


# MESTO KROMPACHY



## SMERNICA PRIMÁTORA MESTA č. 1/2014 na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov

| <b>Vypracoval:</b>  | <b>Posúdil:</b>   | <b>Schválil:</b>                                       |
|---|---|--|
| Meno a priezvisko:<br><b>Ing. Jozef Krak</b>                            | Meno a priezvisko:<br><b>Mgr. Emil Muľ</b>                          | Meno a priezvisko:<br><b>Ing. Iveta Rušinová</b>       |
| Funkcia/pracovné zaradenie:<br><b>vedúci ekonomického<br/>oddelenia</b> | Funkcia/pracovné zaradenie:<br><b>prednosta mestského<br/>úradu</b> | Funkcia/pracovné zaradenie:<br><b>primátorka mesta</b> |
| Podpis:   | Podpis:   | Podpis:  |
| Dátum: 20. 12. 2013   | Dátum: 2. 1. 2014   | Dátum: 2. 1. 2014                                      |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 2/41      |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## O B S A H

### **A. Úvodné ustanovenia**

- Čl. 1 Účel smernice
- Čl. 2 Definícia pojmov


### **B. Všeobecné a osobitné ustanovenia**

- Čl. 3 Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia
- Čl. 4 Obeh účtovných dokladov
- Čl. 5 Deň uskutočnenia účtovného prípadu
- Čl. 6 Účtovný rozvrh
- Čl. 7 Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek
- Čl. 8 Spôsoby oceňovania
- Čl. 9 Účtovanie materiálových zásob
- Čl. 10 Tvorba a účtovanie opravných položiek
- Čl. 11 Rezervy
- Čl. 12 Individuálna a konsolidovaná účtovná závierka
- Čl. 13 Výkon dispozičného oprávnenia a podpisové vzory
- Čl. 14 Vedenie pokladnice a príslušnej evidencie
- Čl. 15 Pracovné cesty a cestovné náhrady
- Čl. 16 Zodpovednosť za škody
- Čl. 17 Osobitosti účtovania
- Čl. 18 Uschovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

### **C. Spoločné a záverečné ustanovenia**

Príloha:

- č. 1 Žiadanka na preddavok z pokladne
- č. 2 Cestovný príkaz - tuzemsko  
- zahraničie
- č. 3 Podpisové vzory
- č. 4 Čestné prehlásenie
- č. 5 Vykonávanie predbežnej finančnej kontroly
- č. 6 Rozpočtová zodpovednosť zamestnancov mesta Krompachy

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 3/41      |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## A. Úvodné ustanovenia

Primátor mesta Krompachy v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, všetky v znení neskorších zmien a predpisov, Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007 v platnom znení, ktorým sa stanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtová osnova pre rozpočtové a príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky vydáva smernicu pre vedenie účtovníctva a stanovuje obeh účtovných dokladov pre mesto Krompachy.

### Čl. 1 Účel smernice

Účelom je:


- vytváranie vhodných podmienok pre kvalitný tok ekonomických informácií pre riadenie, rozpočtovanie a rozhodovanie hospodárskych procesov pre dostatočnú ochranu majetku mesta Krompachy,
- zabezpečenie jednotného postupu jednotlivých oddelení Mestského úradu v Krompachoch pri vnútornom obehú účtovných dokladov a neúčtovných dokladov v súlade s platnou legislatívou,
- úprava rozsahu, spôsobu, preukázateľnosti účtovných dokladov a vedenia účtovníctva v súlade s platnou legislatívou,
- úprava postupu jednotlivých oddelení, aby bola zabezpečená hospodárnosť, efektívnosť a účelovosť pri obehú účtovných dokladov a neúčtovných dokladov,
- stanovenie okruhu zamestnancov a vymedzenie zodpovednosti za vyhotovenie, spracovanie, schválenie jednotlivých hospodárskych, finančných a účtovných operácií pri nakladaní s majetkom mesta.

### Čl. 2 Definícia pojmov

**Účtovníctvo** - je relatívne uzavretý, vnútorne usporiadaný systém informácií, ktorý podáva plnohodnotné informácie o stave a pohybe majetku a záväzkov, imaní, nákladoch a výnosoch, alebo príjmoch a výdavkoch.

**Účet** - je metodický prostriedok podvojného účtovníctva, ktorý obsahuje údaje o stave a pohybe jedného druhu majetku, o jeho zdroji krytia, o jednom druhu nákladov a jednom druhu výnosov.

**Účtová osnova** - účty podvojného účtovníctva rozpočtových organizácií a obcí systematicky usporiadané do účtovnej osnovy.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 4/41      |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

**Účtovný rozvrh** - súhrn všetkých syntetických účtov, analytických účtov potrebných na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia v účtovnej jednotke a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty.

**Finančné riadenie** – je súhrn postupov mesta pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je hospodárne, efektívne a účinné využívanie.

**Finančná operácia** – je príjem verejných prostriedkov, použitie verejných prostriedkov, iný úkon majetkovej povahy (napr.: príjem, výdaj, prevod majetku, nakladanie s ceninami a pod.)

**Verejné prostriedky** – sú všetky vlastné prostriedky, ako aj prostriedky poskytnuté mestu zo štátneho rozpočtu, štátnych fondov, s ktorými hospodária subjekty verejnej správy, všetky granty, tuzemské aj zahraničné, darované prostriedky, tržby za výkony.

**Hospodárnosťou** sa rozumie minimalizovanie výdavkov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovaru a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.

**Efektívnosťou** sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.

**Účinnosťou** sa rozumie vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné a vlastné prostriedky mesta.

**Vecne príslušným pracovníkom** je pracovník mesta Krompachy vo verejnej službe, s činnosťou ktorého finančná operácia súvisí.

**Príjem** - prírastok peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky.


**Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov.

**Záloha** - poskytnutie určitej sumy, na určitý predpokladaný druh zásob, služby.

**Preddavok** - poskytnutie určitej sumy na vopred stanovený účel, a za predpokladu, že vznikne nárok na úhradu minimálne vo výške poskytnutého preddavku.

**Majetok** - je časť aktív účtovnej jednotky, ktoré sú výsledkom minulých udalostí a dajú sa oceniť podľa § 24 až § 28 zákona o účtovníctve a vykazujú sa v účtovnej závierke v súvahe alebo vo výkaze o majetku a záväzkoch.

**Ekonomický úžitok** - je definovaný ako možnosť priamo alebo nepriamo prispieť k toku peňažných prostriedkov.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 5/41      |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

**Závazok** - je súčasná povinnosť organizácie, ktorá vznikla z minulých udalostí, od splnenia ktorej sa očakáva, že bude mať za následok zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky.

**Pohľadávka** – je nárok voči právnickej alebo fyzickej osobe, aby zaplatila za výkon, alebo z iného právneho dôvodu, ktorý bol poskytnutý.

**Výnos** je zvýšenie a **náklad** zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky.

**Výsledok hospodárenia** - je ocenený výsledný efekt činnosti účtovnej jednotky dosiahnutý v účtovnom období

**Peňažné prostriedky** predstavujú peňažnú hotovosť a vklady, ktoré možno vybrať na požiadanie.

**Účtovný záznam** je údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia.

**Účtovný prípad** - je skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve

**Účtovný zápis** - účtovný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu v účtovných knihách priebežne v účtovnom období.


**Účtovný doklad** - je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- a) označenie účtovného dokladu
- b) obsah účtovného prípadu
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
- d) dátum uskutočnenia účtovného prípadu
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke  
a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovných prípad zaúčtuje

**Opravná položka** – prechodné zníženie hodnoty majetku

**Originálna účtovná písomnosť** - za originálnu účtovnú písomnosť sa pokladá doklad, ktorý je svojou formou a obsahom jedinečný, neopakovateľný a s originálnym vlastnoručným podpisom. Jedinečnosť a neopakovateľnosť sa zabezpečuje aj označovaním a číslovaním účtovných dokladov.

**Oprava účtovného záznamu** - ak niektorý účtovný záznam v účtovníctve je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný je potrebné bez zbytočného odkladu vykonať jeho opravu. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú operáciu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Na opravu účtovného záznamu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 6/41      |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

**Konsolidácia** – vylúčenie, eliminácia, zrušenie, vynechanie

**Konsolidačný celok** – materská účtovná jednotka verejnej správy a všetky dcérske, spoločné a pridružené účtovné jednotky

**Materská účtovná jednotka** – obec, ktorá má zriadenú rozpočtovú, príspevkovú organizáciu, alebo má v inej účtovnej jednotke, ktorá je obchodnou spoločnosťou, väčšinu hlasovacích práv, ďalej § 22 ods. 3 zákona o účtovníctve

**Dcérska účtovná jednotka** – rozpočtová organizácia, príspevková organizácia, alebo účtovná jednotka, v ktorej má materská jednotka rozhodujúci vplyv (viac ako 50% hlasovacích práv) – ovláda dcérsku účtovnú jednotku

**Spoločná účtovná jednotka** – účtovná jednotka, v ktorej má obec majetkovú účasť, v ktorej spolu s inou účtovnou jednotkou má rozhodujúci vplyv

**Pridružená účtovná jednotka** – účtovná jednotka, v ktorej má obec podstatný vplyv (menej ako 20% podiel na hlasovacích právach).

## B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

### Čl. 3

#### Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia v podmienkach Mesta Krompachy


Mesto Krompachy (v ďalšom texte „účtovná jednotka“) účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR č. 16786/2007-31 z 8. 8. 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

Predmetom účtovníctva účtovnej jednotky je účtovanie skutočností o:


- a) stave a pohybe majetku
- b) stave pohybe záväzkov
- c) rozdielu majetku a záväzkov
- d) výnosoch
- e) nákladoch
- f) príjmoch
- g) výdavkoch
- h) výsledku hospodárenia

Účtovníctvo sa vedie:

- vo vlastnej réžii v sídle Mestského úradu Námestie slobody 1 v Krompachoch za účtovnú jednotku ako celok
- účtovným obdobím je kalendárny rok

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 7/41      |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

- účtovníctvo sa vedie a účtovná závierka sa zostavuje v štátnom jazyku, v peňažných jednotkách meny euro
- účtovný doklad vyhotovený v inom ako slovenskom jazyku bude v rámci vecnej kontroly bezodkladne po doručení preložený do slovenského jazyka, preklad je prílohou účtovného dokladu
- skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, sa dokladujú účtovnými dokladmi
- účtovné doklady vyhotovujú pracovníci zodpovední za vznik účtovného prípadu a to bezodkladne po uskutočnení účtovného prípadu. Účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa čl. A. 3 Definícia pojmov
- účtovné záznamy sa preverujú z hľadiska vecného, formálneho a prípustnosti operácie. V zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a jeho novelizácie zákonom č. 69/2012 Z. z. musí byť vykonaná aj predbežná finančná kontrola. Bez preverenia, schválenia a predbežnej kontroly nesme byť účtovný doklad zaúčtovaný
- pod vecnou správnosťou sa rozumie správnosť údajov v účtovných dokladoch, ide o zisťovanie správnosti výpočtu, množstva a pod.
- príslušný zodpovedný pracovník oddelenia alebo zariadenia zisťuje, či fakturované práce, služby a pod. súhlasia so skutočnými dodávkami a to z hľadiska množstva, kvality, druhu, lehoty realizácie prác, cenovými podmienkami, ktoré sa dohodli v zmluve alebo objednávke a pod.
- pod formálnou správnosťou sa rozumie preverenie úplnosti a náležitostí účtovných dokladov. Túto činnosť vykonáva pracovník ekonomického oddelenia
- pod prípustnosťou sa rozumie skutočnosť, či operácie sú v súlade splatnou právnou úpravou a rozpočtom mesta
- účtovné zápisy sa v účtovnom období zaznamenávajú priebežne
- účtovná jednotka účtuje v hlavnej knihe a knihách analytickej evidencie, ktorá zahŕňa syntetické účty podľa účtovného rozvrhu. Hlavná kniha musí obsahovať zostatky účtov ku dňu jej otvorenia a ku dňu zostavenia účtovnej závierky a súhrnné obraty strany Má dať a Dal účtov. Účtovné zápisy sa usporiadajú z vecného hľadiska
- v knihách analytickej evidencie (Pokladničná kniha, Kniha došlých faktúr, Kniha odoslaných faktúr,) sa rozvádzajú účtovné zápisy hlavnej knihy. Peňažné sumy v knihách analytickej evidencie musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám na syntetických účtoch, ku ktorým sa táto evidencia vedie
- účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh, v ktorom sú uvedené syntetické a analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov počas účtovného obdobia, na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty
- účtovná jednotka otvára účtovné knihy vždy k prvému dňu účtovného obdobia a uzavrie ich k poslednému dňu účtovného obdobia
- v účtovnej jednotke musí byť dodržaná zásada, že konečné zostatky účtov, ktoré sa vykazujú v súvahe k poslednému dňu účtovného obdobia, musia byť zhodné so začiatočnými stavmi týchto účtov k prvému dňu bezprostredne nasledujúceho účtovného obdobia
- účtovnú závierku overuje audítor do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, za ktoré sa zostavuje
- účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú iba na základe očíslovaných účtovných dokladov a to iba v účtovných knihách

