

OBEC VINICA

Cesta slobody č. 466/44, 991 28 Vinica



S M E R N I C A

o účtovníctve, obehu účtovných dokladov a finančnej kontrole

Vypracovala: Ing. Judita Kelemenová, účtovníčka

Schválil: Ing. Kristián Baksa, starosta

Obecné zastupiteľstvo vo Vinici podľa § 11 ods. 4 Zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva túto

SMERNICU
o účtovníctve, obehu účtovných dokladov
a finančnej kontrole

Obec Vinica vedie účtovníctvo v súlade s nasledovnými predpismi:

- Zákon NR SR č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení,
- Zákon NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení,
- Zákon o účtovníctve 431/2002 Z.z. v platnom znení,
- Opatrenie MF SR č. MF /16786/2007-31 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky (v platnosti od 01.01.2008 aktuálne účtovníctvo),
- Rozpočtová klasifikácia schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie,
- Zákon o finančnej kontrole a audite 357/2015 Z.z. v platnom znení,
- Zákon č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení a zákon č. 138/1991 Z.z. o majetku obcí v platnom znení.

Článok 1
Úvodné ustanovenie

1. Účelom smernice je zabezpečenie správneho a jednotného postupu vyhotovenia, evidovania, účtovania a uchovávanía účtovných dokladov v obci Vinica.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov obce Vinica.

Článok 2
System vedenia účtovníctva a predmet účtovníctva

1. Obec Vinica:
 - a) používa na vedenie svojho účtovníctva prostriedky výpočtovej techniky v súlade so zákonom o účtovníctve,
 - b) účtuje v sústave podvojného účtovníctva pre obce v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení, zákona 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách a jeho doplnkov v platnom znení, opatrenia MF SR č. MF /16786/2007-31, ktorým sa ustanovuje účtovná osnova a postupy účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce platné pre príslušný rozpočtový rok, rozpočtová klasifikácia schválená MF SR platná pre príslušné účtovné obdobie a zákona 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v plnom znení,
 - c) účtovníctvo vedie od 1.1.2009 v peňažných jednotkách meny EURO,
 - d) vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku, účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti podľa § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve,
 - e) vedie účtovníctvo v účtovnom období, ktorým je kalendárny rok,
2. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:
 - a) stave a pohybe majetku,
 - b) stave a pohybe záväzkov,
 - c) rozdielu majetku a záväzkov,
 - d) výnosoch,

- e) nákladoch,
 - f) príjmoch,
 - g) výdavkoch,
 - h) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.
3. Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke, pričom predmetom vykazovania v účtovnej závierke sú aj iné aktíva a pasíva:
- a) Účtuje a vykazuje účtovné prípady v období s ktorým časovo a vecne súvisia.
 - b) Ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.
 - c) Účtovná jednotka účtuje náklady a výnosy v tom účtovnom období, v ktorom vznikli bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo na deň vyrovnania iným spôsobom. Výdavky a príjmy účtuje vždy v tom období, v ktorom dôjde k ich úhrade alebo inkasu.
 - d) Opatrenia o postupoch účtovania usporiadaní a označovaniu položiek vydáva MF SR vo Finančnom spravodajcovi. Obec je povinná tieto opatrenia dodržiavať.
 - e) Účtovnými záznamami sú účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka a záverečný účet obce.
 - f) Vedením účtovníctva obce je poverená účtovníčka obce. Poverením vedením účtovníctva sa obec nezabavuje zodpovednosti za vedenie účtovníctva, zostavenie a predloženie účtovnej závierky a za preukázateľnosť účtovníctva v rozsahu zákona o účtovníctve.
 - g) Obec je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi. Účtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách vykoná obec účtovným zápisom iba na základe účtovného dokladu.
 - h) Obec je povinná zostavovať účtovnú závierku.
 - i) Obec účtuje majetok a záväzky, náklady a výnosy, výdavky a príjmy v účtovných knihách a zobrazuje ich v účtovných knihách.
 - j) Účtovníctvo obce je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a obec vykonala inventarizáciu.

Článok 3 **Spracovanie účtovníctva**

1. Účtovníctvo je vedené zamestnancom obce Vinica.
2. Účtovníctvo sa vedie prostredníctvom účtovného softvéru Remek.

