



OBEC NEMCE

Názov obce:	Obec Nemce
Názov internej smernice:	Spôsob vedenia účtovníctva
Číslo smernice:	SMERNICA č. 2/2015
Vypracoval:	Jarmila Hudecová, ekonómka obce
Dňa:	10.12.2015
Schválil:	Dušan Mydlo, starosta obce
Platnosť od:	1.1.2016

Článok I Právna úprava

Spôsob spracovania účtovníctva sa riadi ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ďalej zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlach verejnej správy, zákona č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlach územnej samosprávy v znení neskorších predpisov a Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. 16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Článok II Účtovná sústava a predmet účtovníctva

1. Obec vedie účtovníctvo v zmysle ustanovenia § 4 ods. 1 zákona o účtovníctve odo dňa svojho vzniku. Účtuje v zmysle § 9 ods. 1 zákona o účtovníctve v sústave podvojného účtovníctva.
2. O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva v zmysle § 3 ods. 1 zákona o účtovníctve, účtuje obec do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, účtuje obec v účtovnom období, v ktorom zistila uvedené skutočnosti.

Článok III Spracovanie účtovníctva

1. Účtovníctvo obce je vedené vlastnými zamestnancami obce.
2. Účtovníctvo obce sa spracováva výpočtovou technikou prostredníctvom účtovného programu URBIS od dodávateľa MADE spol. s r.o., Hurbanova 14A, Banská Bystrica. Číslo licencie U1015/2013.
3. Aktualizáciu a servis zabezpečuje firma MADE, spol. s r.o., Hurbanova 14A, 974 01 Banská Bystrica v zmysle legislatívnych zmien. Súčasťou dodávky programu je i

kompletná užívateľská príručka. Zmluva a užívateľská príručka sú uložené u p. Hudecovej Jarmily, ekonómky obce.

Článok IV

Zoznam účtovných kníh

1. Obec vedia zoznam účtovných kníh v zmysle zákona o účtovníctve, pričom účtuje:
 - a) **v pokladničnom denníku** (operatívna evidencia), v ktorom účtovné zápisu usporiada z časového hľadiska (chronologicky) a ktorým preukazuje príjem a výdaj hotovosti z pokladne v sledovanom účtovnom období,
 - b) **vo finančnom denníku** (operatívna evidencia), v ktorom sa účtovné pokladničné a bankové operácie usporiadúvajú chronologicky podľa jednotlivých dní v sledovanom účtovnom období,
 - c) **v hlavnej účtovnej knihe**, v ktorej účtovné zápisu usporiada z vecného hľadiska (systematicky) podľa rozpočtovej klasifikácie a v ktorej preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.
2. Obec vedia nasledovné operatívne evidencie:
 - pokladničnú knihu
 - finančný denník
 - knihu došlych faktúr
 - knihu vystavených (odoslaných) faktúr
 - analytickú evidenciu dlhodobého majetku (zostavy, inventárne karty)
3. Obec povinne zabezpečuje, aby sa v hlavnej knihe zaúčtovali všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku (denníkoch).
4. Obec zostavuje:

- a) **individuálnu účtovnú závierku** v zmysle Opatrenia MF SR z 5.12.2007 č.

MF/25755/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadanií, označovaní a obsahovom vymedzení položiek účtovnej závierky, termíny a miesto predkladania účtovnej závierky pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, ŠF, obce a VÚC, uverejnené vo FS č.12/2007 v znení FS č.13/2008, FS č.15/2009, FS č.10/2012, FS č.12/2013, FS č.12/2014.

Prílohami individuálnej účtovnej závierky sú:

- Súvahu
- Výkaz ziskov a strát
- Výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov obce
- Poznámky

Riadna účtovná závierka v elektronickej podobe sa ukladá výkazy do registra účtovných závierok prostredníctvom systému štátnej pokladnice RISSAM nasledovne:

- Súvaha a výkaz ziskov a strát do 5. februára nasledujúceho účtovného obdobia
- Poznámky do 30. apríla nasledujúceho účtovného obdobia, ak predpis neustanovuje inak (zákon o dani z príjmov – daňové priznanie do 31.3.)

