

**SMERNICA č. 9/2021**  
**upravujúca vedenie podvojného účtovníctva a obeh účtovných dokladov**

Dátum nadobudnutia účinnosti	
Doba účinnosti	trvale
Gestor interného predpisu	Ing. Iveta Paracková
Dátum schválenia interného predpisu	05.05.2021

# **PRVÁ ČASŤ**

## **Spôsob vedenia účtovníctva**

### **Článok 1**

#### **Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia**

- (1) Interná smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej v texte len ako „zákon o účtovníctve“), opatrením MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov. Opatrenie MF SR z 5. decembra 2007 č. MF/25755/2007-31 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky, termíny a miesto predkladania účtovnej závierky pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, Opatrenie MF SR zo 17. decembra 2008 č. MF/27526/2008-31 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o metódach a postupoch konsolidácie vo verejnej správe a podrobnosti o usporiadaní a označovaní položiek konsolidovanej účtovnej závierky v znení neskorších predpisov.
- (2) Podvojnú účtovníctvo mestská časť Bratislava – Nové Mesto vedie programovým vybavením – ekonomickým informačným systémom IS SAMO od dodávateľa TRIMEL s.r.o., J. Smreka 22, 841 07 Bratislava.  
Ekonomický informačný systém IS SAMO sa používa v rámci týchto modulov a podsystémov: modul Účtovníctvo, modul Rozpočet RK, modul Pokladňa, modul Fakturácia, modul Banka, modul Obeh dokladov.  
Ďalej podsystém miezd, podsystém daní a poplatkov (miestne dane, opatrovateľská služba, detské jasle), podsystém zmlúv (nájomné zmluvy - pozemky pod garážami, ostatné pozemky, záhrady), podsystém evidencie majetku.
- (3) Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác, pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
- (4) Príjmy a výdavky miestneho úradu sa sledujú v module Rozpočet RK podľa platnej ekonomickej klasifikácie a stredísk. Náklady, výnosy, pohľadávky a záväzky a pohyb majetku sa účtujú na analytických účtoch v module Účtovníctvo.
- (5) Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách v EUR. Archiváciu účtovných elektronických dát zabezpečujú zamestnanci správy a údržby informačných systémov.

### **Článok 2**

#### **Všeobecné ustanovenia**

- (1) Mestská časť Bratislava-Nové Mesto účtuje v sústave podvojného účtovníctva.
- (2) 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  
(ďalej len účtovné prípady)

- (3) Predmetom účtovníctva je vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch podľa odseku 2 v účtovnej závierke, pričom predmetom vykazovania v účtovnej závierke sú aj iné aktíva a iné pasíva.
- (4) Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, výplate v hotovosti alebo prevzatíu hotovosti, nákupu, alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi devízami, splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku majetku, prebytku majetku, škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov, alebo vnútorných podmienok, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v nej nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti. Účtovnou jednotkou je mestská časť Bratislava-Nové Mesto.

### **Článok 3** **Účtovný doklad**

- (1) **Účtovný doklad** je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
- 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 a podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zaúčtovanie,
  - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- (2) **Účtovný doklad** sa vyhotovuje bezodkladne po zistení skutočností. V účtovníctve má dve funkcie:
1. dokladuje účtovný prípad, t.j. dokumentuje skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva, preukazuje jej vznik, podstatu, súvislosti,
  2. dokladuje zápis v účtovných knihách - v účtovných knihách nemôže byť vykonaný žiadny zápis bez doloženia dokladom. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá príslušnú opravu opravovala, a deň jej vykonania. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti, alebo neprehľadnosti.

## **Článok 4**

### **Rámcová účtová osnova a účtový rozvrh**

- (1) Rámcová účtová osnova obsahuje usporiadanie účtových tried, prípadne účtových skupín, alebo syntetických účtov na účtovanie účtovných prípadov a ich číselné a slovné označenie a podsúvahové účty. Toto usporiadanie musí rešpektovať požiadavky na zostavenie účtovnej závierky. V súlade s rámcovou účtovou osnovou je účtovná jednotka povinná zostaviť účtový rozvrh, v ktorom uvedie syntetické účty, analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky.
- (2) Mestská časť Bratislava-Nové Mesto zostavuje účtový rozvrh a dopĺňa v súlade s opatrením MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce, vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.
- (3) Účtový rozvrh obsahuje :
  - a) syntetické účty (SÚ),
  - b) analytické účty (AÚ),
  - c) podsúvahové účty.
- (4) Účtový rozvrh sa zostavuje na účtovné obdobie. V priebehu účtovného obdobia sa môže podľa potrieb dopĺňať. Ak nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu platného v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období. Nesmie sa účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovnom rozvrhu.

## **Článok 5**

### **Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie**

- (1) Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňuje skutočnosť, či pre daný okruh účtovného prípadu existuje podporný program, alebo je potreba sledovania priamo v účtovníctve.
- (2) Majetok sa v účtovníctve člení na analytických účtoch podľa zdrojov financovania nasledovne: vlastný, zverený a cudzí. Vede sa v analytickej evidencii v podsystéme majetok podľa zdrojov financovania, nadobúdacej ceny, dátumu obstarania, názvu, podľa stredísk a miesta jeho uloženia. Obstaranie dlhodobého majetku sa v účtovníctve vedie na analytických účtoch podľa jednotlivých investičných akcií schválených v rozpočte.
- (3) Pozemky sa vedú v účtovníctve na analytických účtoch v členení na vlastné a zverené. Podrobne sú vedené v analytickej evidencii v podsystéme majetok v členení podľa čísla parciel, m<sup>2</sup>, ceny, listu vlastníctva atď.
- (4) Pohľadávky sa v účtovníctve vedú na analytických účtoch podľa druhu pohľadávky v členení na daňové a nedaňové, podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti. Podrobná evidencia sa vedie v podsystéme daní a poplatkov a v podsystéme zmlúv, a to podľa variabilného symbolu pod ktorým je meno, adresa, suma, predmet

činnosti, doba splatnosti. Analytická evidencia obecných bytov sa vedie v programe Bythos.

- (5) Závazky voči dodávateľom sa vedú na analytických účtoch podľa dohodnutej doby splatnosti v členení na krátkodobé a dlhodobé.
- (6) V module Rozpočet sa sleduje rozpočet v členení: podľa funkčnej klasifikácie, ekonomickej klasifikácie, zdrojov, programu, podprogramu a strediska.
- (7) V podsystéme Mzdy - rekapitulácia miezd sa vyhotovuje sumárne, ale aj podľa stredísk za mestskú časť Bratislava-Nové Mesto.
- (8) Na podsúvahových účtoch sa v účtovej skupine 75 – 79 účtujú účtovné prípady, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách a ktoré sú podstatné pre posúdenie majetkoprávnej situácie mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť. Na podsúvahových účtoch sledujeme:
  - a) odpísané pohľadávky daňové,
  - b) odpísané pohľadávky nedaňové,
  - c) materiál v sklade – civilná obrana,
  - d) drobný hmotný majetok v členení na vlastný a zverený,
  - e) drobný nehmotný majetok v členení na vlastný a zverený.