Článok 4 **Zoznam účtovných kníh**

1. V súlade s ustanoveniami § 12, zákona o účtovníctve obec účtuje v týchto účtovných knihách:
 - a) v denníku – v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky, preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
 - b) v hlavnej knihe – v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky, preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období – počítačový výpis mesačný za účtovné operácie v kalendárnom mesiaci.

2. Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje hlavne:
 - a) stavy účtov, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,
 - b) súhrnné obraty strany MD a DAL jednotlivých účtov,
 - c) zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
3. Pri vedení účtovníctva sa ďalej používajú knihy analytickej evidencie a to:
 - a) analytická evidencia dlhodobého majetku (zostavy),
 - b) pokladničná kniha,
 - c) kniha vystavených faktúr,
 - d) kniha došlých faktúr,
 - e) kniha daňových pohľadávok,
 - f) kniha nedaňových pohľadávok,
4. Obec otvára účtovné knihy k prvému dňu účtovného obdobia a uzatvára k poslednému dňu účtovného obdobia. 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.

Článok 5

Účtovný rozvrh

1. Účtový rozvrh obce je zostavený v súlade s účtovnou osnovou a potrebami analytického členenia syntetických účtov pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia. V priebehu účtovného obdobia možno účtový rozvrh dopĺňať podľa potreby obce. Ak nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu platného v predchádzajúcom účtovnom období, môže obec postupovať podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
2. Syntetické účty plne nadväzujú na účtovnú osnovu a postupy účtovania.
3. Účtový rozvrh obsahuje:
 - a) syntetické účty,
 - b) analytické účty,
 - c) podsúvahové účty.
4. Účtovný zápis na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch, pričom peňažné sumy analytických účtov musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám začiatočných stavov, obrátov strany MD a strany DAL, konečných zostatkoch a konečných stavov syntetických účtov, ku ktorým sa vedú analytické účty.
5. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku. Obec môže účtovať len na účtoch, ktoré sú uvedené v účtovom rozvrhu a v účtovných knihách.

Článok 6

Obeh účtovných dokladov a podpisové oprávnenia

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účtovným dokladom je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu 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 zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
3. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.
4. Podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.

Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.

Účtovný záznam môže mať písomnú alebo technickú formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.

Za preukázateľný účtovný záznam podľa ustanovenia §32 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:

- a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť,
 - b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
 - c) prenesený spôsobom podľa §33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).
5. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

6. Preskúvanie dokladov

Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:

- a) Vecného, t.j. správnosti údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch hospodárskych alebo účtovných operácií, ako aj úplnosti dokladov. Pri vecnej kontrole údajov sa overuje ich súlad so skutočnosťou: sortiment, množstvo, kvalita, ceny, výpočtová časť dokladu. Vecnú správnosť a finančnú kontrolu potvrdzuje bezprostredne zamestnanec príslušného útvaru, ktorému táto povinnosť vyplýva z opisu pracovných činností.
 - b) Formálneho, t.j. oprávnenosti zamestnancov, ktorí nariadili alebo schválili operácie overované účtovnými dokladmi a úplnosti náležitostí predpísaných pre účtovné doklady. Formálnu správnosť účtovného dokladu preveruje príslušný zamestnanec, ktorý doklad zaúčtuje.
 - c) Prípustnosti hospodárskej operácie a finančnej kontroly, ktorým sa zisťuje dodržanie zákonnosti, opodstatnenosť a hospodárnosť vykonanej operácie v nadväznosti na platné predpisy, opatrenia a nariadenia. Prípustnosť hospodárskej operácie preveruje, alebo schvaľuje vedúci príslušnej rozpočtovej kapitoly resp. jeho zástupca. Svojim podpisom potvrdzuje, že vykonal predbežnú finančnú kontrolu, bez ktorej finančná operácia nie je prípustná.
7. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre OcÚ z platných právnych predpisov.

Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancov zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť,

aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.

Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.

Na obehu účtovných dokladov sa v podmienkach obce zúčastňujú starosta obce a zamestnanci obce, ktorí doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú, alebo schvaľujú.

8. Zmluvy:

Schvaľuje a podpisuje starosta obce.

9. Objednávky:

Schvaľuje starosta obce a sú súčasťou faktúry.

10. Dodávateľské faktúry:

Všetky dodávateľské faktúry za materiálne dodávky, práce a služby preberie a zaeviduje poverený zamestnanec, odkontroluje po vecnej a číselnej stránke a postúpi na podpis starostovi obce. Príslušný zamestnanec pre platobný styk zabezpečí na základe podpísaného platobného poukazu úhradu faktúry a dátum úhrady vyznačí v evidenčnej knihe faktúr. Obec Vinica vedie knihu dodávateľských faktúr.