- b) **konsolidovanú účtovnú závierku** v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 17. decembra 2008 č. MF/27526/2008-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o metódach a postupoch

konsolidácie vo verejnej správe a podrobnosti o usporiadanií a označovaní položiek konsolidovanej účtovnej závierky vo verejnej správe uverejnené vo FS č. 1/2009, FS č.15/2009, FS č. 12/2013, FS č. 12/2014. Konsolidovaná účtovná závierka obce sa ukladá v elektronickej podobe do registra účtovných závierok prostredníctvom systému štátnej pokladnice RISSAM do 20. júna nasledujúceho účtovného obdobia.

Obsah konsolidovanej účtovnej závierky obce:

- Konsolidovaná súvaha účtovnej jednotky verejnej správy
- Konsolidovaný výkaz ziskov a strát účtovnej jednotky verejnej správy
- Poznámky konsolidovanej účtovnej závierky účtovnej jednotky verejnej správy

c) **súhrnná účtovná závierka – formulár vzájomných vzťahov** v štruktúre formulára vzájomných vzťahov a zoznamu organizácií zaradených do súhrnného celku uverejnených každoročne na stránke MF SR s termínom predĺženia formulára do 31.3. nasledujúceho účtovného obdobia.

Článok V
Zoznam použitých symbolov a skratiek

ESF - Európsky sociálny fond

DOS – Drobné obecné služby

MŠ - Materská škola

RP - Rodinné prídavky

ŠR - Štátny rozpočet

Článok VI
Označenie účtovných dokladov a ich číslovanie

1. Bankové výpisy

- Prima banka Slovensko, č. účtu IBAN: SK97 5600 0000 0012 0089 2001 / základný bežný účet / Od č. 2001 – 2999 a to podľa poradového čísla výpisu
- Prima banka Slovensko, č. účtu IBAN: SK08 5600 0000 0012 0089 0014 / bežný účet prostriedkov zo ŠR/ Od č. 4001 – 4999 a to podľa poradového čísla výpisu
- Prima banka Slovensko, č. účtu IBAN: SK79 5600 0000 0012 0089 3004 / účet rezervného fondu / Od č. 6001 – 6999 a to podľa poradového čísla výpisu
- Prima banka Slovensko č. účtu IBAN: SK70 5600 0000 0012 0089 8016 /účet sociálneho fondu/ Od č. 3001 – 3999 a to podľa poradového čísla výpisu
- Interné doklady od č. 0001 – 0999 a to podľa časového poradia

2.Pokladničné operácie

- a) Príjmové a výdavkové pokladničné doklady sú očíslované podľa poradia uskutočnej účtovnej operácie:
 - príjmové pokladničné doklady od č. 1 – 999
 - výdavkové pokladničné doklady od č. 1001 - 1999
- b) Interné pokladničné doklady podľa časového poradia rovnako ako interné bankové doklady.
- c) Došlé faktúry podľa poradia VF 1/rok – F 1000/rok
- d) Vyšlé faktúry podľa poradia OF1/rok - OF 1000/rok
 - / za poradovým číslom sa uvedie rok zodpovedajúci účtovnému obdobiu/

Článok VII Vecná a základná finančná kontrola

1. Základnú finančnú kontrolu vykonávajú štatutárny orgán obce alebo ním určený zamestnanec obce a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu obce (ďalej len „zodpovední zamestnanci“).
 2. Obec ako orgán verejnej správy, postupuje pri vykonávaní základnej finančnej kontroly tak, že túto kontrolu vykoná starosta a aspoň jedna iná fyzická osoba, podľa povahy finančnej operácie.
 3. Zodpovední zamestnanci potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami podľa čl. 3 ods. 3 Smernice o výkone finančnej kontroly, a to tým, že uvedú svoje meno a priezvisko, podpis (možno použiť aj zaručený elektronický podpis), dátum vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonáť, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
1. Po vykonaní základnej finančnej kontroly pokladničných dokladov pokladníčka odovzdá doklady k zaúčtovaniu ekonómke obce.
 2. Základnú finančnú kontrolu došlých aj odoslaných faktúr, bankových výpisov vykonáva ekonómka obce spolu so starostom obce.
 3. Účtovné doklady: platobné výmery dane z nehnuteľnosti a súhrnné mzdové listy sú vedené v osobitnej evidencii.

