Názov organizácie : OBECNÝ ÚRAD HORNÁ LEHOTA
SCHVÁLIL : starosta obce, Horná Lehota
DÁTUM VYHOTOVENIA Vnútorného predpisu obehu účtovných dokladov
PLATNOSŤ: rok 2009

Organizačná štruktúra a zodpovední pracovníci :
JOZEF MIKULÁŠ, starosta obce Horná Lehota
Elena KRIVÁŇOVA, pracovníčka obecného úradu

A. METODICKÉ VYMEDZENIE

a. Forma a náležitosti účtovných resp. daňových dokladov

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 11 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. sú účtovné doklady originálne písomností, ktoré musia mať tieto náležitosti :
a)označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
b)opis obsahu účtovného dokladu a označenie jeho účtovníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
c)peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
d)dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
e)dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písmena d),
f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a osoby zodpovedné za jeho zaúčtovanie; tieto podpisy možno nahradiť iným preukazným spôsobom,
g)označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nie je uvedené v projektovo-programovej dokumentácii.

Náležitosti účtovného dokladu sa môžu umiestniť aj na iných než účtovných písomnostiach; tieto písomnosti sa uschovávajú po rovnakú dobu ako účtovný doklad. Účtovné doklady vyhotovujú účtovné jednotky v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladujú.

Pokiaľ prichádzajú v organizácií do úvahy daňové doklady, ich náležitosti sú predpísané Zákonom č. 289/1995 Z. z. o DPH v znení neskorších predpisov (§15):
a) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
b) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorého prospech sa uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
c) poradové číslo daňového dokladu,
d) dátum uskutočnenia daňového plnenia,
e) dátum vyhotovenia daňového dokladu,
f) názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia,
g) výška ceny bez dane,
h) sadzba dane,

i) výšku dane celkom.

Okrem daňových dokladov môže organizácia prijímať aj doklady Vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou (úhrady v hotovosti), tzv. zjednodušené daňové doklady, ktoré v zmysle § 16 zákona o DPH obsahujú minimálne :

a) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
b) poradové číslo daňového dokladu,
c) dátum vyhotovenia daňového dokladu,
d) názov, množstvo tovaru alebo rozsahu zdaniteľného plnenia,
e) sadba dane,
f) výšku ceny vrátane dane celkom.

Za správnosť údajov zodpovedá platiteľ uskutočňujúci zdaniteľné plnenie, avšak za vypočítanú výšku dane na účely uplatnenia odpočtu dane na základe zjednodušeného daňového dokladu zodpovedá platiteľ, v ktorého prospech sa zdaniteľné plnenie uskutočnilo. Daň sa vypočíta a uvedie na zjednodušený daňový doklad spolu s údajmi podľa § 15 ods. 2 písm. b), v zmysle ktorého je potrebné uviesť aj obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo platiteľa, v ktorého prospech sa zdaniteľné plnenie uskutočňuje.
Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi pracovníkmi.

FÁZY OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

1. **Vznik účtovného dokladu :** externého alebo interného dokladu.
2. **Kontrola formálnej správnosti :** kontrola náležitosti účtovných dokladov podľa zákona o účtovníctve.
3. **Kontrola vecnej správnosti :** preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok apod.
4. **Príprava k zaúčtovaniu :** na doklad sa najprv napíše číslo z číselného radu. Pracovník zodpovedný za účtovanie predkontuje na účtovnom doklade na prílohu k účtovnému dokladu účtovací predpis.

Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú (§ 34 zákona o účtovníctve).
Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepresnosti a nesprávnosti účtovníctva (§ 35 zákona o účtovníctve). Opravy sa musia uskutočniť tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad. Zodpovednosť za správne označenie účtovných dokladov a za ich prípadné opravy nesú príslušní pracovníci.

5. **zaúčtovanie dokladu :** doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované.
6. **Archivácia :** ide o stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 31 zákona o účtovníctve (po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú) a stanovenie zodpovedných osôb.
7. **Skartácia :** stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby.

B. PREDMET ÚPRAVY

V ďalej časti je uvádzaný obeh konkrétnych druhov dokladov.

1. EVIDENCIA, KONTROLA A OBEH ODBERATEĽSKÝCH FAKTÚR A DOBROPISOV

- pracovník zodpovedný za priame kontakty s odberateľmi, vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. Opatrí ju náležitosťami účtovného (i daňového dokladu) a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úprimnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva apod.) Zaúčtovaním odberateľských faktúr overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení. V určitých intervaloch predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti. V prípade neuhradených pohľadávok zruší alebo obmedzí ďalšie dodávky a postúpi zoznam neuhradených pohľadávok na ich vymáhanie.