11. Odberateľské faktúry:

Doklady, na základe ktorých bola vystavená odberateľská faktúra sa uchovávajú v mieste vystavenia. V prípade reklamácie odberateľskej faktúry je zodpovedný príslušný zamestnanec, ktorý faktúru vystavil, podpísal a prekontroloval opodstatnenosť a zdokladovanie faktúry. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v dvoch origináloch. Jeden originál sa zašle odberateľovi, druhý originál sa založí do daňových dokladov. Obec Vinica vedie knihu odberateľských faktúr.

12. Styk s peňažnými ústavmi:

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi došlé faktúry - používa sa internetbanking. Dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce majú zriadený prístup do internet bankingu jednotlivých bánk. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka OcÚ uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

13. Pokladničné doklady:

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník OcÚ, ktorý je povinný:

- a) odvádzať pokladničnú hotovosť na účet obce v peňažnom ústave,
- b) používať hotovosť len na účely vopred určené,
- c) bezpečne uschovávať hotovosť a ceniny k tomu určenom priestore,
- d) zabezpečovať plynulý chod pokladničných operácií,
- e) prekontrolovať či pokladničný doklad, a lebo iný daňový doklad, ktorý sa prepláca v hotovosti, obsahuje predpísané náležitosti a či je zrejme z dokladu, že bol uhradený v hotovosti,
- f) príslušný zamestnanec musí mať podpísanú zmluvu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty. Pri dočasnej neprítomnosti je poverený zastupovaním referent daní. Uvedení zamestnanci si preberajú pokladňu navzájom preberacím protokolom.

- g) pokladničné operácie sa vykonávajú len na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.

Príjmové a výdavkové doklady sa vedú a účtujú denne. Výdavkové a príjmové pokladničné doklady sú evidované pod samostatnými číslami. Opravy zápisov v pokladničných dokladoch možno vykonať len spôsobom platným pre opravy zápisov v účtovných písomnostiach.

Pokladničnú knihu vedie pokladníčka, účtuje ju účtovníčka obce prostredníctvom softvéru. V účtovnej jednotke je stanovený limit pokladničnej hotovosti vo výške 5 000 €. Peňažné prostriedky nad hodnotu 5 000 € odvádza pokladník na účet obce v peňažnom ústave. Pokladník predloží účtovníčke listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie. Účtovníčka preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po zaúčtovaní pokladničných dokladov účtovníčka uloží pokladničné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Výbery v hotovosti zo základného bežného účtu sa vykonávajú podľa potrieb obce.

Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva v súlade s § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (1 x ročne). O vykonanej inventarizácii sa vykoná zápis. V priebehu roka inventarizáciu pokladne vykonáva: pokladníčka obce, účtovníčka obce a hlavný kontrolór obce.

14. Doklady mzdovej agendy

Evidencia dochádzky:

Dochádzka sa eviduje v knihe príchodov a odchodov. Zamestnanec je povinný pravidelne označovať dochádzku do zamestnania, služobné cesty, ošetrenia u lekára, pracovnú neschopnosť, dovolenky a pod.

Evidencia dovolenky:

Zamestnanec vyplní dovolenkový lístok. Podpísaný lístok odovzdá zamestnancovi, ktorý spracováva evidenciu dochádzky. Bez vypísaného a schváleného dovolenkového lístka nesmie byť vyplatená náhrada mzdy za dovolenku.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu:

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vystavuje mzdový účtovník. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu podpisuje starosta obce. Na základe evidencie dochádzky, dokladov za pracovnú neschopnosť, ošetrenia, plateného voľna a dovolenky spracuje mzdový účtovník výplatné listiny, mzdové listy a výkazy do poisťovní. Mzdy sa vyplácajú v rámci peňažných operácií na základe výplatných listín:

- a) výplatná listina na preddavky miezd,
- b) výplatná listina miezd.

15. Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona o cestovných náhradách. Obec uhrádza výdavky súvisiace s pracovnou cestou:

- a) starostovi obce,
- b) zamestnancom v pracovnom pomere,

- c) občanom činným na základe dohôd o vykonaných prácach, ak je to písomne dohodnuté,
- d) poslancom obecného zastupiteľstva, ak je to písomne dohodnuté.

