



MESTO HUMENNÉ

Z Á S A D Y obeihu účtovných dokladov na Mestskom úrade v Humennom

Vypracoval:	Posúdil:	Schválil:
Meno a priezvisko: Ing. Ivana Jenčíková vedúca ekonomického odboru MsÚ Humenné	Meno a priezvisko: PhDr. Jana Vasilcová prednostka Mestského úradu Humenné	Meno a priezvisko: PhDr. Ing. Miloš Meričko primátor Mesta Humenné
podpis:	podpis:	podpis:
Dátum: 29.12.2023	Dátum: 29.12.2023	Dátum: 29.12.2023

Zásady

obehu účtovných dokladov

na Mestskom úrade v Humennom

Na základe zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zmien a doplnkov, zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení zmien a doplnkov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení zmien a doplnkov, na zabezpečenie ažurity účtovníctva, vydávam tieto „**Zásady obehu účtovných dokladov Mesta Humenné**“, ktoré upravujú postup pri prijímaní a odovzdávaní, evidovaní, vybavovaní, kontrole a zaúčtovaní všetkých dokladov, ktoré majú vplyv na vykazovanie hospodárskeho výsledku mesta Humenné a vyhodnotenie plnenia jeho rozpočtu.

Mesto Humenné je účtovnou jednotkou v zmysle zákona NR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zmien a doplnkov. V zmysle citovaného zákona je právnickou osobou, ktorá vedie podvojnú účtovníctvo podľa Opatrenia MF SR z 8. decembra 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a VÚC číslo: MF/16786/2007-31 (viď. FS 9/2007). Účtovníctvo účtovnej jednotky, ktorej hlavným predmetom činnosti nie je podnikanie, je zabezpečené mestským úradom. Rozpočtové organizácie mesta využívajú programové vybavenie IVESu. Príspevkové organizácie mesta si zabezpečujú spracovanie účtovníctva samostatne. Tieto zásady zabezpečujú ažuritu účtovníctva aj neprávnym subjektom mesta, t. j. materským školám a školským jedálňam. Všetky účtovné doklady týchto subjektov sú súčasťou Zásad obehu účtovných dokladov na mestskom úrade. Pomocné evidencie, ktoré si vedú tieto subjekty, sú fakultatívne. Príjmy a výdavky týchto subjektov sa sledujú na samostatných bankových účtoch, zriadených zriaďovateľom a umožňujú sledovať oddelene príjmy od stravníkov a výdavky súvisiace s úhradou stravy v zariadeniach školského stravovania. Zamestnanci školských jedální vystavujú objednávky a realizujú úhrady faktúr súvisiacich so stravovaním v týchto zariadeniach, vedú evidenciu stravníkov a sledujú platby úhrad. Konečné vyúčtovanie príjmov a výdavkov na tomto účte predkladajú k zaúčtovaniu ekonomickému odboru, referátu rozpočtu a účtovníctva.

O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, účtovná jednotka účtuje do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, môže účtovať i v účtovnom období, v ktorom zistila uvedené skutočnosti.

V súlade s rámcovou účtovnou osnovou je **účtovná jednotka povinná zostaviť účtový rozvrh**, v ktorom uvedie syntetické účty, s pridelením číselného znaku a slovného označenia. Podľa povahy majetku, záväzkov, nákladov a výnosov si účtovná jednotka vytvára analytickú evidenciu, ktorá môže obsahovať okrem ocenenia i ďalšie potrebné údaje. V priebehu účtovného obdobia sa môže účtový rozvrh doplniť podľa potrieb. Správnym účtovým rozvrhom sa zabezpečí vernosť a pravdivosť zobrazenia rozborovej činnosti a možnosť využiteľnosti sledovania určitých podkladov pre hospodársky výsledok, či kontrolnú činnosť.

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 prijatíu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatiu 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 vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo

vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľnosti nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania, u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľnosti povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

1. ZMLUVY A OBJEDNÁVKY

Zmluvy na dodanie prác a dodatky k zmluvám, výkonom, resp. poskytnutie služby, dodanie tovaru sa uzatvárajú v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a internej smernice primátora mesta o postupe pri obstarávaní tovarov, prác, služieb a návrhov v podmienkach samosprávy Mesta Humenné. Zmluvy na dodávky tovarov, služieb a stavebných prác, na základe výsledkov výberového konania na vyššie uvedené hospodárske úkony podpisuje primátor mesta. Všetky takto centrálné zaevidované zmluvy musia mať vyznačenú dobu platnosti po ich **zverejnení** na webovej stránke mesta.

Objednávky sa evidujú centrálnou cez ISS mesta. Vyhotovuje ich každý vedúci odboru, prípadne ním poverený zamestnanec príslušného referátu. Objednávky sa vyhotovujú na každom odbore, ktorý obhospodaruje rozpočtové prostriedky. Objednávky v dvoch vyhotoveniach sa zasielajú príslušnému dodávateľovi, jedna sa pripojí k faktúre na úhradu a jedna ostáva pre potrebu odboru. Objednávky musia obsahovať všetky predpísané náležitosti s uvedením predbežných finančných čiastok za realizované práce, dodávky alebo služby. Základnú finančnú kontrolu vykonávajú zodpovední zamestnanci na jednotlivých odboroch. Všetky **objednávky** tovarov, služieb a prác **do 200 eur**, za práce súvisiace s opravou a údržbou mestských bytov a nebytových priestorov **do 2 000 eur**, je možné vyhotoviť len s písomným súhlasom **prednostky** úradu. Všetky **objednávky** tovarov, služieb a prác **nad 200 eur** a za práce súvisiace s opravou a údržbou mestských bytov a nebytových priestorov **nad 2 000 eur**, je možné vyhotoviť len s písomným súhlasom **primátora mesta**. Na výdavky v hotovosti sa objednávky nevyhotovujú. Výdavok v hotovosti sa vyplatí na základe platobného poukazu vystaveného zodpovedným zamestnancom.

Zodpovedný zamestnanec príslušného odboru je povinný každý mesiac skontrolovať platnosť a vybavenosť zmlúv a objednávok, prípadne ich zrušiť a vyradiť z evidencie.

2. EVIDENCIA DOŠLÝCH FAKTÚR

Všetky došlé faktúry musia prejsť centrálnou podateľňou, ktorá ich opatrí prezenčnou pečiatkou, na ktorej je rozhodujúci dátum ich doručenia. V ten istý deň **podateľňa** všetky došlé faktúry **odovzdá primátorovi mesta**, následne prednostke úradu a následne ekonomickému odboru MsÚ, odboru správy Zariadenia pre seniorov a odboru správy majetku, týkajúcich sa správy mestských nájomných bytov a nebytových priestorov. Príjmy a výdavky za správu bytov a nebytových priestorov sa realizujú cez samostatné bežné účty vedené vo VÚB, príjmy a výdavky súvisiace s prevádzkou odboru správy Zariadenia pre seniorov sa realizujú cez samostatné bežné účty vedené v Prima banke. Príjmy a výdavky za školstvo sa realizujú cez samostatné bežné účty vedené v Tatra banke. Účtovníctvo príjmov a výdavkov na týchto účtoch zabezpečuje samostatne odbor správy majetku a samostatne odbor správy Zariadenia pre

seniorov. Účtovníctvo príjmov a výdavkov školstva na týchto účtoch zabezpečuje odbor ekonomický. V prípade, ak by niektoré faktúry došli priamo na príslušný odbor, je potrebné ich dať zaevidovať v centrálnej podateľni.

Ekonomický odbor mestského úradu, odbor správy Zariadenia pre seniorov a odbor správy majetku v deň prijatia /pečiatka centrálnej podateľne/ zaeviduje faktúry v knihe došlých faktúr, vyznačí poradové číslo a zaúčtuje ich referát finančný, referát rozpočtu a účtovníctva (školstvo), referát správy bytov a nebytových priestorov a účtovníčka/hospodárka Zariadenia pre seniorov. Následne ich odovzdá príslušným správcom, teda odborom mestského úradu.

Objednávky tovarov a služieb a faktúry za tovary a služby, bez ohľadu na výšku hodnoty uvedenej na objednávke a faktúre, sa zverejňujú na webovej stránke mesta.

