



Všeobecne záväzné nariadenie
o hospodárení
s finančnými prostriedkami
a s majetkom obce Tekovské Lužany

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

Obecné zastupiteľstvo v Tekovských Lužanoch na základe § 9 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách vydáva tieto

Z Á S A D Y HOSPODÁRENIA S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI A S MAJETKOM OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY

ZÁSADY HOSPODÁRENIA S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI OBCE

ČASŤ I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

1. Tieto zásady upravujú postavenie, funkciu a zostavovanie rozpočtu obce a zároveň aj použitie rozpočtových prostriedkov.
2. Upravujú zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce a kontrolu čerpania rozpočtu obce.

ČASŤ II.

ROZPOČET OBCE

§ 2

1. Rozpočet obce je základným nástrojom finančného hospodárenia, ktorým sa rieši financovanie úloh a funkcií obce príslušnom rozpočtovom roku.
2. Rozpočet obce vyjadruje samostatnosť hospodárenia obce.
3. Obsahuje príjmy a výdavky v ktorých sú vyjadrené finančné vzťahy k právnickým a fyzickým osobám pôsobiacich na území obce.
4. Rozpočet obce zahŕňa aj finančné vzťahy k štátnemu rozpočtu.
5. Rozpočet obce môže obsahovať finančné vzťahy rozpočtom iných obcí, ak splnia spoločné úlohy.
6. Súčasťou rozpočtu obce sú aj finančné operácie, ktorými sa vykonávajú prevody z mimorozpočtových peňažných fondov obce a realizujú návratné zdroje financovania a ich splácanie.
7. Tieto finančné operácie sa uskutočňujú mimo príjmov a výdavkov rozpočtu obce.
8. Návratnými zdrojmi financovania sú zdroje z prijatých pôžičiek, návratných finančných výpomocí, prostriedky z dlhopisov emitovaných obcou.

§ 3

PRÍJMY ROZPOČTU OBCE

1. Podľa § 26 zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách príjmy rozpočtu obce sú:
 - podiely na daniach v správe štátu,
 - výnos dane z nehnuteľnosti,
 - výnosy miestnych daní a poplatkov,
 - nedaňové príjmy z činnosti a vlastníctva majetku obce,
 - dotácie zo štátneho rozpočtu podľa zákona o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok a dotácie zo štátnych fondov,
 - prostriedky štátneho rozpočtu poskytované v rámci programov,
 - účelové dotácie z rozpočtu vyššieho územného celku alebo z rozpočtu inej obce realizované na základy zmluvy,
 - prostriedky v rámci systému horizontálneho finančného vyrovnávania,
 - dary a výnosy dobrovoľných zbierok v prospech obce,
 - odvody a penále za porušovanie rozpočtovej disciplíny uložené obcou,
 - výnosy z prostriedkov obce,
 - iné príjmy, stanovené osobitnými predpismi,
2. Obec môže na plnenie svojich úloh použiť:
 - združené prostriedky,
 - prostriedky z EÚ a medzinárodných združení,
 - návratné zdroje financovania,
 - prostriedky mimorozpočtových peňažných fondov,
3. Príjmy rozpočtu obce z podielov na daniach v správe štátu, štruktúru a spôsob ich rozdeľovania ustanoví osobitný zákon.
4. Dotácie zo „ŠR“ podľa zákona o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok sa poskytuje obci na výkon samosprávnych funkcií a na prenesený výkon štátnej správy.

§ 4

VÝDAVKY ROZPOČTU OBCE

1. Podľa § 27 zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách z rozpočtu obce sa uhrádzajú:
 - záväzky, ktoré vyplývajú pre obec z povinností, stanovených zákonmi,
 - výdavky na výkon samosprávnych funkcií, upravených osobitnými predpismi a na činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou,
 - výdavky na prenesený výkon štátnej správy,
 - výdavky spojené so správou, údržbou a rozvojom majetku obce, prenechaného na plnenie úloh podľa osobitných predpisov.
2. Z rozpočtu obce sa môžu poskytovať dotácie a návratné finančné výpomoci právnickým osobám, ktorých zakladateľom je obec, a to na konkrétne úlohy a akcie vo verejnom záujme alebo v prospech rozvoja územia obce.
3. Poskytnutie finančných prostriedkov nesmie zvýšiť dlh obce na konci rozpočtového roka a podlieha ročnému zúčtovaniu s rozpočtom obce.

§ 5

ÚLOHY ROZPOČTU OBCE

1. Rozpočet treba chápať ako viacúčelový dokument, ktorý má plniť potreby finančného manažmentu, volených predstaviteľov a občanov.
2. Úlohy rozpočtu obce sú nasledovné:
 - stanoviť prioritu obce na rozpočtový rok v rámci jej úloh a kompetencií,
 - určiť zameranie a rozsah činnosti obce, ktorú treba vykonať v danom rozpočtovom roku,
 - rozdeliť zdroje na rôzne aktivity obce,
 - zabezpečiť solventnosť obce stanovením len tých výdavkov, ktoré budú pokryté reálnymi zdrojmi obce v rozpočtovom roku (ide o príjmy z činnosti obce, z nakladania s jej majetkom a existujúcich rezerv obce a návratných zdrojov financovania),
 - určiť výšku príjmov daní a poplatkov a ďalších platieb v danom rozpočtovom roku na základe schválených princípov daňovej a poplatkovej politiky obce,
 - poskytnúť predstaviteľom obce oprávnenie na realizovanie výdavkov počas rozpočtového roka,
 - určiť úroveň a rozsah finančných vzťahov obce k štátnemu rozpočtu, k rozpočtom samosprávneho kraja k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám obce,
 - poskytnúť súhrnnú informáciu o finančnej situácii a plánoch obce,
 - vytvoriť podmienky na verejnú diskusiu a kontrolu využívania finančných zdrojov obce v súlade s jej potrebami a cieľmi obce,

§ 6

PROCES TVORBY A ČERPANIE ROZPOČTU

- 1. Prípravná fáza** → keď je jednotlivé oddelenia a obcou riadené organizácie odhadujú svoje príjmy a výdavky, posúdenie rozpočtu v odborných komisiách,
- 2. Rozhodovacia fáza** → t.j. schválenie rozpočtu na rokovaní obecného zastupiteľstva,
- 3. Realizačná fáza** → t.j. realizácia rozpočtu, rozhodnutia o zmenách rozpočtu, kontrola a hodnotenie skutočného plnenia rozpočtu,
4. Úroveň, kvalita a rozsah rozpočtového procesu závisí od veľkosti obce, profesionality volených funkcionárov a odborných pracovníkov obce a od záujmu občanov,
5. Výhody účasti občanov na rozpočtovom procese:
 - rozšírenie odborného potenciálu na prípravu rozpočtu
 - príležitosť na presnejšie stanovenie priorít
 - príležitosť orientovať finančné plánovanie a rozpočet na realizáciu zistených potrieb občanov
 - väčšie porozumenie miestnych problémov zo strany občanov

ČASŤ III.