Cestovný príkaz vyplní osoba vyslaná na pracovnú cestu pred jej uskutočnením a odovzdá na podpis. Cestovné príkazy zamestnancom obecného úradu podpisuje starosta obce.

Vyúčtovanie pracovnej cesty je povinný zamestnanec vykonať do konca bežného mesiaca maximálne do 5 dní nasledujúceho mesiaca. Zamestnanec pripojí k cestovnému príkazu cestovné doklady a odovzdá ho na likvidáciu. Vyúčtovanie pracovnej cesty z hľadiska správnosti, výšky účtovaných náhrad v zmysle platných predpisov ako ja po formálnej stránke prekontroluje pokladníčka, ktorá cestovný príkaz po schválení aj vyplatí.

16. Interné doklady:

Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, rozdelenie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy a pod.. Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka OcÚ uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

Článok 7 Dlhodobý majetok

1. Členenie dlhodobého majetku:
 - a) dlhodobý nehmotný majetok,
 - b) dlhodobý hmotný majetok,
 - c) dlhodobý finančný majetok,
 - d) dlhodobé pohľadávky.
2. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú aktivované náklady na vývoj, softvér, oceníteľné autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku ktorých ocenenie je vyššie ako 1 700 € a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.
3. Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú:
 - a) pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky predmety z drahých kovov bez ohľadu na obstarávaciu cenu,
 - b) samostatné hnutel'né veci a súbory hnutel'ných vecí, s výnimkou vecí uvedených v písmene a) ktoré majú samostatné technicko – ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako je suma 1 700 €.

Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.
4. Ako dlhodobý finančný majetok sa v obci účtujú podielové cenné papiere a podiely v obchodných spoločnostiach.
5. Dlhodobé pohľadávky sú pohľadávky s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

6. Členenie dlhodobého majetku a jeho zobrazenie v účtovníctve je vykonané v súlade s členením uvedeným v rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové a príspevkové organizácie a postupov účtovania.

Článok 8

Oceňovanie dlhodobého majetku

1. Obec oceňuje majetok :
 - a) ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa § 25 zákona a
 - b) ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, spôsobom podľa § 26 zákona.
2. Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa dlhodobý majetok ocení:
 - a) obstarávacou cenou – cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s obstaraním,
 - b) vlastnými nákladmi – vlastné náklady pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenou vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
 - c) reprodukčnou obstarávacou cenou – cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje.
3. Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie ocenené obstarávacou cenou, reprodukčnou obstarávacou cenou alebo vlastnými nákladmi sa účtuje na príslušných účtoch dlhodobého majetku.
4. Ocenenie jednotlivého dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako 1 700 € a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania.
5. Náklady neprevyšujúce uvedenú sumu sa budú účtovať ako:
 - a) hmotný majetok ako spotreba materiálu na ťarchu účtu 501,
 - b) nehmotný majetok ako služby na ťarchu účtu 518.
6. Ocenenie súboru hnutel'ného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnutel'ného majetku.
7. O trvalom znížení hodnoty dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa účtuje prostredníctvom odpisov, ak nejde o škodu.
8. Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reprodukčnou obstarávacou cenou.

Článok 9

Účtovanie obstarania dlhodobého majetku

1. Dlhodobým nehmotným majetkom a dlhodobým hmotným majetkom sú na účely účtovania majetok a technické zhodnotenie podľa § 25 ods. 2 písm. c) uvedené do užívania. Uvedením do užívania sa rozumie zabezpečenie všetkých technických

funkcií tohto majetku potrebných na jeho užívanie a splnenie povinností podľa osobitných predpisov. Uvedením do užívania sa rozumie aj vydanie povolenia na predčasné užívanie stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku.

