

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



IRP 14 2015 12 01 SM 10

Interný riadiaci predpis
Miestneho úradu mestskej časti
Bratislava-Nové Mesto

SMERNICA **O VEDENÍ PODVOJNÉHO ÚČTOVNÍCTVA** **A OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**

Dátum nadobudnutia účinnosti:	01.01.2016
Doba účinnosti:	doba neurčitá
Dátum vypracovania:	01.12.2015
Spracovateľ:	Eva Friebertová, Ing. Milan Žiačik
Oddelenie:	hospodárske a finančné
Gestor riadiaceho predpisu:	RNDr. Jana Ondrová
Schválil:	Ing. Mgr. Ľubomír Baník
Schválil:	Mgr. Rudolf Kusý
Dátum schválenia:	30.12.2015

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 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 a opatrením z 10. decembra 2014 č. MF/23231/2014-31, ktorým sa ustanovuje usporiadanie, obsahové vymedzenie, spôsob, termín a miesto predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy v znení neskorších predpisov.
- (2) Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác, pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť výkazania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
- (3) Jednotlivé oddelenia miestneho úradu sa sledujú v účtovníctve podľa hospodárskych stredísk (príloha č. 1), rozpočtovú klasifikáciu¹ používajú pri zatriedení príjmov a výdavkov. Pri účtovaní nákladov a výnosov sa strediská nepoužívajú.
- (4) Podvojný 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- účtovníctvo sa používa v rámci týchto modulov a podsystémov: modul UCTO, modul Rozpočet, modul Pokladňa, modul Fakturácia, modul Banka, 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.
- (5) Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách v EUR. Archiváciu účtovných elektronických dát zabezpečujú zamestnanci kancelárie starostu (výpočtové stredisko).

Článok 2

Všeobecné ustanovenia o vedení účtovníctva

- (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,

¹ Rozpočtovú klasifikáciu podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov tvorí druhová, organizačná, ekonomická a funkčná klasifikácia. Druhová, organizačnú a ekonomickú klasifikáciu ustanovuje opatrenie MF SR z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov. Funkčnú klasifikáciu ustanovuje vyhláška Štatistického úradu SR č. 257/2014 Z. z., ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy (SK COFOG).

- 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 jeho 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, ktorá sa ním preukazuje. V účtovníctve má dve funkcie:
- a) dokladuje účtovný prípad, t.j. dokumentuje skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva, preukazuje jej vznik, podstatu, súvislosť,
 - b) 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 vykonala, 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.
- (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 účtového 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, m², 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 účtového 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 hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných 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 odsek 2 a 7 zákona č. 595/2003 Z. z. 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 hnutelné veci. **Technickým zhodnotením sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku a nehmotnom 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 plánuje 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** účtovná jednotka. V rozpočte sa tento výdavok plánuje v bežných výdavkoch - v 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, poistné). 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 splnutí, zlúčení, rozdelení alebo pri preveze 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, poistné, 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 opatrenia MF SR č. /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 zaokrúhlené na celé eurá nahor sa účtujú 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 vplýva 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. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom A s používaním kalkulačného účtu 111, ktorý slúži na zistenie obstarávacej ceny materiálu (§ 36 ods. 6 zákona o účtovníctve). Materiál daný na sklad je vedený na analytických účtoch podľa druhu zásob a podľa jednotlivých skladov. Prostredníctvom skladovej evidencie sa účtuje o prírastkoch a úbytkoch zásob. Medzi

materiál nakupovaný na sklad patrí nákup kancelárskeho, čistiaceho a údržbárskeho materiálu, nákup drobného hmotného majetku v ocenení od 170,00 EUR do 1 700,00 EUR a nákup potravín v detských jasliach.

- (2) Príjem tovaru, resp. materiálu na sklad všeobecne 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 nadriadeného zamestnanca, ktorý uvedenú finančnú operáciu schválil. Ďalej príjemka musí obsahovať druh skladu (kancelársky, čistiaci materiál, DHM, potraviny), názov dodávateľa, číslo a dátum dodacieho lístku a spôsob dopravy. Príjemky sa odovzdávajú na záúčtovanie referentovi účtovníctva. Výdaj tovaru, resp. materiálu zo skladu sa uskutočňuje minimálne 1x štvrťročne. Zodpovedný pracovník spracuje výdaj v členení podľa druhu skladu. Pri vyskladnení zásob materiálu zo skladov sa použije pri výpočte spotreby metóda FIFO (tzn. prvá cena pri ocenení prírastku sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku). Úbytok zásob potravín v detských jasliach sa pri rovnakom druhu účtuje v ocenení cenou zistenou váženým aritmetickým priemerom. Výdajky zo skladov sa odovzdávajú na záúčtovanie referentovi účtovníctva.