## **Článok 6**

### **Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek**

- (1) Zoznam účtovných kníh :
  - a) denník, v ktorom sa na základe dokladu účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky) a preukazuje sa ním zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
  - b) hlavná kniha, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska (systematicky) a preukazuje sa ňou zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v príslušnom účtovnom období.
- (2) V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku. Hlavná kniha obsahuje syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a vymedzená je aj minimálnym obsahom údajov, ktorými sú:
  - a) stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa hlavná kniha otvára,
  - 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.
- (3) Účtovný záznam, ktorý sa neúčtuje v účtovných knihách, sa účtuje na podsúvahových účtoch. Podsúvahové účty sú súčasťou účtovníctva a účtovnej závierky.
- (4) Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady.

## Článok 7 Účtovné zásady pre členenie majetku a záväzkov

### (1) Dlhodobý nehmotný majetok

Dlhodobým nehmotným majetkom sú práva priemyselného vlastníctva, autorské práva alebo práva príbuzné autorskému právu vrátane počítačových programov a databáz, projekty, výrobné a technologické postupy, utajované informácie, lesné hospodárske plány, technické a hospodársky využiteľné znalosti, ktorých **vstupná cena je vyššia ako 2 400,00 EUR**, ktoré majú samostatné technicko - ekonomické určenie a dobu použiteľnosti dlhšiu ako jeden rok.

### (2) Dlhodobý hmotný majetok

Dlhodobým hmotným majetkom odpisovaným sú samostatné hnuiteľné veci, prípadne súbory hnuiteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých **vstupná cena je vyššia ako 1 700,00 EUR** a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Dlhodobý hmotný majetok je možné rozložiť na jednotlivé oddeliteľné súčasti hmotného majetku, ak spĺňajú vyššie uvedené kritériá (v znení § 22 odsek 15, § 25 odsek 1, písm. h), odsek 8, § 26 ods. 2 a 7 zákona o dani z príjmov v znení neskorších predpisov). Medzi dlhodobý hmotný majetok patria budovy a iné stavby, stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky a iný majetok. Príslušenstvom dlhodobého hmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo sa k hlavnej veci priradí dodatočne. Pokiaľ príslušné predmety netvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok, ide o samostatné hnuiteľné veci. **Technickým zhodnotením sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku 1 700,00 EUR v úhrne za kalendárny rok.** Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa financuje z kapitálových výdavkov.

### (3) Drobný nehmotný majetok

Drobným nehmotným majetkom (ďalej len DNM) je majetok, ktorého **ocenenie je nižšie ako 2 400,00 EUR** v jednotlivom prípade. Ide spravidla o nákup softvéru. Nákup sa financuje z bežných výdavkov. **DNM v ocenení do 665,00 EUR sa účtuje do nákladov na účet 518 200 DNM v ocenení od 665,00 EUR do 2 400,00 EUR sa účtuje do nákladov na účet 518 201 a súčasne účtovná jednotka vedie operatívnu evidenciu tohto majetku na podsúvahovom účte 756 101/799 000.**

### (4) Drobný hmotný majetok

Majetok nakúpený v hodnote **do 1 700,00 EUR** v jednotlivom prípade sa považuje za spotrebný a **zaúčtuje sa do nákladov** účtovnej jednotky. V rozpočte sa tento výdavok financuje z bežných výdavkov – na položke 633 ( podľa charakteru výdavku). **Drobný hmotný majetok do 170,00 EUR sa účtuje priamo do spotreby, bez účtovania na sklad na účet nákladov 501 100 až 501 500. Pri nákupoch DHM od 170,00 EUR do 1 700,00 EUR účtovná jednotka vedie operatívnu evidenciu tohto majetku na podsúvahovom účte 756 001/799 000.**

### (5) Dlhodobý záväzok

Dlhodobým záväzkom je záväzok, ktorého dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok.

(6) **Krátkodobý záväzok**

Krátkodobým záväzkom je záväzok, ktorého dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je najviac jeden rok.

**Článok 8**

**Účtovné metódy pre oceňovanie majetku a zásob**

- (1) Spôsoby oceňovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (ďalej len DHM a DNM), zásob, finančného majetku, pohľadávok a záväzkov:
- a) obstaranie DHM a DNM sa oceňuje **obstarávacou cenou**. Súčasťou obstarávacej ceny sú všetky náklady súvisiace s obstaraním. (dopravné, montáž, provízia, poisťné). Súčasťou obstarávacej ceny nie sú úroky, kurzové rozdiely.
  - b) DHM a DNM nadobudnutý bezodplatne sa oceňuje reálnou hodnotou. Na účel stanovenia reálnej hodnoty sa použijú oceňovacie modely. Pri ocenení DHM a DNM sa použije posudok znalca. DHM a DNM nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení, alebo pri prevode správy sa **oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve**.
  - c) drobný majetok doteraz nezachytený v účtovníctve (nadobudnutý bezodplatne, príp. zistený pri inventarizácii) sa oceňuje reálnou hodnotou. Na účel stanovenia sa použijú oceňovacie modely výdavkového postupu, ktorý vychádza z peňažnej sumy, ktorú by bolo potrebné vydať na obstaranie drobného majetku (zásob), pričom sa zohľadňujú informácie ako sú cenové ponuky z trhu z hľadiska jeho druhu a miesta, na ktorom by sa drobný majetok (zásoby) pravdepodobne obstaral.
  - d) dlhodobý finančný majetok sa oceňuje obstarávacou cenou
  - e) nakupované zásoby sa **oceňujú obstarávacou cenou**. Obstarávacia cena zahŕňa cenu za ktorú sa zásoby obstarali a náklady súvisiace s ich obstaraním. Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním (dopravné, provízie, poisťné, clo, a iné).
  - f) pohľadávky pri ich vzniku sa oceňujú **ich menovitou hodnotou**. Toto ocenenie sa znižuje o pochybné a nevymožiteľné pohľadávky prostredníctvom opravnej položky.
  - g) záväzky pri ich vzniku sa oceňujú menovitou hodnotou. Záväzky pri ich prevzatí sa oceňujú obstarávacou cenou.

**Článok 9**

**Odpisovanie dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku ( DNM a DHM)**

- (1) Odpisy sú ustanovené v § 28 zákona o účtovníctve a v § 30 a v súlade s opatrením MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a VÚC v znení neskorších predpisov. DNM a DHM sa odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok DNM a DHM. DHM a DNM sa odpisuje počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe ekonomických úžitkov z majetku. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny , ktorou je DNM a DHM ocenený v účtovníctve. Účtovné odpisy sa počítajú na dve desatinné miesta a účtujú sa v prospech účtovných skupín 07- Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku, alebo 08- Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551- Odpisy dlhodobého nehmotného

a dlhodobého hmotného majetku. Pri tvorbe plánu odpisov sa zohľadňuje doba použiteľnosti, pričom sa posudzuje predovšetkým:

- a) očakávané použite majetku a intenzita jeho využitia,
- b) očakávané fyzické opotrebovanie majetku a intenzita jeho využitia,
- c) technické a morálne zastaranie,
- d) zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku ( ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa plán odpisov a upraví sa zostatková doba odpisovania).