2. Odsek 1 sa vzťahuje aj na technické zhodnotenie majetku.
3. Na účte 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku sa účtuje obstaraný dlhodobý nehmotný majetok do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky z úveru.
4. Na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtuje obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov s jeho obstaraním, najmä na:
 - a) prípravu a zabezpečenie obstarania dlhodobého hmotného majetku, napríklad odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, výdavky (náklady) na poskytnutie záruk v súvislosti s obstaraním, a to do času uvedenia dlhodobého majetku do používania;
 - b) prieskumné, geologické, geodetické a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných projektov, odvody za trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu pre zriadenie staveniska, technickú rekultiváciu, technické zhodnotenie, dopravné, montážne práce a clo;
 - c) zabezpečovacie a konzervačné práce alebo udržiavacie a dekonzervačné práce, ak sa zastavia práce na obstarávaní dlhodobého hmotného majetku;
 - d) náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľností a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníčkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov a platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou;
 - e) úhrada nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhrada vlastníčkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia;
 - f) skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela; ak pri skúškach vzniknú použiteľné výrobky alebo výkony, ktoré podľa zmluvy patria objednávateľovi, znížia sa o výnosy z týchto výrobkov alebo výkonov náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku
 - g) vyvolanú investíciu, ktorou sa rozumie obstaranie majetku alebo služby, ktoré nebude účtovná jednotka používať, ale ktoré jej vznikli podľa osobitného predpisu alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku, napr. prístupová cesta;
5. Na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa neúčtujú náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov, a to:
 - a) úroky z úverov a kurzové rozdiely,
 - b) penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstaraním dlhodobého hmotného majetku,
 - c) náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
 - d) náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
 - e) náklady na biologickú rekultiváciu,

- f) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
- g) náklady na opravy a udržiavanie dlhodobého hmotného majetku, pričom opravami sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebovanie alebo poškodenie za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu a uvedením do prevádzkyschopného stavu sa rozumie vykonanie opravy aj s použitím iných než pôvodných materiálov, náhradných dielcov, súčastí alebo technológií, ak nedôjde k zmene technických parametrov alebo zvýšeniu výkonnosti majetku a ani k zmene účelu použitia; udržiavaním sa spomaľuje fyzické opotrebovanie, predchádza jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady.

Článok 10

Odpisovanie majetku

1. Odpisy majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty majetku. Spôsob odpisovania je upravený zákonom o účtovníctve a postupmi účtovania.
2. Účtovná jednotka odpisuje hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami. Vylúčené z odpisovania sú pozemky, predmety z drahých kovov a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.
3. Účtovné odpisy zaokrúhlené na celé EURO hore sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 - Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.
4. Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti pričom sa predovšetkým zohľadňuje:
 - a) očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
 - b) očakávané fyzické opotrebovanie majetku,
 - c) technické a morálne zastaranie,
 - d) zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku.
5. Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.
6. Účtovná jednotka zostavuje odpisový plán v súlade so zákonom o účtovníctve a odpisuje majetok metódou rovnomerného odpisovania. Určí dobu odpisovania podľa predpokladanej doby používania.
7. Účtovná jednotka zaraďuje majetok do odpisových skupín podľa § 26 odsek 1 podľa zákona č. 595/2003 Z.Z. o dani z príjmov.

Článok 11

Technické zhodnotenie

1. Technické zhodnotením hmotného majetku a nehmotného majetku sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku a nehmotnom majetku 1700 € v úhrne za zdaňovacie obdobie.

Rekonštrukciou sa rozumejú také zásahy do hmotného majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov. Za zmenu technických parametrov nemožno považovať zmenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností.

Modernizáciou sa rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti hmotného majetku a nehmotného majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť tohto majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

Článok 12 **Zásoby**

1. Pod zásobami sa rozumie skladový materiál a majetok, ktorý nie je dlhodobým hmotným majetkom.
2. Obec oceňuje zásoby obstarávacou cenou alebo reprodukčnou cenou.
3. Druhy materiálu účtované priamo do nákladov bez zaúčtovania na sklad:
 - a) kancelársky papier,
 - b) nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív,
 - c) kancelárske potreby,
 - d) benzín zakúpený v hotovosti,
 - e) drobný materiál a náhradné diely, ktorý v skutočnosti na sklad neprichádza, to znamená, že sa nenakupujú do zásoby, ale len na výmenu (čistiace potreby, náhradné súčiastky do rozmnožovacieho stroja, náplne do tlačiarňí, žiarovky, štrk na výstavbu a údržbu miestnych komunikácií, posypová soľ, cement na drobné opravy, ktorý sa hneď pri nákupe spracuje, materiál na údržbu budov a skladov).
4. Druhy materiálu podľa bodu 5 sa zúčtujú do nákladov na účet 501 – Spotreba materiálu alebo 518 - ostatné služby.