Účtovanie skladu potravín v detských jasliach

Text účtovného prípadu	MD	Dal
Faktúra od dodávateľa za nákup potravín	111	321
Nákup potravín v hotovosti	111	335
Príjem na sklad (príjemka)	112	111
Spotreba potravín (výdajka)	501	112

Účtovanie materiálu na sklade v Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (kancelársky materiál, čistiaci materiál)

Text účtovného prípadu	MD	Dal
Faktúra od dodávateľa za nákup materiálu	111	321
Príjem na sklad (príjemka)	112	111
Spotreba materiálu (výdajka)	501	112
Spotreba ostatného DHM	501	112

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:
- nevyfakturované dodávky a služby,
 - náklady na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky alebo výročnej správy týkajúcej sa vykazovaného účtovného obdobia,
 - odstupné, odchodné, plnenia pri životných jubileách,
 - prebiehajúce a hroziace súdne spory,
 - auditorské služby, daňové poradenstvo,
 - rezerva na zostavenie daňového priznania právnických osôb,
 - 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 prehrateho sporu.
- (4) Tvorba rezervy sa účtuje na ľarchu nákladov a použitie a zrušenie rezervy v prospech výnosov.
- (5) **Tvorbu rezervy, čerpanie a zrušenie rezervy predkladá vecne zodpovedný zamestnanec na záúčtovanie 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 ľarchu 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 inventarizačná komisia do zastupiteľstva. Po odsúhlasení vytvorenia opravnej položky zastupiteľstvom, referát účtovníctva opravnú položku záúčtuje.**
- (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 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) Prevod finančných prostriedkov z rozpočtového výsledku hospodárenia - prebytku zo základného bankového účtu do rezervného fondu sa vykoná do konca účtovného obdobia. Prevod finančných prostriedkov z výsledku rozpočtového hospodárenia – schodku sa prevedie z rezervného fondu na základný bankový účet do konca účtovného obdobia.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.**
- (6) **Prijaté dotácie, poskytnuté zo štátneho rozpočtu zúčtovávajú vedúci oddelenia, ktorí dotáciu čerpajú.** Pri čerpaní dotácie sú vedúci oddelenia povinní označiť na dokladoch kód zdroja, ktorý určuje, z ktorého bankového účtu sa bude platba realizovať. Vyúčtovanie dotácií – fotokópie dokladov predkladajú na referát rozpočtu.
- (7) Poskytnuté dotácie v rozpočte sleduje referent rozpočtu. Predložené vyúčtovanie od žiadateľa dotácie predkladá po kontrole na zaúčtovanie referentovi účtárne.
- (8) Na základe kvalifikovaného odhadu sa prenesené kompetencie rozúčtovávajú príslušným percentom na náklady nasledovne:

Druh nákladu	Prenesené kompetencie
elektrická energia, tepelná energia, vodné, stočné, miestny poplatok za odvoz komunálneho odpadu	Stavebný úrad 9 % Matričný úrad 2 % Opatrovateľská služba 2,5 % ŠFRB, Školský úrad, Pozemné komunikácie 0,5 % Ohlasovňa pobytu 0,6 %

Článok 14 Uzavretie účtovných kníh

- (1) Účty hlavnej knihy sa uzavrujú účtovnými zápismi 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 uzatvoria 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 začiatočnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 - Začiatočný 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 začiatočné 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 SFOV 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 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, ale 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 o obehu účtovných dokladov

- (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 hospodárske alebo účtovné operácie, ktoré je mestská časť Bratislava-Nové Mesto povinná účtovať podľa zákona o účtovníctve.
- (3) **Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska vecného a formálneho zásadne pred ich zaúčtovaním.**
- (4) Kontrolou vecnej správnosti ide o overenie, či uskutočnené hospodárske operácie súhlasia s dodaným tovarom, vykonanou službou čo sa týka akosti, množstva, druhu, doby trvania služby, ceny. Ďalej či hospodárska 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 hospodárskej operácie referenti rozpočtu overujú, či uskutočnená operácia je v súlade so schváleným rozpočtom. Po vykonaní základnej finančnej kontroly hospodársku operáciu schváli a potvrdí svojim podpisom vedúci hospodárskeho a finančného oddelenia a prednosta miestneho úradu.
- (6) Kontrolou formálnej správnosti ide o overenie, či hospodárske operácie obsahujú predpísané náležitosti, či je k faktúre doložená objednávka, zmluva, dodací list, príjemka, súpis výkonov 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 čísel 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 vyplní správca kapitoly z dôvodu základnej finančnej kontroly kontrolný list, ktorý tvorí Prílohu č. 2 Smernice upravujúcej systém finančného riadenia a 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 tvorí Prílohu č. 1 Smernice upravujúcej systém finančného riadenia a finančnej kontroly.

Článok 20

Objedávka, žiadanka na objednávku na dodávku tovarov, prác a služieb

- (1) Z dôvodu vykonania základnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na dodávku tovarov, prác a služieb obstarávaných z bežných výdavkov sa vystavuje **žiadanka na objednávku**.
- (2) Postup vyplnenia žiadanky na objednávku je uvedený v Smernici upravujúcej systém finančného riadenia a finančnej kontroly. Zo systému Objednávky sa následne vytlačí objednávka, ktorá po vykonaní základnej finančnej kontroly sa predloží spolu so žiadosťou na objednávku starostovi na podpis a zverejní sa na webovej stránke mestskej časti.