3. SKÚMANIE – LIKVIDÁCIA DOŠLÝCH FAKTÚR

Každá faktúra musí byť vecne a číselne overená v zmysle zákona číslo 431/2002 Z. z., či je v súlade so zmluvou, prípadne objednávkou, s platnými zákonmi a všeobecne záväznými predpismi, či fakturované dodávky, práce a služby zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, druhu, cene a ostatným podmienkam, ktoré boli dohodnuté odberateľsko-dodávateľskými vzťahmi v zmysle Obchodného zákonníka číslo 513/1991 Zb. v znení zmien a doplnkov. Vecná a číselná správnosť faktúr bude potvrdená podpisovým záznamom na platobnom poukaze, ktorý sa priloží k faktúre, v súlade s podpisovými vzormi uvedenými v Zásadách obehu účtovných dokladov. Zároveň každá faktúra musí byť overená základnou finančnou kontrolou v zmysle Smernice o postupe vykonávania finančnej kontroly v Meste Humenné – Mestskom úrade v Humennom a vyznačená na platobnom poukaze. Zamestnanci ekonomického odboru, referátu finančného a referátu rozpočtu a účtovníctva (školstvo), ak zistia, že niektorý doklad nie je overený základnou finančnou kontrolou, vrátia ho príslušnému vedúcemu odboru a vyznačia nedostatky na platobnom poukaze s dátumom jeho zistenia. Za správnosť a všetky ostatné náležitosti účtovných dokladov za správu bytov a nebytových priestorov zodpovedá odbor správy majetku, referát správy bytov a nebytových priestorov, za správnosť a všetky ostatné náležitosti týkajúcich sa MŠ a ŠJ pri MŠ zodpovedá odbor školstva, kultúry, mládeže a športu, referát MŠ+ZŠ+ŠJ, za správnosť a všetky ostatné náležitosti účtovných dokladov za správu Zariadenia pre seniorov zodpovedá odbor správy Zariadenia pre seniorov.

Pre kontrolu správnosti podpisov vedúcich odborov a nimi splnomocnených zástupcov zodpovedných za vecnú a číselnú kontrolu, sú vypracované "**Podpisové vzory**" s uvedením mena, priezviska, funkcie a podpisu príslušného zamestnanca.

Ak sa pri skúmaní faktúr na príslušnom odbore **zistia dôvody, pre ktoré nie je možné zabezpečiť ich realizáciu**, je povinný zodpovedný zamestnanec bezodkladne písomne o tom upovedomiť dodávateľa a ekonomický odbor, referát finančný a referát rozpočtu a účtovníctva (školstvo) a **faktúru vrátiť dodávateľovi**.

Po kompletizácii faktúry a doplnení predpísaných náležitostí, poverený zamestnanec odboru vyhotoví platobný poukaz, ktorý podpíše vedúci príslušného odboru, v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec ako správca rozpočtových prostriedkov. Platobný poukaz, na ktorý správca prostriedkov dáva súhlas k úhrade predmetnej faktúry, sa označí pečiatkou príslušného odboru. Základnou finančnou kontrolou **zodpovedá** príslušný odbor mestského úradu na základe schváleného rozpočtu za správnosť čerpania pridelených finančných prostriedkov.

Pri obstarávaní dlhodobého majetku vedúci príslušného odboru na základe objednávky skontroluje faktúru vecne a číselne. *Faktúru je povinný neodkladne predložiť odboru správy majetku, na zaevidovanie do majetku mesta spolu s ostatnými dokladmi* (fakturovaná dodávka,

práca, materiál, služba) **podľa Pokynu prednostky MsÚ v Humennom - Zaradenie a evidencia majetku zo dňa 14.01.2021 (Príloha č. 1)**, ktorý na prevzatý majetok vystaví inventárnu kartu, pridelením inventárneho čísla zapíše ho do "Registra dlhodobého majetku" a po zaevidovaní faktúru s inventárnou kartou a príkazom na zaúčtovanie majetku vráti príslušnému odboru na jej úhradu **najneskôr dva pracovné dni pred dňom jej splatnosti**.

Pri obstarávaní drobného hmotného a nehmotného majetku, vedeného v operatívnej evidencii na podsúvahovom účte je postup identický podľa Pokynu prednostky MsÚ v Humennom - Zaradenie a evidencia majetku zo dňa 14.01.2021 (príloha č.1).

Príslušní zamestnanci pred úhradou týchto dokladov overia, **či doklad má všetky náležitosti**. Ak sa nezistia žiadne nedostatky, vyhotovia príkaz na ich úhradu. Ak sa zistí neopodstatnenosť účtovnej operácie, ktorá je v rozpore s rozpočtovými pravidlami, písomne upovedomia príslušného vedúceho zamestnanca odboru, aby vykonal nápravu. Do odstránenia nedostatkov sa faktúra neuhrádza.

Dobropisy a ťarchopisy z nesprávnej fakturácie dodávateľmi alebo z reklamácií odberateľov sa obdobne evidujú ako došlé faktúry. Aj tu platí ten istý postup ako pri riadnych faktúrach s tým, že sa musí na nich vyhotoviť platobný poukaz s vyznačením príslušnej rozpočtovej skladby tak, aby sa mohol pôvodne vynaložený výdavok následne upraviť. Z hľadiska správnosti zúčtovania do príslušného hospodárskeho roka treba na nich pritom vyznačiť, ktorého obdobia sa týkajú.

Všetky došlé faktúry od organizácií **budú hradené dodávateľovi zásadne príkazom na úhradu** okrem tých, kde dodávateľ má právo inkasa z účtu odberateľa. **K úhrade v hotovosti je potrebný písomný súhlas prednostky úradu alebo primátora mesta.**

Príjmy a výdavky realizované bankou zúčtováva referát finančný a referát rozpočtu a účtovníctva (školsťvo) ekonomického odboru, na samostatných bankových účtoch na podklade príslušných účtovných dokladov a bankových výpisov, odbor správy majetku, referát správy bytov a nebytových priestorov a účtovníčka/ odboru správy Zariadenia pre seniorov.

Zálohová faktúra, či poskytnutie preddavku dodávateľovi sa zrealizuje len za podmienky, ak bude zmluvne písomne dohodnutý (okrem preddavku na pohonné hmoty poskytované prostredníctvom platobných kariet) a finančne usporiadaný do konca rozpočtového roka, okrem preddavkov za dodávku tepla, vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače.

4. INTERNÉ ÚČTOVNÉ DOKLADY

Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré vyhotovujú zodpovední zamestnanci v rámci hospodárenia vlastného mestského úradu. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov a to v oblasti investičnej a neinvestičnej. Patria tu predovšetkým:

- pokladničné doklady /príjmové a výdavkové/
- dohody o vykonaní práce
- doklady pre likvidáciu miezd a nemocenských dávok
- denníky spotreby materiálu, drobného hmotného majetku, cenín a pod.
- doklady peňažných operácií – všetky transfery
- doklady pre peňažné fondy
- odberateľské faktúry

- doklady na cestovné náhrady – príkazy a vyúčtovania
- ostatné interné účtovné doklady

Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, **ktoré musia obsahovať:**

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovnej jednotke.

Opravy v účtovných dokladoch sa musia urobiť tak, aby sa určila:

- a) osoba, ktorá opravu vykonala
- b) dátum vykonania opravy
- c) obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a po oprave

Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

a) Pokladničné doklady

Príjmové a výdavkové pokladničné doklady vyhotovuje preukazným spôsobom zamestnanec ekonomického odboru mestského úradu, referátu finančného, zodpovedný za vedenie peňažných prostriedkov v hotovosti a účtovníčka/hospodárka odboru správy Zariadenia pre seniorov, zodpovedná za vedenie peňažných prostriedkov v hotovosti.

Nákup v hotovosti je možný len na zálohu. Na poskytnutie **zálohy z pokladne – maximálna výška zálohy z pokladne je 500 eur** použije poverený zamestnanec formulár „platobný poukaz k nákupu hotovosti“, ktorý musí byť schválený zodpovedným zamestnancom a overený základnou finančnou kontrolou, bez vyznačenia funkčnej a ekonomickej klasifikácie. Vyúčtovanie tejto zálohy je poverený zamestnanec povinný vykonať **najneskôr do 5 pracovných dní**. Výdavkový pokladničný doklad sa vystaví na základe predloženého formulára „platobný poukaz – vyúčtovanie zálohy“ s vyznačením programu, funkčnej a ekonomickej klasifikácie, základnej finančnej kontroly a dokladom o nákupe. Vyúčtovanie zálohy z pokladne poskytnutej poverenému zamestnancovi MŠ, ŠJ na nákup v hotovosti predkladá s priloženými dokladmi o nákupe poverený zamestnanec odboru školstva, referátu MŠ+ZŠ+ŠJ na odsúhlasenie. Ten po vykonaní základnej finančnej kontroly predloží vyúčtovanie ekonomickému odboru, referátu rozpočtu a účtovníctva na zaúčtovanie vyúčtovania poskytnutej zálohy.

Maximálna výška nákupu v hotovosti je 500 eur. V odôvodnených prípadoch je možné vyplatiť aj čiastku vyššiu ako 500 eur. Tento výdavok je možné vyplatiť len s písomným súhlasom primátora, prípadne ním poverenej osoby. Zamestnanci poverení nákupom v hotovosti sú uvedení v dispozičných oprávneniach za jednotlivé odbory.

Evidencia pokladničných hotovostí je vedená v pokladničnej knihe v analytickom členení na: pokladnica v eurách a pokladnica v cudzej mene.