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 8/41      |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |


- účtovné zápisy musia byť zaznamenávané priebežne, nie je dovolené zasahovať do chronológie účtovných zápisov, nie je dovolené meniť a upravovať pôvodné účtovné zápisy. Prípadnú opravu možno realizovať iba novým účtovným zápisom.
- zoznam účtovných kníh: Pokladničná kniha – v euro a cudzej mene, Kniha došlých faktúr, Kniha odoslaných faktúr

Na vedenie účtovníctva sa používajú prostriedky výpočtovej techniky a technických nosičov dát. Účtovná jednotka používa software firmy Datalan, a. s. Bratislava s tým, že všetky účtovné záznamy sú zrealizované v elektronickej forme (tlačové zostavy), na spracovanie miezd a personalistiky software firmy IVES.

Programové vybavenie Korwin obsahuje:

- ✓ **podsystem účtovníctva** /modul/, ktorý zahŕňa komplexnú evidenciu všetkých finančných tokov, ktoré sa na úrade vyskytujú. Umožňuje efektívnu správu účtovnej osnovy, evidenčných kníh odberateľských a dodávateľských faktúr, pokladníc, výpisov peňažného ústavu, účtovných kníh, tvorbu programového rozpočtu a jeho sledovanie, tvorbu výstupných zostáv, účtovných a finančných výkazov, konsolidovaných účtovných výkazov. Spolupracuje s ďalšími modulmi systému
- ✓ **podsystem majetku** je zložený z piatich častí: Majetok v obstaraní, Majetok v evidencii, Vyradený majetok, Drobný majetok a Sklady. Umožňuje sledovať nákup majetku, vyradenie, spotrebu materiálu a odpisy majetku. Tento modul je používaný oddelením správy majetku, ekonomickým oddelením, oddelením výstavby a inými oddeleniami. Je prepojený s modulom účtovníctva
- ✓ **podsystem daní** slúži na evidenciu daňových priznaní k daniam z nehnuteľností, správu daní, evidenciu platobných výmerov, platieb fyzických aj právnických osôb, sledovanie preplatiek a nedoplatkov podľa poplatníkov. Spolupracuje s modulom účtovníctva a evidencie obyvateľstva a podnikateľov
- ✓ **podsystem poplatkov** umožňuje evidenciu poplatkov za fyzické a právnické osoby podľa druhov poplatkov, evidenciu platieb a sledovanie preplatiek a nedoplatkov podľa poplatníkov. Spolupracuje s modulom účtovníctva a evidencie obyvateľstva a podnikateľov
- ✓ **podsystem pošty**, evidencie písomností, sťažností a petícií slúži na sledovanie prichádzajúcej a odchádzajúcej korešpondencie, evidenciu sťažností a petícií. Umožňuje kontrolu včasného vybavenia písomností
- ✓ **podsystem evidencie obyvateľstva** využíva predovšetkým organizačné oddelenie a matričný úrad, ako aj finančné oddelenie. Slúži na evidovanie pobytu a pohybu obyvateľov mesta, tvorbu volebných zoznamov, tlač potvrdení a dokumentov, zostavenie štatistiky a zostáv podľa rôznych kritérií
- ✓ **podsystem evidencie podnikateľov** umožňuje sledovať evidenciu prevádzok jednotlivých podnikateľských subjektov na území mesta
- ✓ **podsystem kataster** využíva predovšetkým oddelenie správy majetku. Modul je zložený s troch častí: Kataster nehnuteľností, Stavby v obci a Mapa. Keďže dáta sa importujú z dát dodaných katastrálnym úradom slúži na porovnanie a kontrolu
- ✓ **podsystem exekúcií a manažér** je určený na tvorbu zostáv žiadostí, pohľadávok a záväzkov, poskytuje ucelený prehľad o podnikateľovi resp. obyvateľovi. Nie je



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 9/41      |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

určený na poskytovanie detailných informácií, tieto sú dostupné v konkrétnych aplikáciách programového balíka

- ✓ **podsystem uznesení, zmlúv a žiadostí** je vhodný na evidenciu porád, zasadnutí a záznamov z nich. Prioritne sa využíva na vyhotovenie záznamov zo zasadnutia mestského zastupiteľstva, umožňuje vyhotovovať výpisy z uznesení
- ✓ **podsystem priestupkov** využíva mestská polícia na evidenciu priestupkov

## Čl. 4

### Obeh účtovných dokladov

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie postupnosť krokov od vystavenia dokladu až po jeho odoslanie, resp. archivovanie. Má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a uskutočnenie záznamu.

2. Účelom obehu účtovných dokladov je

- dosiahnuť maximálne efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi mesta,
- zabezpečiť plynulosť a včasnosť vyhotovenia dokladov,
- zaviesť prehľadný systém obehu účtovných dokladov,
- zabezpečiť v tomto systéme stanovenie zodpovednosti jednotlivých zamestnancov.

3. V zmysle § 8 zákona o účtovníctve v zn. n. p. účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.

4. Dôraz sa kladie na preskúmanie účtovných dokladov z vecnej a formálnej stránky a z hľadiska prípustnosti operácie.


4.1. Pod vecným preskúmaním sa rozumie preverenie súladu v uvedených dokladoch so skutočnosťou, t. j. porovnanie dodaného množstva, vykonanej služby, výšky peňažnej sumy a pod..

4.2. Pod formálnym preskúmaním sa rozumie overenie všetkých náležitostí účtovného dokladu podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, preverenie, či je potvrdená vecná stránka účtovného dokladu príslušným zamestnancom v súlade s podpisovými vzormi.

4.3. Preskúmaním prístupnosti operácie sa rozumie kontrola z hľadiska správnosti vykonania operácie vo vzťahu k všeobecne platným právnym predpisom a nariadeniam.

5. Za účtovné doklady sa považujú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať náležitosti v zmysle ustanovenia § 10 zákona o účtovníctve

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
- b) obsah účtovného prípadu a jeho účastníka
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- f) podpisový záznam osôb zodpovedných za účtovný prípad a zaúčtovanie
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 10/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

6. Účtovnými dokladmi, ktoré sa zúčtovávajú na meste Krompachy sú:

- objednávka, resp. zmluva,
- daňový doklad – faktúra, doklad z registračnej pokladne,
- potvrdenky o drobnom nákupe,
- dodací list, montážny list,
- likvidačný list,
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad,
- cestovný príkaz s prílohami,
- mzdové podklady (mzdové zostavy, ...),
- výplatné listiny,
- výkazy poisťného,
- ostatné finančné doklady (platobné poukazy)
- interné účtovné doklady (príjemka, výdajka, spotreba pohonných hmôt, spotreba stravných lístkov, opravné zápisy)
- právoplatné rozhodnutia súdov a orgánov štátnej správy,
- iný doklad.

7. Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako slovenskom jazyku bude v rámci vecnej kontroly bezodkladne po doručení preložený do slovenského jazyka, preklad je prílohou účtovného dokladu.


8. Zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na obehú účtovných dokladov a ktorí doklady vyhotovujú, zodpovedajú za ich správny obeh, kompletizáciu, kontrolu, včasnú úhradu, správne zaučtovanie a úschovu v súlade s Registratúrnym poriadkom. Zároveň sú povinní zabezpečiť, aby jednotlivé doklady sa zúčtovali do obdobia, s ktorým finančne a časovo súvisia.

9. Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva. Oprava sa vykonáva novým zápisom v zmysle ustanovenia § 34 zákona o účtovníctve, ktorý obsahuje dátum opravy, znenie opravy zápisu a identifikáciu zamestnanca, ktorý opravu vykonal (podpis).

## Pošta

Evidencia došlej a odchádzajúcej pošty sa vykonáva v module Pošta – Registratúra – správa dokumentov.

Všetky doklady, písomností, ktoré prichádzajú na mestský úrad sa sústreďujú v podateľni, kde zodpovedný zamestnanec vedie evidenciu došlej pošty v module Pošta. Doklady, písomnosti opatrí prezenčnou pečiatkou došlej pošty, zaeviduje a odovzdá, postúpi primátorke, resp. prednostovi mestského úradu, ktorí ju následne postúpia vedúcim oddelení a tí prípadne odovzdajú jednotlivým zodpovedným pracovníkom na vybavenie. Vedúci oddelení, resp. zodpovedný zamestnanec oddelenia túto poštu písomne prevezmú na formulári „Zoznam pošty na pridelenie“.


|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 11/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## Objednávky

1. Objednávky sa vyhotovujú elektronicky v knihe objednávok, modul účtovníctvo v štyroch rovnopisoch. Dva rovnopisy sa zasielajú dodávateľovi, tretí ostáva pre potreby oddelenia, štvrtý v centrálnej evidencii na sekretariáte primátorky.
2. V prípade čerpania finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov sa objednávky vystavujú podľa potreby v požadovanom počte.
3. Objednávky na nákup tovaru, dodávku prác a služieb vystavuje zamestnanec zodpovedný za pridelené finančné prostriedky v rámci schváleného rozpočtu a predkladá ich na schválenie primátorovi mesta, resp. prednostovi mestského úradu.
4. Zamestnanec zodpovedný za rozpočet pred vystavením objednávky skontroluje, či požiadavka na objednávku je v súlade so schváleným rozpočtom, či je dostatok finančných prostriedkov na príslušnom programe v súlade s funkčnou klasifikáciou. Následne zabezpečí a skontroluje, či pripravovaná finančná operácia je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornou smernicou pre vykonávanie verejného obstarávania.
5. Objednávky schvaľuje primátor mesta, resp. prednosta mestského úradu.
6. Objednávka obsahuje:
  - číslo centrálnej evidencie,
  - dátum vystavenia objednávky,
  - dodacia lehota a miesto dodania,
  - názov objednávateľa vrátane príslušného pracovníka, ktorý objednávku vystavuje,
  - presne špecifikovaný predmet dodávky, t.j. druh, množstvo, merná jednotka, predpokladaná cena bez DPH, sadzba DPH,
  - presný názov dodávateľa, adresa dodávateľa,
  - bankové spojenie,
  - IČO, DIČ,
  - prípadne ďalšie náležitosti.
7. Každá objednávka, ktorá sa doloží k dodávateľskej faktúre, musí byť overená predbežnou finančnou kontrolou v súlade so zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite.
8. V prípade celoročnej objednávky, ktorá sa realizuje viacerými čiastkovými alebo opakovanými dodávkami sa objednávka pripojí k prvej faktúre, fotokópia objednávky sa priloží aj k ďalším faktúram.
9. Objednávky na dodávky prác, tovarov a služieb, ktoré je možno realizovať aj ústne – telefonicky, najmä oprava rozmnožovacieho stroja, toner, knihy a časopisy a pod., o čom sa vyhotoví písomný, úradný záznam a dodatočne sa vystaví aj objednávka.