- (2) Mestská časť Bratislava - Nové Mesto odpisuje majetok rovnomerne, uplatňuje účtovné odpisy. Zostavuje plán odpisov, ktorý je podkladom pre odpisovanie majetku v priebehu jeho používania. Dlhodobý majetok sa odpisuje maximálne len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve, prípadne zvýšenej o vykonané technické zhodnotenie. Plán odpisov patrí medzi účtovné záznamy, ktoré je povinnosťou archivovať. Plán odpisov obsahuje vecnú a metodickú časť. Vecná časť plánu odpisov predstavuje súhrn odpisovaného majetku vrátane prírastkov a úbytkov v príslušnom období. Plán odpisov je overiteľný a podlieha inventarizácii. Má väzbu na syntetické účty, analytické účty a analytickú evidenciu dlhodobého majetku. Metodická časť plánu odpisov člení majetok podľa doby odpisovania. Výpočet odpisov pri rovnomernej alebo lineárnej metóde odpisovania:

$$\text{Ročný účtovný odpis} = \frac{\text{Vstupná cena}}{\text{Doba odpisovania v rokoch}}$$

Ide o jednoduchý výpočet, táto metóda rovnomerne zaťažuje náklady počas celej doby odpisovania majetku. Vychádza zo vstupnej ceny obstaraného majetku, doby odpisovania (životnosti). Pri rovnomernom odpisovaní sa výška ročných odpisov nemení a rovnomerne vplyva na výsledok hospodárenia.

### **Článok 10** **Spôsob účtovania zásob**

- (1) Zásoby tvoria najmenej likvidnú zložku obežného majetku. Jednorázovo sa spotrebúvajú, následne sa obnovujú a ich proces zvyčajne nepresahuje jeden rok. Súvisia s bežnou prevádzkovou činnosťou a nie sú určené na dlhodobé používanie. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, (napr.: preprava, poistné, provízia atď.). Obstaranie a úbytok zásob sa účtuje spôsobom A. Materiál daný na sklad je vedený na analytických účtoch podľa druhu zásob a podľa jednotlivých skladov.
- (2) Príjem tovaru, resp. materiálu na sklad sa zaznamenáva na očíslovanom doklade "**Príjemka**" s uvedením evidenčného čísla tovaru, názvu tovaru, počet m. j., množstvo, cena za jednotku a cena spolu. Príjemka musí obsahovať meno zodpovedného zamestnanca, ktorý tovar prevzal, vyhotovil príjemku a tiež meno vedúceho zamestnanca, ktorý uvedenú finančnú operáciu schválil. Ďalej príjemka musí obsahovať druh skladu, názov dodávateľa, číslo a dátum dodacieho lístku a spôsob dopravy. Príjemky sa odovzdávajú na zaúčtovanie referentovi účtovníctva. Zodpovedný zamestnanec spracuje výdaj v členení podľa druhu skladu. Úbytok zásob sa pri rovnakom druhu účtuje v ocenení cenou zistenou váženým aritmetickým



priemerom. „Výdajky“ zo skladov sa odovzdávajú na zaúčtovanie referentovi účtovníctva.

#### Účtovanie skladu potravín v detských jasliach

<b>Text účtovného prípadu</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
Faktúra od dodávateľa za nákup potravín	111	321
Nákup potravín v hotovosti	111	211
Príjem na sklad (príjemka)	112	111
Spotreba potravín (výdajka)	501	111

### **Článok 11**

#### **Zásady pre tvorbu a použitie rezerv**

- (1) Rezerva sa tvorí v súlade s § 26 zákona o účtovníctve. Rezerva je záväzok s neistým časovým vymedzením, alebo výškou predstavujúcou existujúcu povinnosť, ktorá vznikla z minulých udalostí. Je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky, pričom ak nie je známa presná výška 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 neučtuje na účte rezerv, ale na príslušnom účte záväzku.
- (2) Rezervy tvoríme na :
  - a) nevyfakturované dodávky a služby,
  - b) náklady na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky, alebo výročnej správy, týkajúcej sa vykazovaného účtovného obdobia,
  - c) odstupné, odchodné, plnenia pri životných jubileách,
  - d) prebiehajúce a hroziace súdne spory,
  - e) audítorské služby, daňové poradenstvo,
  - f) iné riziká a straty súvisiace s činnosťou účtovnej jednotky.
- (3) Oceňovanie rezerv:
  - a) rezerva na odchodné, odstupné, plnenia pri životných jubileách – vychádza sa z podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve,
  - b) rezerva na nevyfakturované dodávky a služby (ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby, účtovná jednotka nevie určiť cenu záväzku),
  - c) prebiehajúce a hroziace súdne spory – vychádza sa z predpokladu finančného plnenia z prehratého sporu.
- (4) Tvorba rezervy sa účtuje na ťarchu nákladov a použitie a zrušenie rezervy v prospech výnosov.
- (5) **Tvorbu rezervy, čerpanie a zrušenie rezervy predkladá vecne zodpovedný zamestnanec na zaúčtovanie na referát účtovníctva. Predložené doklady musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve. Rezervy sú predmetom dokladovej inventúry.**

## Článok 12

### Zásady pre tvorbu a zúčtovanie opravných položiek

- (1) Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku. Opravnou položkou sa odhaduje predpokladané zníženie hodnoty majetku. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad zníženia budúcich ekonomických úžitkov z tohto majetku. Opravné položky pri odpisovanom dlhodobom majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebovaním, sa tvoria, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru. Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria najmä k pohľadávkam, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne, alebo čiastočne nezaplatí, k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie. Opravné položky sa zúčtujú znížením, alebo zrušením v prospech výnosov a na ťarchu príslušného účtu opravných položiek, ak inventarizácia v nasledujúcom účtovnom období nepreukáže opodstatnenosť ich existencie, alebo výšky, alebo sa pominuli dôvody ich existencie v priebehu účtovného obdobia. Opravné položky nemajú aktívny zostatok.
- (2) **Prehodnotenie využiteľnosti dlhodobého majetku sa zisťuje pri vykonaní fyzickej inventúry. Podklady na vytvorenie opravnej položky k dlhodobému majetku predkladá do zastupiteľstva na schválenie inventarizačná komisia v spolupráci s oddelením investícií, verejného obstarávania, vždy k 31.12. účtovného obdobia. Po odsúhlasení vytvorenia opravnej položky zastupiteľstvom, referát účtovníctva opravnú položku zaúčtuje.**
- (3) Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria k nepremlčaným pohľadávkam, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí. Určenie výšky opravnej položky vychádza zo zostatkovej doby splatnosti pohľadávky. **Ak od splatnosti pohľadávky uplynulo 12 mesiacov tvorba opravnej položky sa tvorí vo výške 50%, ak uplynulo 24 mesiacov tvorba opravnej položky sa tvorí vo výške 100%.**
- (4) **Tvorbu opravných položiek k pohľadávkam a ich priebežné zrušenie, zníženie predkladá vecne zodpovedný zamestnanec na referát účtovníctva. Predložené doklady musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve. Opravné položky sú predmetom dokladovej inventúry.**

## Článok 13

### Osobitosti účtovania

- (1) Účtovný zápis na preúčtovanie výsledku, resp. zúčtovanie výsledku hospodárenia na účte 431 za uplynulý rok sa vykoná najneskôr do 31.03. nasledujúceho roku.
- (2) Odsúhlasovanie transferov, zúčtovacích vzťahov so zriadenými príspevkovými a rozpočtovými organizáciami sa vykonáva mesačne. Organizácie predkladajú hlavné knihy, zúčtovacie vzťahy, čerpanie rozpočtu a odpisy majetku v členení na majetok zverený a vlastný.