PRAVIDLÁ ROZPOČTOVÉHO HOSPODÁRENIA

§ 7

1. Rozpočet obce sa vnútorne člení na bežný rozpočet a kapitálový rozpočet.
2. **Bežný rozpočet je obec povinná zostaviť ako vyrovnaný alebo prebytkový.**
3. **Prebytkový môže byť bežný rozpočet vtedy,** ak sú niektoré príjmy bežného rozpočtu v príslušnom rozpočtovom roku určené na úhradu istiny prijatých úverov, pôžičiek, návratných finančných výpomocí, na úhradu výdavkov kapitálového rozpočtu alebo na použitie v nasledujúcich rokoch.
Na vyrovnanie prípadného časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami bežného rozpočtu sa môžu použiť príjmy kapitálového rozpočtu za podmienky ich vrátenia do termínu použitia na rozpočtovaný účel, najneskôr však do konca rozpočtového roka.
4. Obec je povinná sledovať v priebehu rozpočtového roka vývoj príjmov a výdavkov bežného rozpočtu s cieľom zabezpečiť jeho vyrovnanosť ku koncu rozpočtového roka. Na tento účel **musí vykonať nevyhnutné zmeny vo svojom rozpočte,** či už jeho príjmovej alebo výdavkovej časti.
5. **Kapitálový rozpočet** môže obec zostaviť ako schodkový len za podmienky, že schodok bude možné uhradiť. Finančnými prostriedkami z minulých rokov alebo návratnými zdrojmi financovania splácanými z bežného rozpočtu v nasledujúcich rokoch.
6. Povinné príjmy kapitálového rozpočtu sú:
 - príjmy obce z predaja kapitálových aktív
 - príjmy z predaja pozemkov a nehmotných aktív,
 - príjmy z kapitálových grantov a transferov,
 - príjmy z predaja majetkových účastí obce,
7. **Vo výnimočných prípadoch pri ohrození samosprávnej funkcie obce môže obec na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva použiť prostriedky kapitálového rozpočtu na bežné výdavky** okrem výdavkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania maximálne do výšky 25% rozpočtovaných kapitálových príjmov na bežný rok.

§ 8

OZDRAVNÝ REŽIM A NÚTENÁ SPRÁVA

1. Podľa § 32/a zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách ozdravný režim predchádza nútenej správy. Obec je **povinná** zaviesť ozdravný režim, ak neuhradila uznaný záväzok do 60 dní odo dňa splatnosti a celková výška záväzkov po lehote splatnosti presiahne 15% skutočných bežných príjmov obce predchádzajúceho rozpočtového roka.
2. Ak nastanú uvedené skutočnosti, starosta obce je povinný:
 - do 7 dní pripraviť návrh opatrení na prijatie ozdravného režimu vrátane návrhu ozdravného rozpočtu,
 - do 25 dní predložiť tieto materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva,

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

3. Počas ozdravného režimu môže obec používať svoje finančné prostriedky len v súlade so schváleným ozdravným rozpočtom, pričom každé použitie finančných prostriedkov obce musí vopred písomne odsúhlasiť hlavný kontrolór obce.
4. O zavedení ozdravného režimu a o výsledkoch jeho plnenia musí obec písomne informovať MF SR (§ 32a ods. 6 zákona č. 303/1995).
5. V prípade, že obec nesplní povinnosť a nezavedie ozdravný režim, alebo ak ozdravný režim zavedený obcou po uplynutí 120 dní nevedol k náprave je MF SR oprávnené vydať opatrenie, ktorým zavedie v konkrétnej obci **nútenú správu** a určí jej podmienky.
6. Rozhodnutie o zavedení nútenej správy obsahuje aj meno a priezvisko núteného správcu, adresu jeho trvalého pobytu, číslo preukazu totožnosti a rodné číslo.
7. Povinnosti obce pri nútenej správe sú:
 - zriadiť v banke osobitný účet nútenej správy na ktorom sústredí všetky zostatky peňažných prostriedkov obce, okrem účelových prostriedkov, ktoré je obec povinná viesť na samostatnom účte,
 - osobitný účet nútenej správy je určený na zabezpečenie základných služieb občanom,
 - finančné prostriedky z toho účtu môže obec čerpať len s predchádzajúcim písomným súhlasom núteného správcu,
 - do 30 dní od doručenie rozhodnutia o zavedení nútenej správy je obec povinná zostaviť a schváliť krízový rozpočet na obdobie do konca rozpočtového roka,
 - ak obec v tejto lehote krízový rozpočet neschválí bude hospodáriť podľa krízového rozpočtu zostaveného núteným správcom.
8. Povinné výdavky krízového rozpočtu sú:
 - nevyhnutné výdavky obce na úhradu záväzkov, vyplývajúcich pre obec zo zákonných povinností,
 - výdavky na výkon samosprávnych funkcií,
 - výdavky na činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou,
 - výdavky na prenesený výkon štátnej správy
9. Nútený správca je povinný zistiť stav hospodárenia obce a oprávnený požadovať od orgánov obce prijatie programu na konsolidáciu hospodárenia, vrátane organizačných a personálnych opatrení. Na zasadnutiach obecného zastupiteľstva má hlas poradný, pričom prerokované dokumenty týkajúce sa rozpočtu, hospodárenia a majetku obce musia byť doložené stanoviskami núteného správcu.
10. **O ukončení nútenej správy rozhoduje MF SR** na základe posúdenia návrhu núteného správcu alebo žiadosti obce.

§ 9

ZÁVEREČNÝ ÚČET

1. Podľa § 31 zákona č. 303/1995 po skončení kalendárneho roka spracuje obec údaje o rozpočtovom hospodárení záverečného účtu obce. Jeho súčasťou je finančné usporiadanie hospodárenia obce a všetkých finančných vzťahov.
2. Záverečný účet obce musí obsahovať:

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

- údaje o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov v členení podľa rozpočtovej klasifikácie vrátane tvorby a použitia prostriedkov peňažných fondov,
 - bilancia aktív a pasív,
 - prehľad o stave a vývoja dlhu,
 - prehľad o poskytovaných zárukách podľa jednotlivých príjemcov,
 - údaje o nákladoch a výnosoch podnikateľskej činnosti,
3. Prerokovanie záverečného účtu **musí obecné zastupiteľstvo uzatvoriť výrokom, v ktorom vysloví súhlas s celoročným hospodárením bez výhrad alebo s výhradami.** V prípade výhrad k záverečnému účtu musí zastupiteľstvo prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov.
4. **Obec je povinná** podľa § 9 ods. 5 zákona číslo 309/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, **dať si overiť svoje hospodárenie za predchádzajúci rok audítorm.** Predmetom overovania je tiež hospodárenie podľa rozpočtu v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, hospodárenie s ostatnými finančnými prostriedkami, stav a vývoj dlhu a dodržiavania pravidiel používania návratných zdrojov financovania.

ČASŤ IV.

KONTROLNÁ ČINNOSŤ

§ 10

VŠEOBECNÉ USTANOVANIA

1. Neoddeliteľnou súčasťou riadenia územnej samosprávy je právne účinná a cieľavedomá kontrola, ktorá významným spôsobom prispieva k neustálemu skvalitňovaniu celého systému a k efektívnejšiemu využívaniu majetku a financií.
2. Majetok a finančné zdroje obce sú verejnými zdrojmi a je záujme občanov aktívne kontrolovať celý systém fungovania samosprávy obce.
3. Volený predstavitelia by mali dbať o aktívne zapojenie občanov nielen do výkonu samosprávnych funkcií, ale aj do kontroly ich efektívneho a účelného výkonu.

§ 11

KONTROLA SAMOSPRÁVY OBČANMI

1. Táto kontrola znamená kontrolu činnosti volených predstaviteľov obce a ich rozhodnutí kontrolu práce zamestnancov obcí a kontrolu práce rozpočtových a príspevkových organizácií.
2. Právo a povinnosť občanov kontrolovať samosprávu, ktorú zvolili, nadobúda na význame v súvislosti s rozširovaním kompetencií obce, s príslušným rastom ich majetku a finančných zdrojov a upevňovaním ich samosprávneho postavenia.
3. Medzi základné nástroje kontroly občanmi patria:
 - právo účasti občanov na rokovaní obecného zastupiteľstva,
 - právo účasti občanov na verejných zhromaždeniach,
 - právo občanov sa vyjadriť k schválenému všeobecnému záväznému nariadeniu obce ,

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

- povinnosť obecného zastupiteľstva prerokovať petíciu občanov,
- povinnosť obce oboznámiť občanov najmenej 15 dní pred schválením s návrhom rozpočtu obce a jeho záverečným účtom.

