvorí súbor, ktorý bude následne spracovaný príslušným programom danej banky.
- 8) K faktúre za dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, vedený v triede 0 a drobný hmotný a nehmotný majetok, vedený v podsúvahovej evidencii, sa na faktúre vyznačí inventárne číslo týchto predmetov. **Zodpovední sú pracovníci oddelenia právneho, správy majetku a služieb, oddelenia organizačného a vnútorných vecí a náčelník mestskej polície. Oddelenie finančné bez takéhoto vyznačenia inventárneho čísla neprevezme faktúru.**
- 9) Dobropisy a ťarchopisy z nesprávnej fakturácie dodávateľmi alebo z reklamácií odberateľov sa obdobne evidujú ako došlé faktúry. Z hľadiska správnosti zúčtovania je potrebné na nich vyznačiť, ktorého obdobia sa týkajú.
- 10) Všetky došlé faktúry od organizácií budú hradené dodávateľovi príkazom na úhradu okrem tých, kde dodávateľ má právo inkasa z účtu odberateľa. Vo výnimočných prípadoch je možné uhradiť faktúru aj v hotovosti z pokladne mestského úradu.
- 11) Príjmy a výdavky realizované bankou a pokladňou zúčtováva finančné oddelenie na podklade príslušných dokladov a bankových výpisov.

§ 5

Evidencia zásob

- 1) Pri účtovaní obstarania a úbytku zásob sa uplatňuje spôsob „A“.
- 2) Analytickú evidenciu materiálových zásob vedie oddelenie organizačné a vnútorných vecí prostredníctvom informačného systému KORWIN podľa jednotlivých druhov materiálu. Obsahuje označenie materiálu, ocenenie, dátum obstarania, dátum vyskladnenia, údaje o množstve. Na príjem materiálu sa vyhotoví príjemka, na vyskladnenie výdajka. Nakúpený a prevzatý materiál sa účtuje na účet 112 – Materiál na sklade. Výdaj zo skladu sa zúčtuje na ťarchu účtu 501 – Spotreba materiálu po predložení súpisu výdajok organizačným oddelením ku koncu mesačnej uzávierky. Na základe príjemok a výdajok sa zaznamenajú prírastky a úbytky zásob a odsúhlasí sa syntetická a analytická evidencia v účtovníctve a skladovej evidencii.
- 3) Ako zásoby sa účtujú a eviduje aj drobný hmotný majetok do 1 700,- EUR.
- 4) Za evidenciu zásob **je zodpovedný pracovník oddelenia organizačného a vnútorných vecí.**

§ 6

Pokladničné doklady

- 1) Pokladničné príjmové a výdavkové doklady vyhotovuje pokladníčka preukazným spôsobom prostredníctvom informačného systému KORWIN.
- 2) Pokladničné doklady, na ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie, musia byť zo strany pokladníčky vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach. Pokladníčka nevyplatí príjemcovi finančné prostriedky, kým príjemca nezabezpečí podpisy na výdavkovom pokladničnom doklade podľa podpisových vzorov v kolónkach predbežná finančná kontrola a schválil. Príjmové pokladničné doklady v kolónkach predbežná finančná kontrola a schválil podpisujú pracovníci podľa podpisových vzorov. Pokladníčka vedie pokladničnú knihu denne a k poslednému dňu v mesiaci ju uzatvára a odovzdáva na finančné oddelenie na chronologické zúčtovanie. Uzavretú pokladničnú knihu podpisuje pokladníčka a vedúca finančného oddelenia, v jej neprítomnosti poverená pracovníčka finančného oddelenia. Súčasťou pokladničnej hotovosti sú navreckované výplaty, depozitá, ak sa vo výplatný deň neodovzdali príjemcom a ceniny. Za evidenciu cenín podľa jednotlivých druhov v cene obstarania zodpovedá pokladníčka, ktorá zabezpečí ich úschovu.
- 3) Výber peňažných prostriedkov z účtov MsÚ na hotovostné výdavky do pokladne sa uskutočňuje na základe vyhotoveného šeku finančným oddelením. Vyplnený šek na výber peňažných čiastok podpisujú splnomocnení zamestnanci finančného oddelenia, prípadne prednosta MsÚ a zástupca primátora podľa podpisového vzoru. Šekovú knižku obhospodaruje finančné oddelenie. Šek predkladá príslušnému peňažnému ústavu pokladníčka.
- 4) Zostatok finančných prostriedkov v pokladni na konci príslušného dňa nesmie byť vyšší 1 660 EUR. **Zodpovedná je pokladníčka MsÚ.**