- (3) Opravy nevýznamných nákladov a výnosov minulých období sa účtujú ako prípady bežného účtovného obdobia. Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých období sa účtujú na účet 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov. Za významné sa budú považovať sumy od 16 597,00 EUR a vyššie.
- (4) Dodávky uskutočnené v bežnom roku ale vyfakturované v nasledujúcom roku, budú zaúčtované do uzatvorenia účtovných kníh, t.j. najneskôr **do 10. januára v nasledujúcom roku do nákladov predchádzajúceho roku.**
- (5) **Prijaté dotácie, poskytnuté zo štátneho rozpočtu zúčtovávajú vecne zodpovední zamestnanci príslušného oddelenia.** Pri čerpaní dotácie sú vecne zodpovední zamestnanci povinní označiť na dokladoch kód zdroja, ktorý určuje z ktorého bankového účtu sa bude platba realizovať. Vyúčtovanie dotácií – fotokópie dokladov predkladajú na referát rozpočtu.
- (6) Poskytnuté dotácie v rozpočte sleduje referent rozpočtu. Predložené vyúčtovanie od žiadateľa dotácie predkladá po kontrole na zaúčtovanie referentovi učtarne.
- (7) Na základe kvalifikovaného odhadu sa prenesené kompetencie rozúčtovávajú príslušným percentom na náklady nasledovne:

<b>Druh nákladu</b>	<b>Prenesené kompetencie</b>
Elektrická energia, tepelná energia, vodné, stočné, miestny poplatok za odvoz komunálneho odpadu	Stavebný úrad 9% Matričný úrad 2% ŠFRB, Školský úrad, Pozemné komunikácie 0,5% Hlásenie pobytu občanov 0,6 %

#### **Článok 14**

##### **Uzavretie účtovných kníh**

- (1) Účty hlavnej knihy sa uzavrujú účtovnými zápsmi podľa § 16 zákona o účtovníctve.
- (2) Konečné stavy účtov účtovej triedy 5-Náklady sa účtujú na ľarchu účtu 710 - Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6-Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 - Účet výsledku hospodárenia.
- (3) Konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ľarchu účtu 702 -Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním zostatku účtu 710 na účet 702 sa uzatvorí účtovné knihy.
- (4) Pri uzavretí účtovných kníh sa
- a) zisťujú obraty jednotlivých účtov,
  - b) zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
  - c) účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6,
  - d) zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie,
  - e) zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov.

- (5) Pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 - Konečný účet súvahový, účtu 710 - Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.

### **Článok 15** **Otvorenie účtovných kníh**

- (1) Konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 - Konečný účet súvahový sú začiatocnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 - Začiatocný účet súvahový.
- (2) Účtovnými zápismi na ľarchu účtu 701 a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 a na ľarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatocné stavy.
- (3) Výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ľarchu účtu 702 sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ľarchu účtu 431 - Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ľarchu alebo v prospech účtu 701.

### **Článok 16** **Účtovná závierka**

- (1) Účtovná závierka je štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku v súlade so zákonom o účtovníctve.
- (2) Účtovná závierka obsahuje tieto náležitosti:
- a) názov a adresu účtovnej jednotky,
  - b) identifikačné číslo,
  - c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
  - d) deň jej zostavenia,
  - e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
  - f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky.
- (3) Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
- a) Súvahu Úč ROPO SFOV 1-01,
  - b) Výkaz ziskov a strát Úč ROPO SFVO 2-01,
  - c) Poznámky k účtovnej závierke.
- (4) Mestská časť Bratislava-Nové Mesto zostavuje účtovnú závierku po uzavretí účtovných kníh. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných, odôvodnených prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu.
- (5) V **súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú údaje o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu,

ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

- (6) Vo **výkaze ziskov a strát** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
- (7) V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje uvedené v súvahe a vo výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú. V poznámkach sa okrem iného uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód, majetkových podielov v iných spoločnostiach, opisu významných pohľadávok a záväzkov, pohľadávok a záväzkov podľa doby splatnosti, opravných položiek, rezerv, popisu významných položiek časového rozlíšenia, informácie o transferoch a vzťahoch so subjektmi verejnej správy, informácie o rozpočte a hodnotenie plnenia rozpočtu, informácie o skutočnostiach, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky, ak ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky.
- (8) **Účtovnú závierku** zostavuje vedúca referátu účtovníctva. Riadna individuálna účtovná závierka musí byť overená audítorom v súlade s § 19 zákona o účtovníctve. V súlade s § 20 zákona o účtovníctve účtovná jednotka vyhotovuje výročnú správu, ktorá musí byť v súlade s účtovnou závierkou. Výročnú správu vyhotovuje vedúca referátu účtovníctva. Súlad výročnej správy s individuálnou účtovnou závierkou overuje audítor. Po overení audítorom vedúca referátu účtovníctva výročnú správu zasiela v elektronickej podobe do registra „Rozpočtového informačného systému MF SR“.

## Článok 17

### Konsolidovaná účtovná závierka

- (1) Konsolidovanou účtovnou závierkou účtovná jednotka poskytuje informácie o konsolidovanom celku podľa § 6 ods. 4 zákona o účtovníctve. Konsolidovaná účtovná závierka sa zostavuje podľa metód a zásad ustanovenými osobitnými predpismi Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1606/2002 z 19. júla 2002 o uplatňovaní medzinárodných účtovných noriem. Konsolidovanú účtovnú závierku a konsolidovanú výročnú správu zostavuje vedúca referátu účtovníctva, zasiela ju v elektronickej podobe do registra „Rozpočtového informačného systému MF SR“. Konsolidovanú účtovnú závierku a konsolidovanú výročnú správu overuje audítor.