Pokladničné doklady, na ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie, musia byť vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach. Zamestnanec zodpovedný za pokladničnú hotovosť,

vedie pokladničnú knihu denne a k poslednému dňu v mesiaci ju uzatvára. Všetky pokladničné doklady sa operatívne a **chronologicky účtujú**. Uzavretú pokladničnú knihu podpisuje vedúci ekonomického odboru a zodpovedný zamestnanec ekonomického odboru a odboru správy majetku, referátu správy bytov a nebytových priestorov a vedúci zamestnanec a zamestnanec odboru správy Zariadenia pre seniorov v zmysle Smernice o postupe vykonávania finančnej kontroly v Meste Humenné – Mestskom úrade v Humennom.

Za evidenciu cenín podľa jednotlivých druhov v cene obstarania zodpovedá zamestnanec, ktorý zabezpečí ich úschovu.

Denný pokladničný **limit zostatku v hotovosti** je určený vo výške **8 000 eur**.

Reprezentačné a propagačné výdavky /reprezentačné/ v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov sú výdavky na:

- a) pohostenie pri oficiálnych tuzemských a zahraničných návštevách
- b) výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí
- c) občerstvenie účastníkov porád, konferencií a iných pracovných stretnutí
- d) občerstvenie pri vernisážach
- e) vecné dary poskytnuté v súvislosti s reprezentáciou mesta
- f) kvety poskytnuté samostatne, prípadne spolu s vecným darom
- g) propagáciu a reklamu, ak bezprostredne súvisí s potrebami a záujmami mesta
- h) ďalšie výdavky, ktoré sú spojené s pracovnými stretnutiami s občanmi, zástupcami organizácií mesta, podnikateľmi a inými dennými bežnými návštevami.

Za oficiálnu návštevu sa považuje tuzemská alebo zahraničná delegácia, ktorá prerokúva zásadné spoločenské, hospodárske, prípadne politické otázky.

Za občerstvenie sa považuje káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne aj aperitív, pivo a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie.

Výška výdavkov na reprezentačné účely a výdavky na propagačné účely je daná schváleným rozpočtom v členení na výdavky pre primátora mesta a výdavky pre prednostky MsÚ na príslušný rok pri zachovaní maximálnej hospodárnosti, účinnosti a vecnej preukázateľnosti. Výdavky na reprezentačné účely môžu byť použité iba v prípade, keď si to vyžadujú spoločenské, hospodárske a politické dôvody.

Reprezentačné a propagačné výdavky /reprezentačné/ sa operatívne evidujú v Kancelárii primátora mesta a na sekretariáte zástupcu a prednostky MsÚ **s uvedením ostatných náležitostí ako sú:**

- podrobný rozpis konzumácie, ak sa občerstvenie alebo pohostenie vykonáva dodávateľsky
- pri akej príležitosti a kedy boli reprezentačné výdavky poskytnuté
- počet osôb, pre ktoré sa reprezentačný výdavok poskytol, z toho počet tuzemských a zahraničných.

Za úroveň a rozsah týchto výdavkov zodpovedá primátor mesta a prednostka MsÚ.

Výber peňažných prostriedkov z bežného účtu na hotovostné výdavky do pokladne sa uskutočňuje na základe výberového lístka banky s pečiatkou mesta a vzorovými podpismi.

b) Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru

Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru uzatvára primátor mesta, vyhotovuje a eviduje ich referát personálny kancelárie primátora mesta.

Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru musia obsahovať základné údaje o rozsahu a mieste vykonaných prác, odpracovaných hodinách a výške odmeny. Odmena za vykonané práce sa vyplatí bezhotovostným spôsobom vo výplatnom termíne nasledujúceho mesiaca, po vykonaní a prevzatí prác príslušným vedúcim odborom alebo ním povereným zamestnancom, v ojedinelých prípadoch s písomným súhlasom prednostky mestského úradu aj z pokladne mesta.

c) Doklady pre likvidáciu platov, dávok nemocenského poistenia a poistného

Likvidáciu platov zabezpečuje odbor ekonomický, referát mzdový, bezhotovostným spôsobom.

Pre zabezpečenie výplat a chronologického zúčtovania vzniknutých operácií v tejto oblasti, predkladá referát mzdový referátu rozpočtu a účtovníctva ekonomického odboru nasledovné podklady:

- skontrolované výstupné zostavy z automatizovaného spracovania tejto agendy s platobným poukazom, a to osobitne za zamestnancov mestského úradu, opatrovateliek, mestskej polície, denných centier a poslancov MsZ, zamestnancov MŠ s neprávnu subjektivitou prípadne iných zamestnancov vyčlenených na prenesený výkon štátnej správy a zamestnancov odboru správy Zariadenia pre seniorov,
- výstupné zostavy z automatizovaného spracovania s podrobným rozpisom jednotlivých obštávk podľa druhov. Súčasťou týchto dokladov sú platobné poukazy podľa funkčnej a ekonomickej klasifikácie osobitne za zúčtovanie platov a osobitne na realizáciu poistného, obštávk, dane z príjmov a doplnkového dôchodkového poistenia.

Výplatný termín vrátane zabezpečenia odvodových povinností je určený najneskôr na **14. deň** nasledujúceho mesiaca.

Referát mzdový predloží referátu rozpočtu a účtovníctva odboru ekonomického potrebné podklady k zúčtovaniu, najneskôr do 20. dňa v mesiaci.

Výplatná páska sa zamestnancovi doručí do pracovnej e-mailovej schránky. Pracovníci, ktorí nemajú zriadenú pracovnú e-mailovú schránku obdržia výplatnú pásku do súkromnej e-mailovej schránky, ktorú na tento účel oznámili zamestnávateľovi. V prípade, že nie je možné doručenie do e-mailovej schránky, výplatná páska sa poskytne zamestnancovi v tlačenej forme.

Poskytovanie **mimoriadnych záloh** a iných osobných nárokov vyplývajúcich z pracovných vzťahov sa bude realizovať po písomnom požiadaní zamestnanca **len so súhlasom primátora mesta.**

d) Denníky spotreby materiálov, DHM, cenín a pod.

Účtovná jednotka vykonáva **obstaranie a úbytok zásob spôsobom A** v zmysle § 35-38 Opatrenia MF SR o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove č. MF/16786/2007-31.

Drobný hmotný a nehmotný majetok, ktorý nie je dlhodobým majetkom, sa účtuje ako zásoba.

Nakupovaný všeobecný materiál a ceniny sa budú bežne zúčtovať na sklad, t.j. na účet 112 – Materiál na sklade a na účet 213 – Ceniny v zmysle Postupov účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce, prípadne na iný účet zásob. Príslušný odbor, mestská polícia, Zariadenie pre seniorov a denné centrá, vedú skladovú evidenciu týchto zásob na základe vystavených príjemok a výdajok. Nákup materiálu, určený na účelové kultúrne a iné akcie, použitý a prípadne spracovaný vo vlastnej réžii, sa zúčtuje priamo do spotreby (potraviny, kvety, vence a iné jednorazovo použité materiály).

Evidenciu zásob a cenín vedie poverený zamestnanec príslušného odboru a poverený zamestnanec MŠ a ŠJ odboru školstva, kultúry, mládeže a športu. **Denník spotreby zásob** a cenín bude príslušný odbor a poverený zamestnanec MŠ, ŠJ predkladať ekonomickému odboru, referátu rozpočtu a účtovníctva a poverený zamestnanec odboru Zariadenia pre seniorov bude predkladať účtovníčke/hospodárske Zariadenia pre seniorov mesačne formou rekapitulácie pohybov, **najneskôr do desiatich pracovných dní po ukončení príslušného mesiaca.**

e) Doklady peňažných operácií

Tieto doklady sú všetky tie účtovné doklady, ktorými sa realizujú prevody peňažných prostriedkov z účtov mestského úradu a to:

- prevody medzi účtami mestského úradu
- transfery a granty
- inkasá
- príspevky príspevkovým organizáciám
- dotácie rozpočtovým organizáciám
- iné

Na tieto peňažné operácie bude príslušný odbor vyhotovovať platobné poukazy pre všetkých príjemcov peňažných prostriedkov, v ktorých sa uvedie predmet, účelovosť a druh poukazovaných peňažných prostriedkov. Takto vyhotovený doklad sa predloží:

- referátu finančnému a rozpočtu a účtovníctva ekonomického odboru alebo
 - referátu správy bytov a nebytových priestorov alebo
 - účtovníčke/hospodárke Zariadenia pre seniorov
- s vyznačením vykonania základnej finančnej kontroly.

f) Doklady pre peňažné fondy

Doklady pre peňažné fondy sa týkajú tvorby a čerpania prostriedkov rezervného fondu, sociálneho fondu, fondu rozvoja bývania a obnovy mesta, účtu cudzích prostriedkov, prípadne iných fondov v zmysle platných predpisov. Účtovné doklady musia obsahovať všetky náležitosti v zmysle § 10 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zmien a doplnkov.

Finančné operácie realizované z rezervného fondu a fondu rozvoja bývania a obnovy mesta sa klasifikujú ako prevody z mimorozpočtových peňažných fondov mesta v súlade so zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách financovania územnej samosprávy v znení zmien a doplnkov. O tvorbe a čerpaní týchto fondov rozhoduje mestské zastupiteľstvo.