§ 7

Osobitné výdavky

- 1) Osobitné výdavky (výdavky na reprezentačné) sa evidujú na sekretariáte primátora mesta, zástupcu primátora, prednostu, na útvare hlavného kontrolóra, na jednotlivých oddeleniach mestského úradu a na mestskej polícii.
- 2) Výška prostriedkov určených na reprezentačné sa každoročne určí v rozpočte na príslušný rok.
- 3) Ak sa výdavky na reprezentačné zabezpečujú bezhotovostným spôsobom vedie sa evidencia o objednávkach a faktúrach.
- 4) Na útvare primátora sa sledujú osobitne výdavky na reprezentačné vynaložené pri prijímaní oficiálnych návštev primátorom mesta, ako aj výdavky na reprezentačné účely v súvislosti s konaním mestskej rady a mestského zastupiteľstva.
- 5) Pracovník útvaru primátora si mesačne odsúhlasí výšku použitých finančných prostriedkov na reprezentačné (tak v hotovosti, ako aj bezhotovostným spôsobom) s finančným oddelením.
- 6) Za rozsah a účel použitia reprezentačných výdavkov zodpovedá primátor, zástupca primátora, prednosta, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície a vedúci jednotlivých oddelení.

§ 8

Dohody o vykonaní práce a brigádnickej činnosti študenta

- 1) Dohody o vykonaní práce a brigádnickej činnosti študenta uzatvára primátor mesta, vyhotovuje a eviduje ich pracovník personálnej agendy.
- 2) Odmena za vykonané práce sa vypláti bezhotovostným spôsobom, prípadne v hotovosti z pokladne .

§ 9

Doklady pre likvidáciu platov a poistného

- 1) Likvidáciu a zúčtovanie miezd a poistného zabezpečuje finančné oddelenie MsÚ. Platobné poukazy podpisuje vedúci oddelenia organizačného a vnútorných vecí ako správca rozpočtových prostriedkov, zároveň vedúci oddelenia organizačného a vnútorných vecí vykonáva predbežnú finančnú kontrolu.
- 2) Termín výplaty je určený na 12. deň v mesiaci.
- 3) Poskytovanie záloh a iných osobných nárokov vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov sa

realizuje vo výplatnom termíne, výnimočne na požiadanie zamestnanca v inom termíne s písomným súhlasom prednostky MsÚ Snina, ktorý potvrdí na výdavkovom pokladničnom doklade v časti schválil.

- 4) Mzda, prípadne záloha sa vypláca bezhotovostným prevodom na účet, ktorý zamestnanec oznámi mzdovej účtovníčke alebo v hotovosti z pokladne MsÚ. Hotovosť sa môže vyplatiť zásadne zamestnancovi. Za dodržiavanie tejto zásady zodpovedá pokladník. Ak si zamestnanec nemôže finančné prostriedky prevziať osobne, táto môže byť vyplatená na základe splnomocnenia, ktoré musí obsahovať: kto splnomocňuje, koho splnomocňuje, číslo občianskeho preukazu, dáta narodenia, k čomu ho splnomocňuje (k prevzatiu zálohy na mzdu, k vyúčtovaniu mzdy) a podpis zamestnanca, ktorý splnomocnenie vyhotovil. Uvedené splnomocnenie tvorí prílohu výplatnej listiny, prípadne iného dokladu, na základe ktorého sa uvedené sumy mali vyplatiť.