## DRUHÁ ČASŤ

### Obeh účtovných dokladov

#### Článok 18

##### Všeobecné ustanovenia

- (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) Účtovné doklady sú písomnosti (faktúry, platobné poukazy, výplatné listiny, protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania, protokol o vyradení dlhodobého majetku, kúpne zmluvy, príjemky, výdajky, ceniny, príjmový doklad, výdavkový doklad, interný doklad atď.), v ktorých sú zaznamenávané vykonané finančné, alebo účtovné operácie, ktoré je mestská časť Bratislava-Nové Mesto povinná účtovať podľa zákona o účtovníctve.
- (3) **Účtovné doklady sa preskúmavajú z hľadiska vecného a formálneho zásadne pred ich zaúčtovaním.**
- (4) Kontrolou vecnej správnosti ide o overenie, či uskutočnené finančné operácie súhlasia s dodaným tovarom, vykonanou službou čo sa týka akosti, množstva, druhu, doby trvania služby, ceny. Ďalej či finančná operácia je v súlade so zmluvou, objednávkou, právnymi predpismi, zásadami hospodárenia a iné. Vecnú správnosť preskúmajú a správnosť potvrdzujú svojim podpisom na účtovnom doklade, ktorým je likvidačný list faktúry, správcovia kapitol, ktorí službu, alebo tovar objednávali.
- (5) Kontrolou prípustnosti finančnej operácie súvisiacej s likvidáciou faktúry referenti rozpočtu overujú, či uskutočnená operácia je v súlade so schváleným rozpočtom. Po vykonaní základnej finančnej kontroly finančnú operáciu schvália a potvrdí svojim podpisom vedúci hospodárskeho a finančného oddelenia a prednosta miestneho úradu.
- (6) Kontrolou formálnej správnosti ide o overenie či finančné operácie obsahujú predpísané náležitosti, či je k faktúre doložená objednávka, zmluva, dodací list, príjemka a pod. Formálnu stránku preskúma zamestnanec referátu účtovníctva - fakturant pred realizáciou úhrady.

#### Článok 19

##### Evidencia zmlúv a objednávok

- (1) Všetky zmluvy v mestskej časti Bratislava–Nové Mesto sa evidujú centrálnne na oddelení právnom, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov.
- (2) Pri zmluvách a dodatkoch k zmluvám na dodávku tovarov, prác a služieb obstarávaných z bežných a kapitálových výdavkov a zmluvách pri príjme tovarov, prác a služieb bežných a kapitálových príjmov správca kapitoly z dôvodu vykonania základnej finančnej kontroly vyhotoví kontrolný list v súlade so **Smernicou**

**upravujúcou systém finančného riadenia, finančnej kontroly a elektronického výkonu základnej finančnej kontroly.**

- (3) Evidencia objednávok sa spracováva v ekonomickom informačnom systéme IS SAMO v podsystéme - Objednávky. Vystaveniu objednávky predchádza z dôvodu vykonania základnej finančnej kontroly žiadanka na objednávku, ktorá sa vyhotoví v súlade so **Smernicou upravujúcou systém finančného riadenia, finančnej kontroly a elektronického výkonu základnej finančnej kontroly.**

**Článok 20**

**Evidencia dodávateľských faktúr**

- (1) Podateľňa Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto všetky došlé faktúry za dodávky, tovary a služby (dodávateľské faktúry) zapíše do registratúry došlej pošty.
- (2) Referent fakturácie oddelenia hospodárskeho a finančného preberá faktúry z podateľne miestneho úradu. Nahráva faktúry do modulu dodávateľských faktúr v časovom poradí s uvedením ich splatnosti, ktoré sa zaevidujú do knihy došlých faktúr. Faktúru spolu s likvidačným listom zaeviduje bezodkladne do modulu **Obehu vybraných účtovných dokladov v elektronickej podobe a odošle ho príslušnému vecne zodpovednému zamestnancovi.**
- (3) Vecne zodpovedný zamestnanec a vedúci zamestnanec doručení faktúru preverí, vykoná základnú finančnú kontrolu z hľadiska jej vecnej a číselnej správnosti, t.j. zisťuje, či tovar alebo vykonaná služba zodpovedá akosti, druhu, času trvania práce, cene a ostatným podmienkam určeným, či je v súlade s vykonaným verejným obstarávaním v zmysle zákona o verejnom obstarávaní s uzatvorenou zmluvou, objednávkou a iné.
- (4) Ak vecne zodpovedný zamestnanec nezistí žiadne nezrovnalosti, prípadne porušenie, potvrdí svojim podpisom a dátumom vecnú a číselnú správnosť na likvidačnom liste alebo na platobnom poukaze. **V súlade so schváleným rozpočtom a platnou ekonomickou klasifikáciou vyplní do likvidačného listu nasledovné:**
- a) funkčnú klasifikáciu,
  - b) ekonomickú klasifikáciu, z ktorej sa bude výdavok čerpať,
  - c) zdroj z ktorého sa bude výdavok čerpať,
  - d) program a podprogram, z ktorého bude výdavok čerpať,
  - e) hospodárske stredisko,
  - f) číselné označenie stavebných a projektových prác, dlhodobého hmotného majetku,
  - g) k faktúre priloží podpísanú žiadanku na vystavenie objednávky, objednávku, kópiu zmluvy, originál príjemky, dodací list, prípadne iné doklady potvrdzujúce oprávnenosť vystaveného dokladu dokumentujúcu skutočnosť, ktorá je preukázateľným dokladom na zaúčtovanie účtovného prípadu.
- (5) **Vecne zodpovedný zamestnanec schváli faktúru najneskôr 4 pracovné dni pred splatnosťou faktúry, aby sa predišlo penalizácii za oneskorenú platbu.**

- (6) **Ak vecne zodpovedný zamestnanec pri skúmaní faktúry zistí také chyby, pre ktoré nemožno faktúru uhradiť, je povinný faktúru vrátiť dodávateľovi s príslušným zdôvodnením. O vrátení faktúry bezodkladne informuje referenta fakturácie, súčasne mu predloží kópiu listu o vrátení faktúry.**
- (7) Referent fakturácie pred vykonaním úhrady skontroluje nasledovné:
- kompletnosť účtovných dokladov,
  - vykonanie základnej kontroly účtovných dokladov,
  - číselnú správnosť údajov v účtovných dokladoch,
  - schválenie finančnej operácie oprávnenými osobami na vykonanie výdavku.
- (8) Referent fakturácie predloží kompletne účtovné doklady vedúcej referátu účtovníctva, ktorá skontroluje predkontovanú účtovnú operáciu a potvrdí ju svojim podpisom.
- (9) Referent fakturácie vystaví prevodný príkaz, ktorý potvrdia svojim podpisom oprávnení zamestnanci a prostredníctvom elektronickej úhrady - Internet banking zrealizuje úhradu. **Uhradenú faktúru postúpi na zverejnenie** a to v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov ( zákon o slobode informácií) a **Smernicou o prístupovaní informácií.**
- (10) Pokiaľ sú mestskej časti Bratislava-Nové Mesto fakturované penále, úroky z omeškania, referent účtovníctva predloží príslušné doklady za daný mesiac do 5. dňa nasledujúceho mesiaca škodovej komisii.
- (11) Ak mestskej časti Bratislava-Nové Mesto vyplývajú záväzky, ktoré nie sú dodávateľom fakturované (súdne poplatky, poisťné, koncesionárske poplatky a pod.) vecne zodpovední zamestnanci za vybavenie dokladu sú povinní vyhotoviť platobný poukaz v súlade so **Smernicou upravujúcou systém finančného riadenia, finančnej kontroly a elektronického výkonu základnej finančnej kontroly.**