§ 12

HLAVNÝ KONTROLÓR OBCE

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo na 6 rokov a po uplynutí tohto obdobia sa pracovnoprávny vzťah kontrolóra k obci končí.
2. Za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu, ktoré schvaľuje platové podmienky kontrolóra.
3. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným a kontrolu môže vykonávať pre viaceré obce, čo umožňuje úsporu finančných prostriedkov najmä v malých obciach.
4. Medzi úlohy hlavného kontrolóra patrí:
 - odhaľovať nedostatky pri napíňaní samosprávnych funkcií obce,
 - pôsobiť preventívne a zabezpečovať preukazné kontrolné zistenia pre prípadnú sankčnú zodpovednosť vedúceho a zodpovedných zamestnancov kontrolovaného subjektu obce,
 - vykonávať kontrolu z hľadiska dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov hospodárnosti a účelnosti,
 - skúmať pritom efektívnosť, opodstatnenosť a včasnosť uskutočnených postupov pri hospodárení s finančnými prostriedkami obce a nakladaní s majetkom obce,
5. Hlavný kontrolór najmä:
 - vykonáva kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu obce a hospodárenia s majetkom obce, ako aj hospodárenia rozpočtových a príspevkových organizáciách obce,
 - vypracúva odborné stanoviská k návrhom rozpočtu obce a záverečného účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu,
 - predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o výsledku kontrolnej činnosti,
 - spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci so štátneho rozpočtu,
6. V prípade, že hlavný kontrolór v rámci kontrolnej činnosti zistí nedostatky a porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov, vyhotovuje protokol o výsledkoch kontroly.
7. Na základe zistených nedostatkov má hlavný kontrolór právo vyžadovať od kontrolovaného subjektu prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, ktoré by mali byť súčasťou informácie pre obecné zastupiteľstvo.
8. Je v kompetencii obecného zastupiteľstva, či bude považovať prijaté opatrenia za dostatočné, alebo či rozhodne o prijatí účinnejších a efektívnejších opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

FINANČNÁ KONTROLA A VNÚTORNÝ AUDIT

1. Zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite podrobnejšie upravuje podmienky obce v oblasti finančnej kontroly, ktorej cieľom je zabezpečiť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a vlastnými prostriedkami orgánu verejnej správy.
2. Zákon stanovuje, **že finančná kontrola sa musí vykonávať ako predbežná, priebežná a následná finančná kontrola.**
3. **Predbežnou finančnou kontrolou** musí obec overovať, či pripravovaná finančná operácia je v súlade so schváleným rozpočtom obce, uzavretými zmluvami alebo inými rozhodnutiami obce, v prípade všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. **Priebežnou finančnou kontrolou** sa overuje úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou.
5. **Výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly je povinný zabezpečiť starosta obce** príslušnými zamestnancami obce.
6. **Následnou finančnou kontrolou** sa overuje stav kontrolovaných skutočností dodržiavanie pravidiel priebežnej finančnej kontroly. V obciach **následnú kontrolu vykonáva predovšetkým hlavný kontrolór obce.**
7. Cieľom finančného auditu je hodnotenie údajov vo finančných, účtovných a štatistických výkazoch, či verne zobrazujú majetok, zdroje jeho financovania a hospodárenia s ním a s rozpočtovými prostriedkami.
8. Na dosiahnutie tohto cieľa posudzuje vnútorný audítor mechanizmy vnútornej kontroly, čo predovšetkým znamená, že posudzuje mechanizmy finančnej a účtovej povahy.
9. Pri hodnotení auditovaného subjektu sa vnútorný audítor zameriava predovšetkým na:
 - správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť informácií, najmä účtovných,
 - fyzickú a účtovnú bezpečnosť operácií,
 - celistvosť a ochranu majetku,
 - efektívnosť informačných sústav

ZÁSADY HOSPODÁRENIA S MAJETKOM OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY

O d d i e l I.

Obecný majetok

§ 1

Majetkom obce môžu byť nehnuteľné a hnutel'né veci, majetkové práva a záväzky, finančné prostriedky na príslušných účtoch, finančná hotovosť a cenné listiny.

§ 2

Obec môže nadobúdať majetok najmä kúpou, darom, dedením zo závetu a ďalej môže byť obci zverený do dočasného užívania štátom, fyzickými a právnickými osobami.

O d d i e l II.

Orgány oprávnené hospodáriť s majetkom obce

§ 3

Orgánmi oprávnenými hospodáriť s majetkom obce sú:

1. obecné zastupiteľstvo
2. starosta obce
3. obecný úrad
4. obecné rozpočtové organizácie

§ 4

O zmluvných prevodoch vlastníckeho práva k nehnuteľnému majetku rozhoduje **obecné zastupiteľstvo**.

O zmluvných prevodoch vlastníckeho práva k hnutel'nému majetku rozhodujú:

1. **Starosta obce** v hodnote do **100.000,-Sk.**
2. **Obecné zastupiteľstvo** nad hodnotu **100.000,-Sk.**
- 3.

O d d i e l III.

Správa majetku obce a majetku štátu zvereného obci

§ 5

1. Obecné rozpočtové organizácie spravujú majetok obce a hospodária s majetkom štátu zvereným obci na základe ich štatútu a predmetu činnosti. Tento majetok je im zverený do správy prostredníctvom písomného protokolu.

2. Obecné rozpočtové organizácie sú povinné tento majetok udržiavať, chrániť, zhodnocovať a v jeho celkovej hodnote zásadne nezmenšený zachovať. Subjekty sú povinné viesť zverený majetok v predpísanej evidencii.

3. Subjekty hospodáriace s majetkom obce sú povinné predkladať správu o hospodárení s týmto majetkom v termínoch určených obecným zastupiteľstvom, prostredníctvom starostu obce.

4. Subjekty hospodáriace s majetkom obce sú povinné v termíne určenom starostom obce najmenej raz ročne vykonať inventarizáciu zvereného majetku.

§ 6

1. Obecné rozpočtové organizácie si navzájom môžu prevádzať spravovaný nehnuteľný majetok obce len so súhlasom obecného zastupiteľstva.

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

2. Spravovaný hnutelný majetok obce si navzájom môžu prevádzať bez súhlasu obecného zastupiteľstva do výšky nadobúdacej hodnoty **50.000,-Sk**.

§ 7

Obecným rozpočtovým organizáciám je možné majetok, ktorý spravujú odňať:

- 1) ak ide o majetok, ktorý je vo vzťahu k organizácii prebytočný alebo neupotrebitelný
- 2) ak je v záujme obce využívať takýto majetok iným spôsobom

§ 8

1. Prebytočným je majetok obce, ktorý obec prostredníctvom svojich organizácií a orgánov trvale nepoužíva na plnenie svojich úloh.

2. Neupotrebitelným je majetok obce, ktorý pre svoje úplné opotrebovanie alebo poškodenie, zastaralosť, nehospodárnosť v prevádzke nemôže už slúžiť svojmu účelu.

3. Subjekty spravujúce majetok obce môžu prebytočný alebo neupotrebitelný majetok zistený inventarizáciou vyradiť a následne zlikvidovať (odpredať, bezplatným prevodom previesť na iný obecný podnik alebo organizáciu, zošrotovať) po súhlase komisie stanovenej obecným zastupiteľstvom.