§ 10

Peňažné fondy a prevody medzi účtami

- 1) Tvorba a použitie fondov mesta sa realizuje v súlade s VZN o pravidlách rozpočtového procesu mesta Snina. Platobné poukazy sa vyhotovujú v zmysle dispozičných oprávnení.
- 2) S prostriedkami sociálneho fondu sa hospodári v súlade so zákonom NR SR 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Za plnenie povinností a hospodárenie v súlade s citovaným zákonom zodpovedá predseda zástupcov zamestnancov.
- 3) Objednávky na dodávku prác, služieb a výkonov vyhotovuje oddelenie organizačné a vnútorných vecí po dohode so zástupcami zamestnancov. Zároveň oddelenie organizačné a vnútorných vecí vyhotovuje platobné poukazy.
- 4) Medzi mimorozpočtové fondy patrí aj účet cudzích prostriedkov (depozitný účet). Na tomto účte sa sústreďujú predovšetkým finančné prostriedky, ktoré sú zasielané mestu ako osobitnému príjemcovi dávok, zálohy za prekopávky a pod. Koncom roka sa na tento účet zasielajú prostriedky na výplaty miezd za december. Platobné poukazy na úhradu vyhotovujú jednotlivé oddelenia podľa vecnej príslušnosti.
- 5) Prevody medzi jednotlivými účtami a fondmi zabezpečuje oddelenie finančné.

§ 11

Odberateľské faktúry

- 1) Na odplatné práce a služby, na refundácie nákladov a pod. sa vyhotovujú faktúry pre odberateľov príslušným oddelením MsÚ a centrálna sa evidujú na finančnom oddelení. Faktúry sa nevystavujú na plnenia dohodnuté zmluvou, na žiadosť odberateľa je možné vystaviť faktúru aj v takom prípade. Fakturácia sa uskutočňuje na základe prvotných podkladov prostredníctvom informačného systému KORWIN najmenej v štyroch vyhotoveniach, z ktorých 2 idú odberateľovi, jedna kópia finančnému oddeleniu a jedna ostáva pre potreby príslušného oddelenia.

- 2) Všetky faktúry za práce, služby a dodávky uskutočnené do konca príslušného mesiaca musia byť vyhotovené najneskôr do 3 dní po ich dodaní, t.j. tak, aby boli predložené finančnému oddeleniu na zúčtovanie do účtovného obdobia, ktorého sa týkajú (predpis pohľadávok, preddavkov a pod.).
- 3) Faktúry na refundácie nákladov musia byť vyhotovené súčasne s vystavením platobného poukazu na úhradu celkovej faktúry z účtu mestského úradu.