## **Článok 21**

### **Evidencia odoslaných faktúr**

- (1) Faktúry za dodávky služieb a refundácie sa môžu fakturovať len na základe písomných podkladov z jednotlivých oddelení.
- (2) Referent odoslaných faktúr vyhotoví faktúru v časovom poradí s uvedením jej splatnosti v module odoslaných faktúr. Zároveň vystaví likvidačný list k faktúre. Sleduje splatnosť faktúr, v prípade omeškania splatnosti vystavuje upomienky. **Referent odoslaných faktúr na základe predložených podkladov od jednotlivých oddelení vyfakturuje aj úroky z omeškania vyplývajúce z uzatvorených zmlúv. Odoslané faktúry sa schvaľujú v písomnej podobe.**

## **Článok 22**

### **Personálne a mzdové**

- (1) Platy zamestnancov sú určené platovým dekrétom, ktorý slúži referentovi práce a miezd ako podklad na výpočet miezd.



- (2) Evidenciu dochádzky vyhotovuje referent personálneho úseku a predkladá ju referentovi práce a miezd prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca.
- (3) Tlačivá a doklady na nemocenské a ošetrovné odovzdáva každý zamestnanec bez meškania referentovi personálneho úseku.
- (4) Úhrada mzdových prostriedkov prebieha bezhotovostným stykom, na účty zamestnancom. Mzdy sú pripísané na účty do 11. dňa v mesiaci. Predpis hrubých miezd a vyúčtovanie miezd referent práce a miezd spracováva v module programu mzdy.
- (5) V prípade vyplácania mimoriadnych preddavkov na mzdu, alebo vyplácania finančných prostriedkov za dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov predloží referent práce a miezd podklady do pokladne deň pred výplatným termínom.

### **Článok 23** **Pokladňa**

- (1) Príjem a výdaj peňažných prostriedkov sa eviduje v pokladničnej knihe na základe príjmových pokladničných dokladov a výdavkových pokladničných dokladov v module „Pokladňa“. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady vystavuje referent pokladne. Jednotlivé pokladničné doklady sa číslojú vzostupným spôsobom od začiatku účtovného obdobia za sebou. V pokladni je možné platiť aj platobnou kartou.
- (2) Pokladničná kniha obsahuje nasledovné údaje:
  - a) názov mestská časť Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava,
  - b) účtovné obdobie, ktorého sa týka – mesiac/rok,
  - c) evidenčné číslo (číslo pokladničného dokladu),
  - d) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
  - e) stručný popis pokladničnej operácie,
  - f) označenie účastníkov účtovného prípadu,
  - g) prijatá alebo vydaná hotovosť,
  - h) mena v akej sa vyplácajú alebo prijímajú finančné prostriedky,
  - i) aktuálny zostatok pokladničnej hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov.
- (3) Pokladničný doklad okrem vyššie uvedených náležitostí v bode 2 písm. a) až h) obsahuje:
  - a) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
  - b) podpis osôb, ktoré vykonali základnú finančnú kontrolu za rozpočet,
  - c) podpis osoby schvaľujúcej finančnú operáciu ( príjem alebo použitie finančných prostriedkov),
  - d) podpis pokladníka,
  - e) účtovnú predkontáciu,
  - f) podpis osoby zodpovednej za jej zaúčtovanie,
  - g) podpis osoby, ktorá schvaľuje zaúčtovanie.
- (4) Limit zostatku pokladničnej hotovosti je vo výške 2 000,00 EUR. Prekročenie limitu vo výnimočných prípadoch (v období vyplácania jednorazových finančných výpomocí

– príspevkov pri narodení dieťaťa, príspevkov na školské potreby a príspevkov k Vianociam, v termínoch výplat miezd v hotovosti a poskytovania preddavkov zamestnancom a v ďalších prípadoch podľa potreby) je možné len so súhlasom prednostu miestneho úradu. Na konci pracovného dňa, prípadne nasledujúci deň pokladník odovzdáva doklady referentovi účtovníctva na zaúčtovanie.

- (5) Komisia menovaná starostom mestskej časti Bratislava–Nové Mesto vykonáva kontrolu pokladne a cenín raz štvrtročne (za I. až III. Q.). V poslednom štvrtroku kontrolu pokladne vykoná čiastková inventarizačná komisia v rámci vykonania riadnej inventarizácie.

## **Článok 24** **Interné doklady**

- (1) **Interné doklady**, ktoré sa schvaľujú elektronicky, sú zapracované v Smernici upravujúcej systém finančného riadenia, finančnej kontroly a elektronického výkonu základnej finančnej kontroly:
- a) Objednávka a žiadanka na objednávku
  - b) kontrolný list k verejnému obstarávaniu,
  - c) kontrolný list k zmluve/dodatku k zmluve,
  - d) likvidačný list došlých faktúr,
  - e) platobný poukaz,
  - f) žiadanka na drobný nákup,
  - g) žiadanka na preddavok.
- (2) **Interné doklady, ktoré sa schvaľujú v písomnej podobe:**
- a) vyúčtovanie preddavku,
  - b) vyúčtovanie drobného nákupu,
  - c) predpis pohľadávky, odpis ,zrušenie pohľadávky,
  - d) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania,
  - e) protokol o vyradení dlhodobého majetku (zápis o vyradení majetku) a iné.
- (3) Interné doklady obsahujú náležitosti účtovného dokladu podľa článku 3 bod 1 tejto smernice.

## **Článok 25** **Vyúčtovanie cenín a preddavku na drobný nákup**

- (1) Na účte ceniny sa účtujú najmä stravné lístky. Pri príjme cenín vecne zodpovedný zamestnanec za vybavenie dokladu vyhotovuje príjemku cenín. Po vydaní do používania sa na základe výdajky zúčtujú ceniny do nákladov. Zúčtovanie cenín predkladá v termíne do 5. dňa nasledujúceho mesiaca vecne zodpovedný zamestnanec za vybavenie dokladu referentovi účtárne k zaúčtovaniu.
- (2) Zamestnanci, ktorým boli schválené preddavky na drobný nákup sú povinní preddavok vyúčtovať a predložiť do 5. dňa nasledujúceho mesiaca referentovi účtovníctva. K 31.12. účtovného obdobia musia byť poskytnuté preddavky zamestnancom zúčtované do pokladne. Vyúčtovanie preddavku potvrdia svojim podpisom zamestnanci, ktorým bol poskytnutý preddavok, vedúci zamestnanec, zamestnanec rozpočtu, vedúci hospodárskeho a finančného oddelenia a nakoniec

postúpia doklad referentovi účtovníctva. Postup pri zúčtovaní drobného nákupu bez poskytnutého preddavku je obdobný. Referent účtárne skontroluje preukázateľnosť účtovných dokladov, predpíše účtovnú predkontáciu a odovzdá doklad do pokladne.