2. EVIDENCIA, KONTROLA A OBEH DODÁVATEĽSKÝCH FAKTÚR

- prijatá faktúra sa zaeviduje do knihy došlých faktúr, priradí jej evidenčné číslo podľa došlých faktúr.
-faktúra sa po kontrole vecnej číselnej správnosti sa dá na likvidáciu faktúr. Pokiaľ sa pri kontrole zistili vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamácie sa pripojí k faktúre. Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného majetku do 1.000.- Sk
- po overení faktúry z hľadiska správnosti účtovník prevedie príslušnú hospodársku operáciu, zabezpečí správnosť predkontácie v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom
- vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom informácie pre daňovú kontrolu.

3. Doklady na účtovanie o majetku dlhodobého

protokol o zaradení hmotného investičného majetku do ktorého je hmotný dlhodobý majetok zaradený schvaľuje starosta obce,
HIM nad 996 € (obstarávacia cena)
NIM nad 1660 €(obstarávacia cena)

4. Evidencia kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

- prijatý bankový výpis, pracovník preverí jeho správnosť, vykoná kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií. Pri každej platbe na výpise označí druh platby. Skontroluje či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty.
- vecnú správnosť potvrdzuje svojím podpisom podľa podpisového vzoru.

- rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, budú podpisované pracovníkmi a starostom obce, ktorých podpisový vzor bol odovzdaný príslušnej banke.
- k jednotlivým výpisom z bankových účtov je potrebné prikladať prislúchajúce doklady, ktoré boli uhradené, okrem – vystavených a prijatých faktúr.

5. evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov
pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha,
- na pokladničnú operáciu vyhotoví pracovník samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovný príkaz, výplatné listiny, faktúry atď.) Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe,
- každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená starostom obce,
- pracovník za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti,
- v priebehu účtovného obdobia vykoná minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne,
- ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, overí, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne zdokladovaná,
- obec má stanovený mesačný limit korunovej pokladne vo výške 332 €, obec nemá valutovú pokladňu,
- pokladník zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (názov, číslo, názov organizácie, dátum vyhotovenia, meno platiteľa, resp. príjemcu, čiastku platby číslicou i slovom, účel platby, podpis oprávnených osôb),
- vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe, sleduje dodržiavanie stanoveného limitu, v stanovenom termíne zaúčtuje overené doklady.

6. evidencia - účtovanie miezd
Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:
rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
prehľad o výške poistného, vyplatených dávkach,
prehľad odvodov podľa poisťovní,
rekapitulácia zrážok,
hromadné príkazy na úhradu.
Na spracovanie miezd je nutné predkladať rôzne doklady, napr. dovolenky, PN, OČR, do 3.dňa v bežnom mesiaci. Mzdy sa spracujú do 10. dňa v mesiaci, uskutočnia sa odvody a pripravia sa podklady na vyplatenie do pokladne, alebo bezhotovostne prostredníctvom banky príkazom na úhradu.

7.evidencia, kontrola pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách
Obecné zastupiteľstvo schválilo starostke obce používať na pracovné cesty vlastné motorové vozidlo. Pracovné cesty bude vyúčtovávať raz do mesiaca vždy do 10.dňa v mesiaci. Obecný kontrolór skontroluje cestovný príkaz, podpíše a odovzdá do pokladne na vyplatenie.

PODPISOVÉ OPRÁVNENIA

Pokladničné doklady – vyhotovuje : pracovníčka ObÚ – Kriváňova Elena
- schvaľuje : starosta obce – Jozef Mikuláš
- účtuje: pracovníčka ObÚ – Kriváňova Elena

Došlé faktúry - schvaľuje : starosta obce – Jozef Mikuláš
- účtuje : pracovníčka ObÚ – Kriváňova Elena

Vyšlé faktúry - vyhotovuje : pracovníčka ObÚ – Kriváňova Elena
- účtuje : pracovníčka ObÚ – Kriváňova Elena

Bankové výpisy - účtuje : pracovníčka ObÚ – Kriváňova Elena

Cestovné príkazy – vyhotovuje :starosta obce – Jozef Mikuláš
- schvaľuje : starostovi obce, zástupca starostu – Stanislav Kompan
- účtuje : pracovníčka ObÚ – Kriváňova Elena,

Účtovné doklady MŠ, - vyhotovuje : pracovníčka ObÚ – Kriváňova Elena,
- schvaľuje : starosta obce – Jozef Mikuláš

Podpisové vzory :
Starosta obce –Jozef Mikuláš ……
Pracovníčka ObÚ – Elena Kriváňova ……
Obecný kontrolór – Ing. Štefan Fúrik ……