Článok VIII Podpisové oprávnenia

1. Pokladničné doklady:

- vyhotovuje – pokladníčka, v zastúpení samost. ref. samosprávy a knihovník, alebo ekonómka obce
- schvaľuje – starosta obce
- účtuje – ekonómka obce

2. Bankové doklady:

- vyhotovuje – ekonómka obce
- schvaľuje – starosta obce
- účtuje – ekonómka obce

3. Platobné výmery na miestne dane a poplatky

- vyhotovuje – samost. referent samosprávy - pokladníčka
- schvaľuje – starosta obce
- účtuje – ekonómka obce

4. Odoslané faktúry:

- vyhotovuje – ekonómka obce
- schvaľuje – starosta obce
- účtuje – ekonómka obce

5. Zmluvy o poskytovaní dotácie z rozpočtu obce, nájomné zmluvy na hrobové miesta, zmluvy o prenájme priestorov v obci

- vyhotovuje – ekonómka obce, samostatný referent samosprávy
- schvaľuje – starosta obce
- účtuje – ekonómka obce

Podpisové vzory tvoria Prílohu č.1 tejto smernice:

**Článok IX
Majetok**

1. Z časového hľadiska sa majetok člení na :

- a) krátkodobý, ktorého doba použiteľnosti alebo doba platnosti je do 1 roka vrátane,
- b) dlhodobý, ktorého doba použiteľnosti alebo doba platnosti je dlhšia ako 1 rok

2. Dlhodobý majetok sa člení na :

- a) hmotný,
- b) nehmotný,
- c) finančný majetok.

3. Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú :

- a) pozemky, budovy, stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
- b) samostatné hnuteľné veci alebo súbory hnuteľných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých obstarávacia cena je vyššia ako 1 700 Eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
- c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobu plodnosti dlhšou ako 3 roky,

- d) technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku a jeho ocenenie je vyššie ako 1 700 Eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.
4. Ako dlhodobý hmotný majetok sa môže, na základe rozhodnutia obce, účtovať aj drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 1 700 Eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.
5. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú nehmotné výsledky vývojovej a obdobnej činnosti, softvér, oceniteľné autorské práva, technické zhodnotenie, ktorých ocenenie je vyššie ako 2 400 Eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.
6. Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.
7. Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú :
- podielové cenné papiere a vklady v obchodných spoločnostiach,
 - pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobowou splatnosťou dlhšou ako 1 rok,
 - dlhové cenné papiere držané do splatnosti s dobowou splatnosťou dlhšou ako 1 rok, napríklad obligácie a dlhopisy, vkladové listy a termínované vklady.
8. Drobný hmotný majetok, ktorého vstupná (obstarávacia) cena je do 66 Eur sa jednorázovo zaúčtuje do nákladov na účet 501 – Spotreba materiálu. Drobný hmotný majetok, ktorého vstupná (obstarávacia) cena je od 66 Eur do 166 Eur je vedený v operatívnej evidencii (OTE), nad 166 Eur do 1 700 Eur ako drobný hmotný majetok.
9. Drobný nehmotný majetok, ktorého vstupná (obstarávacia) cena je do 2 400 Eur sa jednorázovo zaúčtuje do nákladov na účet 518 – Ostatné služby.
10. Drobný dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa eviduje v operatívnej evidencii až do jeho vyradenia.