## Článok 26

### Výdavky na reprezentačné a propagačné účely

- (1) Mestská časť Bratislava-Nové Mesto môže uhrádzať výdavky na reprezentačné a propagačné účely v rozsahu schválenom v rozpočte na príslušný rozpočtový rok pri zachovaní maximálnej hospodárnosti, účinnosti, efektívnosti a vecnej preukaznosti. Tieto výdavky môžu byť použité v nevyhnutnom rozsahu, ak si to vyžadujú reprezentačné a iné spoločenské dôvody, a to na:
  - a) pohostenie pri oficiálnych návštevách a na ďalšie výdavky spojené s pobytom hostí,
  - b) občerstvenie účastníkov pracovných porád, konferencií a iných pracovných stretnutí,
  - c) vecné dary poskytnuté v súvislosti s reprezentáciou mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.
- (2) Za oficiálnu návštevu sa považuje návšteva osôb, ktorá prerokúva zásadné politické, hospodárske a iné spoločenské otázky. Za občerstvenie sa považuje káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne aj aperitív a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie.
- (3) Výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí sú výdavky na ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, tlmočenie, vstupné na kultúrny program. Starosta mestskej časti môže poskytnúť oficiálnej návšteve v spoločensky potrebnej miere primeraný vecný dar. Za primeraný vecný dar sa považuje dar v hodnote do výšky 70,00 EUR na jednu osobu. Z osobitných výdavkov je možné uhradiť aj napr. ovocie, cukrovinky, potraviny, kvety (aj pri životných jubileách) a pod.
- (4) Limity na reprezentačné výdavky sú schválené v rozpočte za príslušný rozpočtový rok.

## Článok 27

### Pohľadávky

Vydaním rozhodnutia o vyrubení dane, predpisom správneho poplatku, uzatvorením záväzkového vzťahu, prípadne zabezpečením služieb (sociálne pohreby) vzniká mestskej časti Bratislava-Nové Mesto pohľadávka. Pohľadávka zaniká pripísaním finančných prostriedkov na bankový účet, vkladom v hotovosti, prípadne odpisom pohľadávky<sup>1</sup>. Ide o nasledovné pohľadávky:

#### a) miestne dane

Miestne dane patria do kategórie priamych daní. Platia ich právnické alebo fyzické osoby, v zmysle zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavby v znení neskorších predpisov a následne v súlade s platným všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Nové Mesto o miestnych daniach na území mestskej časti Bratislava-Nové Mesto. Miestne

---

<sup>1</sup> Nakladanie s pohľadávkami, odpustenie dlhu a upustenie od vymáhania pohľadávky je upravené v zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a s majetkom zvereným jej do správy hlavným mestom SR Bratislavou a v zákone č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

dane platí daňovník na základe rozhodnutia vydaného mestskou časťou ako príslušný správca dane. Právoplatné rozhodnutia o vyrubení miestnych daní za psa, za užívanie verejného priestranstva, za predajné automaty a nevýherné hracie prístroje a správu daní vykonávajú referenti miestnych daní v podsysteme programu daní. Predpis pohľadávky, odpis, zrušenie predkladajú vecne zodpovední zamestnanci na zaúčtovanie referentovi účtovníctva.

#### **b) správne poplatky a iné platby**

Správne poplatky, pokuty uložené v správnych konaniach, ďalej platby za stravovanie v denných centrách, platby za prenájom priestorov v denných centrách, poplatky za aktivity realizované v Školak klube, poplatky za poskytnutie informácií, platby za inzerciu a iné sú príjmami mestskej časti Bratislava-Nové Mesto. Pri úhrade poplatkov a platieb v hotovosti sa účtovné doklady predkladajú do pokladne. V prípade bezhotovostnej platby sa predpis predkladá pred splnením pohľadávky referentovi účtárne. Poplatok za pobyt dieťaťa v detských jasliach eviduje referent detských jaslí do programu podsystemu poplatkov. Predpis pohľadávky predkladá referentovi účtárne v termíne do 5. dňa nasledujúceho mesiaca. Pri predpise poplatku za opatrovateľskú službu sa postupuje obdobne.

#### **c) nájomné zmluvy**

Pohľadávky za nájomné zmluvy za pozemky (záhrady, pozemky pod garážami, ostatné pozemky) sa vedú v programe podsysteme zmlúv. Pohľadávky eviduje do programu referent oddelenia právneho, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov a predpis pohľadávok vyhotovuje a predkladá referentovi účtovníctva pred termínom splatnosti. Pohľadávky za nájomné zmluvy za byty, nebytové priestory, garáže, objekty a hnuiteľný majetok sa vedú v samostatnom programe Bythos. Pohľadávky eviduje do programu referent správy bytov a nebytových priestorov a predpis pohľadávok vyhotovuje a predkladá referentovi účtovníctva do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.

### **Článok 28**

#### **Sledovanie stavu pohľadávok, pohľadávky po lehote splatnosti**

- (1) Vecne zodpovední zamestnanci sú povinní sledovať úhrady za predpísané pohľadávky. Ak platba nebola zrealizovaná v lehote jej splatnosti, zasielajú vecne zodpovední zamestnanci dlžníkom výzvy. V prípade nereagovania na výzvu postúpia vecne zodpovední zamestnanci pohľadávku k právnemu vymáhaniu, oddeleniu právnemu, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov.
- (2) Stav pohľadávok za predpísané rozpočtové príjmy z podsystemov predkladajú vecne zodpovední zamestnanci mesačne do 10. dňa nasledujúceho mesiaca referentovi účtárne. Po oneskorenej úhrade pohľadávky dlžníkom sú oddelenia povinné, v zmysle uzatvorených zmlúv, vypočítať penále. **Podklady na vystavenie penalizačnej faktúry predkladajú zodpovední zamestnanci jednotlivých oddelení referentovi fakturácie. Penalizačné faktúry vystavuje a sleduje ich splatnosť referent fakturácie.**
- (3) **V súlade so zákonom o účtovníctve sledujú pohľadávky po lehote splatnosti do 1 roka, tieto sa považujú za krátkodobé pohľadávky, po lehote splatnosti od 1 – 5 rokov a nad 5 rokov, tieto pohľadávky sa považujú za dlhodobé, ak boli takéto**

**zmluvy uzavreté. Týka sa to aj splátkových kalendárov splácania pohľadávky od 1 – 5 rokov a nad 5 rokov (t.j. dohodnutá lehota splatnosti s dlžníkom). Pre účely inventarizácie a zostavenia účtovnej závierky predkladajú zodpovední zamestnanci k pohľadávkam po lehote splatnosti spracované podklady opravných položiek k pohľadávkam podľa dlžníkov.**