Článok 21

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. Zároveň vystaví likvidačný list k faktúre. Faktúru aj s likvidačným listom predloží ihneď, najneskôršie nasledujúci pracovný deň príslušnému správcovi kapitoly.

- (3) Správca kapitoly 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 správca kapitoly 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 (príloha č. 2) 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 kapitoly,
 - f) číselné označenie stavebných a projektových prác, dlhodobého hmotného majetku,
 - g) k faktúre priloží podpísanú žiadanku na vystavenie objednávky, kópiu objednávky, kópiu zmluvy, originál príjemky, dodací list, prípadne iné doklady potvrdzujúce oprávnenosť vystaveného dokladu dokumentujúcu skutočnosť, ktorá je preukázateľným dokladom na zaúčtovanie účtovného prípadu.
- (5) **Správca kapitoly odovzdá potvrdenú faktúru najneskôr 4 pracovné dni pred splatnosťou faktúry referentovi fakturácie, aby sa predišlo penalizácii za oneskorenú platbu.**
- (6) **Ak správca kapitoly pri skúmaní faktúry zistí také chyby, pre ktoré nemožno faktúru uhradiť, je povinný sám uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu, písomné zdôvodnenie vrátenia faktúry. O vrátení faktúry bezodkladne informuje referenta fakturácie, súčasne doloží list o podanej reklamacii.**
- (7) Potvrdenú faktúru odovzdá správca kapitoly späť referentovi fakturácie, ktorý skontroluje kompletnosť priložených dokladov k faktúre a čo najskôr faktúru aj s dokladmi predloží referentovi rozpočtu, ktorý vykoná kontrolu správneho zatriedenia príjmov a výdavkov v súlade s ekonomickou klasifikáciou. Pri zistení nesprávnej rozpočtovej položky po dohode s príslušným správcom kapitoly vykoná opravu. Svojim podpisom a dátumom potvrdí základnú kontrolu za krytie finančných prostriedkov v rozpočte. Po kontrole vykoná záznam čerpania rozpočtu do modulu programu „rozpočet“ a faktúru s náležitými dokladmi odovzdá referentovi fakturácie.
- (8) Referent fakturácie pred vykonaním úhrady skontroluje nasledovné:
 - a) kompletnosť účtovných dokladov,
 - b) vykonanie základnej kontroly účtovných dokladov,
 - c) číselnú správnosť údajov v účtovných dokladoch,
 - d) schválenie finančnej operácie oprávnenými osobami na vykonanie výdavku.
- (9) Referent fakturácie predloží kompletne účtovné doklady vedúcemu referátu účtovníctva, ktorý skontroluje predkontovanú účtovnú operáciu a potvrdí ju svojim podpisom.
- (10) Referent fakturácie vystaví prevodný príkaz, ktorý potvrdia svojim podpisom oprávnené osoby 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) v znení neskorších predpisov a Smernicou o sprístupňovaní informácií.

- (11) Pokiaľ dodávateľská faktúra doručená mestskej časti Bratislava-Nové Mesto obsahuje penále, úroky s omeškania, referent fakturácie ohlásí túto skutočnosť písomne do troch pracovných dní škodovej komisii.
- (12) Ak mestskej časti Bratislava-Nové Mesto vyplývajú záväzky, ktoré nie sú dodávateľom fakturované (súdne poplatky, poistné, koncesionárske poplatky a pod.) vecne zodpovední zamestnanci sú povinní vyhotoviť platobný poukaz (príloha č. 3).

Článok 22

Evidencia odoslaných faktúr

- (1) Faktúry za dodávky služieb a refundácie sa môžu fakturovať len na základe písomných podkladov z jednotlivých oddelení.
- (2) Referent fakturácie vyhotoví faktúru v časovom poradí s uvedením jej splatnosti v module odoslaných faktúr. Zároveň vystaví likvidačný list k faktúre (príloha č. 4). Sleduje splatnosť faktúr, v prípade omeškania splatnosti vystavuje upomienky. **Referent fakturácie na základe predložených podkladov od jednotlivých oddelení vyfakturuje úroky z omeškania vyplývajúce z uzatvorených zmlúv.**

Článok 23

Personálna a mzdová agenda

- (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 mzdovému referentovi 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 mzdový referent 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 mzdový referent podklady do pokladne deň pred výplatným termínom.

Článok 24

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 číslujú narastajúcim 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) účtovná predkontácia,
 - f) podpis osoby zodpovednej za jeho 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 s písomným 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 príslušná čiastková inventarizačná komisia v rámci vykonania riadnej inventarizácie.

Článok 25

Interné doklady

- (1) **Používané interné doklady na zaúčtovanie:**
- a) žiadanka na preddavok – vyúčtovanie preddavku,
 - b) žiadanka na drobný nákup – vyúčtovanie drobného nákupu,
 - c) platobný poukaz,
 - d) predpis pohľadávky,
 - e) odpis pohľadávky,
 - f) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania,
 - g) protokol o vyradení dlhodobého majetku (zápis o vyradení majetku).
- (2) Interné doklady obsahujú náležitosti účtovného dokladu podľa článku 3 bod 1.