S prostriedkami sociálneho fondu sa hospodári v súlade so zákonom NR SR 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení zmien a doplnkov o sociálnom fonde a schválenej kolektívnej zmluvy na príslušné roky. Účtovné doklady majú obsahovať všetky náležitosti a prílohy ako ostatné účtovné doklady podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Objednávky na dodávku prác, služieb a tovarov vyhotovuje poverený zamestnanec mesta a podpisom overuje primátor mesta a predseda odborovej organizácie. Všetky doklady, ktoré sa týkajú použitia prostriedkov sociálneho fondu, musia byť adresované na organizáciu.

Ku dokladom sociálneho fondu sa vyhotovujú platobné poukazy, ktoré podpisujú primátor mesta a predseda ZV OO Sloves. Platobný poukaz tvorby sociálneho fondu vo výške 1,5 % zo skutočne vyplatených plátov odovzdá referát mzdový ekonomického odboru s dokladmi pre zúčtovanie plátov referátu finančnému a referátu rozpočtu a účtovníctva ekonomického odboru. Prídel sa odvedie na osobitný účet fondu do 17. dňa príslušného mesiaca v zmysle platnej legislatívy, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca. Platobné poukazy musia byť doložené výpismi uznesení ZV OO Sloves o priznaní finančných prostriedkov na príslušné použitie. Vo výpisoch uznesení musí byť vždy k správnosti zúčtovania uvedené meno zamestnanca, v akej výške a na aký účel mu boli finančné prostriedky odsúhlasené. Realizované výdavky zo sociálneho fondu na rozpočtované akcie musia obsahovať menovitý zoznam zamestnancov, prípadne iných oprávnených osôb, ktorých sa výdavok týka.

Jeden výpis uznesenia sa odovzdá mzdovej pracovníčke referátu mzdového odboru ekonomického k zdaneniu dane z príjmov.

Výdavky v hotovosti môžu byť vyplatené iba z pokladne príslušného mimorozpočtového účtu peňažného fondu.

Účet cudzích prostriedkov sa používa na preklopenie časového nesúladu čerpania výdavkov, zadržania finančných prostriedkov ako sú zábezpeky a úhrady miezd, plátov, povinných odvodov poistného a príspevkov do fondov a dávok sociálnej pomoci za mesiac december, ktoré sa uskutočnia v januári nasledujúceho rozpočtového roka.

g) Odberateľské faktúry

Na odplatné práce a služby, hmotný a nehmotný majetok, ktorý sa odpredáva, prenajíma alebo odovzdáva, sa vyhotovujú faktúry pre odberateľov príslušným odborom mestského úradu. Fakturácia sa uskutočňuje na základe prvotných podkladov najmenej v štyroch vyhotoveniach, z ktorých 2 idú odberateľovi, jedna kópia ekonomickému odboru, referátu rozpočtu a účtovníctva alebo odboru správy majetku, referátu správy bytov a nebytových priestorov, prípadne referátu správy mestských organizácií, alebo Zariadeniu pre seniorov, účtovníčke/hospodárke Zariadenia a jedna ostáva pre potreby príslušného odboru.

Všetky odberateľské faktúry musia byť predložené ekonomickému odboru, referátu rozpočtu a účtovníctva, odboru majetku referátu správy bytov a nebytových priestorov a účtovníčke/hospodárke Zariadenia pre seniorov **na zúčtovanie do účtovného obdobia, ktorého sa týkajú (predpis pohľadávok, preddavkov a pod.).**

h) Doklady na cestovné náhrady

Cestovné príkazy na pracovné cesty v Prešovskom kraji zamestnancom mesta **podpisuje prednostka mestského úradu**, určí spôsob dopravy, miesto konania a čas trvania pracovnej cesty v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov. Cestovné príkazy na pracovné cesty mimo Prešovského kraja zamestnancom mesta podpisuje **primátor mesta** alebo **ním poverený zamestnanec**. Primátor mesta zároveň **určí aj** spôsob dopravy, miesto konania a čas trvania pracovnej cesty v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov. Cestovné príkazy poslancom mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora. Podpísané cestovné príkazy na pracovné cesty sa budú operatívne evidovať na odbore ekonomickom.

Po skončení pracovných ciest vykoná zamestnanec **vyúčtovanie cestovných výdavkov**, ku ktorému **doloží** všetky preukázateľné doklady na výdavky. Vyúčtovanie je povinný urobiť ihneď po skončení pracovnej cesty alebo **do 10 pracovných dní** po jej uplynutí, aby sa zabezpečovala rovnomernosť čerpania výdavkov a aby sa vzniknuté náklady operatívne zúčtovali do príslušného účtovného obdobia, v ktorom vznikli.

Pri vyúčtovaní pracovných ciest **musia byť na predpísanom formulári vyplnené všetky požadované údaje** vo všetkých stĺpcoch, riadkoch a to na prednej i zadnej strane cestovného príkazu. Každé takéto vyúčtovanie podpisuje tá zodpovedná osoba, ktorá dala súhlas k vykonaniu pracovnej cesty. Cestovný príkaz musí byť overený základnou finančnou kontrolou, ktorú vykonáva odbor organizačný, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky, prípadne odbor, ktorý spravuje výdavky na pracovné cesty.

K vyúčtovaniu pracovných ciest z porád, konferencií, školení, sympózií a podobných akcií, ktorých sa zúčastňujú zamestnanci z podnetu usporiadateľskej organizácie, **sa priložia pozvánky**. V prípade, že uvedený doklad nebude k vyúčtovaniu doložený, **neprizná sa zamestnancovi stravné** v zmysle platných predpisov.

Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí stravné /ak nemá zabezpečené stravovanie/ a vreckové podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov. Účtovná jednotka stanovuje vreckové bez povinnosti jej dokladovania vo výške 40 % stravného z konkrétnej dennej sadzby stravného. Bezplatne poskytnutá časť stravovania nemá vplyv na krátenie vreckového.

Každé vyúčtovanie pracovných ciest **musí obsahovať tieto základné údaje**:

- dátum začiatku a ukončenia pracovnej cesty
- čas odchodu a príchodu
- miesto konania
- zameranie a účel cesty
- riešený problém
- celkový prínos cesty pre plnenie alebo skvalitnenie plánovaných úloh.

Takto vyhotovené správy musia byť vždy **podpísané** príslušným zamestnancom.

Ak majú zamestnanci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im dopredu vznikajú väčšie výdavky, **môžu požiadať o poskytnutie preddavku. Preddavok sa žiada na základe podpísaného cestovného príkazu a poskytuje ju ekonomický odbor, referát finančný.** Poskytnutie preddavku na cestovné sa uskutočňuje na tlačive "Výdavkový pokladničný doklad", na základe vopred vypísaného a predpísaného cestovného príkazu a to z hľadiska opodstatnenosti nárokovaného preddavku, podľa doby trvania pracovnej cesty, tarifnej vzdialenosti v km, primeraného nocľážneho, ako aj z hľadiska usporiadania predchádzajúceho preddavku. Výšku vyplateného preddavku zaeviduje zamestnanec pokladničnej hotovosti ekonomického odboru na cestovnom príkaze s uvedením čísla výdavkového pokladničného dokladu a dátumu. V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok zamestnancovi z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, vráti sa preddavok, najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti, do pokladne. Adjustácia cestovného príkazu sa vykoná do 10 dní po predložení cestovného príkazu. Ak zamestnanec ekonomického odboru, referátu rozpočtu a účtovníctva (školsťvo) a referátu finančného, ktorý zabezpečuje adjustáciu cestovných príkazov zistí, že niektorí zamestnanci nevyúčtovali poskytnuté preddavky v stanovenej lehote, dá príkaz na zrážku z platu vo výplatnom termíne. Zamestnancom, ktorí nevyúčtovali poskytnuté preddavky na cestovné a nebola im ešte vykonaná zrážka z platu, nebude poskytnutý nový preddavok.

Používanie vlastného motorového vozidla – zamestnanci mesta môžu používať súkromné motorové vozidlo na pracovné cesty iba v mimoriadnych prípadoch po predchádzajúcom súhlase zamestnávateľa a po uzavretí písomnej dohody o používaní súkromného motorového vozidla na pracovné cesty. Pri kurzoch a školeniach s väčším počtom zúčastnených sa vystavuje jeden hromadný cestovný príkaz pre všetkých, s prílohou, ktorá pozostáva z menného zoznamu

zúčastnených. Súhlas účasti na takýchto akciách podpisuje primátor mesta. Pracovné cesty **lietadlom** možno vykonať len so súhlasom primátora mesta.

i) Ostatné interné účtovné doklady

Do skupiny ostatných účtovných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa vyhotovujú na príslušnom odbore mestského úradu a nevyskytujú sa systematicky /napr. preplatky na miestnych daniach, vratky poplatkov, preberacie a odovzdávacie protokoly, stravné pre deti ohrozené sociálnym vylúčením, poplatky za vedenie účtu školských jedální a iné/. Tieto interné účtovné doklady sa vyhotovujú operatívne a musia obsahovať všetky náležitosti. Za interné účtovné doklady sa označujú aj všetky rozhodnutia, ktoré obsahujú peňažné plnenie s určenou lehotou splatnosti. **Príslušný odbor mestského úradu, ktorý vydá takého rozhodnutie je povinný po jeho právoplatnosti odovzdať ho ekonomickému odboru, referátu finančnému a referátu rozpočtu a účtovníctva k zaúčtovaniu predpisu príslušnej pohľadávky. Za povinnosť predloženia pohľadávky k zúčtovaniu zodpovedá poverený zamestnanec príslušného odboru, ktorý sleduje jeho plnenie.**

5. ZARADENIE A EVIDENCIA MAJETKU

Pod pojmom „majetok“ sa rozumejú všetky aktíva, na ktoré má mesto ako ekonomický subjekt vlastnícke právo alebo právo hospodárenia.