## Zmluvy


1. Zmluvy týkajúce sa nájmu, správy, prevodu vlastníctva, t.j. kúpne zmluvy, darovacie zmluvy uzatvára primátor mesta v súlade so schváleným rozpočtom, všeobecne záväznými právnymi predpismi a v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta.
  - 1.1. zmluvy sú evidované a uložené na oddelení majetku a regionálneho rozvoja.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 12/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

- 1.2. kópie týchto zmlúv sú na ekonomickom oddelení.
- 1.3. návrh zmluvy pripravuje vedúci oddelenia majetku a regionálneho rozvoja, v prípade potreby konzultuje s externým právnikom mesta.
2. Ostatné zmluvy, napr. nákup tovaru, dodávka prác a služieb, uzatvára primátor mesta v súlade so schváleným rozpočtom a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
  - 2.1. zmluvy sú evidované a uložené na príslušnom oddelení.
  - 2.2. kópie týchto zmlúv sú na ekonomickom oddelení.
  - 2.3. návrh zmluvy pripravuje vedúci príslušného oddelenia, v prípade potreby konzultuje s externým právnikom mesta.
3. Každá zmluva pred uzatvorením, t.j. pred podpísom, musí byť overená predbežnou finančnou kontrolou v súlade so zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite.
4. Primátor mesta má právo zadať vypracovať návrh zmluvy externému právnikovi mesta.
5. Obsahové náležitosti jednotlivých zmlúv sú stanovené v príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch.
6. Každá zmluva musí byť zverejnená v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, Občianskym zákonníkom a evidovaná v programovom systéme Korvin, podsystém uznesenia, zmluvy a žiadosti.

### **Dodávateľské faktúry**

1. Všetky došlé faktúry sa sústreďujú v podateľni, kde ich zodpovedný zamestnanec opečiatkuje prezenčnou pečiatkou došlej pošty, zaeviduje a odovzdá na prezretie primátorke, resp. prednostovi mestského úradu, ktorí ich následne vrátia na podateľňu. Zamestnanec podateľne ich následne postúpi na ekonomické oddelenie.
2. Všetky došlé faktúry sa evidujú v knihe došlých faktúr na ekonomickom oddelení zodpovedným zamestnancom, ktorý došlú faktúru odsúhlasí po formálnej stránke a v časovom poradí zaeviduje v programe došlých faktúr. Faktúra musí obsahovať náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve v zn. n. p. Zamestnanec ekonomického oddelenia, poverený vedením knihy došlých faktúr, došlú faktúru najneskôr na nasledujúci pracovný deň odovzdá na príslušné oddelenie.
3. Zamestnanec príslušného oddelenia došlú faktúru potvrdí v module došlých faktúr, opatrí krycím listom a prideli k príslušnej rozpočtovej skladbe.
4. Vedúci zamestnanec príslušného oddelenia, alebo ním poverený zamestnanec, zodpovedá za správnosť došlej faktúry po vecnej a číselnej stránke a za potvrdenie finančného krytia.
5. Vedúci zamestnanec príslušného oddelenia, alebo ním poverený zamestnanec, preskúma, či dodávka, práca alebo služba zodpovedá skutočnej akosti, množstvu, druhu, cene a ďalším podmienkam, ktoré boli určené, alebo dohodnuté zmluvou, objednávkou a podobne.
6. Pri každej došlej faktúre musia byť priložené všetky doklady, ktoré sa týkajú fakturovanej hospodárskej operácie a potvrdzujú jej opodstatnenosť, t.j. objednávka, zmluva, dodací list,

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 13/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

súpis vykonaných prác, v prípade opakovaných platieb odvolávka na číslo a dátum zmluvy a podobne.

7. Došlá faktúra ako účtovný doklad sa preskúmava zásadne pred zaúčtovaním z hľadiska formálneho a vecného.

8. V prípade, že sa vo faktúrach zistia nezrovnalosti, alebo neoprávnenosť fakturácie, sú zodpovední zamestnanci príslušného oddelenia povinní informovať dodávateľa o dôvodoch, pre ktoré nebudú faktúry uhradené a zabezpečiť reklamáciu. Kópiu listu odovzdajú ekonomickému oddeleniu. V prípade telefonической reklamácie sa výsledok uvedie na faktúre vrátane dátume a mena pracovníka dodávateľskej organizácie s ktorým sa rokovalo.

9. V prípade, ak zistí neopodstatnenosť hospodárskej operácie, prípadne jej rozpor s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi mesta, s rozpočtom mesta, pracovník ekonomického oddelenia, upozorní na túto skutočnosť vedúceho zamestnanca príslušného oddelenia alebo zariadenia mesta. Ak napriek tomu nedôjde k odstráneniu nedostatkov, pracovník ekonomického oddelenia o tom upovedomí prednostu mestského úradu a primátora mesta.

10. Zamestnanec príslušného oddelenia skompletizované účtovné doklady odovzdá najmenej tri pracovné dni pred uplynutím doby splatnosti na ekonomické oddelenie.

11. Zamestnanec ekonomického oddelenia skontroluje kompletnosť účtovnej dokumentácie, funkčnú a ekonomickú klasifikáciu a zabezpečí včasnosť úhrady v súlade s termínom splatnosti.

12. Pred samotnou úhradou faktúry musí byť vykonanie finančnej operácie overené predbežnou finančnou kontrolou v súlade so zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite v zn. n. p. a vnútorným predpisom a to zamestnancom zodpovedným za vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

13. Dodávateľská faktúra vrátane kompletnej účtovnej dokumentácie sa zakladá k bankovému výpisu (k úhrade).


### **Odberateľské faktúry**

1. Odberateľské faktúry za vykonané práce, služby, materiál, predaj hmotného alebo nehmotného majetku poskytnuté iným organizáciám, právnickým a fyzickým osobám na základe objednávky, resp. zmluvy vystavuje zamestnanec ekonomického oddelenia na základe úplných podkladov a vykonaní predbežnej finančnej kontroly z príslušného oddelenia mestského úradu alebo zariadenia mesta, kde povinnosť fakturácie vznikla, t.j. ktoré prácu, službu, či predaj zabezpečovali.

2. Vyhotovujú sa v troch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis sa zasiela odberateľovi, druhý sa eviduje na ekonomickom oddelení, tretí sa zakladá k bankovému výpisu (k úhrade).

3. Faktúry musia byť vystavené najneskôr do konca mesiaca, v ktorom bol predaj alebo služba realizovaná.

4. Odberateľské faktúry podpisuje primátor mesta, resp. ním písomne poverený zamestnanec.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 14/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

5. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve v platnom znení a to:

- IČO a DRČ odberateľa
- názov a adresa odberateľa a dodávateľa
- adresa banky dodávateľa a odberateľa s numerickým kódom peňažného ústavu
- číslo zmluvy alebo objednávky
- deň a miesto zdaniteľného plnenia
- deň splatnosti faktúry
- označenie dodávky, druh, množstvo, cena za jednotku a cena celkom, označenie či je bez DPH, alebo vrátane DPH
- podklad k faktúre, ktorý preukazuje spôsob dodávky (preberací protokol, dodací list, zmluva a pod.).

6. Za správnosť odberateľskej faktúry zodpovedá zamestnanec, ktorý ju vystavil.

7. Odberateľské faktúry sa evidujú v knihe odoslaných faktúr na ekonomickom oddelení, kde zamestnanec zaúčtuje predpis, prideli príjmovú rozpočtovú položku. Zakladajú sa do samostatného obalu Odberateľské faktúry v časovom slede ako sú zaevidované v knihe odoslaných faktúr.

8. Úhradu faktúry realizuje odberateľ bezhotovostne na príslušný bankový účet mesta, uvedený na faktúre, resp. v hotovosti do pokladne na mestskom úrade.

9. Úhradu odberateľskej faktúry pravidelne sleduje zamestnanec, ktorý faktúru vystavil a zamestnanec, kde povinnosť fakturácie vznikla.

10. V prípade, že nedôjde k úhrade odberateľskej faktúry v lehote splatnosti, ekonomické oddelenie zabezpečuje spracovanie podkladov pre vymáhanie neuhradených pohľadávok.

### **Pokladničné doklady**

Peňažné prostriedky sú súčasťou finančného majetku, zaradené sú do obežného majetku. Medzi peňažné prostriedky v širšom slova zmysle patria:

- peňažné hotovosti;
- ekvivalenty peňažných hotovostí (poukážky, šeky, ceniny - stravné lístky);
- peňažné prostriedky uložené na účtoch v bankách.


1. Pokladničné doklady sú:

- príjmový pokladničný doklad
- výdavkový pokladničný doklad
- pokladničná kniha
- šeková knižka

Obehom pokladničných dokladov sa rozumie vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie a schvaľovanie pokladničných dokladov od doby ich vystavenia až po archiváciu.

Obeh dokladov prebieha takto:

- prevzatie došlých externých alebo interných dokladov
- vyhotovenie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov obsahujúcich zákonom predpísané náležitosti ( za ich vecnú a formálnu

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 15/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

- stránku zodpovedá pokladník)
- kontrola dokladov z hľadiska vecnej a formálnej správnosti
  - vykonanie predbežnej kontroly podľa zákona č. 502/2001 Z. z. zodpovedným pracovníkom
  - postúpenie dokladov na schválenie k úhrade
  - vykonanie príslušnej peňažnej operácie
  - zapísanie každého príjmového a výdavkového dokladu do pokladničnej knihy po ukončení kalendárneho mesiaca odovzdať pokladničnú knihu spolu s dokladmi pracovníčke ekonomického oddelenia MsÚ - účtovníčke
  - zaúčtovanie dokladov vecne príslušnou pracovníčkou ekonomického oddelenia
  - úschova dokladov na ekonomickom oddelení

2. Príjmový a výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať tieto náležitosti:


- označenie účtovného dokladu
- opis obsahu účtovného prípadu
- označenie účastníkov účtovného prípadu
- peňažnú sumu
- údaj o množstve
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad
- podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- podpis pokladníka
- podpis vedúceho zamestnanca schvaľujúceho pokladničnú operáciu
- podpis osoby zodpovednej za predbežnú finančnú kontrolu
- podpis osoby preberajúcej peňažnú sumu - na výdavkových dokladoch
- označenie účtov, na ktorých sa účtovných prípad zaúčtuje (tzv. predkontácia na účtovnom doklade)

3. Každý príjmový a výdavkový doklad musí byť očíslovaný vzostupne, a to podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe priebežnou formou.

### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1. Zákonom č. 361/2012 Z. z. vstúpila od 1.1.2013 vstúpila do platnosti novela zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v platnom znení, ktorý rozlišuje tieto typy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:

- *dohoda o vykonaní práce* – musí mať písomnú formu, inak je neplatná. Uzatvára sa najneskôr pred dňom začatia výkonu práce. Musí byť presne vymedzená pracovná úloha, prípadne rozsah pracovnej úlohy ak tento rozsah nevyplýva priamo z pracovnej úlohy, musí byť uvedená dohodnutá odmena a časový interval, v ktorom sa má pracovná úloha vykonať. Dohoda o vykonaní práce zaniká splnením pracovnej úlohy, prípadne dohodou, odstúpením alebo smrťou zamestnanca.
- *dohoda o brigádnickej práci študentov* – vyžaduje sa písomná forma, musí byť presne vymedzená práca, ktorú má študent vykonávať, odmena za prácu, rozsah a doba. Dohoda môže byť uzatvorená na dobu určitú alebo na neurčitý čas. Pracovný pomer,

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 16/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z dohody, možno ukončiť dohodou oboch strán, alebo jednostranne výpoveďou bez uvedenia dôvodu, prípadne okamžitým skončením ale len v prípadoch, pre ktoré je možné okamžite skončiť pracovný pomer.

- *dohoda o pracovnej činnosti* – jej forma a obsahové náležitosti sa zhodujú s vyššie uvedenými dohodami, avšak rozsah pracovnej činnosti môže byť najviac 10 hodín týždenne. Spôsob skončenia je totožný so spôsobom skončenia dohody o brigádnickej práci študentov.

2. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vyhotovuje zamestnanec pre personálnu prácu na základe podkladov, predložených vedúcimi príslušných oddelení.

3. Dohody sa vystavujú v troch exemplároch, pričom jeden sa odovzdá zamestnancovi, druhý slúži ako podklad pre spracovanie miezd, tretí je založený v centrálnej evidencii dohôd. Každá dohoda musí obsahovať všetky náležitosti v súlade s platnou legislatívou.