Článok 26

Vyúčtovanie cenín a preddavku na drobný nákup

- (1) Na účte ceniny sa účtujú najmä stravné lístky. Pri prijíme cenín vecne zodpovedný zamestnanec 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 referentovi účtárne k zaúčtovaniu.
- (2) Zamestnanci, ktorým boli schválené preddavky na drobný nákup (príloha č. 5), sú povinní preddavok vyúčtovať (príloha č. 7) a predložiť do 5. dňa nasledujúceho mesiaca, v decembri ku koncu roka so súčasným vrátením jeho zvyšku. Vyúčtovanie predkladajú na schválenie výdavku vedúcemu finančného a hospodárskeho oddelenia, prednostovi miestneho úradu, referentovi

rozpočtu a nakoniec postúpia doklad vedúcemu referátu účtovníctva. Postup pri zúčtovaní drobného nákupu bez poskytnutého preddavku (príloha č. 6 a 7) je rovnaký. Referent účtarne skontroluje preukázateľnosť účtovných dokladov, predpíše účtovnú predkontáciu a odovzdá doklad do pokladne.

Článok 27

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, športových, kultúrnych, slávnostných akcií, spoločenských akcií,
 - c) vecné dary a kvety
- (2) Za občerstvenie sa považuje káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne aj alkoholické nápoje 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 a v ostatných prípadoch v spoločensky potrebnej miere (napr. na ocenenie) 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 28

Predpis pohľadávok

- (1) 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 pohľadávky².
- (2) Predpis pohľadávok musí spĺňať náležitosti účtovného dokladu podľa článku 3 bod 1. Predpis pohľadávok predkladajú vecne zodpovední zamestnanci referentovi účtarne mesačne.

Článok 29

Miestne dane

- (1) 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 dane platí daňovník na základe rozhodnutia vydaného mestskou časťou ako príslušného správcu dane.

² 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.

- (2) 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 podsystéme programu daní.
- (3) Predpisný, resp. odpisný poukaz pohľadávok dane za psa predkladá referent miestnych daní podľa prílohy č. 8, 9 tejto Smernice.

Článok 30 **Správne poplatky a iné platby**

- (1) 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.**
- (2) Poplatok za pobyt dieťaťa v detských jasliach eviduje zamestnanec detských jaslí do programu podsystému poplatkov. Predpis pohľadávky predkladá **referentovi účtárne v termíne do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.** Pri predpise poplatku za opatrovateľskú službu sa postupuje obdobne.

Článok 31 **Nájomné zmluvy**

- (1) Pohľadávky za nájomné zmluvy za pozemky (záhrady, pozemky pod garážami, ostatné pozemky) sa vedú v programe podsystému zmlúv. Pohľadávky eviduje do programu referent oddelenia právneho, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov a predpis pohľadávok vyhotovuje a predkladá referentovi účtovníctva pred termínom splatnosti.
- (2) Pohľadávky za nájomné zmluvy za byty, nebytové priestory, garáže, objekty a hnutelný 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 32 **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 upomienky. V prípade nereagovania na upomienky postúpia vecne zodpovední zamestnanci pohľadávku k právnemu vymáhaniu, oddeleniu právneho, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov.
- (2) Stav pohľadávok za predpísané rozpočtové príjmy z podsystémov predkladajú vecne zodpovední zamestnanci štvrtročne 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 33

Evidencia majetku

- (1) **Evidenciu majetku nehnuteľností (pozemky)** vedie v registri pozemkov oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov na základe zmlúv, listov vlastníctva, resp. iných dokladov, ktorými sa overuje právny vzťah mestskej časti Bratislava-Nové Mesto k nehnuteľnému majetku. Evidencia nehnuteľného 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, ostaného dlhodobého majetku a drobného hmotného majetku sa** vedie v registri na oddelení výstavby a investícií a správy majetku, referát majetku a správy bytov a nebytových priestorov. 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 34

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 oddelenie výstavby a investícií a správy majetku vyhotovuje "Zápis o preberaní a odovzdávaní stavby do užívania". V účtovníctve sa stavby zaraďujú na základe nasledovných dokladov:
 - a) zápis o preberaní a odovzdávaní stavby do užívania,
 - b) protokol o zaradení majetku,
 - c) protokol o zverení majetku,
 - d) iných dokladov s tým súvisiacich.
- (2) Zamestnanci oddelenia výstavby a investícií a správy majetku 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 (príloha č. 10), ktorý odovzdá na zaúčtovanie vedúcemu referátu účtovníctva.