## **Článok 29 Evidencia majetku**

- (1) **Evidenciu majetku nehnuteľností (pozemky)** vedie v registri pozemkov oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov na základe zmlúv, listov vlastníctva, resp. iných dokladov, ktorými sa overuje právny vzťah mestskej časti Bratislava-Nové Mesto k majetku. Evidencia majetku mestskej časti Bratislava-Nové Mesto sa musí viesť prehľadne, v časovom slede v členení na majetok vlastný a majetok zverený. V protokole o zaradení majetku sa uvádza okrem iného: vecné bremeno k dlhodobému majetku, zdroj z ktorého bol dlhodobý majetok financovaný, ďalej záložné právo k dlhodobému majetku a podobne.
- (2) **Evidencia budov, ostatného dlhodobého majetku a drobného hmotného majetku** sa vedie v registri na oddelení správy majetku a vnútornej správy. Majetok sa eviduje v členení na majetok vlastný, majetok zverený a majetok obstaraný z cudzích prostriedkov a v členení podľa stredísk (miestny úrad, denné centrá, detské jasle, Školak klub, atď.). Referent evidencie majetku každý novonadobudnutý majetok zaeviduje do karty majetku, ktorá musí obsahovať: názov, číselné označenie, cenu, dátum jeho obstarania a uvedenia do používania, spôsob odpisovania.

## **Článok 30 Ukončenie investičných akcií a zaradenie majetku do používania**

- (1) Investičné akcie sa schvaľujú v rámci rozpočtu schválených investičných akcií a v účtovníctve sa vedú na účte obstaranie DHM a DNM. Po ukončení investičnej akcie v účtovníctve sa stavby zaraďujú do evidencie majetku na základe nasledovných dokladov:
  - a) zápis o preberaní a odovzdávaní stavby do užívania,
  - b) protokolu o zaradení majetku,
  - c) protokolu o zverení majetku,
  - d) a iných dokladov s tým súvisiacich.
- (2) Zamestnanci oddelenia výstavby a investícií a verejného obstarávania bezodkladne odovzdajú referentovi správy majetku „Zápis o preberaní a odovzdaní stavby do užívania“, kópie faktúr a iné doklady s tým súvisiace. Referent správy majetku zaeviduje majetok a vystaví protokol o zaradení majetku, ktorý odovzdá na zaúčtovanie vedúcej referátu účtovníctva.

### Článok 31

#### Postup pri zverení majetku mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a majetku hlavného mesta SR Bratislavy do správy rozpočtovým a príspevkovým organizáciám

- (1) Majetok mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zverený do správy rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie musí byť odsúhlasený miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava-Nové Mesto. **Oddelenie správy majetku a vnútornej správy predloží príslušnú dokumentáciu (inventárnu kartu, projektovú dokumentáciu, faktúru, dodací list revíznou správou atď.) oddeleniu právneho, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov. Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov vyhotoví „Protokol o zverení majetku“ do správy organizácie, ktorý odsúhlasuje miestne zastupiteľstvo. Po odsúhlasení miestnym zastupiteľstvom a podpísaní štatutárnymi zástupcami preberajúcej a odovzdávajúcej strany odovzdá „Protokol o zverení majetku do správy“ referentovi správy majetku, ktorý vyradí majetok z evidencie a následne predloží protokol o vyradení majetku vedúcej referátu účtovníctva na zaúčtovanie.**
- (2) **Dátum zaradenia majetku v rozpočtovej alebo príspevkovej organizácii musí byť zhodný s dátumom vyradenia majetku z evidencie miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.**
- (3) Protokol o zverení do správy rozpočtovým a príspevkovým organizáciám musí z hľadiska evidencie majetku obsahovať: súpis zvereného majetku (budovy, pozemky, stavby, obstarávaciu cenu, oprávky, zostatkovú cenu atď.), hodnota zvereného majetku podľa účtovnej evidencie, práva a záväzky súvisiace so zvereným majetkom.
- (4) **Ak sa zveruje do správy nehnuteľný majetok – budova, hodnota zastavaného pozemku sa nezapočítava do ceny budovy.** Zverenie majetku do správy rozpočtová a príspevková organizácia nadobúda bezodplatne.

### Článok 32

#### Vyradenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (ďalej hnutel'ny a nehnuteľný majetok) z dôvodu prebytočnosti a neupotrebitel'nosti

- (1) Pri nakladaní s prebytočným a neupotrebitel'ným majetkom sa postupuje v súlade so Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.
- (2) Pri vyradení majetku z evidencie referent evidencie majetku vystaví „Protokol o vyradení majetku“ a odovzdá ho vedúcej referátu účtovníctva na zaúčtovanie.

### Článok 33

#### Spoločné ustanovenia

- (1) Všetky účtovné doklady, opatrené predpísanými náležitosťami a doložené platobnými poukazmi a ostatnými internými dokladmi musia sa na referát účtovníctva doručiť včas, aby ich preskúmanie, zaúčtovanie a úhrada mohli byť vykonané v stanovenom termíne. Všetci zamestnanci, ktorí pri výkone svojej funkcie prídu do styku s

účetnými dokladmi, sú povinní dodržiavať lehoty určené najmä pre splatnosť faktúr a pre vyúčtovanie poskytnutých preddavkov.

- (2) **Zamestnanci zodpovední za obeh faktúr a iných účtovných dokladov znášajú všetky dôsledky vyplývajúce z oneskorených úhrad faktúr (penále, pokuty a pod.) s ohľadom na zreteľ a okolnosti a závažnosť situácie.**
- (3) Správcovia rozpočtových kapitol, ktorí hospodária s príslušnou časťou výdavkov rozpočtu, sú zodpovední za dodržiavanie rozpočtovej disciplíny a v prípade pochybnosti musia sa vopred poradiť s referentom zodpovedným za rozpočet, ktorý vykonáva kontrolu plnenia rozpočtu. Zároveň sú povinní sledovať programový rozpočet tak, aby mali prehľad o čerpaní svojich položiek a mohli vypracovať rozborov za spravované úseky. Sú povinní dodržiavať vykonávanie základnej finančnej kontroly v súlade so Smernicou upravujúcou systém finančného riadenia, finančnej kontroly a elektronického výkonu základnej finančnej kontroly.
- (4) Pozastavenie účtovných dokladov pre formálnu chybu nemá narušiť ich plánovaný obeh v príslušnom zúčtovacom období. Preto treba o každom pozastavenom doklade rozhodnúť, ako sa zistené chyby bezodkladne odstránia a usporiadajú najmä z hľadiska pravdivosti a úplnosti účtovníctva.
- (5) Účetné doklady a ostatné účtovné záznamy po skončení účtovného obdobia budú uložené do príručnej registratúry podľa platného registratúrneho poriadku v súlade s registratúrnym plánom.

## **TRETIA ČASŤ** **Záverečné ustanovenia**

### **Článok 34**

- (1) Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.
- (2) Touto smernicou sa zrušuje Smernica o vedení podvojného účtovníctva a obehu účtovných dokladov č. IRP 14 2015 12 01 SM 10.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu starostom mestskej časti.

V Bratislave, dňa 05.05.2021

Mgr. Rudolf Kusý  
starosta  
mestskej časti Bratislava-Nové Mesto