Pri nadobúdaní majetku, prevode jeho správy, či prevode vlastníctva majetku, postupuje mesto v súlade so zákonom o účtovníctve §3, bod 2 a podľa "Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta". Tieto zásady vymedzujú majetok mesta, nadobúdanie a prevody vlastníctva, prenájom majetku, majetkové práva a pohľadávky. **Obstarávajúci odbor odovzdá v zmysle zákona č. 431/2002 O účtovníctve a následne interných predpisov mesta Humenné (Zaradenie a evidencia majetku - Pokyn prednostky MsÚ v Humennom zo dňa 14.01.2021- príloha č.1 a Prikazu primátora mesta Humenné zo dňa 28.04.2023 Príloha č. 2) odboru správy majetku Návrh na zaradenie majetku. Odbor správy majetku po bezprostrednom zaevidovaní majetku odovzdá v jednom vyhotovení ekonomickému odboru podklady potrebné k jeho zaúčtovaniu.**

Majetok mesta sa eviduje na inventárnych kartách podľa druhu majetku v databáze informačného systému mesta s možnosťou tlačovej zostavy.

Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa od doby obstarania do doby jeho uvedenia do používania eviduje na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku a 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku. K tomu, aby bol dlhodobý majetok zaradený do majetkovej a účtovnej evidencie je **odbor zabezpečujúci jeho obstaranie povinný** odovzdávať protokol o dokončení stavby, diela, vecí, potrebné zmluvy, objednávky, dodacie listy, kolaudačné rozhodnutia, či iné doklady po ukončení stavby, dodaní služby odboru správy majetku, ktorý predmetné doklady následne odovzdá ekonomickému odboru, referátu finančnému a referátu rozpočtu a účtovníctva na zaúčtovanie.

a) Evidencia majetku

Mesto Humenné, ako účtovná jednotka, účtuje na účtoch týchto účtových tried:

a/ Účtová trieda 0 – Dlhodobý majetok

b/ Účtová trieda 1 – Zásoby

c/ Účtová trieda 2 – Finančné účty

- d/ Účtová trieda 3 – Zúčtovacie vzťahy
- e/ Účtová trieda 4 – Vlastné imanie a dlhodobé záväzky
- f/ Účtová trieda 5 – Náklady
- g/ Účtová trieda 6 – Výnosy
- h/ Účtová trieda 7 – Uzavierkové účty a podsúvahové účty
- i/ Účtová trieda 8 – Vnútroorganizačné účtovníctvo
- j/ Účtová trieda 9 – Vnútroorganizačné účtovníctvo

Účtová trieda 0 – Dlhodobý majetok

1. Dlhodobý majetok sa člení na:

- a/ dlhodobý nehmotný majetok,
- b/ dlhodobý hmotný majetok,
- c/ dlhodobý finančný majetok
- d/ dlhodobé pohľadávky

2. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú:

a) aktivované náklady na vývoj, softvér, oceniteľné autorské práva, projekty, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur pre nehmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok, aktivované náklady na vývoj a technické zhodnotenie plne odpísaného nehmotného majetku vyššie ako 1 700 eur.

b) drobný nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je rovná alebo nižšia ako 2 400 eur pre nehmotný majetok, ak sú jeho prevádzkovo technické funkcie alebo doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a je obstaraný z kapitálových výdavkov v súlade s platnými postupmi účtovania.

3. Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú

a/ pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov

b/ samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v písmene a/ a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok.

Hmotný majetok je možné rozložiť na jednotlivé oddeliteľné súčasti hmotného majetku, ak vstupná cena každej jednotlivej oddeliteľnej súčasti je vyššia ako 1 700 eur.

c/ Samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v písmene a/ a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je nižšia ako 1 700 eur s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok obstaraných z kapitálových výdavkov v súlade s platnými postupmi účtovania.

4. Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci, alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne. Pokiaľ príslušné predmety netvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok, ide o samostatné hnutelné veci.

Drobný hmotný majetok, ktorého ocenenie je vyššie ako 100 eur, účtovná jednotka vedie v operatívnej evidencii. Drobný nehmotný majetok, ktorého ocenenie je vyššie ako 665 eur sa vedie v operatívnej evidencii. Účtovná jednotka môže zaradiť do evidencie aj drobný hmotný majetok, ktorého ocenenie je nižšie ako 100 eur, prípadne drobný nehmotný majetok, ktorého ocenenie je

nižšie ako 665 eur v zmysle interného predpisu (Zaradenie a evidencia majetku – Pokyn prednostky MsÚ v Humennom zo dňa 14.01.2021 – príloha č. 1).

5. Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú najmä

a/ cenné papiere a podiely v dcérskej účtovnej jednotke, cenné papiere a podiely v spoločnosti s podstatným vplyvom a ostatné podielové cenné papiere a podiely

b/ pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok

c/ cenné papiere s pevným výnosom napríklad obligácie, dlhopisy, vkladové listy

d/ umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.

6. Dlhodobé pohľadávky sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

Účtová trieda **0 – DLHODOBÝ MAJETOK**

01 – Dlhodobý nehmotný majetok

013 – Softvér

014 – Oceniteľné práva

018 – Drobný dlhodobý nehmotný majetok

019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok

02 – Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný

021 – Stavby

022 – Samostatné hnutel'né veci a súbory hnutel'ných vecí

023 – Dopravné prostriedky

028 – Drobný dlhodobý hmotný majetok

029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok

03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný

031 – Pozemky

032 – Umelecké diela a zbierky

04 – Obstaranie dlhodobého majetku

041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku

042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku

043 – Obstaranie dlhodobého finančného majetku

05 – Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok

051 – Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný majetok

052 – Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok

06 – Dlhodobý finančný majetok

061 – Podielové cenné papiere a podiely v dcérskej účtovnej jednotke

062 – Podielové cenné papiere a podiely v spoločnosti s podstatným vplyvom

063 – Realizovateľné cenné papiere

067 – Ostatné pôžičky

069 – Ostatný dlhodobý finančný majetok

07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku

073 – Oprávky k softvéru

074 – Oprávky k oceniťelným právam

078 – Oprávky k drobnému dlhodobému nehmotnému majetku

079 – Oprávky k ostatnému dlhodobému nehmotnému majetku

08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku

081 – Oprávky k stavbám

082 – Oprávky k samostatným hnutelným veciam a súborom hnutelných vecí

083 – Oprávky k dopravným prostriedkom

088 – Oprávky k drobnému dlhodobému hmotnému majetku

089 – Oprávky k ostatnému dlhodobému hmotnému majetku

09 – Opravné položky k dlhodobému majetku

091 – Opravná položka k dlhodobému nehmotnému majetku

092 – Opravná položka k dlhodobému hmotnému majetku

093 – Opravná položka k nedokončenému dlhodobému nehmotnému majetku

094 – Opravná položka k nedokončenému dlhodobému hmotnému majetku

095 – Opravná položka k poskytnutým preddavkom

096 – Opravná položka k dlhodobému finančnému majetku

b) Odpisovanie majetku

Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok sa odpisuje na základe **odpisového plánu** podľa § 28 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Účtovná jednotka zaradiť majetok podľa § 26 zákona č. 595/2003 Z. z. v znení zmien a doplnkov o dani z príjmov a vyčíslí výšku účtovných odpisov. Hmotný a nehmotný majetok sa zaradiť v triedení podľa Klasifikácie produkcie a klasifikácie stavieb do účtovných odpisových skupín. Doba odpisovania určená účtovnou jednotkou vzhľadom na dobu používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku je stanovená takto:

<i>Odpisová skupina</i>	<i>Doba odpisovania</i>	<i>Ročný odpis</i>
<i>1</i>	<i>4 roky</i>	<i>1/4</i>
<i>2</i>	<i>6 rokov</i>	<i>1/6</i>
<i>3</i>	<i>12 rokov</i>	<i>1/12</i>
<i>4</i> <i>- pre stavby</i>	<i>20 rokov</i>	<i>1/20</i>
<i>5</i> <i>- pre budovy so súpisným číslom</i>	<i>70 rokov</i>	<i>1/70</i>

Hmotný majetok, ktorý nemožno zaradiť do odpisových skupín a ktorého doba použiteľnosti nevyplýva z iných predpisov, sa na účely odpisovania zaradiť do odpisovej skupiny 2.