Článok 35

Zverenie majetku mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a majetku hlavného mesta SR Bratislavy do správy rozpočtovým a príspevkovým organizáciám

- (1) Mestská časť Bratislava-Nové Mesto zverí majetok do správy rozpočtovým a príspevkovým organizáciám v rozsahu potrebnom pre plnenie ich úloh, pre ktoré boli zriadené. O zverení príslušného majetku rozhoduje miestne zastupiteľstvo. Správca je oprávnený a povinný majetok mestskej časti držať, užívať na plnenie v rámci predmetu činnosti, alebo v súvislosti sním, brať z neho úžitky a nakladať s ním v súlade so zákonom o majetku obcí, zásadami hospodárenia s majetkom obce a tiež v súlade so Štatútom hlavného mesta SR Bratislavy.
- (2) Majetok mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zverený do správy rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, ak bol majetok obstaraný z prostriedkov zriaďovateľa, musí byť odsúhlasený

miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava-Nové Mesto. Odovzdanie prebieha na základe „Protokolu o zverení majetku“. **Oddelenie výstavby a investícií a správy majetku vyhotoví „Zápis o preberaní a odovzdávaní stavby do užívania“, ktorý bezodkladne predloží oddeleniu právneho, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov. Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov vyhotovuje „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 protokol o vyradení majetku predloží vedúcemu referátu účtovníctva na zaúčtovanie.**

- (3) **Dátum zaradenia majetku v rozpočtovej alebo príspevkovej organizácii musí byť zhodný s dátumom vyradenia majetku z evidencie miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.**
- (4) Protokol o zverení do správy rozpočtovým a príspevkovým organizáciám musí z hľadiska evidencie majetku obsahovať: súpis zvereného majetku (budovy, pozemky, stavby atď.), hodnotu zvereného majetku podľa účtovnej evidencie, práva a záväzky súvisiace so zvereným majetkom.
- (5) **Ak sa zveruje do správy nehnuteľný majetok – stavba, hodnota zastavaného pozemku sa nezapočítava do hodnoty stavby.** Zverenie majetku do správy rozpočtová a príspevková organizácia nadobúda bezodplatne.

Článok 36

Vyradenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (ďalej hnutel'ný a nehnuteľný majetok) z dôvodu prebytočnosti a neupotrebitelnosti

- (1) Pri nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným 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“ (príloha č. 11) a odovzdá ho vedúcemu referátu účtovníctva na zaúčtovanie.

Článok 37

Spoločné ustanovenia

- (1) Všetky účtovné doklady opatrené predpísanými náležitost'ami a doložené platobnými poukazmi a ostatnými internými dokladmi sa musia 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 účtovnými 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 viesť si evidenciu tak, aby mali prehľad o čerpaní svojich položiek a mohli vypracovať rozbory za spravované úseky. Sú povinní dodržiavať vykonávanie základnej finančnej kontroly v súlade so Smernicou upravujúcou systém finančného riadenia a 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 odstrániť a usporiadať najmä z hľadiska pravdivosti a úplnosti účtovníctva.
- (5) Účtovné 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 38

- (1) Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.
- (2) Podpisové oprávnenia tvoria prílohu č. 12 tejto smernice.
- (3) Touto smernicou sa zrušuje Interná smernica vedenia podvojného účtovníctva a obehu účtovných dokladov platná od 01.01.2014.
- (4) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Bratislave dňa 30. 12. 2015

Mgr. Rudolf Kusý
starosta
mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

Prílohy:

- 1. Zoznam stredísk
- 2. Likvidačný list dodávateľských faktúr
- 3. Platobný poukaz
- 4. Likvidačný list odoslaných faktúr
- 5. Žiadanka na preddavok
- 6. Žiadanka na drobný nákup
- 7. Vyúčtovanie preddavku – výdavku
- 8. Predpisný poukaz (týka sa evidencie dane za psa)
- 9. Odpisný poukaz (týka sa evidencie dane za psa)
- 10. Protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania
- 11. Protokol o vyradení dlhodobého majetku (Zápis o vyradení majetku)
- 12. Podpisové oprávnenia schvaľovať a podpisovať jednotlivé druhy účtovných dokladov

Mestská časť Bratislava - Nové Mesto

832 91 Bratislava

Strediská pre rok 2015

HS Názov strediska

Strana : 1

-
- 0010 Miestny úrad BNM
 - 0011 Starosta, zást.star.
 - 0012 Správa bytov a nebyt.priestor.
 - 0013 Matrika
 - 0014 Verejný poriadok
 - 0015 ŠFRB
 - 0016 Pozem.komunik.
 - 0017 Evidencia obyvateľstva
 - 0018 Opatrovateľská služba
 - 0019 Stavebný úrad
 - 0021 Odd.majetkovo-právne
 - 0022 DJ Robotnícka
 - 0023 Nezamestnaní
 - 0024 Odd. hosp. a finančné
 - 0025 Voľby
 - 0026 Referendum
 - 0027 Dane
 - 0028 ÚŠFaVO
 - 0029 SP-Osvedčovanie
 - 0030 Participatívny rozpočet
 - 0040 Poslanci
 - 0050 Školak klub
 - 0060 Kultúra
 - 0061 Hlas Nového Mesta
 - 0062 Šport
 - 0063 Dohody MÚ
 - 0064 Dohody ÚPŽP
 - 0065 Dohody Odborárska
 - 0070 Mýlné platby
 - 0110 Školský úrad
 - 0120 Správa informačného systému
 - 0130 Bežné transfery
 - 0131 EKO - transfer
 - 0132 SK - transfer
 - 0133 Knižnica - transfer
 - 0210 Civilná ochrana
 - 0220 Požiarna ochrana
 - 0230 VMaO
 - 0251 Nakladanie s odpadmi