SPOSOB VEDENIA ÚČTOVNÍCTVA A PROJEKTOVO PROGRAMOVÁ DOKUMENTÁCIA

A. Všeobecné ustanovenia
Spôsob spracovania účtovníctva sa riadi ustanoveniami Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Opatrenia MF SR z 25. februára 2003, ktorým sa ustanovuje účtovná osnova a postupy účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo odo dňa svojho vzniku až do svojho zániku. Účtuje v sústave podvojného účtovníctva.
O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, účtuje do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, môže účtovať i v účtovnom období, v ktorom zistila uvedené skutočnosti. Výnimku tvoria rozpočtové organizácie, ktoré podľa § 10 ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách môžu mať v rozpočte na bežný rok výdavky týkajúce sa budúceho obdobia (napr. predplatné) resp. výdavok týkajúci sa minulého obdobia (napr.mzdy a odvody do fondov za december).
Účtovníctvo je vedené :
vlastnými zamestnancami prostredníctvom výpočtovej techniky – projektovo – programová dokumentácia je v súlade s ustanoveniami § 33 zákona o účtovníctve. Účtovné prípady sa dokladujú účtovnými dokladmi a v prípade zachytenia týchto skutočností priamo na technických nosičoch dát.
Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách slovenskej meny. Účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné písomnosti sa označia svojím názvom a usporiadajú sa tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné a zaradené do správneho účtovného obdobia.
Účtovné doklady :

Sú originálne písomnosti, ktoré musia mať v zmysle § 11 zákona o účtovníctve tieto náležitosti:

a) označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
b) opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,
f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovnej jednotke účtujúcej v súvahe podvojného účtovníctva, ak to nie je uvedené v projektovo – programovej dokumentácii.

Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku. Pokiaľ účtovný doklad slúži súčasne ako daňový doklad, musí obsahovať ďalšie náležitosti podľa §15 a 16 Zákona č. 289/1995 Z. z. o DPH, v znení neskorších predpisov.

Opravy v účtovných dokumentoch – sa musia uskutočniť v zmysle §35 zákona o účtovníctve tak, aby bolo možné vždy určiť : osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy, z vykonanej opravy obsah pôvodného účtovného zápisu. Na opravu je potrebné vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Spracovanie účtovných dát – používaný účtovný program : účtovníctvo obce sa spracováva výpočtovou technikou prostredníctvom účtovného programu : TOPSET – účtovníctvo pre obce, od dodávateľa : TOPSET, ul. Hollého 2366/25B, 900 31 Stupava. Aktualizácia a servis je zabezpečený zmluvou.

PROJEKČNO-PROGRAMOVÁ DOKUMENTÁCIA OBSAHUJE:
Užívateľskú príručku, popisujúcu prácu s programom z hľadiska užívateľa, harmonogram spracovaní, algoritmy automaticky uskutočňovaných operácií a výpočtov.

Kontrola správnosti účtovných dokladov – formálna správnosť : ide o zistenia, či účtovné doklady majú všetky náležitosti predpísané zákonom o účtovníctve a v prípade daňových dokladov náležitosti vyplývajúce zo zákona o DPH.
Vecná správnosť : Ide o kontrolu súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou. Preverovaná je aj správnosť výšky peňažných čiastok a správnosť účtovného obdobia. Kontrola sa vykonáva pred zaúčtovaním.

ÚČTOVNÝ ROZVRH

Podľa § 14 ods. 1 zákona o účtovníctve účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva zostavujú účtovný rozvrh, v ktorom sa uvedú : používané syntetické účty podľa príslušnej účtovnej osnovy, používané analytické účty, ktorý sa v priebehu roka aktualizuje o účty zriadené počas roka.
Hľadiska na vytváranie analytickej evidencie musia byť v súlade s potrebami organizácie, pokynmi zriaďovateľa a v zmysle Čl. III.

úvodných ustanovení v postupoch účtovania pre rozpočtoví, príspevkové organizácie a obce.

Účtovný rozvrh je prílohou tejto smernice.

ZOZNAM ÚČTOVNÝCH KNÍH, POUŽITĆH SYMBOLOV A SKRATIEK

A. Všeobecné ustanovenia

V Zmysle § 13 zákona o účtovníctve účtuje účtovná jednotka účtujúca v sústave podvojného účtovníctva:

a) **v denníku,** v ktorom účtovné zápisy usporiada z časového hľadiska (chronologicky) a ktorým preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období, v špeciálnych denníkoch (denník vystavených faktúr, denník došlých faktúr, pokladničný denník),
b) **v hlavnej knihe,** v ktorej účtovné zápisy usporiada z vecného hľadiska (systematicky),
c) **v knihách analytickej evidencie,** v ktorých podrobne rozvádza účtovné zápisy hlavnej knihy.