4. Vyhotovené dohody parafuje svojim podpisom pracovník, ktorý dohodu vystavil, príslušný vedúci oddelenia a vedúci oddelenia organizačno-správneho a sociálnych vecí. Predbežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite v platnom znení vykoná pracovník, ktorého rozpočtovej kapitoly sa dohoda týka.

5. Následne sú dohody predložené na podpis primátorovi mesta.

6. Centrálna evidencia všetkých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je vedená na oddelení organizačno-správnom a sociálnych vecí.

## **Mzdy**


1. Zúčtovanie miezd, vrátane odmien z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa zabezpečuje softvérom WINPAM od spoločnosti IVES Košice, na oddelení organizačno-správnom a sociálnych vecí.

2. Mesačnú uzávierku dochádzky vykoná zamestnanec pre personálnu prácu oddelenia organizačno-správneho a sociálnych vecí.

3. Podklady k spracovaniu výplat sa odovzdávajú na oddelenie organizačno-správne a sociálnych vecí vždy v posledný pracovný deň príslušného kalendárneho mesiaca. Podklady musia obsahovať všetky náležitosti, v závislosti od ich charakteru, vrátane vykonania predbežnej finančnej kontroly. Za predložené podklady zodpovedá pracovník, ktorý ich predkladá.

4. Na oddelení organizačno-správnom a sociálnych vecí sa pri podkladoch k spracovaniu výplat evidujú dochádzkové listy, pracovné výkazy, potvrdenia o neprítomnosti v práci z dôvodu návštevy lekára, OČR, práceneschopnosť, čerpanie náhradného voľna, príp. osobného voľna, dovolenkové lístky a pod..



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 17/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

5. Predpis miezd a rozpis rozpočtových položiek na jednotlivé strediská sa zaúčtuje pracovníčkou finančného oddelenia podľa rekapitulácie miezd, ktorá je výstupom po spracovaní miezd.

6. Vyplácanie miezd sa realizuje na základe výplatnej listiny, podpísanej zamestnancom, ktorý ju vyhotovil a schválením primátora mesta.

7. Vyplácanie miezd sa realizuje bezhotovostne, v ojedinelých prípadoch v hotovosti prostredníctvom pokladne mestského úradu. Ak sa vypláca mzda na základe splnomocnenia, toto musí byť písomné a musí obsahovať všetky predpísané náležitosti.

8. Vyplácanie mzdy v hotovosti schvaľuje primátor mesta, resp. prednosta mestského úradu. Prevzatie mzdy v hotovosti potvrdzuje príjemca svojim podpisom.

9. Ak mzda bola príjemcovi poukázaná prostredníctvom peňažného ústavu, podpis sa nahrádza aj výpisom z účtu, čo sa pripojí k výplatnej listine.

### **Interné účtovné doklady**

1. Vystavujú sa operatívne podľa potreby, nie systematicky, ak sa vyskytne účtovný prípad a keď k finančnej a účtovnej operácii nie je možné doložiť iný účtovný doklad. Napr. prípady chybného účtovania, prevody medzi účtami, prevody z fondov, pre rozúčtovanie miezd a odvodov, mesačných odpisov RO a PO, prevodov a odpisov majetku a pod..

2. Interné doklady musia obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení a musia byť k nim priložené všetky potrebné prílohy.

3. Interné doklady vyhotovujú poverení zamestnanci oddelení a predkladajú ich na ekonomické oddelenie, kde zodpovedný zamestnanec skontroluje dokumentáciu a po overení doklad zaúčtuje.

### **Investičné a neinvestičné interné doklady**


Do okruhu týchto účtovných dokladov patria najmä doklady týkajúce sa zaradenia, vyradenia a prevodu dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku, ktoré ovplyvňujú zmenu stavu aktív a pasív mesta Krompachy.

Zaradenie a vyradenie majetku sa realizuje prostredníctvom protokolu, ktorý vyhotovuje pracovník ekonomického oddelenia, pracovník oddelenia výstavby, životného prostredia a technických služieb, alebo pracovník oddelenia majetku a regionálneho rozvoja (podľa charakteru majetku).

Protokol o zaradení majetku schvaľuje primátor, resp. prednosta mestského úradu, delimitačné protokoly, vyradovacie protokoly a zmluvy o prevode vlastníctva hnutel'ného a nehnuteľného majetku schvaľuje primátor mesta.

Presuny majetku medzi pracoviskami, miestnosťami sa realizujú na základe písomného dokladu – prevodky.

Protokoly o zaradení, vyradení, delimitácií a prevode majetku, ktoré obsahujú všetky predpísané náležitosti, odovzdá vecne príslušný pracovník na oddelenie majetku

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 18/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

a regionálneho rozvoja najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom musia byť zaradené alebo vyradené z účtovnej evidencie.

Protokol o zaradení majetku do užívania slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty. Podklady na vykonanie zmien v majetku mesta, ktoré sú zapríčinené škodami, pokutami, penále z oneskorených úhrad faktúr, ako aj inventarizačných rozdielov, predkladajú vecne príslušní zamestnanci ekonomickému oddeleniu na ich systematické zúčtovanie.

### **Platobné poukazy**

Sú podkladom pre účtovanie vratiek mylných platieb, preplatkov daní a poplatkov, transferov pre RO a PO ai. Platobné poukazy vyhotovujú zodpovední zamestnanci jednotlivých oddelení po vykonaní predbežnej finančnej kontroly. Tieto sú doložené k výpisom z účtov alebo k výdavkovému pokladničnému dokladu.

### **Bankové doklady (výpisy, príkazy na úhradu)**

Prevodný príkaz je pokyn daný banke v písomnej alebo elektronickej forme na vykonanie prevodu peňažných prostriedkov z príslušného účtu Mesta Krompachy na účet príjemcu. Úhrady sa realizujú cez modul Účtovníctvo, z ktorého sa priamo vygenerujú príkazy na úhradu. Výpisy sa načítajú do účtovníctva automaticky po exporte z e-Banky offline, alebo ručne (v prípadoch, u ktorých nie je zavedené elektronický prístup) sa typujú do systému účtovníctva. Z bankových výpisov sa účtujú príjmy a výdavky.


### **Príkazy na úhradu**

Príkazy na úhradu do peňažného ústavu vyhotovuje poverený pracovník ekonomického oddelenia a to spravidla prostredníctvom výpočtovej techniky. Tento pracovník zabezpečí, aby príkaz na úhradu bol podpísaný osobami, ktoré majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave. Podpisový vzor majú spravidla: primátor mesta, prednosta mestského úradu a vedúci ekonomického oddelenia. Na každom príkaze musia byť vždy dva podpisy oprávnených osôb. Ekonomické oddelenie po realizácii úhrady skontroluje vykonané finančné operácie podľa výpisov z účtov vedených v peňažných ústavoch.

Výber peňažných prostriedkov z účtov na hotovostné výdavky a výplaty sa vykonáva na základe vyhotoveného šeku. Vyplnený šek na výber hotovostí predloží pokladnička na podpis pracovníkom, ktorí majú podpisové vzory. Šeková knižka je uložená v trezore v pokladni mestského úradu.

### **Doklady finančných operácií**

Pod uvedenými dokladmi rozumieme všetky doklady, na základe ktorých sa realizujú prevody finančných prostriedkov z účtov mesta Krompachy a to najmä: preddavky preddavkovým zariadeniam mesta, prevody finančných prostriedkov medzi účtami, transfery z rozpočtu mesta rozpočtovým organizáciám, čerpanie prostriedkov z fondu rezerv, zo sociálneho fondu, fondu rozvoja bývania pod.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 19/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## **Avízo o dosiahnutých príjmoch a výdavkoch a prehľad o mesačných odpisoch**

predkladajú rozpočtové a príspevkové organizácie mesta v termíne na ekonomické oddelenie mestského úradu.

## **Účtovné a finančné výkazy**

za jednotlivé štvrťroky účtovného obdobia predkladajú rozpočtové a príspevkové organizácie mesta v termíne ustanovenom Opatrením MF SR a podľa pokynov zamestnanca ekonomického oddelenia, alebo harmonogramu závierkových prác.

## **Doklady k cestovným náhradám**

Pracovné cesty uskutočňované zamestnancami mesta Krompachy, súvisiace s plnením pracovných úloh, nariaďuje primátor, resp. prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu. Prednostovi mestského úradu nariaďuje pracovnú cestu primátor mesta a v prípade jeho neprítomnosti zástupca primátora mesta.

Vedúci zamestnanci, ktorí pracovnú cestu nariaďujú určia spôsob dopravy, miesto konania a čas trvania cesty.

Po ukončení pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie cestovných výdavkov, ku ktorému doloží všetky preukázateľné doklady na uplatnené výdavky. Pri vyúčtovaní pracovných ciest musia byť vyplnené všetky údaje v stĺpcoch a riadkoch na oboch stranách cestovného príkazu. Každé takéto vyúčtovanie podpisuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý svojím podpisom potvrdzuje aj spôsob vykonania cesty.

K vyúčtovaniu pracovných ciest z porád, konferencií, seminárov a školení, ktorých sa zamestnanci zúčastňujú z podnetu usporiadateľských organizácií, sa musia prikladať aj pozvánky. V ostatných prípadoch sa k vyúčtovaniu pracovnej cesty prikladá písomná správa, ktorá musí obsahovať tieto základné údaje: dátum začatia a ukončenia pracovnej cesty, zameranie a účel cesty, celkový prínos cesty a podpis zamestnanca.

Riadne vyplnený a podpísaný cestovný príkaz, vrátane dokladov, ktorými sa preukazujú uplatnené výdavky, predloží zamestnanec vedúcemu ekonomického oddelenia, ktorý zabezpečí jeho úpravu. Upravený cestovný príkaz sa odovzdá do pokladne.

## **Všeobecné zásady**


Všetky účtovné doklady spracováva ekonomické oddelenie, ktoré zodpovedá za ich správny obeh, skompletovanie a uschovu po dobu určenú zákonom.

Ekonomické oddelenie eviduje a uschováva prvopisy všetkých dokladov a písomností, ktoré majú dôkazový vzťah k účtovným dokladom po dobu ustanovenú zákonom. Príslušné oddelenie si vyhotovuje kópiu príslušného dokladu pre svoju potrebu.

Pracovník ekonomického oddelenia zabezpečí, aby každý účtovný doklad obsahoval všetky náležitosti podľa zákona a označí ho príslušným symbolom, skratkou podľa tejto smernice.

Preverovanie prípustnosti hospodárskej a účtovnej operácie a samotné preverovanie každého účtovného dokladu musí byť vykonané v takýchto lehotách:

- a) prvotnú evidenciu a odovzdanie dokladu k vecnej kontrole, prípustnosti finančnej operácie a vykonanie predbežnej kontroly (v ďalšom texte

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 20/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

schválenie) zabezpečí pracovník ekonomického oddelenia do nasledujúceho dňa odo dňa doručenia

- b) vecnú kontrolu a schválenie dokladu vykonajú zodpovední pracovníci do 3 dní odo dňa doručenia
- c) formálnu kontrolu dokladu vykoná pracovník ekonomického oddelenia do 3 dní od jeho prevzatia.

Obeh účtovného dokladu, najmä došlej faktúry, je zaznamenávaný na tzv. krycom liste, ktorý sprevádza tento doklad od jeho vystavenia až po zaúčtovanie.

Pri nákupe hmotného a nehmotného majetku, oddelenie ktoré tento majetok nakúpilo, zabezpečí jeho zaevidovanie u pracovníka povereného vedením evidencie majetku mesta. Dlhodobý nehmotný majetok je majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 2 400,- € a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

Drobný nehmotný majetok je majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 2 400,- € a vyššia ako 166,- € a účtuje sa podsúvahovom účte 971. Drobný nehmotný majetok v obstarávacej cene nižšej alebo rovnej 166,- € sa účtuje priamo do spotreby.

Dlhodobý hmotný majetok je majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 1 700,- € a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok.