Článok X **Zásoby** **Vymedzenie zásob**

1. Za materiálové zásoby sú napr. potraviny, materiál z ktorého sa následne niečo vyrába.
2. **Za zásoby nie je považovaný materiál**, ak sa nakupuje len pre vlastnú spotrebu a nie je nakupovaný vo veľkých množstvách, napríklad: kancelárske potreby, čistiaci, hygienický a dezinfekčný materiál, posypový, stavebný, vodoinštalačný a elektroinštalačný materiál, telovýchovný a športový materiál, pohonné hmoty, palivá ako zdroj energie (pohonné hmoty do kosačiek, krovinorezov, propan-butánová fľaša(, drobné reklamné predmety, časopisy, noviny, odborné publikácie, materiál zabezpečujúci drobné opravy budovy, obaly, ochranné pracovné prostriedky, drobný hmotný majetok ocenený do 66 Eur).
3. Za potravinové zásoby sú považované všetky nakupované suroviny určené na prípravu a zhodenie jedál v zariadení školského stravovania pri materskej škole (MS).

4. Účtovná jednotka účtuje zásoby spôsobom A. Priamo do spotreby sa účtujú
 - materiálové zásoby do 66 Eur
 - potravinové zásoby
2. Potravinové zásoby sú zároveň vedené v zariadení školského stravovania pri materskej škole na skladových kartách potravín, ktoré sú vedené metódou FIFO, t.j. prvé do skladu, prvé zo skladu.
3. Na konci roka zásoby podliehajú inventarizácií, pričom sa o zostatky potravinových zásob upraví už účtovaná spotreba materiálu.

Článok XI Oceňovanie a technické zhodnotenie.

1. Obec oceňuje majetok a záväzky ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu:
 - obstarávacou cenou,
 - vlastnými nákladmi,
 - menovitou hodnotou,
 - reálnou hodnotou (§ 27 zákona o účtovníctve)
2. Obec oceňuje novoobjavený majetok, majetok nadobudnutý bezodplatne ku dňu účtovnej uzávierky zistený pri inventarizácii, a to **reálnou hodnotou**. Reálnou hodnotou sa rozumie trhová cena zistená oceňovacími modelmi (ak nie je známa trhová cena) a posudok znalca (ak nie je známa trhová cena alebo nemožno hodnotu zistiť oceňovacími modelmi, tzn. posudok znalca bude používaný len vo výnimcochých prípadoch).
3. **Trhová cena** je:
 - záverečná cena vyhlásená na burze v deň ocenenia podľa § 24 ods. 1 zákona o účtovníctve za predpokladu, ak trh s príslušným majetkom, ktorý burza organizuje, je aktívnym trhom alebo
 - najpočetnejšia cena ponuky alebo ak táto nie je reprezentatívna, medián cien ponúk na inom aktívnom trhu v deň ocenenia podľa § 24 ods. 1 zákona o účtovníctve, ak nie je možné použiť ocenenie záverečnou cenou vyhlásenou na burze; ak náklady na dopravu kúpeného majetku z miesta jeho uloženia na účely obchodovania na aktívnom trhu na miesto jeho použitia u kupujúceho nie sú zanedbateľné, prirátajú sa k trhovej cene.
4. **Aktívny trh** je trh, na ktorom:
 - sa obchoduje s majetkom podľa druhu majetku s podobnými vlastnosťami za obdobných podmienok,
 - sú obvykle osoby ochotné kúpiť alebo predať,
 - informácia o cenách je dostupná verejnosti.
3. **Technickým zhodnotením hmotného majetku a nehmotného majetku** podľa § 29 ods. 1 zákona o dani z príjmov sa na účely tejto smernice rozumejú výdavky
 - **na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy,**
 - **rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku a nehmotnom majetku 1 700 eur v úhrne za zdaňovacie obdobie.**

Za technické zhodnotenie sa považuje aj technické zhodnotenie v sume vyššej ako 1 700 eur za zdaňovacie obdobie vykonané na dlhodobom hmotnom majetku, ktorého obstarávacia cena

bola 1 700 eur a menej. Takéto technické zhodnotenie sa pripočíta k obstarávacej cene dlhodobého hmotného majetku a uplatní sa ročný odpis vypočítaný podľa § 26 zákona o dani z príjmov.

Technické zhodnotenie nehnuteľnej kultúrnej pamiatky vyššie ako 1 700 eur, technické zhodnotenie prenajatého majetku vyššie ako 1 700 eur a technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku vyššie ako 1 700 eur patrí medzi iný hmotný odpisovaný majetok, ktorý sa odpisuje samostatne.