Článok 13 **Fondy**

Obec tvorí fondy:

1. Sociálny fond Tvorbu a použitie rezervného fondu upravuje zákon č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a kolektívna zmluva.
2. Peňažné fondy Zdroje peňažných fondov sú:
 - a) prebytok rozpočtu za uplynulý rozpočtový rok,
 - b) zostatky týchto fondov z minulých rozpočtových rokov a zostatky príjmových finančných operácií.
3. Zostatky peňažných fondov koncom roka neprepadajú, o ich použití rozhoduje obecné zastupiteľstvo.
4. Prostriedky peňažných fondov používa obec prostredníctvom rozpočtu okrem prevodov prostriedkov medzi jednotlivými peňažnými fondmi navzájom a okrem

prípadoch, keď sa použijú len na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami rozpočtu v priebehu rozpočtového roka.

5. Obec vytvára rezervný fond vo výške určenej obecným zastupiteľstvom, najmenej však 10 % prebytku rozpočtu zisteného podľa § 16 ods. 6/ Zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov. Prebytok rozpočtu sa zistí z § 10 ods. 3 písm. a/, b/ z bežného a kapitálového rozpočtu, pričom sa vylúčia nevyčerpané účelovo určené prostriedky poskytnuté v predchádzajúcom rozpočtovom roku zo štát. rozpočtu, EÚ alebo na základe osobitného predpisu.
6. Rezervný fond obec môže použiť:
 - a) na krytie schodkového kapitálového rozpočtu,
 - b) ak v priebehu rozpočtového roka vznikne potreba úhrady bežných výdavkov na odstránenie havarijného stavu majetku obce alebo na likvidáciu škôd spôsobených živelnými pohromami, alebo inou mimoriadnou okolnosťou, ktoré nie sú rozpočtované a kryté príjmami bežného rozpočtu na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva.

Článok 14

Rezervy

1. Rezerva sa tvorí v súlade s § 26 zákona. Rezerva je záväzok s neistým časovým vymedzením alebo výškou predstavujúci existujúcu povinnosť účtovnej jednotky, ktorá vznikla z minulých udalostí, je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky, pričom ak nie je známa presná výška tohto záväzku, ocení sa odhadom v sume dostatočnej na splnenie existujúcej povinnosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Záväzok s určitým časovým vymedzením a určitou výškou sa neúčtuje na účte rezerv, ale na príslušnom účte záväzku.
2. Tvorba rezerv sa účtuje na ťarchu nákladov, ich použitie a zrušenie v prospech výnosov.
3. Tvorba rezerv súvisiaca s obstaraním majetku, napríklad nevyfakturovaná dodávka materiálu, nevyfakturovaná dodávka dlhodobého majetku sa účtuje so súvzťažným zápisom na ťarchu príslušného účtu majetku a jej použitie so súvzťažným zápisom v prospech príslušného účtu záväzkov, napríklad po obdržaní faktúry od dodávateľa.
4. Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
5. Rezervy nemajú aktívny zostatok.
6. Rezervy sú predmetom dokladovej inventúry a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa z dôvodu upravujúcich uzávierkových účtovných prípadov účtuje tvorba rezervy alebo sa upraví jej výška.
7. Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov, z uzavretých zmlúv, z dobrovoľného rozhodnutia účtovnej jednotky splniť si povinnosť voči tretím stranám, napríklad ak na základe konania účtovnej jednotky v minulosti, zverejnenia pravidiel alebo oznámenia o uznaní zodpovednosti účtovnej jednotky tretia strana očakáva, že takáto povinnosť bude splnená.
8. V hlavnej činnosti sa rezervy sa vytvárajú na:
 - a) rekultiváciu pozemkov, uzavretie, rekultiváciu a monitorovanie skládok po ich uzavretí,

- b) zamestnanecké požitky,
 - c) nevyfakturované dodávky a služby,
 - d) náklady na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy týkajúcej sa vykazovaného účtovného obdobia,
 - e) prebiehajúce a hroziace súdne spory,
 - f) iné významné riziká a straty súvisiace s činnosťou účtovnej jednotky.
9. V podnikateľskej činnosti sa môžu rezervy vytvárať v súlade s § 20 zákona č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov v z. n. p..
10. Rezervy sa rozdeľujú na:
- a) **zákonné** - vytvárané podľa zákonných predpisov § 20 zákona č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov v z.n.p. v rámci podnikateľskej činnosti,
 - b) **ostatné** - vytvárané v prípade, že si to vyžaduje verné a pravdivé zobrazenie účtovníctva v rámci hlavnej činnosti.
11. V podmienkach účtovnej jednotky, sa každý druh rezervy účtuje na samostatnom analytickom účte.