Drobný hmotný majetok je nehnuteľný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 1 700,- € a vyššia ako 33,- € a účtuje sa na podsúvahovom účte 771. Drobný hmotný majetok v obstarávacej cene nižšej alebo rovnej 33,- € sa účtuje priamo do spotreby.


Podsúvahová evidencie – na podsúvahových účtoch sa sledujú dôležité skutočnosti, ktoré sa neúčtujú v sústave podvojného účtovníctva, ktorých ocenenie je podstatné na posúdenie majetkovoprávnej situácie účtovnej jednotky, najmä o využívaní cudzieho majetku, ku ktorému nemá účtovná jednotka vlastnícke právo alebo právo hospodárenia, ďalej evidencie práv, o ktorých sa neúčtuje, alebo materiálu, ktorého obstaranie, uchovanie, udržiavanie a sledovanie vyplýva zo všeobecnej platných predpisov /napr. materiál civilnej ochrany a pod. Účtovné jednotky v podsúvahovej evidencii uvádzajú aj iné skutočnosti, ktoré budú mať vplyv na budúce riziká, ako napr. majetok zverený do správy RO a spoločnostiam s majetkovou účasťou mesta.

Stavy majetku a záväzkov, ktoré sú uvedené v podsúvahovej evidencii sa súčasne uvádzajú aj v poznámkach účtovnej závierky.

## Čl. 5

### Deň uskutočnenia účtovného prípadu

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatíu preddavku, prevzatíu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatíu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, splneníu dodávky, zisteníu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo podmienok, ktoré sú predmetom účtovníctva, ktoré nastali v účtovnej jednotke, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady dokumentujúce tieto skutočnosti.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 21/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

Pri nehnuteľnostiach obstaraných na základe zmluvy o prevode vlastníctva nehnuteľností je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň právoplatnosti rozhodnutia katastrálneho úradu o povolení vkladu do katastra nehnuteľností alebo deň prevzatia a odovzdania nehnuteľností zápisnične stanovený v súlade s uzavretou zmluvou. V prípade, ak sa zmluvné strany v zmluve o prevode vlastníctva nehnuteľností dohodli na inom konkrétnom dni prevzatia a odovzdania nehnuteľností, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň odovzdania a prevzatia nehnuteľností uvedený (dohodnutý) v zmluve.

## Čl. 6 Účtovný rozvrh

Účtovný rozvrh sa zostavuje podľa § 13 zákona o účtovníctve. Obsahuje používané:  
syntetické účty /SÚ/  
analytické účty /AÚ/  
podsúvahové účty

Účtovný rozvrh sa zostavuje na účtovné obdobie, v priebehu účtovného obdobia sa môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, postupuje sa podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom období. Na účtoch, ktoré nie sú v účtovnom rozvrhu sa nesmie účtovať.

Na podsúvahových účtoch sa v účtovných skupinách 75 – 79 sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách, ktoré sú podstatné na posúdenie majetkoprávnej situácie a využiteľných ekonomických zdrojov.


## Čl. 7 Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

Zoznam účtovných kníh:

- a) **denník**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky) a preukazuje sa ním zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) **hlavná kniha**, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska (systematicky) a preukazuje sa ňou zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov, výnosov v príslušnom účtovnom období.

V module účtovníctvo je možné vytvárať zostavy, ktoré poskytujú prehľad napr. o aktuálnych stavoch na jednotlivých účtoch, sú to najmä výstupy:

- účtovné knihy (hlavná kniha, denník, kombinovaná zostava)
- účtovné výkazy (súvaha, konsolidovaná súvaha, výkaz ziskov a strát, konsolidovaný výkaz ziskov a strát)
- finančné výkazy
- evidencia faktúr (kniha došlých a odoslaných faktúr, saldo konto – zoznam faktúr)
- príjmy a výdavky (opis rozpočtu, čerpanie rozpočtu, čerpanie rozpočtu skrátené, programový rozpočet)


|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 22/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

- účtovný rozvrh, platobný poukaz (krycí list k faktúram)
- príkaz na úhradu

Zoznam používaných číselných znakov, symbolov a skratiek:

Účtovné doklady sú označované a číslované nižšie uvedeným spôsobom. Číslovanie poradovými číslami musí byť zhodné so zápismi v účtovných knihách.

KDF/x/xx Kniha dodávateľských faktúr, por. číslo od 1/rok  
KOF/911xx0000x- Kniha odoslaných faktúr 911/rok/por. číslo  
Príjmový pokladničný doklad a výdavkový pokladničný doklad číslovanie od čísla 1  
Hlavná pokladňa - pokladničná kniha hlavnej pokladne  
Vedľajšie pokladne  
MsÚ - mestský úrad  
SOU - spoločný obecný úrad na úseku stavebného poriadku  
CP - cenný papier  
DDP - doplnková dôchodková poisťovňa  
MsP- mestská polícia  
PO - požiarna ochrana  
MOS - malé obecné služby  
TSP – terénni sociálni pracovníci  
TKO - komunálny odpad  
NHP – nevýherné hracie prístroje  
PA – predajné automaty  
VP – verejne priestranstvo  
exe – exekúcia  
VO - verejné osvetlenie  
NsP - nemocnica s poliklinikou  
ZPOZ - Zbor pre občianske záležitosti  
DOS - dom s opatrovateľskou službou  
KD (DCS) - klub dôchodcov (denné centrum seniorov)  
FO - fyzické osoby  
DPFO - daň z príjmov fyzických osôb  
DPPO - daň z príjmov právnických osôb  
DzN - daň z nehnuteľností  
CVČ - centrum voľného času  
ZUŠ - základná umelecká škola  
ZŠ - základná škola  
MŠ - materská škola  
ZŠ s MŠ – základná škola s materskou školou  
ŠJ - školská jedáleň  
ŠK – školský klub

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 23/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## Čl. 8 Spôsob oceňovania

Majetok a záväzky sa oceňujú v súlade s § 24 až § 27 zákona o účtovníctve a na základe Opatrenia MF SR o postupoch účtovania (§ 22 až § 24)

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítavajú na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska a to:

- a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis,
- b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro sa použije kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.

Jednotlivé zložky majetku a záväzkov sa podľa zákona o účtovníctve oceňujú:

✓ *obstarávacou cenou*

cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním. Takto sa oceňujú:

- hmotný a nehmotný majetok,
- zásoby,
- podiely na základnom imaní obchodných spoločností,
- pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí,
- záväzky pri ich prevzatí,
- kurzové rozdiely a úroky z úveru nie sú súčasťou obstarávacej ceny majetku.

✓ *vlastnými nákladmi*

priame náklady vynaložené na výrobu a činnosť, príp. časť nepriamych nákladov. Takto sa oceňujú:

- hmotný a nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
- zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
- príchovky a prírastky zvierat.

✓ *menovitou hodnotou*


cena uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie. Takto sa oceňujú:

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

✓ *reprodukčnou obstarávacou cenou*

cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje. Takto sa oceňujú:

- majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia s výnimkou peňažných prostriedkov
- nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve nezachytený príchovky a prírastky zvierat, ak nie je možné zistiť vlastné náklady
  - nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako, reprodukčná obstarávacia cena.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 24/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## Čl. 9 Účtovanie materiálových zásob

Materiálové zásoby sú jeden z druhov obežného majetku, t. j. materiál a tovar. Zmyslom účtovníctva v oblasti zásob je predovšetkým ich dôsledná evidencia, z ktorej sa získavajú údaje pre zaúčtovanie účtovných prípadov jednak v priebehu roka, ale aj ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Kolobeh zásob je závislý od toho, či sa jedná o nakupované zásoby, alebo zásoby získané iným spôsobom.

- O zásobách sa účtuje spôsobom A – čo predstavuje priebežnú evidenciu zásob a umožňuje inventarizáciu zásob kedykoľvek v priebehu roka a zisťovať tak skutočné stavy zásob a porovnávať ich s účtovníctvom.
- Účtovanie zásob priamo do spotreby (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup: kancelárske potreby a materiál, papier, čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky, materiál použitý na opravy a údržbu, nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív, osobné ochranné pracovné prostriedky, drobný hmotný majetok, ceniny

## Čl.10 Tvorba a účtovanie opravných položiek


Povinnosť tvorby opravných položiek vyplýva zo zákona o účtovníctve § 26 ods. 3, 4, kde je definovaná povinnosť účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, opraviť ocenenie majetku opravnými položkami, ak existuje opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu. Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je predpoklad, že hodnota majetku oproti pôvodnému oceneniu sa zníži a toto zníženie je prechodného charakteru. Opravné položky sa vypočítavajú presne alebo kvalifikovaným odhadom.

Tvorba opravnej položky sa účtuje na ťarchu nákladov. Zúčtovanie alebo zrušenie opravných položiek sa účtuje v prospech výnosov.

Opravné položky tvoríme k:

- **dlhodobému majetku** – ak jeho úžitková hodnota je výrazne nižšia ako jeho zostatková cena, dôvodom môže byť morálne alebo fyzické poškodenie, pozastavená výstavba, zatvorenie zariadenia, reštrukturalizácia prevádzky, vypovedanie nájmu, nie je ďalší nájomca, nižšia predajná cena a pod. Opravná položka sa vytvára a zaúčtuje na základe dokladu, predloženého oddelením majetku a regionálneho rozvoja, kde je posúdenie využitia majetku.
- **zásobám** – ak sa pri inventarizácii zistí, že úžitková hodnota skladovaných zásob nezodpovedá účtovnej z dôvodu nepotrebnosti, nadbytočnosti, poklesu predajnej ceny. Opravná položka k zásobám sa vytvára vo výške 100 %, zaúčtuje sa na základe dokladu - inventúrneho zápisu, v ktorom inventarizačná komisia vyznačí nepotrebné zásoby.
- **pohľadávkam** – ak sa pri inventarizácii zistí, že pohľadávky sú po lehote splatnosti nad 365 dní, vytvorí sa opravná položka vo výške 100 % nominálnej hodnoty pohľadávky. Prehľad vypracuje ekonomické oddelenie.



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 25/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## Čl. 11 Rezervy

Predpokladané riziká a straty, ktoré sa týkajú majetku a záväzkov sa vyjadrujú prostredníctvom rezerv. Rezervy sú záväzky s neurčitým časovým vymedzením a výškou. Tvoria sa na základe zásady opatrnosti na riziká a straty. Rezerva sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená. Tvorbu a použitie rezerv upravuje zákon o účtovníctve § 26 ods. 3 a postupy účtovania § 14. Mesto Krompachy bude vytvárať krátkodobé rezervy na náklady. Ocenenie rezerv bude v prípade presnej sumy záväzku v menovitej hodnote, v prípade, že výška rezervy bude neurčitá, rezerva sa ocení v očakávanej výške záväzku, pričom táto sa stanoví na základe dostupných informácií odhadom.

Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce:

- zo všeobecných právnych predpisov
- z uzatvorených zmlúv
- z dobrovoľného rozhodnutia účtovnej jednotky voči tretím stranám Mesto Krompachy bude vytvárať rezervy na:
  - nevyčerpané dovolenky, vrátane sociálneho a zdravotného poistenia, odmeny odchodné a odstupné
  - nevyfakturované dodávky a služby
  - náklady na overenie účtovnej závierky
  - súdne spory

Rezervy sa vytvoria na základe podkladov, predložených zodpovednými pracovníkmi z jednotlivých oddelení do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho roka (t.j. do 15.1.)