O d d i e l IV.

Prenájom obecného majetku a majetku štátu zvereného obci

§ 9

1. Majetok obce a majetok štátu zverený obci možno prenajať za nasledovných podmienok:

- a) obec v zastúpení starostom obce môže uzatvárať nájomné zmluvy na dobu určitú alebo neurčitú
- b) nájomné zmluvy odsúhlasuje obecné zastupiteľstvo
- c) obecné rozpočtové organizácie môžu uzatvárať nájomné zmluvy prostredníctvom štatutárneho zástupcu na dobu určitú alebo neurčitú, pričom jeden exemplár takto uzavretej zmluvy sú povinné predložiť na obecný úrad.
- d) nájomné zmluvy obecných rozpočtových organizácií odsúhlasuje obecné zastupiteľstvo

O d d i e l V.

Hospodárenie s pohľadávkami a záväzkami obce

§ 10

1. Ak je pohľadávka obce prechodne nevyožiteľná, je obec v zastúpení starostom obce oprávnená dočasne upustiť od jej vymáhania, musí však zabezpečiť, aby sa táto pohľadávka nepremiňovala alebo aby nezanikla. Odôvodnenie každého takéhoto postupu odsúhlasuje obecné zastupiteľstvo. Len čo odpadnú dôvody dočasného upustenia od vymáhania pohľadávky, je obec povinná usilovať sa o jej vymoženie.

2. Proti tomu istému dlžníkovi sa môže od vymáhania pohľadávky toho istého druhu upustiť iba raz v kalendárnom roku.

3. Hospodárenie s pohľadávkami musí mať písomnú formu.

§ 11

1. Obec a jej rozpočtové organizácie sa môžu zaväzovať len do výšky svojho majetku .

2. Subjekty oprávnené hospodáriť s majetkom obce zodpovedajú zmluvným partnerom jednotlivo za záväzky nimi uzavreté.

O d d i e l VI.
Hospodárenie s finančnými prostriedkami, finančnou hotovosťou a cennými listinami
§ 12

1. Obecný úrad a obecné rozpočtové organizácie sú povinné každoročne predložiť obecnému zastupiteľstvu v termíne do 31.12. príslušného roka rozpočet, resp. finančné plány na nasledujúci rok.

2. Pre potreby hospodárenia si obecný úrad a obecné rozpočtové organizácie zriaďujú účty v peňažných ústavoch.

3. V rámci hospodárenia sú subjekty hospodáriace s majetkom obce (s výnimkou rozpočtových organizácií obce) oprávnené požiadať peňažné ústavy o úver po predchádzajúcom súhlase obecného zastupiteľstva.

4. V odôvodnených prípadoch finančnej tiesne obecných rozpočtových organizácií, kde hrozí riziko z omeškania môže odsúhlasiť starosta obce poskytnutie finančnej výpomoci z prostriedkov obce.

5. Pokladničná hotovosť hlavnej pokladne obecného úradu nesmie prevýšiť **300.000 Sk**, príručných pokladní a pokladní rozpočtových organizácií nesmie prevýšiť čiastku **15.000,-Sk**.

6. Obecný úrad, a obecné rozpočtové organizácie hospodária s ceninami (známky, kolký, karty na odber pohonných hmôt) podľa svojich potrieb.

Za hospodárenie s cennými listinami zodpovedá príslušný subjekt, oprávnený hospodáriť s obecným majetkom. Cenné papiere, kryté majetkom obce môžu byť vydané len so súhlasom obecného zastupiteľstva.

O d d i e l VII.
Prechodné a záverečné ustanovenia

Toto všeobecne záväzné nariadenie bolo schválené uznesením obecného zastupiteľstva dňa 25.4.2003 a nadobúda účinnosť dňom 10.5.2003.

Ing. Marián KOTORA
starosta obce

Príloha č. 1

Zásady obehu účtovných dokladov

Časť I.

Úvodné ustanovenia

§ 1

Tieto zásady upravujú obchodný úctovný doklad, ako aj vzťahy medzi starostom a orgánmi samosprávy obce Tekovské Lužany pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami.

Upravujú taktiež ich preskúmanie v podmienkach obce Tekovské Lužany.

Časť II.

Všeobecné ustanovenia

§ 2

1/ Zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva a účtovnej uzávierky.

2/ Účtovná jednotka /obec/ účtuje v sústave podvojného účtovníctva.

3/ Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o

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

4/ Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období s ktorým časovo a vecne súvisia.

5/ Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.

§ 3

Účtovný doklad

1/ Účtovný doklad podľa § 10 ods. 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- a) označenie účtovného dokladu
- b) obsah účtovného dokladu a označenie jeho účastníkov
- 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 osoby (§ 32 ods. 3 citovaného zákona) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

g) označenie účtov na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia

2/ Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa ním preukazujú a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého prípadu spôsobom podľa § 8 ods. 5 citovaného zákona.

§ 4

Rámcová účtovná osnova a účtovný rozvrh

1/ Opatrenia MF SR zo dňa 17.12.2002 zverejnené vo Finančnom spravodaji č. 1/2003 ustanovujú postupy účtovania a rámcovú účtovnú osnovu pre obce.

2/ Rámcová účtovná osnova (príloha č.1 citovaných opatrení) obsahuje usporiadanie účtovných tried, prípadne účtovných skupín na účtovanie účtovných prípadov a ich číselné a slovné označenie a podsúvahové účty; toto usporiadanie musí rešpektovať požiadavky na zostavenie účtovnej závierky.

3/ V súlade s rámcovou osnovou je účtovná jednotka povinná zostaviť účtovný rozvrh, v ktorom uvedie syntetické účty, analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty v priebehu účtovného obdobia možno účtovný rozvrh dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky.

§ 5

Účtovný zápis a účtovné knihy

1/ Účtovný zápis sa zaznamenáva v účtovných knihách. Účtovná jednotka je povinná zaznamenávať účtovné zápisy v účtovnom období priebežne. K účtovnému zápisu musí byť pripojený podpisový záznam osoby zodpovednej za vykonanie účtovného zápisu.

2/ Účtovná jednotka účtujúca v sústave podvojného účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách:

- a) v denníku, v ktorom sa účtovné zápisy usporadujú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) v hlavnej knihe, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

3/ Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje najmä tieto údaje:

- a) stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha
- b) súhrnné obraty strany MÁ DAŤ a strany DAL jednotlivých účtov, minimálne za kalendárny mesiac
- c) zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

4/ V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

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

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

6/ Účtovná jednotka otvorí účtovné knihy k prvému dňu účtovného obdobia a uzavrie účtovné knihy vždy k poslednému dňu účtovného obdobia.

7/ Po zostavení účtovnej závierky nemožno otvárať uzavreté účtovné knihy.

8/ Ak sa zistí po schválení účtovnej závierky, že údaje za predchádzajúce účtovné obdobie nie sú porovnateľné (§17 ods.9 zák.č.431/2002 o účtovníctve) účtovná jednotka ich opraví v účtovnom období, keď tieto skutočnosti zistila, a uvedie to v účtovnej závierke v poznámkach.

9/ V účtovnej jednotke sa musí dodržať zásada, že ukončené zostatky účtov ktoré sa vykazujú v súvahe k poslednému dňu účtovného obdobia, musia byť zhodné so skutočnými stavmi týchto účtov k prvému dňu bezprostredne nasledujúceho účtovného obdobia. To platí aj pre účty vedené v knihe podsúvahových účtov.