§ 12

Doklady na cestovné náhrady

- 1) Pred začiatkom pracovnej cesty pracovník vyhotoví cestovný príkaz. Cestovné príkazy na pracovné cesty zamestnancom MsÚ podpisujú vedúci oddelenia, pracovníkom mestskej polície náčelník, vedúcim oddelení prednosta MsÚ, prednostovi MsÚ, zástupcovi primátora, náčelníkovi mestskej polície a hlavnému kontrolórovi primátor. Vedúci oddelenia, v jeho neprítomnosti prednosta MsÚ, zástupca primátora alebo primátor, určí spôsob dopravy, miesto konania a čas trvania pracovnej cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu a miesto skončenia pracovnej cesty v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov. Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnávateľ poskytne zamestnancovi vreckové v cudzej mene popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vo výške 40 % stravného podľa § 13 ods.4 zákona 283/2002 Z. z.
- 2) Po skončení pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie cestovných výdavkov, ku ktorému doloží všetky preukázateľné doklady na výdavky. Vyúčtovanie je povinný urobiť ihneď po skončení pracovnej cesty alebo do 10 dní po jej uplynutí, aby sa vzniknuté náklady operatívne zúčtovali do príslušného účtovného obdobia, v ktorom vznikli.
- 3) Pri vyúčtovaní pracovnej cesty musia byť na predpísanom formulári vyplnené všetky požadované údaje vo všetkých stĺpcoch, riadkoch a to na prednej i zadnej strane cestovného príkazu. Každé takéto vyúčtovanie podpisuje ten, ktorý pracovnú cestu povolil. K vyúčtovaniu pracovných ciest z porád, konferencií, školení, sympózií a podobných akcií, ktorých sa zúčastňujú pracovníci z podnetu poriadateľskej organizácie, sa priložia pozvánky.
- 4) K vyúčtovaniu pracovnej cesty sa vyhotovujú písomné správy, ktoré stručne popisujú účel pracovnej cesty a jej prínos pre plnenie pracovných úloh. Musia byť vždy podpísané príslušným zamestnancom.
- 5) Ak majú zamestnanci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im dopredu vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku. Poskytnutie preddavku na cestovné sa uskutočňuje na tlačive "Výdavkový pokladničný doklad", ktorého výšku schváli vedúci organizačného oddelenia na základe vopred vypísaného a predpísaného cestovného príkazu a to z hľadiska opodstatnenosti nárokovanej preddavku, podľa doby trvania pracovnej cesty, tarifnej vzdialenosti v km, primeraného nočného, ako aj z hľadiska usporiadania predchádzajúceho preddavku. Výšku vyplateného preddavku zaeviduje pokladnička na cestovnom príkaze s uvedením čísla výdavkového pokladničného dokladu a dátumu. V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, preddavok sa vráti najneskôr nasledujúci deň po zistení tejto skutočnosti do pokladne. V ostatných prípadoch sú zamestnanci povinní poskytnutý preddavok vyúčtovať najneskôr do 10 dní po skončení pracovnej cesty. Ak zamestnanec finančného oddelenia, ktorý zabezpečuje adjustáciu cestovných príkazov zistí, že niektorí zamestnanci nevyúčtovali poskytnuté preddavky v stanovenej lehote, dá príkaz na zrážku zo mzdy vo výplatnom termíne. Zamestnancom, ktorí nevyúčtovali poskytnuté preddavky na cestovné a nebola im ešte vykonaná zrážka zo mzdy, nebude poskytnutý nový preddavok.

- 6) Vykonávanie pracovných ciest vlastnými motorovými vozidlami zamestnancov je možné absolvovať iba v prípadoch, ak bol daný písomný súhlas primátora mesta alebo prednostu mestského úradu, avšak zamestnanci majú nárok na vyplatenie cestovných náhrad len do výšky náhrad verejnou dopravou, čo sú povinní preukázať potvrdením.
- 7) Po adjustácii cestovného príkazu finančným oddelením, zamestnanec tento cestovný príkaz odovzdá na vyplatenie do pokladne mestského úradu.

§ 13

Ostatné interné účtovné doklady

Do skupiny ostatných účtovných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa vyhotovujú na finančnom oddelení a nevyskytujú sa systematicky. Tieto interné účtovné doklady sa vyhotovujú operatívne a musia obsahovať všetky náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve. **Zodpovedná je hlavná účtovníčka.**

§ 14

Evidencia a účtovanie majetku mesta

- 1) O hospodárení s majetkom mesta pojednáva VZN o zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Snina.
- 2) Majetok obstarávaný formou verejného obstarávania sa riadi zákonom č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vnútornou smernicou o postupe pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami.
- 3) **Oddelenia spravujúce majetok mesta sú povinné** bezodkladne odovzdať na finančné oddelenie všetky doklady týkajúce sa nadobudnutia majetku iným spôsobom ako nákupom cez faktúru (napr. pri prevode majetku štátu na mesto, pri obstaraní darovaním a pod.), ako aj všetky doklady súvisiace s vyradením majetku, príp. s odovzdaním majetku do správy organizáciám zriadeným mestom Snina. Tieto doklady finančné oddelenie zaúčtuje na príslušné účty triedy 0, prípadne v podsúvahovej evidencii. Zároveň sú všetky oddelenia spravujúce majetok mesta povinné priebežne aktualizovať evidenciu o majetku mesta.
- 4) Súhlas na vnútorné presuny jednotlivých druhov inventára vydáva **oddelenie organizačné a vnútorných vecí**, ktoré o vykonaných zmenách urobí súčasne aj zmenu v príslušnej evidencii majetku. Protokoly na prevod správy majetku, na jeho prenajatie a vypožičanie vyhotovuje **oddelenie právne, správy majetku a služieb**.
- 5) Majetok podlieha inventarizácií v zmysle § 6 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. O postupe pri inventarizácii majetku pojednáva Smernica pre inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na Mestskom úrade Snina.
- 6) K faktúre za dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, vedený v triede 0 a drobný hmotný a nehmotný majetok, vedený v podsúvahovej evidencii, sú pracovníci povinní na faktúre vyznačiť inventárne číslo týchto predmetov. Zodpovední sú pracovníci **oddelenia právneho, správy majetku a služieb, oddelenia organizačného a vnútorných vecí a náčelník mestskej**

polície.