4. Nadstavbami, prístavbami a stavebnými úpravami ide o zmeny na už dokončených stavbách podľa § 139b ods. 5 zákona č. 50/1976 Zb., či už na základe stavebného povolenia, ohlásenia alebo aj bez stavebného povolenia alebo ohlášenia.

5. Rekonštrukciou sa na účely tejto smernice 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 zámenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnatelných vlastností.

6. Modernizáciou sa na účely tejto smernice 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 majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

Technické zhodnotenie budovy

Technickým zhodnotením budovy je napr.:

- výmena dverí za nové dvere so špeciálnou úpravou napr. protipožiarne dvere, dvere s fotobunkou
- inštalácia mreží na okná
- zateplenie budovy
- zateplenie strechy, zmena tvaru strechy napr. plochý, šikmý

Technické zhodnotenie automobilu

Technickým zhodnotením automobilu je napr.

- montáž klimatizácie
- montáž elektrického ovládača okien
- montáž diaľkového ovládania na centrálne zamykanie

Technické zhodnotenie počítača

Technickým zhodnotením počítača môže byť napr.

- prvá montáž DVD techniky
- inštalácia wifi modulu
- rozšírenie pôvodných alebo zavedenie nových funkcií softvéru

Nadstavby, prístavby a stavebné úpravy

Nadstavbami sú zmeny dokončených stavieb, ktorými sa stavby zvyšujú.

Prístavbami sa stavby pôdorysne rozširujú a sú navzájom prevádzkovo spojené s doterajšou stavbou.

Stavebnými úpravami sú zmeny stavby, pri ktorých sa zachováva vonkajšie pôdorysné aj výškové ohraničenie stavby.

Článok XII **Inventarizácia**

1. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom o účtovníctve, pričom inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú uzávierku. Účtovná jednotka pri vykonávaní inventúry a inventarizácie spracuje inventúrny súpis a inventarizačný zápis.
3. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázaťnosť účtovníctva. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje :
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
 - b) deň zažatia inventúry, deň ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
 - c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25,
 - d) miesto uloženia majetku,
 - e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa §25,
 - g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
 - h) odporúčania na posúdenie reálnosti oceniaja majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná uzávierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy oceniaja majetku a záväzkov podľa §26 a §27, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
 - i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - j) poznámky.
4. Stav majetku, záväzkov a rozdielov majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú i inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať :
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
 - b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
 - c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti oceniaja majetku a záväzkov podľa §26 a §27,
 - d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.
5. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to :
 - a) manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom, pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok,
 - b) prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

6. Inventarizačný rozdiel zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Článok XIII Archivovanie

1. Archivácia účtovných písomností je upravená v súlade so zákonom o účtovníctve a Registratúrnym poriadkom obce Nemce s prílohami.
2. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením. Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu v súlade so zákonom. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.
3. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto :
 - a) účtovná závierka a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, záznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpis, inventarizačné zápis, účtovný rozvrh počas piatich 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 piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
 - d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov.

Článok XIV Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť od 1. januára 2016. Je platná pre Obec Nemce a jej rozpočtovú organizáciu Materská škola Nemce.
2. Dňom účinnosti tejto smernice sa zároveň ruší Smernica č. 7/2008 Spôsob vedenia účtovníctva, ktorá bola platná od 1.1.2008.



Dušan M y d l o
starosta obce

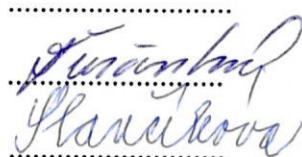
Príloha č. 1 k Smernici o spôsobe vedenia účtovníctva

P O D P I S O V É V Z O R Y

Pre vedenie účtovníctva :

- starosta obce: Dušan Mydlo 
- ekonómka obce, účtovníčka: Jarmila Hudecová 

Pre základnú finančnú kontrolu :

- starosta obce: Dušan Mydlo 
- samostat. referent, pokladníčka: Emília Ďurčenková 
- samostat. referent, knihovníčka: Zlata Slančíková 
- ekonómka obce, účtovníčka: Jarmila Hudecová 