Mestská časť Bratislava - Nové Mesto

832 91 Bratislava

Strediská pre rok 2015

HS	Názov strediska	Strana :	2
0252	Ochrana prírody a krajiny		
0260	Vzdelávanie-školenia		
0301	KD Šancova		
0302	KD Vajnorská		
0303	KD Športová		
0304	KD Račianska Zlatý dážď		
0305	KD Jeseniova		
0306	KD Nobelova Domovinka		
0307	Strav.zar. Športova		
0308	KD Stromová-Kramáre		
0309	KD Sibírska		
0310	KD Chemická Mier.kolónia		
0312	KD-spoločné, domácnosti		
0313	KC Ovrúčská		
0314	Sociálna výdajňa		
0400	Základné školy		
0401	ZŠ Cádrová		
0402	ZŠ Česká		
0403	ZŠ Jeséniová		
0404	ZŠ Kalinčiakova		
0405	ZŠ Odborárska		
0406	ZŠ Riazanska		
0407	ZŠ Sibírska		
0408	ZŠ Za kasárňou		
0410	Základné vzdelanie-výstavba		
0510	Sociálne služby-staroba-dávka		
0520	Sociálne služby-rodina a deti		
0530	Pomoc občanom v hmot.núdzi		
0531	Pomoc obč.v hmot.núdzi-pohreby		
0610	Miestne komunikácie		
0611	Cestná doprava - vsýtavba		
0612	Výstavba miest a obcí		
0613	Rozvoj obcí - výstavba		

schválil :
vedúca referátu účtovníctva

Mestská časť Bratislava - Nové Mesto
 Miestny úrad Bratislava
 Junácka 1, 832 91 Bratislava
 Bežný účet:

Číslo
 položka knihy došlých faktúr

PLATOBNÝ POUKAZ

Príjemca a jeho adresa:

IČO:

Uhradiť sumu:

EUR

Slovom:

EUR

Účel:

VS:

KS:

ŠS:

peňažným ústavom - v hotovosti - prevodom na účet č.

Základná finančná kontrola podľa zákona č.
 357/2015 Z.z.

Finančná operácia je v súlade:

so zmluvou:

s vnútornou smernicou:

s osobitným predpisom:

vykonal dňa:

meno:

podpis:

vedúci zamestnanec

S finančnou operáciou súhlasím/nesúhlasím
 Vedúci oddelenia hospodárskeho a finančného
 Meno a priezvisko:

Dátum:

Podpis:

S finančnou operáciou súhlasím/nesúhlasím
 Prednosta miestneho úradu
 Meno a priezvisko:

Dátum:

Podpis:

Účtovací predpis

Má dať		Dať		Suma v EUR
Číslo syn. účtu	Číslo anal. účtu	Číslo syn. účtu	Číslo anal. účtu	
Spolu				

V Bratislave dňa

vedúca referátu účtovníctva

Vyhotovil: Meno a priezvisko

Podpis:

Mestská časť Bratislava - Nové Mesto, Junácka 1 832 91 Bratislava

Likvidačný list

Kniha odoslaných faktúr

Dodávateľ : Mestská časť Bratislava - Nové Mesto

IČO: 00603317

VS:

Názov banky : Prima banka Slovensko, a.s.

Číslo účtu: 1800347007 / 5600

Odberateľ :

IČO:

VS:

Názov banky :

Číslo účtu:

Účel platby :

Suma v EUR : EUR

Slovom :

Základná finančná kontrola vykonaná v súlade s § 7 zákona 357/2015 Z.z.

EK ANAL. ZDROJ HS

Finančná operácia je v súlade so zmluvou
ine

Faktúru vecne a číselne preskúmal

dátum meno podpis :
referent fakturácieZákladná finančná kontrola za rozpočet
Finančná operácia je v súlade so schváleným rozpočtomdatum meno podpis :
referent rozpočtuZákladná finančná kontrola po formálnej stránke - doklady súvisiace s finančnou operáciou sú
kompletné priloženédatum meno podpis :
referent fakturácieNa základe vykonanej základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o
finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov schvaľujem finančnú
operáciudatum meno podpis :
vedúca fin. oddelenia prednosta MU

Predkontácia účtovného predpisu :

účet MD	účet DAL	SUMA v EUR

zaúčtoval :

referent účtovníctva

schválil :

vedúca referátu účtovníctva

Mestská časť Bratislava - Nové Mesto
Miestny úrad Bratislava
Junácka 1, 832 91 Bratislava

ŽIADANKA NA PREDDAVOK

Dátum žiadosti:

Priezvisko, meno, titul:		
Osobné číslo:	Oddelenie:	Tel./klap.
Účel:		
Suma:		
Vykonanie základnej finančnej kontroly podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov Pripravovaná finančná operácia JE/NIE JE v súlade s rozpočtom. Rozpočtová položka:		
Meno:	Podpis:	
Dátum:		
Potvrdzujem účelnosť a hospodárnosť:		
Vedúci oddelenia:		
Meno:	Podpis:	
Dátum:		
Žiadanka je/ nie je v súlade s Obehom účtovných dokladov: Vo finančnej operácii je/ nie je možné pokračovať		
Vedúca hospodárskeho a finančného oddelenia		
Meno:	Podpis:	
Dátum:		
Prednosta MÚ:		
Meno:	Podpis:	
Dátum:		
Účet:	Má dať/Dať	EUR cent

Mestská časť Bratislava - Nové Mesto
Miestny úrad Bratislava
Junácka 1, 832 91 Bratislava

ŽIADANKA NA DROBNÝ NÁKUP

Dátum žiadosti:

Priezvisko, meno, titul:		
Osobné číslo:	Oddelenie:	Telefón/klapka
Účel:		
Predpokladaná suma:		
Vykonanie základnej finančnej kontroly podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov Pripravovaná finančná operácia JE/NIE JE v súlade s rozpočtom		
Meno:	Podpis:	
Dátum:		
Finančná operácia je/nie je v súlade s Obehom účtovných dokladov, je/nie je možné ju vykonať, v nej pokračovať.		
Meno:	Podpis:	
Dátum:		
Vedúca hospodárskeho a finančného oddelenia.		
Potvrdzujem účelnosť a hospodárnosť:		
Meno:	Podpis:	
Dátum:		
Vedúci oddelenia:		

Mestská časť Bratislava - Nové Mesto
Miestny úrad Bratislava
Junácka 1, 832 91 Bratislava

VYÚČTOVANIE PREDDAVKU - VÝDAVKU

Číslo účtovného
dokladu:

Priezvisko, meno, titul:			
Osobné číslo:	Oddelenie:	Tel./klap.	
Podávam vyúčtovanie preddavku vyplateného dňa:			
Vykonanie základnej finančnej kontroly podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov			
Potvrdzujem účelnosť a hospodárnosť použitia preddavku:			
Vedúci oddelenia: Meno: _____ Podpis: _____ Dátum: _____			
Vedúca hosp. a fin. odd.: Meno: _____ Podpis: _____ Dátum: _____			
Prednosta MÚ: Meno: _____ Podpis: _____ Dátum: _____			
Pripravovaná finančná operácia JE/NIE JE v súlade s rozpočtom.			
Meno: _____ Podpis: _____ Dátum: _____			
Výdavky podľa vyúčtovania na rube	EUR	cent	Vyúčtovanie uznal za správne - upravil Vedúca účtarne, dňa:
Preddavok	EUR	cent	
Doplatok - Preplatok	EUR	cent	
K vyúčtovaniu pripojujem počet dokladov		Na doplatok - preplatok je vystavený pokladničný doklad č.	
Dátum a podpis zodp. pracovníka		Dátum a podpis pokladníka	
Rozpočtová položka	Účet	Eur	cent
		Má	
		dať	
		Dal	
Referent rozpočtu, dňa:			
Schválil: Vedúca hospodárskeho a finančného odd.		Zaučtoval:	
Dňa:		Dňa:	

[illegible]

Predpisný poukaz

Zapísané do záznamu vydaných predpisných
a odpisných poukazov pod položkou

Daň za psa

[illegible]

Pečiatka :

Schválil :.....

Predkontoval :

Odpisný poukaz

Číslo : _____

Zapísané do záznamu vydaných predpisných
a odpisných poukazov pod položkou

č.: _____ dňa : _____

podpis : _____

Daň za psa

Položka	Platiteľ - daňovník	Číslo platiteľa	Za rok	Deň splatnosti					Spolu Eur
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.	Odpis z dôvodu:								
8.									
9.									
	Spolu:								0,00

Vyhotovila:

Pečiatka :

Schválil :.....

Predkontoval :.....



PROTOKOL O ZARADENÍ DLHODOBÉHO MAJETKU DO POUŽÍVANIA

1 Inventárne číslo:	2. Názov		
3 Identifikácia (výrobné číslo alebo iné)			
4 Technický popis:			
5 Spôsob obstarania:	6. Príslušenstvo:		
7 Obstarávacia cena:	8. Doklad o obstaraní:		
9 Vstupná cena pri zaradení do používania v €:	10. Dodávateľ:		
11 Dátum zaradenia do používania:	Druh obstarávacích nákladov:	EUR	číslo účt. dokladu
12 Stredisko používania	Kúpna cena:		
13 Odpisová skupina:kód	Darovacia cena:		
	Reprodukčná cena:		
	Prepravné:		
	Vlastné náklady:		
14. Potvrdenie o prevzatí do používania:			
Dátum	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Podpis:
Schválil:	Pečiatka:		
Do majetku zaevidoval:			
Dňa:			