- 7) Opatrením MF SR zo dňa 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31 sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky novelizované opatrením MF/25189/2008-311 a MF /24240/2009-31.
- 8) Z časového hľadiska sa majetok člení na dlhodobý a krátkodobý.
- 9) **Dlhodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok a člení sa na
 - a) dlhodobý nehmotný majetok,
 - b) dlhodobý hmotný majetok,
 - c) dlhodobý finančný majetok,
 - d) dlhodobé pohľadávky.
- 10) Ako **dlhodobý nehmotný majetok** sa účtujú a evidujú aktivované náklady na vývoj, softvér, oceníteľné autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2 400 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok.
- 11) Ako **dlhodobý hmotný majetok** sa účtujú a evidujú
 - a) pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov,
 - b) samostatné hnutel'né veci s výnimkou hnutel'ných vecí uvedených v písmene a) a súbory hnutel'ných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700,- EUR,
 - c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
 - d) základné stádo a ťažné zvieratá, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
 - e) otváranky nových lomov, pieskovní a hlinísk, technická rekultivácia a technické zhodnotenie, ak nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby, napríklad komunikácie, ktoré svojím charakterom, účelom a rozsahom slúžia na vykonanie technickej rekultivácie, pričom technická rekultivácia nie je dlhodobým hmotným majetkom, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- 12) Ako **príslušenstvo** dlhodobého hmotného majetku sa účtujú a evidujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.
- 13) Ako **dlhodobý finančný majetok** sa účtujú a evidujú najmä:
 - a) cenné papiere a podiely v dcérskej účtovnej jednotke, cenné papiere a podiely v spoločnosti s podstatným vplyvom a ostatné podielové cenné papiere a podiely,
 - b) pôžičky poskytnuté mestom Snina s dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako 1 rok,
 - c) cenné papiere s pevným výnosom (dlhové cenné papiere) napr. obligácie, dlhopisy, vkladové listy,
 - d) umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.
- 14) **Dlhodobé pohľadávky** sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

15) Ako **dlhodobý majetok sa neúčtujú:**

- a) drobný nehmotný majetok do 2 400 EUR vedený v podsúvahovej evidencii, ktorý sa účtuje pri obstaraní do nákladov na účet 518,
- b) drobný hmotný majetok do 1 700,- EUR vedený v podsúvahovej evidencii, ktorý sa účtuje ako zásoby.

16) Obstaraný dlhodobý nehmotný majetok sa účtuje na účte 041 do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky a kurzové rozdiely.

17) Na účte 042 sa účtuje obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním, najmä na

- a) prípravu a zabezpečenie obstarania dlhodobého hmotného majetku, napríklad odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, výdavky (náklady) na poskytnutie záruk v súvislosti s obstaraním, a to do času uvedenia dlhodobého majetku do používania,
- b) prieskumné, geologické, geodetické a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných projektov, náhrady na odstránenie ekonomickej ujmy poľnohospodárskych organizácií, odvody za trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu pre zriadenie staveniska, otvárký nových lomov, pieskovní a hlinísk, technickú rekultiváciu, technické zhodnotenie, dopravné, montážne práce a clo,
- c) zabezpečovanie a konzervačné práce alebo udržiavacie a dekonzervačné práce, ak sa zastavia práce na obstarávaní dlhodobého hmotného majetku,
- d) náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľností a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníčkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov a platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou,
- e) úhradu nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhrada vlastníčkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia,
- f) skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela, ak pri skúškach vzniknú použiteľné výrobky alebo výkony, ktoré podľa zmluvy patria objednávateľovi, znížia sa o výnosy z týchto výrobkov alebo výkonov náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
- g) vyvolanú investíciu, ktorou sa rozumie obstaranie majetku alebo služby, ktoré nebude účtovná jednotka používať, ale ktoré jej vznikli podľa osobitného predpisu alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku.