10/ Účtovnú závierku obce overuje auditor (§ 9 ods. 5 zák.č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení); auditor overuje aj ďalšie skutočnosti ustanovené osobitným zákonom (zákon NR SR č.303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov).

§ 6

Inventarizácia

1/ Inventarizáciou overuje účtovná jednotka či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti (§ 29 a 30 zák.č.431/2002 o účtovníctve).

2/ Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

3/ Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

4/ Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Inventúra môže byť fyzická a dokladová. Môže byť používaná aj forma kombinácie fyzickej a dokladovej inventúry.

5/ Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť vlastníctva (§ 8 ods. 4 zákona č.431/2002 o účtovníctve).

6/ Stav majetku, záväzku a rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná skutočnosť účtovníctva.

7/ Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:

a) manko – ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve

b) prebytok – ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve.

Časť III

Obeh účtovných dokladov

§ 7

Objednávky

1/ Za vystavovanie objednávok v pôsobnosti obce sú zodpovedné príslušné referentky a starosta, pričom objednávku podpisuje len starosta.

2/ Evidencia objednávok je vedená formou knihy objednávok, za ktorú zodpovedá účtovníčka obecného úradu.

§ 8

Fakturácia

- 1/ Faktúra je účtovný doklad a musí obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 o účtovníctve.
- 2/ Ak faktúra neobsahuje požadované náležitosti, je potrebné obratom požiadať o doplnenie chýbajúcich údajov.

§ 9

Došlé faktúry

- 1/ Došlé faktúry podateľňa obecného úradu opatrí prezentačnou pečiatkou, ktorá musí obsahovať číslo došlej pošty a dátum.
- 2/ Pracovník podateľne došlú faktúru odovzdá oproti podpisu účtovníčke OcÚ, ktorá je zodpovedná za vedenie centrálnej evidencie faktúr vo forme „Kniha došlých faktúr.“
- 3/ Účtovník OcÚ zapíše prijaté faktúry v chronologickom poradí do knihy došlých faktúr s uvedením termínu ich splatnosti a pripojí k nim príslušný platobný príkaz; zároveň pripojí k faktúre ďalšie doklady, ktoré sa faktúrou súvisia, a to:
 - objednávku
 - dodací list
 - potvrdenie o odovzdaní a prevzatí vecí, prác, služieb a iné potrebné náležitosti
- 4/ Za vecnú správnosť došlej faktúry sú zodpovední pracovníci OcÚ a po vykonanej kontrole vecnej správnosti sú tieto odovzdané starostovi obce na schválenie úhrady.
- 5/ Po splnení hore uvedených krokov poverený pracovník OcÚ faktúru likviduje (zúčtuje) a to tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade.
- 6/ Poverený pracovník OcÚ, ktorý nesplnil povinnosť likvidácie faktúr v určených lehotách je zodpovedný za eventuálnu vzniknutú majetkovú ujmu obce.

§ 10

Odoslané faktúry

- 1/ Odberateľské faktúry za vykonané práce, poskytnuté služby, za predaný materiál a hmotný majetok iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám vyhotovujú príslušní poverení pracovníci OcÚ.
- 2/ Pracovníci vyhotovia faktúru v 4 exemplároch, ktoré predložia zodpovednému pracovníkovi na zaevidovanie. Každá vyšlá faktúra má svoje poradové číslo a zároveň sa sleduje aj jej úhrada.
- 3/ Odberateľskú faktúru podpisuje starosta obce.
- 4/ K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené prvotné doklady: výdajky, zápisy o vyradení majetku, uznesenia obecného zastupiteľstva, potvrdenky apod.

§ 11

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

- 1/ Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vyhotovuje účtovník OcÚ.
- 2/ Po vyhotovení príkazu tento je predložený osobám, ktoré majú podpisové právo: starosta, zástupca starostu, účtovník.

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

3/ Účtovník po zrealizovaní platby kontroluje vykonanie finančnej operácie podľa výpisov v peňažnom ústave.

§ 12

Interné účtovné doklady

1/ Medzi interné účtovné doklady sú zaradené tie doklady na základe ktorých sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych a finančných prostriedkov obce.

2/ Do kategórie interných účtovných dokladov obce zaraďujeme:

- pokladničné doklady (príjmové a výdavkové)
- dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti
- mzdy a ostatné osobné náklady
- cestovné náklady

§ 13

Pokladničné doklady

1/ Pokladničné operácie v obci vykonáva poverený pokladník, ktorý musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musia mu byť pridelené právomoci, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.

2/ Pri vystavovaní pokladničných dokladov pokladník postupuje podľa § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

3/ Všetky pokladničné doklady vyhotovuje pokladník na základe príslušných účtovných dokladov ako napr. paragón, dodací list, ústrižok poštovej poukážky, výplatná a zálohová listina, cestovný príkaz a pod.

§ 14

Príjmový pokladničný doklad

1/ Príjmový pokladničný doklad vystavuje pokladník OcÚ a po prešetrení prístupnosti príjmovej operácie tento doklad schvaľuje starosta obce.

2/ Schválenie príjmového pokladničného dokladu musí byť vykonané v deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne obce.

§ 15

Výdavkový pokladničný doklad

1/ Výdavkový pokladničný doklad schvaľuje starosta obce a schválenie musí byť vykonané v deň vystavenia výdavkového pokladničného dokladu.

2/ Až po schválení dokladu môže pokladník príjemcovi hotovosti vyplatiť, ktorý prevzatie hotovosti potvrdí svojim podpisom.

3/ V prípade, že sú určité pochybnosti v osobe príjemcu, pokladník OcÚ k podpisu príjemcu uvedie aj jeho číslo OP.

4/ Pri realizácii drobného nákupu doložiť:

- meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis
- dátum nákupu
- potvrdenku o nákupe (paragón, účtenka a pod.)
- uviesť účel používania nakúpeného materiálu.

§16

Kontrolná činnosť

- 1/ Neoddeliteľnou súčasťou riadenia územnej samosprávy je právne účinná a cieľavedomá kontrola, ktorá významným spôsobom prispieva k neustálemu skvalitňovaniu celého systému a k efektívnejšiemu využívaniu majetku a financií obce, ktoré sú predovšetkým verejné zdroje.
- 2/ Všetky pokladničné operácie podliehajú kontrole, ktorú má zabezpečiť starosta obce.
- 3/ V zmysle § 18 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení volený hlavný kontrolór obce je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do iných dokumentov týkajúcich sa pokladničných operácií potrebných na výkon kontroly.
- 4/ V zmysle § 18 ods. 2 zák.č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór obce najmä:
 - vykonáva kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu obce a hospodárenia s majetkom obce, ako aj hospodárenia rozpočtových a príspevkových organizácií obce
 - vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečného účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve
 - predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu
 - predkladá OZ najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti
 - spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu.

§ 17

Dohoda o vykonaní práce a pracovnej činnosti

- 1/ Obec môže na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a to:
 - dohodu o vykonaní práce podľa § 226 Zákonníka práce
 - dohodu o pracovnej činnosti podľa § 226a ZP
- 2/ Povinnosti zamestnancov (FO) a Obce na základe uzatvorených dohôd o vykonaní práce a pracovnej činnosti stanovuje § 224 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- 3/ Dohoda o vykonaní práce (§ 226 ZP) sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah prác. Táto dohoda sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce.
- 4/ Dohodu o pracovnej činnosti (zákon č. 165/2002 Z.z. s účinnosťou od 1.4.2002 do 31.3.2007) môže obec uzatvoriť s FO aj keď predpokladaný rozsah práce nepresahuje 300 hodín. Dohodu je obec povinná uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca a odmena za jej vykonanie. Dohodnutý rozsah pracovného času a doba na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je Obec povinná vydať FO ako zamestnancovi. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú.