Článok 15

Inventarizácia

1. Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve na základe príkazu starostu obce. Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Majetok sa inventarizuje 1 x ročne, záväzky a pohľadávky 1 x ročne ku koncu účtovného obdobia pokladničná hotovosť 1 x ročne. Inventarizáciu nariaďuje príkazom starosta obce.

Článok 16

Oprava chýb minulých účtovných období

1. Podľa postupov účtovania sa:
- a) opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období, ktorých výška nepresahuje 1 000 eur, sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov a výnosov,
 - b) významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období nad 1 000 eur sa účtujú na účet 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.
2. Za opravu chýb minulých účtovných období sa nepovažujú rozdiely zo zmeny účtovnej hodnoty majetku a záväzku, vyplývajúcich zo zmeny úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 zákona, napríklad účtovanie výšky opravnej položky k sporným pohľadávkam a pochybným pohľadávkam, výšky opravnej položky k zastaralým zásobám a nepoužiteľným zásobám, úpravy doby používania alebo spôsobu opotrebovania dlhodobého majetku a výšky rezervy na záručné opravy.

Článok 17

Časové rozlíšenie nákladov a výnosov

1. Náklady a výnosy sa účtujú do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia; náhrady vynaložených nákladov minulých účtovných období sa účtujú do výnosov bežného účtovného obdobia.
2. Náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich účtovných období, sa časovo rozlišujú ako - náklady budúcich období na účte 381 – Náklady budúcich období a 382 – komplexné náklady budúcich období, - výdavky budúcich období na účte 383 – Výdavky budúcich období.
3. Výnosy a príjmy, ktoré sa týkajú budúcich účtovných období, sa časovo rozlišujú ako - výnosy budúcich období na účte 384 – Výnosy budúcich období, - príjmy budúcich období na účte 385 – Príjmy budúcich období.
4. Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy ich vecný obsah, suma a je určené obdobie, ktorého sa týkajú. Na účty časového rozlíšenia sa vzťahuje dokladová inventúra a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť existencie časového rozlišovania.

Článok 18

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
3. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v príručnom archíve. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v účtarni, uložia sa do účtovného archívu.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

Článok 19

Finančná kontrola

1. Obec Vinica vykonáva finančnú kontrolu podľa ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Finančná kontrola je súhrn činností zabezpečujúcich overovanie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a až do ich konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania určených výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.
3. Finančná kontrola sa vykonáva ako:
 - a) základná finančná kontrola,
 - b) administratívna finančná kontrola,
 - c) finančná kontrola na mieste.

4. Za vykonanie finančnej kontroly v obci Vinica je zodpovedný starosta obce.
5. Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť najmä:
 - a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
 - b) dodržiavanie rozpočtu obce Vinica,
 - c) dodržiavanie tohto zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov,
 - d) dodržiavanie uzatvorených zmlúv obcou Vinica,
 - e) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných financií,
 - f) správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, spoľahlivosť výkazníctva,
 - g) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve obce Vinica,
 - h) predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam,
 - i) včasné a spoľahlivé informovanie starostu obce Vinica o úrovni hospodárenia s verejnými financiami a o vykonávaných finančných operáciách alebo ich častiach,
 - j) overovanie plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - k) overovanie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.
6. Obec Vinica finančnou kontrolou overuje v súlade s cieľmi finančnej kontroly a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti jej súlad s:
 - a) rozpočtom obce Vinica na príslušný rozpočtový rok,
 - b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
 - c) zmluvami uzatvorenými obcou Vinica,
 - d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
 - e) vnútornými predpismi alebo
 - f) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až f).

Článok 20

Základná finančná kontrola

1. Základnou finančnou kontrolou je obec Vinica povinná overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v Čl.2, bode 4 tohto vnútorného predpisu na príslušných stupňoch riadenia.
2. Základnú finančnú operáciu v obci Vinica vykonávajú :
 - starosta obce Ing. Kristián Baksa
 - a
 - zodpovedný zamestnanec.

3. Osoby vykonávajúce základnú finančnú kontrolu potvrdia na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v čl.2, bode 4 tohto vnútorného predpisu uvedením :
 - a) svojho mena a priezviska,
 - b) podpis,
 - c) dátumu vykonania základnej finančnej kontroly,
 - d) vyjadrenia, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
4. Základná finančná kontrola sa nevykonáva pri odstraňovaní dôsledkov prevádzkových havárií a iných havarijných stavov bezprostredne po ich vzniku, ak odstránenie týchto dôsledkov neznesie odklad v záujme ochrany života, zdravia a v záujme predchádzania škodám na majetku.