18) Na účte 042 **sa neúčtujú** náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov, a to

- a) úroky z úverov a kurzové rozdiely,
- b) penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
- c) náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
- d) náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
- e) náklady na biologickú rekultiváciu,
- f) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení

- obstarávaného hmotného majetku do používania,
- g) náklady na odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia alebo poškodenia majetku za účelom jeho uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu,
 - h) náklady na spomaľovanie fyzického opotrebenia majetku, predchádzanie jeho následkom a odstraňovanie drobnejších závad.
- 19) Na účte 042 sa účtujú aj náklady vynaložené na technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku, ktorý má účtovná jednotka v nájme alebo bude mať v nájme na základe písomnej zmluvy a toto technické zhodnotenie bude odpisovať. V účtovníctve vlastníka prenajatého majetku sa v takomto prípade neúčtujú náklady na technické zhodnotenie a tieto náklady nezvyšujú obstarávaciu cenu dlhodobého hmotného majetku.
- 20) Za evidenciu a inventarizáciu obstarávaných budov, stavieb a projektovej dokumentácie podľa ods. 15-18 zodpovedá **oddelenie výstavby, ÚP, ŽP a SP**. K tomu, aby bol obstarávaný dlhodobý majetok účtovne zaradený do majetku je oddelenie výstavby, ÚP, ŽP a SP povinné odovzdávať finančnému oddeleniu a oddeleniu správy majetku a služieb protokol o dokončení stavby, diela, vecí, potrebné zmluvy, kolaudačné rozhodnutia či iné doklady po ukončení stavby najneskôr v posledný deň príslušného mesiaca tak, aby mohli byť zúčtované do obdobia, v ktorom vznikli s vyčíslením hodnoty diela, ktorá musí byť rozdelená podľa zdrojov financovania (prostriedky mesta, štátne prostriedky, prostriedky EÚ, granty a pod.). Po obdržaní dokladov z oddelenia výstavby, ÚP, ŽP a SP **oddelenie právne, správy majetku a služieb** zaradí majetok do majetkovej evidencie a vystaví protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania, ktorý odovzdá na finančné oddelenie.
- 21) Za evidenciu a inventarizáciu obstarávaných strojov, prístrojov, zariadení, inventára, dopravných prostriedkov podľa ods. 15-18 zodpovedá **oddelenie organizačné a vnútorných vecí, oddelenie právne, správy majetku a služieb a náčelník mestskej polície**. K tomu, aby bol obstarávaný dlhodobý majetok účtovne zaradený do majetku je oddelenie organizačné a vnútorných vecí, oddelenie právne, správy majetku a služieb a náčelník mestskej polície povinný odovzdávať finančnému oddeleniu protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania.
- 22) Analytickú evidenciu majetku vedie **oddelenie organizačné a vnútorných vecí, oddelenie právne, správy majetku a služieb a náčelník mestskej polície** podľa jednotlivých položiek majetku, zdrojov financovania a umiestnenia v registri dlhodobého majetku prostredníctvom informačného systému KORWIN. Majetok je vedený v jednotkách množstva a v peňažných jednotkách.
- 23) Pri nehnuteľnosti obstarávanej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu (zaradenia do evidencie) je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania, u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu (vyradenia z evidencie) deň odovzdania nehnuteľností. Ak nebude vklad od katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia. Vlastníctvo nehnuteľností sa preukazuje listom vlastníctva, ktorý sa doloží k protokolu o zaradení dlhodobého majetku do používania. Za dodržiavanie tohto ustanovenia je zodpovedné **oddelenie právne, správy majetku a služieb**.
- 24) **Evidencia dlhodobého majetku obsahuje:**
- a) dokumenty o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovania zmluva, delimitačný protokol,

- protokol o prevode správy, dodávateľská zmluva, kolaudačné rozhodnutie, list vlastníctva...),
- b) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania,
 - c) inventárne karty majetku,
 - d) odpisový plán,
 - e) protokol o vyradení dlhodobého majetku.