§ 18

Mzdy a ostatné osobné náklady

- 1/ Mzdová referentka obce spracúva mzdovú agendu pre všetkých pracovníkov obce, pričom zabezpečuje aj likvidáciu miezd a ostatných nárokov dane z príjmov (preddavky), dávky sociálneho a dôchodkového a nemocenského poistenia a ostatných zrážok zo mzdy.

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

- 2/ Mzdová referentka vedie evidenčné listy pre účely dôchodkového zabezpečenia všetkých zamestnancov obce.
- 3/ Z dôvodu zabezpečenia správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci obce povinní predkladať mzdovej referentke všetky potrebné podkladové materiály.
- 4/ Výplatnú ako aj zálohovú listinu podpisuje mzdová referentka a starosta obce.
- 5/ Na základe výplatných listín likvidáciu miezd zabezpečuje pokladník obce, ktorý vypláca mzdy oproti podpisu príjemcu.
- 6/ Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem jeho mzdy. Splnomocnenie musí byť písomné a musí obsahovať všetky požadované náležitosti.
- 7/ Ak bola mzda zaslaná prostredníctvom peňažného ústavu alebo poštou, podpis je nahradený potvrdenkou peňažného ústavu (potvrdený príkaz, výpis z účtu) alebo poštou. Táto potvrdenka sa musí pripojiť k výplatnej listine.

§ 19

Cestovné náhrady

- 1/ Zákonč. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách upravuje poskytovanie cestovných náhrad, výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách.
- 2/ Obec vysielajúca zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania a miesto skončenia pracovnej cesty. Obec je pritom povinná prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 3/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - náhrada preukázaných cestovných výdavkov
 - náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
 - stravné
 - náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov
- 4/ Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma (5 až 12 hodín, 12 až 18 hodín, nad 18 hodín).
- 5/ Pracovnú cestu povoľuje a cestovný príkaz na pracovnú cestu podpisuje starosta obce.
- 6/ O vydaných cestovných príkazoch je vedená zo strany povereného pracovníka OcÚ evidencia.
- 7/ Podľa § 36 ods. 1 cit. zákona o cestovných náhradách ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na náhradu podľa tohto zákona, je zamestnávateľ povinný mu tento preddavok do sumy predpokladaných úhrad poskytnúť.
- 8/ Podľa § 36 ods. 3 zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť obci písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
- 9/ Vyúčtovanie pracovnej cesty na predpísanom tlačive kontroluje poverený pracovník OcÚ a starosta obce odsúhlasí konečné vyúčtovanie. Záverom pokladník OcÚ zrealizuje konečné vyúčtovanie pracovnej cesty.
- 10/ Pracovnú cestu pomocou vlastného motorového vozidla povoľuje jedine starosta obce.

Časť IV.

§ 20

Oprava účtovného záznamu

- 1/ Ak účtovná jednotka zistí, že niektorí účtovný záznam jej účtovníctva je neúplný, nepreukázateľný alebo nesprávny, je povinná vykonať jeho opravu.
- 2/ Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah oprávneného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.
- 3/ Na oprave účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

§ 21

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

- 1/ Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred zneužitím, poškodením, zničením, stratou alebo odcudzením.
- 2/ Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a) účtovná závierka a výročná správa počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použil.

Časť V.

Záverečné ustanovenia

- 1/ Zásady obehu účtovných dokladov sú záväzné pre všetkých pracovníkov obce.
- 2/ Rôzne zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Tekovských Lužanoch.
- 3/ Zásady obehu účtovných dokladov boli prejednané a schválené Obecným zastupiteľstvom v Tekovských Lužanoch ako Príloha č. 1 k VZN o hospodárení s finančnými prostriedkami a s majetkom obce dňa 25.4.2003 a nadobúdajú účinnosť 15 dňom od zverejnenia na úradnej tabuli obce, t.j.10.5.2003.

Príloha č. 2

Zásady kontrolnej činnosti a činnosti hlavného kontrolóra obce

čl. I

Úvodné ustanovenia

Funkcia hlavného kontrolóra obce je ustanovená zákonom č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Postavenie a základný predmet činnosti hlavného kontrolóra ustanovuje § 18 a § 18a zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a doplnkov.

čl. II

1/ Hlavný kontrolór obce Tekovské Lužany vykonáva svoju činnosť v rámci samosprávnych orgánov obce Tekovské Lužany.

2/ Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo na 6 rokov a po uplynutí tohto obdobia jeho pracovnoprávny vzťah k obci končí.

Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Tekovské Lužany a za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.

3/ Plat hlavného kontrolóra určuje obecné zastupiteľstvo.

4/ Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou:

a/ poslanca obecného zastupiteľstva

b/ starostu obce

c/ člena orgánu právnickej osoby založenej alebo zriadenej obcou

d/ iného zamestnanca obce

e/ podľa osobitného zákona

5/ Hlavný kontrolór obce je zamestnancom obce Tekovské Lužany a platia pre neho príslušné ustanovenia Štatútu obce, Pracovného poriadku obce a Zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

6/ Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným.

7/ Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle na výkonných orgánoch obce. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch môže výkon kontroly písomne nariadiť obecnému kontrolórovi starosta obce. Takto nariadená kontrola podlieha dodatočnému schváleniu obecného zastupiteľstva.

8/ Výkon funkcie hlavného kontrolóra sa skončí:

a/ vzdaním sa funkcie

b/ odvolaním z funkcie

c/ uplynutím obdobia, na ktoré bol zvolený

e/ smrťou

9/Obecné zastupiteľstvo odvolá hlavného kontrolóra z funkcie, ak:

a/ bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo právoplatne odsúdený za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienené odložený

b/ vykonáva funkciu podľa § 18 ods. 5

c/ hrubo a opakovane zanedbáva povinnosti vyplývajúce z jeho funkcie

d/ bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

čl. III

Pôsobnosť hlavného kontrolóra

Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu úloh obce vyplývajúcich z pôsobnosti obce, najmä:

- a/ vykonáva kontrolu príjmov a výdavkov obce a hospodárenia s majetkom obce, ako aj hospodárenia rozpočtových organizácií obce a príspevkových organizácií obce,
- b/ čerpanie rozpočtu, jeho zmeny a záverečný účet, vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečného účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve,
- c/ predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu,
- d/ vykonáva následnú finančnú kontrolu v zmysle § 12 ods. 3 zák.č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- e/ kontroluje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva,
- f/ vedie evidenciu sťažností, oznámení, podnetov a petícií, sleduje a kontroluje úroveň ich vybavenia (zák.č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach),
- g/ spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami štátneho rozpočtu.

Výkonom kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra nie sú dotknuté práva iných kontrolných orgánov podľa osobitných predpisov a povinnosti pracovníkov na úseku riadenia v zmysle zákonníka práce.

čl. IV

Hlavný kontrolór je podľa § 13 ods. 2 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite povinný:

- a/ vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly
- b/ preukázať sa preukazom kontrolóra alebo písomným poverením na vykonanie kontroly
- c/ postupovať pri kontrole tak, aby sa zistila pravdivosť a úplnosť kontrolných zistení
- d/ oboznámiť kontrolovaný subjekt so správou o výsledkoch kontroly pred jej prerokovaním a vyžiadať od neho v lehote určenej kontrolným orgánom písomné vysvetlenie ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe
- e/ prerokovať správu s kontrolovaným subjektom a odovzdať správu a zápisnicu kontrolovanému subjektu
- f/ uložiť zápisnicu o prerokovaní správy kontrolovanému subjektu, aby v určenej lehote prijal opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- g/ oznámiť podozrenie z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov

čl. V

Prijímanie a vybavovanie sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov

1/ Prijímanie, evidencia a vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov sa riadi zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach. Tento zákon priamo upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní a vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb.