Článok 21

Administratívna finančná kontrola

1. Obec je povinná vykonávať administratívnu finančnú kontrolu súladu každej finančnej operácie alebo jej časti s čl.2, bodu 4 tohto vnútorného predpisu, ak obec poskytne verejné financie inej osobe alebo poskytla verejné financie inej osobe. Administratívnu finančnú kontrolu vykonávajú osoby uvedené v čl.3, bode 2 tohto vnútorného predpisu.
2. Na vykonanie administratívnej finančnej kontroly môže obec prizvať prizvanú osobu s jej súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou administratívnej finančnej kontroly.
3. Administratívna finančná kontrola sa nevykonáva na použitie verejných financií z rozpočtu obce, ak finančná operácia alebo jej časť súvisí so zabezpečením vlastnej prevádzky okrem dotácií a transferov orgánu verejnej správy, alebo so zabezpečením vlastnej prevádzky okrem dotácií a transferov iného orgánu verejnej správy zapojeného na jeho rozpočet alebo iného orgánu verejnej správy v jeho vecnej pôsobnosti.

V obci Vinica ide o základnú školu, materskú školu.
4. Administratívna finančná kontrola sa nevykonáva ak sa finančná operácia alebo jej časť vykonáva na základe správneho konania, súdneho konania, certifikačného overovania alebo iného konania podľa osobitných predpisov

Článok 22

Finančná kontrola na mieste

1. Finančnú operáciu alebo jej časť je obec Vinica oprávnená overovať aj finančnou kontrolou na mieste, v rámci ktorej získava dôkazy, preveruje a zisťuje skutočnosti, ktoré považuje za potrebné na účely overenia jej súladu s čl.2, bodom 4 tohto vnútorného predpisu.
2. Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú aspoň dvaja zamestnanci obce Vinica na základe písomného poverenia vydaného starostom obce Vinica alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom.
3. Na vykonanie finančnej kontroly na mieste môže obec prizvať prizvanú osobu s jej súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou finančnej kontroly na mieste.

Článok 23

Správa z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste.

1. O zistených nedostatkoch z administratívnej finančnej kontroly a z finančnej kontroly na mieste oprávnená osoba vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastkovú správu alebo správu. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže sa vypracovať návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastková správa alebo správa len z finančnej kontroly na mieste.
2. Ak neboli zistené nedostatky, oprávnená osoba vypracuje len čiastkovú správu alebo správu.
3. Čiastková správa sa môže vypracovať, ak:
 - a) je potrebné skončiť administratívnu finančnú kontrolu alebo finančnú kontrolu na mieste v časti finančnej operácie,
 - b) je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku alebo
 - c) administratívna finančná kontrola alebo finančná kontrola na mieste sa vykonáva vo viacerých povinných osobách.
4. Administratívna finančná kontrola a finančná kontrola na mieste sú skončené dňom zaslania správy povinnej osobe. Zasláním čiastkovej správy je skončená tá časť administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste, ktorej sa čiastková správa týka.

Článok 24

Spoločné ustanovenie

Pokiaľ nie je v tejto smernici podrobnejšia úprava, použije sa primerane zákon o účtovníctve, zákon o daní z príjmov, zákon o cestovných náhradách a zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Článok 25

Záverečné ustanovenie

Táto Smernica nadobúda účinnosť 01.01.2019.

Nahrádza Smernicu zo dňa 23.06.2011

Ing. Kristián Baksa

starosta obce

Podpisové vzory platné od 01.07.2019

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Ing. Kristián Baksa	starosta	zmluvy	
Ing. Kristián Baksa	starosta	objednávky	
Lívia Jámborová	účtovníčka	vecná správnosť	
Lívia Jámborová	účtovníčka	prípustnosť operácií	
Lívia Jámborová	účtovníčka	bankové účty	
Lívia Jámborová	účtovníčka	pokladničná hotovosť	
Lívia Jámborová	účtovníčka	pracovná cesta	
Lívia Jámborová	účtovníčka	formálna správnosť	
Renáta Halkóová	mzdárka	mzdová agenda	
Iveta Nászaliová	daňový referent	dane a miestne poplatky	
Katalin Mics	matrikárka	matričné zápisy	
Katalin Mics	matrikárka	evidencia došlej a odoslanej pošty	