## Čl. 12 Individuálna a konsolidovaná účtovná závierka


Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:

- názov subjektu verejnej správy a jeho sídlo
- identifikačné číslo
- deň, ku ktorému sa zostavuje
- deň jej zostavenia
- obdobie, za ktoré sa zostavuje
- podpisový záznam štatutárneho orgánu, podpisový záznam osoby zodpovednej za zostavenie účtovnej závierky a za vedenie účtovníctva

V sústave podvojného účtovníctva má individuálna účtovná závierka tieto súčasti:

- súvahu
- výkaz ziskov a strát
- poznámky

Účtovná závierka (riadna) sa vykonáva vždy pri uzavretí účtovných kníh, k poslednému dňu účtovného obdobia. V ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh sa zostavuje mimoriadna účtovná závierka.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 26/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

V **súvahe** sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

Vo **výkaze ziskov a strát** sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

Výsledok hospodárenia vzniká:


- z vlastnej činnosti
- z bežných transferov poskytnutých zriadeným RO, PO
- z kapitálových transferov poskytnutých zriadeným RO, PO vo výške odpisov
- z bežných a kapitálových transferov poskytnutých cudzím subjektom

V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje uvedené v súvahe a vo výkaze ziskov a strát, použité účtovné metódy, zásady, údaje o iných aktívach a pasívach, o podsúvahových účtoch, o nákladoch a výnosoch a údaje, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky a ďalšie informácie podľa požiadaviek. V poznámkach sa uvádzajú aj tie informácie o skutočnostiach, ktoré ku dňu zostavenia účtovnej závierky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu a nevykazujú sa v ostatných súčiastiach účtovnej závierky. V poznámkach sa uvedie aj prípadný podmienený záväzok – možný záväzok, ktorý vyplýva z minulých udalostí a ktorého existencia sa potvrdí len tým, že dôjde alebo nedôjde k jednej alebo viacerým neistým budúcim udalostiam, ktoré nie sú úplne pod kontrolou účtovnej jednotky.

**Konsolidovaná účtovná závierka /KÚZ/** sa po prvý krát zostavuje v roku 2010 za rok 2009. Základným účelom je poskytnúť informácie o konsolidovanom celku ako o jednej ekonomickej jednotke t. z., že sa nevykážu vzájomné pohľadávky, záväzky medzi účtovnými jednotkami konsolidovaného celku, náklady a výnosy vzťahujúce sa na transakcie medzi týmito jednotkami, ani ostatné položky majetku a záväzkov predstavujúce vzájomné zostatky a transakcie. Tieto položky sa pri zostavení KÚZ budú konsolidovať – rušiť, vynechávať, vylučovať, eliminovať. Konsolidovanú účtovnú závierku definuje v § 22 Zákon o účtovníctve a Opatrenie MF SR zo 17. 12. 2008 č. MF/27526/2008-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o metódach a postupoch konsolidácie vo verejnej správe a podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek KÚZ.

Súčasťou KÚZ sú:

- konsolidovaná súvaha,
- konsolidovaný výkaz ziskov a strát,
- poznámky (opis konsolidovaného celku a metód konsolidácie).

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 27/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## Čl. 13

### Výkon dispozičného oprávnenia

Hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami sa zabezpečuje v súlade so zákonom, najmä:

- zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy,
- zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- v súlade s internými predpismi, všetky v platnom znení.

Pre príslušný rok je vypracovaný návrh rozpočtu, ktorý po prerokovaní je mestským zastupiteľstvom schválený a je záväzným dokumentom.


Pre hospodárenie mesta Krompachy sa stanovujú tieto základné dispozičné oprávnenia:

#### **Primátor mesta**

- oprávnenie uzatvárať a podpisovať objednávky, zmluvy na dodávku prác a služieb, nájomné zmluvy a podobne
- schvaľovať faktúry z hľadiska ich prípustnosti
- podpisovať zmluvy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov
- disponovať s majetkom mesta v zmysle prijatých Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Krompachy a s majetkom štátu, ktorý mesto užíva
- disponovať s finančnými prostriedkami mesta v rámci schváleného rozpočtu mesta a v zmysle pravidiel hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami
- disponovať s prostriedkami na pohostenie, občerstvenie a dary (reprezentačné)
- zriaďovať a rušiť bankové účty v peňažnom ústave
- podpisovať šeky na hotovostné výbery z peňažných ústavov, ako aj pri bezhotovostnom platobnom styku
- písomne splnomocňovať zamestnancov pre disponovanie s finančnými prostriedkami na bankových účtoch mesta podľa podpisových vzorov
- podpisovať rozhodnutia vydávané oddeleniami mestského úradu
- písomne splnomocňovať zamestnancov mesta podpisovať rozhodnutia vydávané oddeleniami mestského úradu
- vykonávať predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. v platnom znení a v zmysle Zásad vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti mesta Krompachy v platnom znení.

#### **Zástupca primátora**

- oprávnenie zastupovať primátora mesta v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v súlade s § 13b zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení
- vykonávať kompetencie schválené mestským zastupiteľstvom, organizačným poriadkom
- po dohode s primátorom zastupuje mesto v oblasti spoločenskej, kultúrnej


|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 28/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

### **Prednosta mestského úradu**

- oprávnenie uzatvárať a podpisovať objednávky, zmluvy na dodávku prác a služieb, nájomné zmluvy a podobne
- schvaľovať faktúry z hľadiska ich prípustnosti
- podpisovať príkazy na úhradu pri bezhotovostnom platobnom styku
- oprávnenie riadiť, organizovať a kontrolovať hospodársku činnosť mestského úradu
- koordinovať, organizovať, viesť a kontrolovať prácu pracovníkov mestského úradu
- zabezpečovať materiálne – technické vybavenie mestského úradu a pracovísk, podliehajúcim mestskému úradu
- kontrolovať hospodárenie mestského úradu a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu a informovať o tom primátora mesta
- sledovať dodržiavanie rozpočtu príjmov a výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie a priebežne o stave informovať primátora mesta
- konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, v rozsahu určenej náplne práce a osobitnými smernicami pre podpisovanie písomností a dokladov a podľa pokynov, resp. plnej moci udelenej primátorom mesta
- vykonávať ďalšie kompetencie na základe písomného poverenia primátorom mesta a v zmysle vnútorných predpisov
- vykonávať predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. v platnom znení a v zmysle Zásad vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti mesta Krompachy v platnom znení.

### **Náčelník mestskej polície**

- oprávnenie riadiť, organizovať a kontrolovať činnosť mestskej polície a kamerového systému
- koordinovať, organizovať, viesť a kontrolovať prácu pracovníkov mestskej polície a kamerového systému
- zabezpečovať materiálne – technické vybavenie mestskej polície a pracovísk, podliehajúcim mestskej polícii (kamerový systém)
- sledovať príjmy mesta (vyrubenie pokút) a ich súlad s príslušnými právnymi predpismi
- sledovať dodržiavanie rozpočtu príjmov a výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie na oddelení mestskej polície a priebežne o stave informovať primátora mesta
- predkladať návrh rozpočtu podľa platnej rozpočtovej klasifikácie na bežný rok v rozsahu svojej pôsobnosti
- vykonávať predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. v platnom znení a v zmysle Zásad vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti mesta Krompachy v platnom znení.


|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 29/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

### **Vedúci jednotlivých oddelení a nimi poverení zamestnanci**

- predkladať návrh rozpočtu podľa platnej rozpočtovej klasifikácie na bežný rok v rozsahu svojej pôsobnosti
- hospodáriť s finančnými prostriedkami oddelení podľa schváleného rozpočtu
- viesť o výdavkoch operatívnu evidenciu, zdôvodňovať a komentovať čerpanie týchto prostriedkov
- navrhovať zmeny v rozpočte
- nakladať s materiálovými zásobami, viesť k nim evidenciu
- spravovať a evidovať dlhodobý majetok mesta s príslušnou evidenciou
- pripravovať návrhy zmlúv, delimitačných protokolov, vyhotovovať objednávky
- preberať a potvrdzovať vykonané práce, služby, dodávky
- vyhotovovať interné doklady a krycie listy k faktúram
- zabezpečovať príjmy z činnosti vlastného oddelenia v odbore svojej pôsobnosti
- riešiť likvidáciu pohľadávok vyplývajúcich z plnenia úloh oddelení
- vykonávať predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. v platnom znení a v zmysle Zásad vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti mesta Krompachy v platnom znení.
- na základe poverenia zastupovať prednostu mestského úradu počas jeho neprítomnosti
- vedúci ekonomického oddelenia podpisovať príkazy na úhradu pri bezhotovostnom platobnom styku

### **Na úseku účtovníctva ekonomické oddelenie zabezpečuje nasledovné úlohy:**


- vedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy v zmysle platných právnych predpisov
- zostavuje účtovné výkazy pre MF SR a pre mesto
- zhotovuje štatistické výkazy
- preveruje správnosť súhrnných účtovných výkazov
- vyhotovuje výkazy o dlhodobom majetku, výkazy o rozpočtových organizáciách pre štatistický úrad, výkazy na úseku prenesených kompetencií školstva
- zhotovuje účtovnú závierku mesta
- zhotovuje konsolidovanú účtovnú závierku mesta
- vypracováva účtovný rozvrh na príslušný rok
- účtuje o príjmoch a výdavkoch podľa platnej rozpočtovej klasifikácie
- účtuje o prírastkoch a úbytkoch majetku mesta
- účtuje o transferoch poskytnutých rozpočtovým organizáciám mesta zriadeným mestom a právnickým a fyzickým osobám podnikateľom pôsobiacim na území mesta
- účtuje o predpise daní a poplatkov a stav v predpise a platbách odsúhlasuje s príslušným referentom
- účtuje a sleduje čerpanie výdavkov pri akciách na rozvojové programy, plnenie odsúhlasuje s oddelením výstavby
- účtuje o predpise a platbách jednotlivých pohľadávok
- vedie bežné účty mesta, účtuje o ich stave a pohybe
- vedie ostatné účty mesta, účtuje o ich stave a pohybe (účty fondov, účty cudzích prostriedkov, úvery, iné) a sleduje hospodárenie s fondmi

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 30/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

- vedie knihy došlý a knihy odoslaných faktúr a vykonáva úhrady faktúr a platobných príkazov
- vedie evidenciu vykonaných úhrad, evidenciu záväzkov
- vedie evidenciu došlých upomienok, dobropisov, zabezpečuje ich vysporiadanie
- vyhotovuje upomienky
- účtuje o stave a pohybe pokladní
- vykonáva fakturácie, refundácie
- vykonáva kontrolu cestovných vyúčtovaní a vykonáva likvidáciu cestovných účtov
- zúčtováva príjmy z darov, verejných zbierok, obligácií
- zúčtováva preddavky poskytnuté školám, školským zariadeniam
- účtuje mzdy, dane, sporenia, pôžičky, vedie podrobné čerpanie mzdových prostriedkov podľa rozpočtovej skladby
- eviduje manká a škody
- zúčtováva inventarizáciu majetku mesta, inventarizačné rozdiely, odsúhlasuje stavy zistené inventarizáciou s účtovným stavom
- zabezpečuje archivovanie všetkých dokladov, zostáv a evidencií vedených na oddelení
- v spolupráci s príslušnými oddeleniami vedie evidenciu o pokutách uložených v priestupkovom konaní

**Na úseku rozpočtovania a financovania ekonomické oddelenie v spolupráci s ostatnými oddeleniami zabezpečujú nasledovné úlohy:**

- zostavuje návrh programového rozpočtu mesta, ako aj návrh rozpočtu mesta podľa platnej rozpočtovej klasifikácie
- pripravuje návrhy na rozpočtové opatrenia a zmenu rozpočtu a po ich schválení zabezpečuje ich realizáciu; vedie evidenciu o zmenách rozpočtu
- zabezpečuje kontrolu plnenia rozpočtu mesta, vypracováva správy o jeho plnení, navrhuje opatrenia na zabezpečenie plnenia rozpočtu, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri jeho plnení
- zabezpečuje financovanie úloh mesta v súlade splatnými právnymi a vnútornými nariadeniami a predpismi mesta
- dbá o odkrývanie rezerv v oblasti príjmov, zabezpečuje ich hospodárne a účelné využívanie na plnenie úloh mesta
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom a štátnymi fondmi
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých je zriaďovateľom
- navrhuje finančné zabezpečenie nových úloh a rozpočtovo nezabezpečených úloh
- pripravuje podklady k žiadostiam o poskytnutie bankových úverov, zabezpečuje a sleduje ich čerpanie a splácanie, sleduje úverovú zaťaženosť mesta
- zabezpečuje úlohy týkajúce sa zriaďovania účtov v peňažných ústavoch, dispozičného oprávnenia, podpisových vzorov a iných úloh, ktoré určujú právne predpisy a pokyny peňažných ústavov
- zabezpečuje vedenie pokladní na mestskom úrade
- vypracováva priznanie k dani z príjmov z príjmov právnických a fyzických osôb a daní z prevodu a prechodu nehnuteľností
- zostavuje daňové priznanie mesta
- zabezpečuje poistenie majetku mesta, sledovanie a úhradu platieb v zmysle poistných zmlúv

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 31/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

- vedie evidenciu žiadostí právnických a fyzických osôb podnikateľov o poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtu mesta; zabezpečuje poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľom, ktorým bola schválená dotácia z rozpočtu mesta a vykonáva kontrolu použitia finančných prostriedkov a dotácií z rozpočtu mesta

- zostavuje záverečný účet mesta a výročnú správu  
- zabezpečuje vypracovanie všeobecne záväzných nariadení, zásad a smerníc mesta za svoju oblasť.