B. Spôsob vedenia účtovných kníh

Účtovné knihy sú vedené :
Kniha došlých a odoslaných faktúr, kniha pokladničná kniha, kniha investičného majetku a drobného majetku, pokladničná kniha, rekapitulácia miezd - ručne vo viazaných knihách bez priepisu, a vo forme výstupných zostáv z počítača.

C. Deň uskutočnenia účtovného prípadu

V zmysle úvodných ustanovení postupov účtovania pre rozpočtové, príspevkové organizácie a obce je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň, v ktorom dôjde ku splneniu dodávky (pri prevode nehnuteľnosti ide o deň nadobudnutia účinnosti zmluvy), platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, prevzatiu dlhu, zisteniu manka, schodku, prebytku alebo škody, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo z vnútorných pomerov účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, prip. účtovná jednotka má k dispozícii potrebné doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

SPOSOB OCEŇOVANIA MAJETKU A ZÁVAZKU, DEŇ USKUTOČNENIA ÚČTOVNÉHO PRÍPADU

Spôsob oceňovania:

Jednotlivé zložky majetku a záväzkov v účtovníctve a v účtovnej závierke oceňuje účtovná jednotka v zmysle §§ 24 až 28 zákona o účtovníctve nasledovnými záväznými spôsobmi:

1. **nakúpený nehmotný a hmotný dlhodobý majetok** sa oceňuje obstarávacími cenami,
2. **peňažné prostriedky a ceniny** sa oceňujú ich nominálnymi hodnotami,
3. **cenné papiere a majetkové účastiny** sa oceňujú cenami obstarania,
4. **pohľadávky pri ich vzniku a záväzky** sa oceňujú ich nominálnymi hodnotami, postúpené pohľadávky sa oceňujú cenou obstarania,
5. **finančný majetok** sa oceňuje nominálnou hodnotou,
6. **prechodné účty aktív a pasív** sa oceňujú ich nominálnymi hodnotami,

7. **Ocenenie majetku a záväzkov** v účtovníctve a v účtovnej závierke sa upravuje o položky vyjadrujúce riziká, straty a znehodnotenie. Pokiaľ pominú dôvody pre túto úpravu ocenenia, uvedené položky sa zrušia. Jedná sa o opravné položky, ktoré sa však podľa súčasne platných predpisov nemôžu tvoriť.

Obstarávacou cenou je cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním (všetky náklady).
Reprodukčná obstarávacia cena je cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje, napr. darovanie alebo dedenie majetku.
Cena obstarania je cena, za ktorú sa majetok obstaral bez nákladov súvisiacich s jeho obstaraním, napr. len nákup počítača bez následnej inštalácie apod.
Vlastnými nákladmi sú priame náklady vynaložené výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo inú činnosť.
Nominálna hodnota – pri pokladničnej hotovosti ide o čiastku uvedenú na jednotlivých druhoch platidiel. Na bankovom účte to znamená zostatok vkladu alebo úveru v peňažnom ústave. Pri pohľadávke alebo záväzku ide o čiastku uvedenú na faktúre alebo na inej písomnosti dokladujúcej vznik pohľadávky či záväzku. Spôsoby oceňovania sa nemenia v priebehu účtovného obdobia.

EVIDENCIA DLHODOBÉHO MAJETKU

- **Nehmotný dlhodobý majetok (NDM)**

Nehmotný dlhodobý majetok, ktorý bol obstaraný 1660 € v jednotlivom prípade, pričom doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok, sa považuje vždy za NIM a účtuje sa na účtoch účtovnej skupiny 01-NDM okrem 018.

- Hmotný investičný majetok (HIM)

Rozumejú sa ním – pozemky, budovy a stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu 332 € cenu, samostatné hnuteľné veci, ktoré sú obstarané v ocenení nad 332 €, resp. obstarané v ocenení vyššom než 663 € a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok, technické zhodnotenie vyššie než 663 € vykonané, uhradené a odpisované nájomcom na prenajatom investičnom majetku a účtujú sa na účtoch účtovných skupín 02 a 03 s výnimkou účtu 028.
Hmotný investičný majetok získaný od v obstarávacej cene od 200 € do 663 € je považovaný za drobný hmotný investičný majetok a bude sa o ňom účtovať na účte 028 – drobný HIM.