2/ Vybavovanie petícií sa riadi zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

3/ Kontrolu stavu úrovne prijímania, evidovania a vybavovania sťažností v pôsobnosti obecného zastupiteľstva zabezpečuje hlavný kontrolór. Analýzu stavu predkladá hlavný kontrolór obecnému zastupiteľstvu raz ročne.

čl. VI

Záverečné ustanovenia

Tieto zásady kontrolnej činnosti a činnosti hlavného kontrolóra obce Tekovské Lužany boli prerokované a schválené na zasadnutí obecného zastupiteľstva ako príloha č. 2 k VZN o hospodárení s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany dňa 25.4.2003 a nadobúdajú účinnosť dňa 10.5.2003.

Príloha č. 3

SMERNICA O FINANČNEJ KONTROLE

V súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a vyhláškou MF SR č. 517/2001 Z.z. o obsahu ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol za účelom zabezpečenia úloh vyplývajúcich z uvedených predpisov vydáva starosta obce túto smernicu o finančnej kontrole.

čl. I

1/ Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. a osobitnými predpismi (napr. 303/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov) overuje:

- a/ splnenie podmienok na poskytnutie finančných prostriedkov
- b/ dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami
- c/ dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami
- d/ na účely finančného riadenia dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s finančnými prostriedkami
- e/ splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.

2/ Na účely tejto smernice sú:

- a/ finančnými prostriedkami
 - verejné prostriedky – prostriedky štátneho rozpočtu, štátnych fondov, prostriedky Európskych spoločenstiev a iné prostriedky zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná
 - prostriedky rozpočtu obce (zák.č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov)
- b/ finančnou operáciou – príjem alebo použitie finančných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy
- c/ iným úkonom majetkovej povahy – iný úkon (než právny) v oblasti nakladania s majetkom obce Tekovské Lužany
- d/ finančným riadením súhrn postupov pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole finančných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie
- e/ hospodárnosťou minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality
- f/ efektívnosťou maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným finančným prostriedkom
- g/ účinnosťou vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité finančné prostriedky.

3/ Menovitý zoznam osôb zodpovedných za vykonanie predbežnej a priebežnej finančnej

kontroly, ako aj zoznam finančných operácií a dokladov, ktoré im podliehajú je uvedený v prílohe tejto smernice.

4/ Zmeny v osobách zodpovedných za vykonanie predbežnej a priebežnej kontroly eviduje v rámci obecného úradu starosta obce.

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

5/ Zodpovednosť za zistené nedostatky vyvodzuje v pôsobnosti obce Tekovské Lužany starosta obce.

čl. II

Predbežná finančná kontrola

1/ Predbežnou finančnou kontrolou overujú zodpovední zamestnanci obce Tekovské Lužany každú finančnú operáciu.

2/ Predbežnou finančnou kontrolou sa so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti overuje, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s finančnými prostriedkami a či je v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. (1)

3/ Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú zodpovedné osoby svojim podpisom na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou spolu s uvedením dátumu vykonania. V prípade platobných výmerov vydávaných účtovníčkou obecného úradu na základe zák. č. 511/1992 Zb. v znení neskorších predpisov je tlačivo výmeru cit. zákona predpísané a podpis pri poznámke „vyhotovil“ znamená aj vykonanie predbežnej kontroly.

4/ Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou. Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje každý doklad.

5/ Po vykonaní predbežnej finančnej kontroly sú osoby zodpovedné za jej vykonanie povinné ihneď oznámiť zistené nedostatky písomne starostovi obce.

6/ Na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly poverujem týchto zamestnancov:

- **samostatný odborný referent obce (účtovníčka a pokladníčka) vykonáva:**

- predbežnú finančnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom obce a rozpočtom peňažných fondov
- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie so zákonom o verejnom obstarávaní
- predbežnú finančnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie týkajúcej sa dane z nehnuteľností a miestnych poplatkov

- **riaditeľka Základnej školy, riaditeľka Materskej školy vykonáva:**

- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom školy a predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie so zákonom o verejnom obstarávaní

- **vedúca školskej jedálne pri MŠ vykonáva:**

- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie so zákonom o verejnom obstarávaní a predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie týkajúcej sa stravného v školskej jedálni

- **starosta obce vykonáva**

- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie dodržiavania zákona o verejnom obstarávaní a to u obstarávania tovarov a služieb do 250 tis. Sk a verejných prác do 500 tis. Sk – podprahová metóda s nižšou cenou

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie s uzatvorenými zmluvami, uzneseniami OZ a ostatnými všeobecne záväznými predpismi týkajúcimi sa hospodárenia s verejnými financiami obce

čl. III

Priebežná finančná kontrola

1/ Priebežnou finančnou kontrolou overuje zodpovedný zamestnanec obecného úradu vybrané finančné operácie.

2/ Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje:

- a/ úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou
- b/ súhrn skutočností podľa bodu 2) čl. II tejto smernice
- c/ vykonanie predbežnej kontroly

3/ Po vykonaní priebežnej finančnej kontroly sú osoby zodpovedné za jej vykonanie povinné ihneď písomne oznámiť starostovi obce zistené nedostatky.

4/ Pri finančných operáciách uvedených v prílohe č. 1 tejto smernice zaradených na vykonanie priebežnej finančnej kontroly je táto vykonávaná na každom doklade. Priebežnú finančnú kontrolu je možné vykonať aj na základe poverenia hlavného kontrolóra ako kontrolu za časové obdobie, resp. náhodne alebo kľúčom vybraných dokladov. Spôsob vykonania bude uvedený v poverení.

čl. IV

Následná finančná kontrola

1/ Následnú finančnú kontrolu vykonáva v podmienkach obce hlavný kontrolór.

2/ Následnou finančnou kontrolou sa overuje:

- a/ objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi (1)
- b/ vykonanie predbežnej finančnej kontroly
- c/ dodržanie postupu podľa čl. III tejto smernice pri vykonávaní priebežnej finančnej kontroly
- d/ splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku.

čl. V

Evidencia kontrolných zistení a opatrení, ročná správa o výsledkoch finančných kontrol

1/ Každý zamestnanec vykonávajúci predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu je povinný viesť evidenciu svojich kontrolných zistení a opatrení na ich odstránenie v nasledovnom rozsahu:

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

a/ počet vykonaných finančných kontrol

b/ stručný opis jednotlivých kontrolných zistení, označenia porušeného všeobecne záväzného právneho predpisu, finančného vyčíslenia kontrolného zistenia, ak je možné vzhľadom na povahu kontrolného zistenia a dôsledky kontrolného zistenia na hospodárenie s verejnými prostriedkami, najmä:

- porušenie rozpočtovej disciplíny vrátane sankcií uložených za porušenie podľa osobitného zákona
- kontrolné zistenia, ktoré sa oznámili orgánom činným v trestnom konaní alebo iným orgánom príslušným podľa osobitných zákonov
- nevykonanie predbežnej finančnej kontroly alebo nedodržanie postupu ustanoveného zákonom pri ich vykonávaní
- porušenie povinností podľa osobitných zákonov pri vedení účtovníctva a pri obstarávaní tovarov, prác a služieb
- nesplnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uložených na základe preukázaných kontrolných zistení predchádzajúcimi finančnými kontrolami
- kontrolné zistenia, neuvedené v bodoch 1. – 5., týkajúce sa nedostatkov, ktoré môžu mať závažné dôsledky na hospodárenie kontrolovaného subjektu s verejnými prostriedkami

c/ opatrenia prijaté na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku na základe preukázaných kontrolných zistení a termín ich splnenia.