Dlhodobý nehmotný majetok (softvér, oceneniteľné práva...) sa odpisuje v 1. odpisovej skupine. Účtovná jednotka odpisuje hmotný a nehmotný dlhodobý majetok metódou rovnomerného odpisovania podľa § 27 zákona o dani z príjmov. Odpis sa určí ako podiel vstupnej ceny dlhodobého majetku a doby odpisovania pre príslušnú odpisovú skupinu. Ročný odpis sa zaokrúhľuje na celé eurá nahor. Odbor správy majetku, zostaví konkrétny odpisový plán na príslušný rok z celého účtovne evidovaného majetku mesta.

Účtovná jednotka nesmie meniť v priebehu účtovného obdobia spôsoby oceňovania, postupy účtovania a odpisovania, usporiadanie položiek účtovnej závierky. Všetky zmeny v bezprostredne nasledujúcom období **je účtovná jednotka povinná uviesť** v účtovnej závierke **v poznámkach**.

c) Oceňovanie majetku a záväzkov mesta

1. Účtovná jednotka je povinná **oceňovať** majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to:
 - a/ ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu spôsobmi podľa § 25 zákona o účtovníctve
 - b/ ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka spôsobom podľa § 27 zákona o účtovníctve
 - c/ k inému dňu v priebehu účtovného obdobia spôsobom podľa § 27 zákona o účtovníctve, ak sa to vyžaduje podľa osobitného predpisu
2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eura referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným ECB alebo NBS
 - a/ v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu, alebo v iný deň ak to ustanovuje osobitný predpis
 - b/ v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka
 - c/ v deň, ktorým je rozhodný deň, ku ktorému sa preberá majetok a záväzky od zahraničnej zanikajúcej osoby.
3. Pri kúpe a pri predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané. Ak sa predaj alebo kúpa cudzej meny uskutoční za iný kurz ako ponúka banka, pobočka zahraničnej banky alebo zmenáreň v kurzovom lístku, použije sa kurz, ktorý banka, pobočka zahraničnej banky alebo zmenáreň v deň vysporiadania obchodu ponúka za kúpu alebo predaj meny v kurzovom lístku.
Pri prevode peňažných prostriedkov z účtu zriadeného v cudzej mene na účet zriadený v mene euro a z účtu zriadeného v mene euro na účet zriadený v cudzej mene sa použije kurz podľa odseku 3, prvej vety.
4. Ustanovenie tohto zákona o oceňovaní majetku a záväzkov sa použije primerane aj na oceňovanie iných aktív a pasív.
Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov, ak tento zákon neustanovuje inak, sa oceňuje:
 - a/ **obstarávacou cenou**
 1. hmotný a nehmotný majetok s výnimkou hmotného a nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou
 2. zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou
 3. podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty
 4. pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania
 5. záväzky pri ich prevzatí
 - b/ **vlastnými nákladmi**
 1. hmotný a nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou
 2. zásoby vytvorené vlastnou činnosťou
 - c/ **menovitou hodnotou**

1. peňažné prostriedky a ceniny
2. pohľadávky pri ich vzniku
3. záväzky pri ich vzniku

d/ **reálnou hodnotou** podľa § 27 ods. 2 zákona o účtovníctve

1. majetok bezodplatne nadobudnutý okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
2. majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
3. nehmotný majetok a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,
4. majetok obstaraný verejným obstarávateľom bezodplatne od koncesionára za plnenie vo forme koncesie na stavebné práce podľa osobitného predpisu,
5. majetok a záväzky nadobudnuté kúpou podniku alebo jeho časti
6. majetok a záväzky nadobudnuté vkladom podniku alebo jeho časti a majetok a záväzky nadobudnuté zámenou s výnimkou účtovnej jednotky účtujúcej v sústave jednoduchého účtovníctva
7. cenné papiere, deriváty a podiely na základnom imaní

Obstarávacou cenou je cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním a všetky zníženia tejto obstarávacej ceny.

Vlastnými nákladmi sú pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo na inú činnosť, pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť.

Menovitou hodnotou je cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

Reálnou hodnotou jednotlivkej zložky majetku alebo záväzkov alebo súboru rovnorodých zložiek majetku alebo súboru rovnorodých zložiek záväzkov sa rozumie trhovú cenu, hodnota zistená oceňovacím modelom, posudok znalca.

Iné formy ocenenia majetku

1. Ak ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, je suma záväzkov vyššia ako ich výška v účtovníctve, uvedú sa záväzky v účtovnej závierke v tomto zistenom ocenení. Pri dlhodobých záväzkoch sa prehodnotí diskontný faktor.
2. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, je účtovná jednotka povinná upraviť ocenenie hodnoty majetku, vytvoriť rezervy a odpisovať majetok v súlade s účtovnými zásadami a metódami.
3. Ocenenie majetku sa upraví opravnými položkami, ak existuje opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod účtovnú hodnotu. Opravné položky sa zrušia alebo sa zmení ich výška, ak nastane zmena predpokladu zníženia hodnoty.
4. Rezervy sú záväzky s neistým časovým vymedzením alebo výškou.
5. Na účely tohto zákona sa škodou na majetku rozumie neodstrániteľné poškodenie, zničenie, odcudzenie alebo strata majetku. Inventarizáciou zistené odcudzenie alebo zistená strata majetku je manko.

d) Presun a prevod majetku

Správa majetku je súhrn oprávnení a povinností správcu k tej časti majetku mesta, ktorú mesto zverilo správcovi do správy.

Mesto môže zveriť svoj majetok alebo jeho časť do správy príspevkovej alebo rozpočtovej organizácie, ktorú zriadilo podľa osobitného predpisu a to na základe zmluvy o zverení do správy alebo o prevode správy.

Zmluvu o zverení majetku do správy pripravuje odbor správy majetku.

Spôsoby prevodu majetku a dočasné užívanie majetku mesta podrobnejšie upravujú „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta“.

Spôsoby prevodu majetkových práv k majetku mesta, jeho prevodu a presunu podrobnejšie upravujú "Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta".

Súhlas na vnútorné presuny jednotlivých druhov majetku a inventára vydáva:

- medzi jednotlivými odbormi – s predchádzajúcim súhlasom prednostky MsÚ: odbor správy majetku a odbor organizačný, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky
- v rámci odboru: príslušný vedúci odboru o čom neodkladne informujú odbor správy majetku pre vykonanie záznamu v evidencii majetku.

e) Inventarizácia majetku

Majetok mesta podlieha inventarizácií podľa § 29 a 30 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve a Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta. Na vykonanie inventarizácie majetku mesta vydá primátor mesta príkaz, ktorým vymenuje inventarizačné komisie a určí rozsah vykonania inventarizácie. Stav majetku a záväzkov z vykonania fyzickej, dokladovej, resp. kombinovanej inventúry sa uvedú v inventúrnych súpisoch.

Inventúrne súpisy a inventarizačný zápis, vrátane ostatných písomností, týkajúce sa fyzickej inventúry majetku, zásob a dokladových inventúr predkladajú čiastkové inventarizačné komisie ekonomickému odboru, referátu rozpočtu a účtovníctva, referátu finančnému a odboru správy majetku, referátu správy bytov a nebytových priestorov, účtovníčke/hospodárke Zariadenia pre seniorov v jednom vyhotovení na ich porovnanie a odsúhlasenie s účtovným stavom v súlade s Príkazom primátora mesta zo dňa 28. 04. 2023.

Inventúrny súpis a inventarizačný zápis musí obsahovať všetky údaje a náležitosti podľa § 30 ods. 2 a 3 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zmien a doplnkov v súlade s Príkazom primátora mesta zo dňa 28.04.2023 (Príloha č. 2) na vykonanie riadnej ročnej, resp. mimoriadnej inventarizácie majetku. V prípade zistených inventarizačných rozdielov čiastková inventarizačná komisia navrhuje ústrednej inventarizačnej komisii spôsob ich vysporiadania. Taktiež prikladá návrh na naloženie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom.

Organizácia je povinná vykonať fyzickú inventúru zásob, peňažnej hotovosti a dokladovú inventúru každý rok ku dňu závierky doložením inventúrnych súpisov na základe príkazu primátora. **Peňažné prostriedky v hotovosti sa inventarizujú ku dňu zostavenia účtovnej závierky.**

Majetok CO spravuje a obhospodaruje Odbor organizačný, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky mestského úradu.

6. TVORBA A POUŽITIE REZERV

Podľa § 26 zákona o účtovníctve rezervy predstavujú záväzky s neistým časovým vymedzením alebo výškou predstavujúcou existujúcu povinnosť účtovnej jednotky, ktorá vznikla z minulých udalostí a je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky, pričom ak nie je známa presná výška tohto záväzku, ocení sa odhadom v sume dostatočnej na splnenie existujúcej povinnosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Vykazujú sa v účtovnej závierke v súvahe. Záväzky s určitým časovým vymedzením a určitou výškou sa neúčtujú na účte rezerv, ale na príslušnom účte záväzku.

Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce zo všeobecných právnych predpisov, uzavretých zmlúv a z dobrovoľného rozhodnutia alebo oznámenia o uznaní zodpovednosti a splnení si povinností voči tretím stranám.

Rezervy sa vytvárajú na:

- rekultiváciu pozemkov, uzavretie, rekultiváciu a monitorovanie skládok po ich uzavretí,
- odstupné a odchodné zamestnancov a iné zamestnanecké požitky,
- vyplácanie plnení pre zamestnancov pri životných alebo pracovných jubileách,
- náklady súvisiace s odstránením znečistenia životného prostredia, odpadov alebo obalov,
- nevyfakturované dodávky a služby,
- prebiehajúce a hroziace súdne spory,
- náklady na overenie a zverejnenie účtovnej závierky alebo výročnej správy,
- stratové a nevýhodné zmluvy,
- iné významné riziká a straty súvisiace s činnosťou účtovnej jednotky.

Rezerva na nevyfakturované dodávky a služby sa vytvára na základe zmlúv alebo objednávok.

Pri tvorbe rezervy na odstupné a odchodné sa vychádza z podmienok stanovených v Kolektívnej zmluve.

Rezerva na prebiehajúce a hroziace súdne spory sa vytvorí na základe odhadu právneho zástupcu mesta, resp. iného experta.

Rezerva na overenie účtovnej závierky – vychádza zo zmluvy uzatvorenej na overenie účtovnej závierky, prípadne sa stanoví odhadom na základe skutočností z minulého účtovného obdobia.

Iné rezervy sa vytvoria odhadom nákladov na splnenie si zmluvných povinností, pri ktorých nie je známa výška, napr. členské príspevky do zväzov, spolkov, finančné povinnosti vyplývajúce z ručenia a záruk, provízie a pod.

Rezerva sa ocení odhadom na základe dostupných informácií, v sume dostatočnej na splnenie existujúcej povinnosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, pri zohľadnení rizík a strát v očakávanej výške záväzku. Rezerva môže byť vyššia alebo nedostatočná.

Rezervy sú predmetom dokladovej inventúry a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť. Rezervy nemajú aktívny zostatok. Zostatok rezerv sa prevádza do nasledujúceho účtovného obdobia.

Tvorba rezerv

Výšku a dôvod vytvorenia rezervy stanoví príslušný odbor, kde vzniká záväzok s neistým vymedzením a výškou ku dňu účtovnej závierky a predloží ju ekonomickému odboru na zaúčtovanie do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Rezervy sa účtujú na ťarchu nákladov.

Použitie a zrušenie rezerv

Rezerva sa použije na krytie uvedených nákladov účtovnej jednotky a účtuje sa v prospech výnosov.

Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia a môžu sa použiť len na účel, na ktorý boli vytvorené.

Spôsob ocenenia a opis jednotlivých druhov rezerv sa uvádza v poznámkach k účtovnej závierke.

7. ZÁSADY PRE TVORBU A ZÚČTOVANIE OPRAVNÝCH POLOŽIEK

Opravné položky sa vytvárajú pri prechodnom znížení hodnoty majetku, zrušia sa, ak zanikne riziko, na ktoré boli vytvorené. Opravnými položkami sa upraví ocenenie majetku, ak existuje opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu.

Opravné položky sa vytvárajú ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Tvorba opravných položiek

Opravné položky sa tvoria na základe 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 daného majetku. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad zníženia budúcich ekonomických úžitkov z tohto majetku. Tvorba opravnej položky sa účtuje na ťarchu nákladov.

Opravné položky sa vytvárajú: k dlhodobému majetku
k zásobám
k finančnému majetku
k pohľadávkam

Opravné položky k dlhodobému majetku

Prechodné zníženie hodnoty majetku môže nastať v prípade:

- výrazného poklesu trhovej hodnoty majetku /pokles ceny pozemkov/
- rozhodnutie pozastaviť výstavbu alebo zhodnotenie majetku, predtým ako je majetok kompletný /nedokončená investícia/
- morálne zastaranie alebo fyzické poškodenie majetku.

Pri neodpisovanom dlhodobom majetku sa tvoria opravné položky, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Opravné položky k zásobám

Ak účtovná jednotka zistí, že čistá realizačná hodnota danej zásoby je nižšia ako hodnota použitá v účtovníctve, tvorí opravnú položku.

Opravné položky k finančnému majetku

Prechodné zníženie hodnoty finančného majetku môže ovplyvniť pokles trhovej hodnoty tohto majetku, pri poskytnutí pôžičky dlžník má problém s likviditou, podiely obchodných spoločností sú neobchodovateľné a pod.

Opravné položky k finančnému majetku sa tvoria:

- k dlhodobému finančnému majetku
- ku krátkodobému finančnému majetku.

Opravné položky k pohľadávkam

K pohľadávkam sa vytvoria opravné položky, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí.

Všeobecné pravidlo na všetky pohľadávky podľa doby, ktorá uplynula od splatnosti pohľadávky:

- pri pohľadávkach po lehote splatnosti nad jeden rok tvorba opravných položiek vo výške 100 %

Osobitné pravidlo bytové hospodárstvo

- pri pohľadávkach nebývajúcimi klienti tvorba opravných položiek vo výške 100%
- pri pohľadávkach bývajúcimi klienti tvorba opravných položiek vo výške 40 %

Dôvodom k tvorbe opravných položiek v prípade pohľadávok sú najmä:

- a) pohľadávky, u ktorých sa začal podaním proces ich právneho vymáhania prostredníctvom súdu, a ktorých vymáhanie pokračuje, alebo je ukončené právoplatným rozhodnutím, ale nie sú úplne alebo čiastočne uhradené. V tomto prípade sa tvorí opravná položka vo výške 100%.
- b) pohľadávky, u ktorých sa začal podaním proces ich právneho vymáhania prostredníctvom exekútora. V tomto prípade sa tvorí opravná položka vo výške 100 %
- c) pohľadávky k 31.12., ktorých časť alebo celok dlžník odmieta zaplatiť alebo uznať ich oprávnenosť a pod. z najrozličnejších príčin. V tomto prípade sa tvorí opravná položka vo výške 100%
- d) pohľadávky, ktorých uznanie nebolo vykonané, alebo ktorých čiastky boli rozporované zo strany dlžníka pri potvrdzovaní pohľadávok v procese inventarizácie pohľadávok. V tomto prípade sa tvorí opravná položka vo výške 100 %.
- e) pohľadávky, pri ktorých dlžník vstúpil do likvidácie. V tomto prípade sa tvorí opravná položka vo výške 100%
- f) pohľadávky, ktoré vznikli na základe zmluvy o ručení alebo inej obdobnej zmluvy a ktoré pôvodný dlžník mestu neuhradil. V tomto prípade sa tvorí opravná položka vo výške 100 %.
- g) pohľadávky voči dlžníkom v konkurznom a vyrovnávacom konaní, ktoré boli prihlásené v určenej lehote na konkurzný súd. V tomto prípade sa tvorí opravná položka vo výške 100%

Tvorbu opravných položiek predkladajú na zaúčtovanie príslušné odbory, ktorých sa tvorba opravných položiek týka, do 10. dňa nasledujúceho mesiaca po skončení príslušného kalendárneho roka. Podklady k tvorbe a rozpusteniu opravných položiek k **dlhodobému majetku a finančnému majetku** predkladá a zodpovedá za ich správnosť odbor správy majetku, k **zásobám** príslušný odbor, ktorý eviduje zásoby na sklade. Podklady k tvorbe a rozpusteniu opravných položiek k **pohľadávkam, týkajúcich sa správy bytov a nebytových priestorov** predkladá a zodpovedá za ich správnosť odbor správy majetku, referát správy bytov a nebytových priestorov. Podklady k tvorbe a rozpusteniu opravných položiek k **pohľadávkam Zariadenia pre seniorov** predkladá a zodpovedá za ich správnosť odbor správy Zariadenia pre seniorov. Podklady k tvorbe a rozpusteniu opravných položiek k **daňovým pohľadávkam** predkladá a zodpovedá za ich správnosť ekonomický odbor, referát miestnych daní a poplatkov, podklady k tvorbe a rozpusteniu opravných položiek k **pohľadávkam** predkladá a zodpovedá za ich správnosť ekonomický odbor, referát rozpočtu a účtovníctva. Podklady k tvorbe a rozpusteniu opravných položiek k **pohľadávkam k nedokončeným investíciám /042/** predkladá a zodpovedá za ich správnosť odbor územného plánovania, výstavby, životného prostredia, dopravy a zelene, referát výstavby a ŠFRB.