Za dodržiavanie tohto ustanovenia je zodpovedné **oddelenie právne, správy majetku a služieb, oddelenie organizačné a vnútorných vecí a náčelník mestskej polície.**

25) Evidencia drobného majetku obsahuje:

- a) protokol o zaradení drobného majetku do používania a výdavku zo skladu,
- b) protokol o vyradení drobného majetku.

26) Pri zaraďovaní majetku mesta do evidencie je **oddelenie právne, správy majetku a služieb, oddelenie organizačné a vnútorných vecí a náčelník mestskej polície** povinné majetok zaradiť do odpisových skupín za účelom správneho výpočtu odpisov z tohto majetku a zabezpečenia prehľadnej evidencie o majetku mesta. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu podľa § 28 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a § 30 Postupov účtovania. Účtovné odpisy zaokrúhlené na celé koruny hore sa účtujú v prospech účtovných skupín 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.

27) Mesto Snina odpisuje majetok metódou rovnomerného odpisovania. Majetok mesta sa začína odpisovať odo dňa jeho zaradenia do používania.

28) Mesto Snina používa nasledovný odpisový plán :

Odpisová skupina	Popis	Doba odpisovania v rokoch
1	podľa prílohy č.1 k zákonu č.595/2003Z.Z	4
2	podľa prílohy č.1 k zákonu č.595/2003Z.Z	6
3	podľa prílohy č.1 k zákonu č.595/2003Z.Z	12
4	podľa prílohy č.1 k zákonu č.595/2003Z.Z, (byty, školské zariadenia a budovy Nemocnice Snina, s.r.o.) s výnimkou nehnuteľností zaradených v skupine č.5,6	20
5	skládka TKO, haly na separáciu TKO, odplyňovacie zariadenie skládky, komunikácie, parkoviská a ostatné inžinierske stavby	30
6	budovy, stavby a administratívne budovy s výnimkou bytov, školských zariadení a budov Nemocnice Snina, s.r.o., ktoré budú odpisované v 4. odpisovej skupine	50

- 29) **Vyradenie majetku** na základe kúpnych zmlúv sa uskutočňuje na základe vyradovacieho protokolu, ktorý je povinné *oddelenie právne, správy majetku a služieb, oddelenie organizačné a vnútorných vecí a náčelník mestskej polície* spolu s kúpnyimi zmluvami odovzdávať mesačne na oddelenie finančné tak, aby mohol byť majetok vyradený z účtovníctva. V tejto súvislosti sú oddelenia povinné dodržiavať ustanovenie ods. 22.
- 30) **Vyradovanie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku** sa uskutočňuje v súlade s § 6 VZN o zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Snina. Na vyradovanie takéhoto majetku sa taktiež vzťahuje povinnosť vystaviť vyradovací protokol a odovzdať ho na oddelenie finančné spolu s inventarizačnými zápismi.
- 31) Mestský úrad Snina eviduje v podsúvahovej evidencii tento majetok:
- drobný hmotný majetok,
 - drobný nehmotný majetok,
 - kvety,
 - knihy,
 - budovy bez listu vlastníctva,
 - majetok odovzdaný do správy,
 - založený majetok,
 - poskytnuté záruky,
 - odpísané pohľadávky,
 - súdne spory aktívne,
 - súdne spory pasívne.

§ 15

Záverečné ustanovenia

- 1) Vedúci oddelení sú povinní oboznámiť svojich pracovníkov s touto smernicou a všetci zamestnanci sú povinní ju dodržiavať.
- 2) Nedodržanie ustanovení tejto smernice sa považuje sa porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.11.2011. Vydaním tejto smernice sa ruší Smernica o obehú účtových dokladov platná od 1.1.2009.

Ing. Štefan Milovčík
primátor mesta