**Na úseku miezd a personalistiky sa zabezpečujú nasledovné úlohy:**

### **1. Oddelenie organizačno-správne a sociálnych vecí**

- zabezpečuje a vedie personálnu a mzdovú agendu mesta, spoločného obecného úradu, školského úradu a matričného úradu, vedie osobné spisy zamestnancov mesta  
- zabezpečuje a vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení vrátane ich osobných spisov  
- mesačne zúčtováva mzdy a iné nároky vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov všetkých zamestnancov vrátane dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru  
- pripravuje podklady pre odvodové povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov  
- spracováva mzdy zamestnancov mesta, likviduje nemocenské dávky, zrážky zo mzdy, sporenie, pôžičky, poisťky, uskutočňuje výpočet preddavkov na daň z príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti, jej odvod a ročné vyúčtovanie  
- vyhotovuje a eviduje evidenčné listy dôchodkového poistenia zamestnancov  
- zhotovuje štatistické a daňové výkazy a výkazy pre orgány štátnej správy a orgány poisťovní  
- zabezpečuje prípravu Dohôd o podmienkach vykonávania MOS organizovaných obcou  
- pripravuje podklady k vyúčtovaniu poskytnutých dotácií z ÚPSVaR a s Fondom sociálneho rozvoja.


### **2. Oddelenie ekonomické:**

- realizuje vyplácanie miezd a záloh zamestnancom  
- realizuje odvodové povinnosti do príslušných inštitúcií – sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, daňový úrad  
- realizuje vyúčtovanie poskytnutých dotácií z ÚPSVaR.

## **Čl. 14**

### **Vedenie pokladnice a príslušnej evidencie**

Vedenie pokladničnej evidencie rámcovo upravuje zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve a opatrenia MF SR č. 23 340/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtová osnova pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, obce, vyššie územné celky, príspevkové organizácie a niektoré iné právnické osoby, ktorých predmetom činnosti nie je podnikanie, oba v platnom znení. Táto časť upravuje konkrétne pravidlá

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 32/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

manipulácie s peňažnými prostriedkami, spôsob pokladničnej evidencie, uschovanie peňazí a cenín, ich zabezpečenie pred odcudzením, poškodením či požiarom, určenie osobnej zodpovednosti za prípadný schodok.

**Peňažné prostriedky** predstavujú peňažnú hotovosť a vklady, ktoré možno vybrať na požiadanie.

### Účtovanie stavu a pohybu peňažných prostriedkov a ich ekvivalentov

1. Stav a pohyb peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa zapisuje v pokladničnej knihe na základe pokladničných dokladov – príjmový pokladničný doklad PPD a výdavkový pokladničný doklad VPD.

2. Pokladničná kniha sa používa na účely zápisov pokladničných operácií a pre každú menu musí byť zavedená samostatná pokladničná kniha.

3. Pokladničná kniha:

- musí byť označená názvom Pokladničná kniha
- musí byť uvedené označenie organizácie a obdobie, ktorého sa týka
- stránky musia byť očíslované, každý list v nej je obsiahnutý dvojmo
- zápisy v nej idú chronologicky za sebou
- zápis musí obsahovať:
  - dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
  - položku
  - číslo a druh pokladničného dokladu
  - stručný popis pokladničnej operácie
  - sumu prijatej alebo vydanéj hotovosti
  - zostatok
  - poznámku

4. Vecná správnosť zápisov v pokladničnej knihe sa kontroluje inventarizáciou pokladničnej hotovosti minimálne jedenkrát do roka a postupuje sa v súlade so zákonom o účtovníctve v platnom znení. Vykonávajú sa tieto práce:

- fyzická inventúra (mincovka); výsledok kontroly môže byť nulový, plusový alebo mínusový
- kontrola pokladničných dokladov a zápis v pokladničnej knihe
- porovnanie skutočného stavu v pokladni so stavom účtovným


### Povinnosti zamestnanca vykonávajúceho činnosť pokladníka

1. Pokladničné operácie vykonáva osobitne poverený zamestnanec – pokladník, ktorý denne kontroluje stav a zostatok pokladne. Zostatok v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.


**Schodok** – nižší stav pokladničnej hotovosti ako zostatok v pokladničnej knihe sa považuje za pohľadávku voči hmotne zodpovednej osobe.

**Prebytok** - vyšší stav pokladničnej hotovosti ako zostatok v pokladničnej knihe. Na prebytok sa vystaví príjmový pokladničný doklad.



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 33/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

2. Pokladník, alebo iný písomne poverený zamestnanec k hotovostným operáciám vyhotovuje samostatný príjmový pokladničný doklad a výdavkový pokladničný doklad na základe schválených a skontrolovaných predložených dokladov (napr. cestovné náhrady, vyúčtovanie preddavku na drobný nákup, nákup cenín, pohonných hmôt, atď.) správcom rozpočtových prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu.
  
3. Vyplácanie prostriedkov z pokladne
  - každé vyplatenie prostriedkov z pokladne musí byť doložené účtovným dokladom. Stav peňažných prostriedkov v pokladni nesmie byť nahradený potvrdenkami ani úpismi
  - pokladník je povinný preveriť, či prvotné účtovné doklady predložené na preplatenie majú požadované náležitosti
  - pokladník **nesmie vyplatiť peňažné prostriedky z pokladne bez predchádzajúceho schválenia predmetného výdavku** prednostom mestského úradu, resp. primátorom mesta, s výnimkou vedúceho ekonomického oddelenia, vodiča mestského úradu, náčelníka MsP a denného centra seniorov
  - každé prevzatie vyplácanej sumy potvrdí príjemca svojím podpisom. V prípade, že vyplatenú sumu nemôže prevziať príslušný zamestnanec a splnomocní iného zamestnanca alebo člena rodiny, je potrebné, aby splnomocnenie obsahovalo totožnosť splnomocneného - meno, priezvisko, číslo dokladu totožnosti a dátum narodenia.
  - zostatok v pokladnici sa vykazuje vždy, keď sa uskutoční pokladničná operácia
  - zamestnanec je povinný **do desiatich pracovných dní** po dni prevzatia preddavku, zálohy na základe schválenej žiadanky vyúčtovať tento preddavok, resp. zálohu vrátiť do pokladne s výnimkou vedúceho ekonomického oddelenia, vodiča mestského úradu, náčelníka MsP a denného centra seniorov, ktorí zúčtovanie vykonajú najneskôr do konca kalendárneho roka.
  
4. Pokladník alebo iný písomne poverený zamestnanec k hotovostným operáciám pripraví pred uskutočnením kultúrneho podujatia dostatočný počet vstupeniiek na konkrétne kultúrne podujatie a ich prevzatie podpíše vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu alebo nim poverený pracovník. Počas predpredaja vstupeniiek až do uskutočnenia kultúrneho podujatia získané finančné prostriedky poverený pracovník na predaj vstupeniiek odovzdá pokladníkovi, ktorý na príslušný obnos vystaví príjmový pokladničný doklad. Po ukončení podujatia, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu uskutoční písomné vyúčtovanie vstupeniiek v pokladni s uvedením počtu vydaných vstupeniiek z pokladne, počtu predaných a počtu vrátených vstupeniiek. Na vyúčtovaní sa ďalej uvedie názov podujatia, dátum, cena vstupenky a celkový príjem. Rozdiel finančných prostriedkov za predané vstupenky v deň uskutočnenia kultúrneho podujatia a nepredané vstupenky odovzdá do pokladne.
  
5. Pokladník musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti a má kľúč od trezora pokladne. V prípade, že pokladník nemôže vykonávať pokladničné operácie, aj s písomne povereným zamestnancom sa uzatvorí dohoda o hmotnej zodpovednosti a v tejto súvislosti sa vykoná mimoriadna inventarizácia hotovosti v pokladni a odovzdá sa na dobu zastupovania kľúč od trezora zastupujúcemu. Po ukončení zastupovania a vykonaní

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 34/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

mimoriadnej inventarizácie hotovosti v pokladni zastupujúci kľúč od trezora pokladne vráti pokladníkovi.

### **Pokladničné limity**

- Denný limit zostatku hotovosti v hlavnej pokladni je stanovený na 5 000,- € (päťtisíc €). Hotovosť je uložená v príručnej kovovej pokladničke a táto sa ukladá do trezoru.
- Denný limit zostatku hotovosti v každej z vedľajších pokladní 200,- € (dvesto €). Hotovosť je uložená do trezoru.
- Pokladník je povinný, aby nedošlo k prekročeniu denného limitu zostatku hotovosti v hlavnej pokladni, odvádzať hotovosť na bankový účet mesta Krompachy.
- Pokladník je povinný, aby nedošlo k prekročeniu denného limitu zostatku hotovosti vo vedľajšej pokladni, odvádzať hotovosť do hlavnej pokladne.
- pri vkladaní a výbere hotovosti z peňažného ústavu je nevyhnuté, aby bola prítomná ešte ďalšia osoba, ktorá sprevádza pokladníka.

### **Pokladničné hodiny**

- pokladničné hodiny sú v pondelok a utorok od 8.00 - 11. 30 hod. a od 13.00-15.00 hod., streda od 8.00 – 11.30 hod a od 13.00 – 16.30 hod., štvrtok od 13.00 – 15.00 hod., piatok od 8,00 – 11.30 hod. a od 13.00 – 13.30 hod.
- dopĺňanie pokladničnej hotovosti sa vykonáva v čase od 11.30 - 12.00 hod. a odvod pokladničnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit do peňažného ústavu v čase od 15.00 -15.30 hod.


## **Čl. 15**

### **Pracovné cesty a cestovné náhrady**

Táto časť smernice podrobnejšie upravuje všeobecné zásady zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a § 57 Zákonníka práce na podmienky mesta Krompachy - ako zamestnávateľa.

#### **Základné pojmy**

- **pracovná cesta** - čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce na tomto mieste do skončenia tejto cesty. V prípade osôb, ktoré nie sú s mestom Krompachy v pracovnoprávnom vzťahu, ale sú menované alebo zvolené do orgánov mesta (t.j. poslanci MsZ, členovia komisií, a pod.), sa pracovnou cestou na účely tejto smernice rozumie cesta, ktorá trvá od nástupu takejto osoby na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činnosti do skončenia tejto cesty. Pracovnou cestou pri zamestnancovi na základe dohody, v rámci ktorej je výkon práce dohodnutý na miesto mimo miesta bydliska, aj cesta z miesta jeho bydliska do miesta výkonu práce a späť
- **zahraničná pracovná cesta** - čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 35/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |


- pravidelné pracovisko - miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- **zamestnanec** - zamestnancom sa rozumie zamestnanec mesta Krompachy s uzavretým pracovným pomerom, fyzická osoba pracujúca na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre mesto Krompachy ako aj osoba menovaná alebo zvolená do orgánov mesta Krompachy a pritom nie je k nemu v pracovnoprávnom vzťahu.