- Technickým zhodnotením sa v zmysle §33 zákona o daniach z príjmov rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom a nehmotnom majetku 663 € v úhrne za zdaňovacie obdobie. Nehmotný a hmotný investičný majetok sa stáva majetok uvedený do užívania a v účtovníctve sa zaúčtuje na základe Protokolu o zaradení investičného majetku do užívania.

- Finančné investície (FI) –o finančných investíciách sa účtuje ak ide o, investičné cenné papiere a vklady, ktoré budú v držbe dlhšie ako jeden rok, pôžičky poskytnuté podnikom a ostatné pôžičky s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok, ostatné investičné cenne papiere a vklady, ako obligácie a iné dlhopisy, pokladničné poukážky, vkladové

listy, a terminované vklady so splatnosťou dlhšou ako 1 rok, nehnuteľnosti, umelecké diela.

ODPISOVANIE MAJETKU

Pri každom druhu majetku sa používa metóda rovnomerného odpisovania. Nehmotný majetok sa odpisuje v zmysle zákona o účtovníctve i v zmysle zákona o daniach s príjmov najviac 5 rokov od jeho obstarania.
Z odpisovania sú vylúčené : pozemky, bezodplatne prevedený hmotný majetok po ukončení nájomnej zmluvy s dojednaným právom kúpy prenajatej veci a hmotný majetok, pri ktorom náklady s obstaraním neprevýšili sumu 995 € pri zaradení do majetku, nehmotný majetok vložený ako vklad do základného imania obchodnej spoločnosti, ako bol nadobudnutý bezodplatne, inventúrne prebytky hmotného investičného majetku a nehmotného investičného majetku zistené pri inventarizácii.

Technické zhodnotenie plne odpísaného majetku sa považuje za iný majetok, ktorý nezvyšuje vstupnú cenu majetku a odpisuje sa v rovnakej odpisovej skupine, do ktorej bol zaradený pôvodný (plne odpísaný) majetok.

Ročný odpis sa určí s presnosťou na celé kalendárne mesiace, počnúc mesiacom, v ktorom boli splnené podmienky začatia odpisovania. Odpisuje sa len do výšky obstarávacej ceny. Odpisuje sa majetok činný aj nečinný (stroj v rezerve). Postup odpisovania sa nemení v priebehu roku. Pokiaľ by došlo k zmenám medzi dvoma účtovnými obdobiami, bude vydaný dodatok k tejto smernici. Majetok až do jeho vyradenia bude v dátovom súbore počítača.

REZERVY A FONDY

Rezervy sa tvoria podľa zákona č. 368/1999 Z.z. o rezervách a opravných položkách na zistenie základu dane. Na rezervy sa vzťahuje dokladová inventúra a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť. Zostatky účtov rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia. Rezervy sa použijú len na účely, na ktoré boli vytvorené. Ak je použitie rezervy nižšie ako jej tvorba na určený účel, nepoužitá časť rezervy sa zruší v prospech výnosov.

Fondy
Tvorba a použitie fondov je upravená osobitnými predpismi. Obec tvorí : sociálny fond, rezervný fond, peňažné fondy.
SOCIÁLNY FOND – tvorba a čerpanie je upravená zákonom č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení zákona č. 280/1995 Z.z. a č. 375/1996 Z.z. Fond sa tvorí ako úhrn povinného prídelu vo výške 0,6% až 1% zo základu uvedeného v § 4 ods. 1. A § 5 ods. 2 odseku 1 v rámci možnosti svojho rozpočtu.
Zostatok prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.
REZERVNÝ FOND – obec vytvára vo výške určenej obecným zastupiteľstvom, minimálny ročný príjem do fondu je 10% prebytku hospodárenia. Ustanovenia § 4 výnosu MF SR č. 93 zo 17. decembra 2002 č. 22044/2002-48, ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov sa primerane použijú na hospodárenie s rezervným fondom obce. Rezervný fond možno použiť len v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách obce.

Obec môže vytvárať vlastné mimorozpočtové peňažné fondy. Zdrojmi peňažných fondov môžu byť najmä: prebytok hospodárenia rozpočtu za uplynulý rok, zostatky týchto fondov z minulých rokov, ďalšie zdroje bežného roka.

Zostatky peňažných fondov koncom roka neprepadajú. O použití peňažných fondov rozhoduje obecné zastupiteľstvo. Prostriedky svojich peňažných fondov používa obec prostredníctvom rozpočtu okrem prevodov prostriedkov medzi jednotlivými peňažnými fondmi navzájom a okrem prípadov, keď sa prostriedky peňažných fondov použijú len na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami v priebehu rozpočtového roka.

Záverečné ustanovenie

Tento vnútorný predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému obce Horná Lehota a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.