Mestská časť Bratislava - Nové Mesto

ZÁPIS O VYRADENÍ MAJETKU

Organizácia:		Zápis o vyradení majetku		
		Číslo zápisu:		
Názov majetku:		Inventárne číslo:		
		Výrobné číslo:		
Typ	Výrobca	Rok výroby	Znak jednotného triedenia	
Technický stav		Technologický znak		
		Hmotnosť v kg: (výmera m ²)		
Účtovná jednotka		Stredisko:		
Trieda		Útvar:		
Dôvod vyradenia:				
Spôsob vyradenia:				
Výsledok ponukového konania:				
Dátum rozhodnutia		Jednacie číslo:	Dátum vyradenia:	Dátum zaradenia:
Vyhotovil: dátum a podpis			Kontroloval: dátum a podpis	
Schválil-likvidačná komisia:				
Vyjadrenie nadriadeného orgánu:			Začatie likvidácie:	
			Ukončenie likvidácie	
p.č.	text	rozpočet	skutočnosť	poznámka
1.	obstarávacia cena:			
2.	oprávky celkom			
3.	zostatková cena			
4.	náklady na vyradenie			
5.	náklady s prevodom			
6.	cena získaného materiálu			
7.	prijem z odplatného prevodu			
8.	náhrada škôd			
9.	zisk pri vyradení			
Poznámka:				
Vyhotovil: dátum a podpis		Kontroloval: dátum a podpis		Schválil: dátum a podpis

Podpisové oprávnenie schvaľovať a podpisovať jednotlivé druhy účtovných dokladov

1. Zmluvy	
podpisuje	starosta

2. Dodávateľské faktúry, Odberateľské faktúry, platobné poukazy	
Likvidačný list k faktúre	
vystavuje	referent dodávateľských faktúr
kontrola vecnej správnosti	
podpisuje	vecne zodpovedný vedúci oddelenia
kontrola formálnej správnosti	
podpisuje	vecne zodpovedný vedúci oddelenia
kontrola za rozpočet	
podpisuje	referent rozpočtu
prípustnosť finančnej operácie	
schvaľujú	vedúca odd. finančného a hospodárskeho, prednosta alebo starosta (v ich neprítomnosti poverení zamestnanci)
zaúčtovanie účtovného dokladu	
schvaľuje	vedúca referátu účtovníctva

3. Styk s bankou aj úhrady cez internet-banking	
prevodné príkazy	
vystavuje	referent dodávateľských faktúr
schvaľujú	vždy dvaja podľa podpisového vzoru v Prima banke a.s. Slovensko

4. Objednávky	
vystavuje	vecne zodpovedný zamestnanec
schvaľuje	starosta

5. Mzdy	
Výkaz- mzdová rekapitulácia a účtovné doklady súvisiace s jeho vypracovaním	
vystavuje	referent mzdovej účtárne
schvaľuje	vedúca odd. finančného a hospodárskeho (v jej neprítomnosti schvaľuje poverený zamestnanec)

6. Pokladničné operácie	
vystavenie, zodpovednosť za vecnú a formálnu stránku	referent pokladničných operácií
za rozpočet podpisuje	referent rozpočtu

finančnú operáciu schvaľuje	vedúca odd. finančného a hospodárskeho (v jej neprítomnosti schvaľuje poverený zamestnanec)
zaúčtovanie účtovného dokladu	
schvaľuje	vedúca referátu účtovníctva

7. Cestovné príkazy

príkaz na pracovnú cestu - dva podpisy	
schvaľujú	starosta, alebo prednosta a príslušní vedúci oddelenia
príkaz po ukončení pracovnej cesty	
schvaľujú	starosta, alebo prednosta a príslušní vedúci oddelenia

8. Sklad materiálových zásob

príjemka na sklad- vystavuje	vecne zodpovedný zamestnanec
výdajka zo skladu- vystavuje	vecne zodpovedný zamestnanec
mesačná obrátová súpiska - vystavuje	vecne zodpovedný zamestnanec
schvaľuje	vedúci oddelenia

9. Spotreba pohonných hmôt

výkaz vyúčtovania spotreby PHM	
vystavuje	vecne zodpovedný zamestnanec
schvaľuje	vedúci oddelenia

10. Interné doklady predložené na zaúčtovanie

vystavujú	vecne zodpovedný zamestnanec
schvaľujú	vedúci oddelenia

11. Účtovníctvo- účtovné doklady

za rozpočet – ekonomickú klasifikáciu podpisujú	referenti rozpočtu
zaúčtovanie účtovných prípadov	
schvaľuje	vedúca referátu účtovníctva

12. Účtovné a finančné výkazy za mestskú časť Bratislava- Nové Mesto

finančný výkaz spracováva	
vystavuje	referent rozpočtu
podpisuje	vedúca finančného a hospodárskeho oddelenia, prednosta
účtovné výkazy spracováva	
vystavuje	vedúca referátu účtovníctva
podpisuje	vedúca referátu účtovníctva, vedúca odd. finančného a hospodárskeho, prednosta
schvaľuje	starosta