### **Nariad'ovanie a schvaľovanie tuzemských pracovných ciest**

- primátor mesta Krompachy nariad'uje a schvaľuje pracovnú cestu zástupcovi primátora, prednostovi mestského úradu, riaditeľom rozpočtových organizácií mesta, vedúcim zariadení mesta a oddelení mestského úradu, menovaným a voleným osobám a pracovníkom mestského úradu
- zástupca primátora - v čase neprítomnosti primátora mesta tak, ako v predošlom bode
- prednosta mestského úradu - vedúcim oddelení a ostatným pracovníkom mestského úradu

### **Určenie podmienok pracovnej cesty**

- evidencia cestovných príkazov sa vedie na sekretariáte primátora mesta
- určenie podmienok pracovnej cesty sa v podmienkach mesta realizuje prostredníctvom vyplnenia cestovného príkazu – pre tuzemskú, resp. zahraničnú pracovnú cestu. Cestovný príkaz pred nástupom na pracovnú cestu musí byť vypísaný úplne a presne podľa predtlaču, musí obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu a údaje, ktoré vyplývajú zo zákona o cestovných náhradách
- zamestnanec mesta Krompachy, ktorý je oprávnený zamestnanca vyslať na pracovnú cestu, povinne určí:
  - a) miesto nástupu na pracovnú cestu, pričom podľa povahy pracovnej cesty to môže byť pravidelné pracovisko alebo bydlisko zamestnanca
  - b) miesto výkonu práce na pracovnej ceste, ktoré musí byť minimálne v určení obce a subjektu
  - c) čas trvania pracovnej cesty, pričom je potrebné určiť deň a hodinu nástupu na pracovnú cestu a deň, prípadne hodinu skončenia pracovnej cesty
  - d) spôsob dopravy pri pracovnej ceste, pričom v súlade so zásadou hospodárnosti sa určí, aký dopravný prostriedok má zamestnanec použiť (použitie súkromného motorového vozidla iba so súhlasom primátora, alebo prednostu mestského úradu v prípade, ak pracovnú cestu nie je možno uskutočniť verejným dopravným prostriedkom, napr. pracovná cesta vyžaduje účasť na viacerých miestach, nie je k dispozícii služobné motorové vozidlo a v súlade so Zásadami používania služobných motorových vozidiel)
  - e) miesto skončenia pracovnej cesty, pričom podľa povahy pracovnej cesty to môže byť pravidelné pracovisko alebo bydlisko zamestnanca
  - f) spôsob ubytovania

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 36/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## Poskytovanie preddavkov na pracovné cesty a ich vyúčtovanie

- pri tuzemskej pracovnej ceste zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok do sumy predpokladaných náhrad v eurách
- pri zahraničnej pracovnej ceste je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok v inej ako slovenskej mene, a to v rozsahu a sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok zahraničnej pracovnej cesty
- zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a rovnako vrátiť nevyúčtovaný preddavok
- zamestnávateľ je oprávnený poskytnutý preddavok, ktorý nebol včas vyúčtovaný zraziť zamestnancovi z jeho platu
- sumu, o ktorú bol preddavok pri zahraničnej pracovnej ceste vyšší, ako sú nároky zamestnanca, zamestnanec vráti zamestnávateľovi v slovenskej mene
- sumu, o ktorú bol preddavok pri zahraničnej pracovnej ceste nižší, ako sú nároky zamestnanca, poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v slovenskej mene
- správne a úplne vyplnený a podpísaný cestovný príkaz predloží zamestnanec na vykonanie predbežnej finančnej kontroly určenému pracovníkovi zamestnávateľa.  
Po vykonaní predbežnej finančnej kontroly cestovný príkaz predloží zamestnanec nadriadenému na schválenie a úplný účtovný doklad odovzdá do pokladne na realizáciu vyúčtovania
- k vyúčtovaniu pracovných ciest z porád, školení, seminárov a pod, ktorých sa zamestnanci mesta zúčastňujú na základe ponúk rôznych organizátorov, musia byť priložené pozvánky.

## Náhrady pri vyslaní na tuzemskú pracovnú cestu

Zamestnanec po ukončení pracovnej cesty je povinný vyplniť všetky údaje nevyhnutné pre vyúčtovanie.


Cestovný príkaz so správou o vykonaní pracovnej cesty, dokladmi, preukazujúcimi opodstatnené cestovné výdavky vrátane vykonanej predbežnej finančnej kontroly, prípadne ďalšie doklady potrebné k vyúčtovaniu predloží najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty vedúcemu ekonomického oddelenia.

Ekonomické oddelenie je povinné vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov.

**Náhrada preukázaných cestovných výdavkov** patrí podľa zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady. Cestovnými výdavkami pre účely tejto smernice sú:

- výdavky na cestové lístky (pri použití vlaku alebo autobusu)
- výdavky na ležadlá, lôžka, miestenky a pod.
- výdavky na MHD.

V prípade, ak zamestnanec použije na pracovnú cestu súkromné motorové vozidlo, patrí mu za každý 1 km jazdy sadzba základnej náhrady a náhrada za spotrebované pohonné hmoty v zmysle zákona o cestovných náhradách v platnom znení, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom písomne nedohodne inak ešte pred nástupom na pracovnú cestu. V prípade straty dokladu o použití výdavkov na cestovné, zamestnancovi bude uznaná náhrada

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 37/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

vo výške cestovného verejným dopravným prostriedkom na základe čestného vyhlásenia o vzniku takejto udalosti.

**Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie** patrí podľa zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady. Tieto výdavky možno zamestnancovi uhradiť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve.

**Stravné** - sadzby stravného sú ustanovené v zákone o cestovných náhradách a v Opatreniach ministerstva financií SR a poskytne sa zamestnancom za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je určená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

- 5 až 12 hodín
- nad 12 hodín až do 18 hodín
- nad 18 hodín.

Ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín a znemožní zamestnancovi stravovať sa obvyklým spôsobom, poskytne mu stravné vo výške sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5-12 hodín.

Zamestnávateľ neposkytne stravné zamestnancovi, ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatne stravovanie v plnom rozsahu.

V prípade, že zamestnanec má preukázateľne zabezpečené bezplatne stravovanie čiastočne, stravné sa mu kráti takto:


- v prípade zabezpečených raňajok o 25 %
- v prípade zabezpečeného obeda o 40 %
- v prípade zabezpečenej večere o 35%

Za bezplatne poskytnuté stravovanie sa nepovažuje poskytnutie občerstvenia, pohostenia.

**Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov** možno zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve. Tieto výdavky musia byť vynaložené s cieľom splnenia pracovnej cesty.

#### **Nariadovanie a schvaľovanie zahraničných pracovných ciest**

- primátorovi mesta, zástupcovi primátora, voleným a menovaným osobám, nariaduje a schvaľuje zahraničné pracovné cesty mestské zastupiteľstvo.
- prednostovi mestského úrad, riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, vedúcim zariadení mesta, vedúcim oddelení a pracovníkom mestského úradu nariaduje a schvaľuje zahraničné pracovné cesty primátor mesta.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 38/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## Stravné pri zahraničných pracovných cestách

Sadzby stravného sú ustanovené v zákone o cestovných náhradách a v Opatreniach ministerstva financií SR

- pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v inej ako slovenskej mene v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR je rozdelený na časové pásma:
  - do 6 hodín vrátane do výšky 25 % zo základnej sadzby stravného
  - nad 6 až do 12 hodín do výšky 50 % zo základnej sadzby stravného
  - nad 12 hodín vo výške 100% zo základnej sadzby stravného
- vreckové pri zahraničnej pracovnej ceste je nenárokovou cestovnou náhradou a Mesto Krompachy ju neposkytuje.
- pri zahraničnej pracovnej ceste patrí zamestnancovi za čas pracovnej cesty na území SR stravné v slovenskej mene. Ak vyslaním na zahraničnú pracovnú cestu, ktorá trvá na území SR menej ako 5 hodín, sa zamestnancovi znemožní stravovať sa obvyklým spôsobom, poskytne sa mu stravné vo výške sumy stravného pri tuzemskej pracovnej ceste určenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín. Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí na území SR, je pre vznik nároku na náhrady poskytované v inej ako slovenskej mene rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice.

## Čl. 16


### Zodpovednosť za škody

Rozhodnutím primátorky mesta je vytvorená škodová komisia, predmetom činnosti ktorej je posudzovanie zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnancami a predpisovanie výšky náhrady škody. Škodová komisia je poradným orgánom primátorky mesta, ktorá posudzuje zodpovednosť za vzniknutú škodu a navrhuje ďalší postup pri uplatňovaní práva na náhradu škody.

V zmysle § 178 Zákonníka práce a Zásad činnosti škodovej komisie je každý zamestnanec povinný bezodkladne nahlásiť zistenú škodovú udalosť svojmu priamemu nadriadenému.

Zamestnanec v zmysle § 179 Zákonníka práce zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185 ZP, kde sa uvádza, že zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok alebo strata vznikli celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Zamestnávateľ v zmysle § 192 ZP zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 39/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |


Škodová komisia v zmysle § 179 a 181 rieši všetky oznámené prípady škôd vzniknutých Mestskému úradu. Na základe zistení členov škodovej komisie je komisia oprávnená riešiť aj neohlásené prípady škôd týkajúcich sa Mesta Krompachy. Škodou sa v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve rozumie neodstrániteľné poškodenie alebo zničenie majetku.

Zamestnanci zodpovední za prevzaté hodnoty v zmysle Zákonníka práce musia mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Za podpísanie dohody o hmotnej zodpovednosti je zodpovedná primátorka mesta a personalista, ktorý musí hmotnú zodpovednosť bezodkladne vystaviť a zabezpečiť jej podpis.

## Čl. 17 Osobitosti účtovania

- Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:
  - a) 30 % z nákladov minulých účtovných období
  - b) 30 % 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.
- Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho roka (t.j. do 15.1.) účtuje na účte 321.
- Vyúčtovanie cenín (poštové známky, kolky...) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
- Vodičom motorových vozidiel sa poskytuje preddavok na nákup pohonných látok - PHL (trvalá záloha). Poskytnutý preddavok na konci kalendárneho mesiaca zamestnanec vyúčtuje. Zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku na konci kalendárneho mesiaca predloží spotrebu PHL k zaúčtovaniu. Podkladom k zaúčtovaniu je účtovný doklad "Vyúčtovanie PHL".
- Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.  
Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.
- Uzavretie účtovných kníh:
  - a) konečné stavy účtov účtovej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ťarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6 – Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia
  - b) konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ťarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy
  - c) pri uzavretí účtovných kníh sa:
    - a) zisťujú obraty jednotlivých účtov

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 40/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |


- b) zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
  - c) účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6,
  - d) zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie,
  - e) zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov
- d) pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 – Konečný účet súvahový, účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.
- Otvorenie účtovných kníh:
- a) konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 – Konečný účet súvahový sú začiatocnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatocný účet súvahový
  - b) účtovnými zápismi na ľarchu účtu 701 – Začiatocný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 – Začiatocný účet súvahový a na ľarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatocné stavy
  - c) výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ľarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ľarchu alebo v prospech účtu 701 – Začiatocný účet súvahový.

## Čl. 18

### Uschovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná dokumentácia musí byť zabezpečená proti strate, zničeniu a poškodeniu. Rovnako musí byť zabezpečená ochrana použitých technologických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia.
6. Účtovné písomnosti a dokumentácia sa uchovávajú v archíve v lehotách, ktoré sú určené zákonom o účtovníctve a v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Mestského úradu v Krompachoch v platnom znení.



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MESTO KROMPACHY</b>   | Strana 41/41     |
|   | <b>Smernica primátora mesta<br/>na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov</b> | Číslo<br>1./2014 |

## **C. Spoločné a záverečné ustanovenia**

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mesta Krompachy, ktorí prídu do styku s účtovnými dokladmi. Sú povinní dodržiavať proces overovania a schvaľovania, ako aj lehoty určené pre ich obeh.

Nedodržanie tejto smernice sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Zamestnancom, ktorí nedodržia stanovenú smernicu a svojim konaním spôsobia škody, alebo zavinia penále z titulu oneskorených úhrad faktúr sa budú škody podľa miery zavinenia zosobňovať v zmysle platných predpisov.

Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému – Zásady vykonávania finančnej kontroly a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.

Táto Smernica na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov nadobúda účinnosť dňom schválenia primátorom mesta.

Dňom schválenia tejto Smernice na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov stráca účinnosť Smernica na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov z apríla 2008, vrátane jej doplnkov.

**Ing. Iveta Rušinová**  
primátorka mesta