2/ Evidenciu vedie zodpovedný zamestnanec v dvoch vyhotoveniach, druhé vyhotovenie slúži pre účely zostavenia ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol.

3/ Evidenciu o vykonaných následných finančných kontrolách vedie v rozsahu požiadaviek na zostavenie ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol (v zmysle vyhl. MF SR č. 517/2001 Z.z.) hlavný kontrolór.

4/ Ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol zostavuje hlavný kontrolór.

5/ Osoby zodpovedné za vykonanie jednotlivých finančných kontrol sú povinné predložiť hlavnému kontrolórovi polročne (do 15.1. a 15.7.) druhopis evidencie, ktorú vedú a podať informáciu o plnení opatrení uvedených v bode 1. c) tohto článku smernice, ktoré neboli splnené.

Táto smernica nadobúda účinnosť 10. mája 2003.

Ing. Marián Kotora
starosta obce

(1) Napr. zákon o rozpočtových pravidlách č.303/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 263/1999 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov

Príloha č. 4

Vnútný predpis o druhoch materiálu účtovaného do spotreby

MF SR podľa § 4 ods. 2 zák.č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve vydalo dňa 17.12.2002 **Opatrenie č. 23 340/2002-92**, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtovná osnova obce.

Podľa § 17 ods.7 týchto „Opatrení“ ak má účtovná jednotka **vnútný predpis** o druhoch materiálu účtovaných priamo do spotreby, účtuje sa takýto materiál do spotreby, bez jeho zaúčtovania na sklad.

Z citovaného textu vyplýva, že účtovná jednotka rozhoduje o tom, ktorý materiál bude priamo účtovať do spotreby, bez toho, aby o ňom účtovala ako o skladovej zásobe. Podmienkou priameho účtovania materiálu do spotreby je, aby účtovná jednotka mala vypracovaný **vnútný predpis**, v ktorom určí všetky druhy materiálov, o ktorých bude účtovať ako o priamej spotrebe. To znamená, že tento materiál nebude skladovaný ako zásoba, ale sa okamžite vydá zamestnancovi do spotreby.

PRÍKLAD:

Nákup materiálu, ktorý je určený na okamžitú spotrebu na základe vnútorného predpisu účtovnej jednotky (obce):

	MD	D
- nákup materiálu na okamžitú spotrebu	410	261
súbežne	218	234
- nákup materiálu určeného na okamžitú spotrebu na faktúru	410	321
- úhrada dodávateľskej faktúry	321	231
súbežne	218	234

Podľa § 28 ods. 9 citovaných opatrení „Účtovanie obstarania zásob sa môže vykonávať spôsobom „A“ alebo spôsobom „B“.

Spôsob „B“ účtovania zásob sa vzťahuje na účtovné jednotky, ktoré nemajú povinnosť overovania účtovnej závierky audítorom podľa osobitného predpisu.

Osobitným predpisom, ktorý ustanovuje obci povinnosť mať účtovnú závierku overenú audítorom je uvedená v § 9 ods. 5 zák.č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Z uvedeného ustanovenia vyplýva, že ak má účtovná jednotka povinnosť overovania účtovnej závierky audítorom (obci takáto povinnosť vyplýva), potom je povinná účtovať spôsobom „A“.

PRÍKLADY:

**Účtovanie materiálových zásob spôsobom „A“
pri použití účtov 111 a 321**

	MD	D
- zaúčtovanie začiatočného stavu na začiatku roka pri otvorení hlavnej knihy	112	961

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany

- ak je vlastný zdroj krytia materiálu	961	902
- predpis faktúry za zakúpený materiál, vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním	111	321
- prevzatie na sklad v obstarávacej cene	112	111
- úhrada faktúry z banky	321	231
súbežne	218	234
- bezplatné prevzatie materiálových zásob	112	902
- bezplatný prevod materiálových zásob	902	112
- výdaj materiálu zo skladu do spotreby	410	112
- výdaj materiálu zo skladu za účelom predaja	211	112
- predpis faktúry za predaný materiál	315	215
- úhrada faktúry za predaný materiál	235	315
- manko zistené na materiálových zásobách	460	112
- uplatnenie manka voči zamestnancovi	335	215
- prijatá úhrada zamestnávateľom za manko	235	335
- prebytok materiálových zásob	112	211

Obstaranie materiálu:

- v prípade, ak je zaúčtovaná faktúra za materiál, ktorý ešte neprevzala na sklad	119	111
- v prípade, že je zaúčtované prevzatie na sklad, ak faktúra ešte neprišla	111	389

Účtovanie materiálových zásob, ak účtovná jednotka účtuje obstaranie priamo na účet 112 a o vzniknutých záväzkoch z obchodných vzťahov a ich úhrady vedie v knihe došlých faktúr. Neuhradené faktúry sa však na konci účtovného obdobia zaúčtujú na účet 321.

**Účtovanie materiálových zásob spôsobom „A“
bez použitia účtov 111 a 321**

	MD	D
- zaúčtovanie začiatočného stavu na začiatku roka pri otvorení účtov hlavnej knihy	112	961
- 902 ak je vlastný zdroj krytia materiálu	961	902
- zaúčtovanie bankového výpisu za nákup materiálu súbežne	112 218	234 231

Na konci účtovného obdobia:

- zaúčtovanie neuhradenej faktúry za prevzatý materiál	112	321
- zaúčtovanie prevzatia materiálu na sklad, ak faktúra ešte neprišla	112	389

Obec **nenakupuje do zásoby** (na sklad), nakoľko nakupovaný materiál sa spotrebuje v deň nákupu (napr. PHM, náhr. súčiastky, stavebný materiál na nutné opravy).

Z uvedeného dôvodu aj napriek tomu, že materiál sa účtuje spôsobom „A“, všetky hore uvedené nákupy sa účtujú priamo do spotreby, teda na účet MD 410 v čase zaúčtovania faktúry.

Ak sa uskutoční nákup materiálu, ktorý sa nespotrebuje v deň nákupu a je nutné ho skladovať, tak v deň prijatia materiálu vystaví príjemku na nakupovaný materiál pracovník poverený s hospodárením nakupovaného materiálu. Príjemku v deň nákupu doručí do učtárne finančnej účtovníčky. V tomto prípade faktúra sa bude účtovať spôsobom „A“, ktorého postup účtovania je opísaný vyššie.

Predmety, ktorých nadobúdacia cena je **nížšia** ako 30.000 Sk a **vyššia** ako 1.000 Sk včítane a ich doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok (napr. stoličky, chladnička, vŕtačka ap.) a pri ich nákupe sú zaradené hneď do používania (neskladujú sa), sa evidujú ako drobný dlhodobý hmotný majetok. Ich hodnota sa odpíše do nákladov obce cestou účtu 470 jednorázovo ale prostredníctvom účtov 028 a 088 zostanú ďalej v účtovnej evidencii.

O nákupe predmetov s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a nadobúdacou cenou vyššou ako 30.000 Sk sa účtuje ako nákup dlhodobého hmotného majetku použitím účtovnej triedy 0. Hodnota dlhodobého hmotného majetku sa dostane do nákladov obce prostredníctvom odpisov cez účet 470.

Presný algoritmus účtovania tohto majetku je totožný s programovou dokumentáciou evidencie dlhodobého majetku v používanom účtovníckom programe.