Úplné alebo **čiastočné zrušenie** opravnej položky predloží príslušný odbor MsÚ ekonomickému odboru na zúčtovanie do 5 dní, kedy skutočnosť nastala, alebo pominuli dôvody ich existencie v priebehu účtovného obdobia.

Opravné položky sa zúčtujú znížením alebo zrušením v prospech výnosov a na ťarchu príslušného účtu opravných položiek, ak inventarizácia za účtovné obdobie nepreukáže opodstatnenosť ich existencie alebo výšky, alebo ak pominuli dôvody na ich existenciu v priebehu účtovného obdobia.

8. OPRAVY CHÝB MINULÝCH ÚČTOVNÝCH OBDOBÍ

Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov.

Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

Hranicu významnosti si mesto Humenné v zmysle §17 ods. 9/ zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve určila nasledovne: Hranica nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období je suma vo výške 0,2% z hodnoty celkového majetku uvádzaného v súvahe za predchádzajúci kalendárny rok v netto hodnote.

9. UCHOVÁVANIE A OCHRANA ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

Účtovné doklady, výkazy, zostavy a iné účtovné písomnosti, týkajúce sa hospodárenia mesta Humenné, uchováva registratúrne pracovisko v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a v súlade s § 35, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Účtovná jednotka **uchováva** účtovné záznamy **takto**:

- a) účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22 Zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva (§ 31 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve) počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia zákona 431/2002 Z.z o účtovníctve a osobitných predpisov.

10. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Všetci zamestnanci MsÚ sa oboznámia s týmito „Zásadami obehu účtovných dokladov“ a sú povinní ich dodržiavať.

Obeh účtovných dokladov je prísne časovo vymedzený pre každého zodpovedného zamestnanca a jeho nedodržanie môže spôsobiť penále účtované dodávateľom za oneskorené úhrady. V prípade nedodržania stanovených termínov a z tohto titulu uplatnených penále budú tieto zosobnené zamestnancom, ktorí vznik penále spôsobili. O zosobnení penále, resp. pokuty rozhoduje **škodová komisia**, ktorej podklady postúpi ekonomický odbor, referát finančný a referát rozpočtu a účtovníctva do 15 dní po úhrade uplatnených penále ako ekonomicky neopodstatneného výdavku.

Zodpovedných zamestnancov za príslušný odbor určí jeho vedúci, **inak zodpovedá v plnom rozsahu on.**

Pod akoukoľvek sumou uvedenou v tomto obehu sa rozumie vždy suma s DPH, ak je to v konkrétnom prípade dôvodné.

V prípade vydania aktualizovaného zoznamu podpisových vzorov zamestnancov na účely potvrdzovania úkonov v zmysle obehu účtovných dokladov sa pôvodný zoznam zamestnancov považuje za neplatný a musí byť stiahnutý.

Podpis vedúceho zamestnanca, ktorý ako prvá osoba potvrdil vykonanie základnej finančnej kontroly príslušného účtovného dokladu, sa považuje zároveň za podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad, ktorý z tohto účtovného dokladu vyplýva.

Ak nie sú pre určité činnosti a úkony ustanovené lehoty, v ktorých sa majú vykonať, má sa za to, že majú byť vykonané bez zbytočného odkladu, pokiaľ osobitné vnútorné predpisy mesta a všeobecne záväzné právne predpisy neustanovujú pre vykonanie niektorého z uvedených úkonov inú lehotu.

V podsúvahovej evidencii mesta sa okrem evidovania skutočností, o ktorých to v konkrétnych prípadoch ustanovuje tento obeh, evidujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré sú spojené so zaúčtovaním určitého účtovného dokladu v účtovníctve mesta vedenom v ISS. Za ich zaevidovanie v podsúvahovej evidencii mesta zodpovedá vždy ekonomický odbor. Vedenie podsúvahovej evidencie mesta sa zabezpečuje na príslušných podsúvahových účtoch v účtovníctve mesta.

V prípade porušenia povinností ustanovených v týchto zásadách a z toho titulu uplatnených sankcií voči mestu, môže byť vznik takéhoto neopodstatneného výdavku kvalifikovaný ako škoda spôsobená mestu. To isté platí aj v prípade, že následkom porušenia uvedených povinností je akákoľvek iná nehospodárnosť alebo neefektívnosť pri nakladaní s finančnými prostriedkami mesta. O týchto skutočnostiach je ekonomický odbor povinný písomne informovať **škodovú komisiu** mesta s predložením súvisiacej dokumentácie. Po prerokovaní tejto záležitosti škodová komisia predloží ekonomickému odboru, referátu rozpočtu a účtovníctva jedno vyhotovenie rozhodnutia, ktoré v uvedenej veci prijala. V prípade, že z rozhodnutia vyplýva pohľadávka voči subjektu, ktorý škodu spôsobil, ekonomický odbor, referát rozpočtu a účtovníctva taký účtovný prípad zaúčtuje interným účtovným dokladom.

DISPOZIČNÉ OPATRENIA JEDNOTLIVÝCH ODBOROV MsÚ S ROZPOČTOVÝMI PROSTRIEDKAMI

Vedúci jednotlivých odborov zodpovedajú za hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov mesta. Kontrolujú a zodpovedajú za číselnú a vecnú správnosť fakturovaných výdavkov. Základným kritériom pri vynakladaní prostriedkov je rozpočet mesta na príslušný kalendárny rok schválený mestským zastupiteľstvom, ktorý je **záväzný pre príslušný odbor**, ktorý zodpovedá za financovanie jednotlivých operácií podľa rozpočtovej klasifikácie vykonanou základnou finančnou kontrolou.

V zmysle týchto opatrení všetky odbory MsÚ zabezpečujú dispozíciu v tvorbe a čerpaní zdrojov rozpočtu mesta takto:

Odbor organizačný všeobecnej správy a vnútornej prevádzky – zabezpečuje financovanie potrieb Mestského úradu v Humennom, prevádzku celého úradu, jeho zamestnancov a mestského zastupiteľstva. Zabezpečuje ochranu pred požiarimi v meste v súlade s platnou legislatívou. Referát krízového riadenia zabezpečuje výdavky civilnej ochrany a BOZP.

Odbor sociálnych vecí a starostlivosti o obyvateľstvo – zabezpečuje starostlivosť o rodiny s deťmi, o starých a sociálne odkázaných občanov a opatrovateľskú službu. Patrí tu aj financovanie denných centier a zariadení pre seniorov, aktivačných príspevkov a terénnych zamestnancov. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace so sociálnym bývaním.

Odbor školstva, kultúry, mládeže a športu – zabezpečuje financovanie potrieb mesta v oblasti kultúry a zahraničných kultúrnych vzťahov a vecných výdavkov na zabezpečenie činnosti na úseku obradov a slávností, potrieb športu a mládeže v investičnej a neinvestičnej oblasti. Prostredníctvom Mestského školského úradu zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na

úseku školstva a ďalšiu samosprávnu činnosť v zmysle ustanovení § 6, § 7 a § 8 zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zabezpečuje financovanie potrieb mesta v oblasti predškolského a základného školstva v investičnej a neinvestičnej oblasti.

Ekonomický odbor – zabezpečuje realizáciu výdavkov na základe platobných poukazov jednotlivých odborov. Kontroluje rozpočtové krytie týchto výdavkov. Zabezpečuje súhrnné účtovníctvo a výkazníctvo celého hospodárenia Mesta Humenné, ktoré predkladá prostredníctvom systému RIS-SAM Ministerstvu financií SR. Zabezpečuje príkazy na inkaso príjmov a výdavkov a všetkých príjmov a výdavkov z vlastných zdrojov, zo ŠR SR a iných zdrojov. Realizuje príkazy dlhovej služby mesta. Spravuje miestne dane a poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad a mestskú pokladňu.

Odbor správy majetku – zabezpečuje platobné poukazy súvisiace s hospodárením mestského majetku, evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta, vrátane mestských organizácií. Zabezpečuje odpisovanie majetku, odpredaj a kúpu majetku mesta a inventarizáciu majetku mesta, financovanie opráv, údržby a služieb spojených so správou nájomných bytov a nebytových priestorov. Zabezpečuje inkasovanie nájmov a úhrad služieb vyplývajúcich z prenájmu bytov a nebytových priestorov a ročné vyúčtovanie týchto služieb.

Odbor územného plánovania, výstavby, životného prostredia, dopravy a zelene – zabezpečuje financovanie potrieb mesta v oblasti územného plánovania, architektúry a koncepcií územného rozvoja mesta v investičnej a neinvestičnej oblasti. Zabezpečuje financovanie schválených investičných akcií vystavovaním platobných poukazov. Zabezpečuje financovanie mestskej verejnej dopravy a výdavkov súvisiacich so zlepšením životného prostredia.

Odbor koncepcie a rozvoja mesta – zabezpečuje žiadosti o poskytnutie nenávratných dotácií a následne realizáciu schválených projektov zo štrukturálnych fondov a ich vyúčtovanie. Zabezpečuje prípravu a realizáciu PH a SR mesta. Zodpovedá za výdavky mesta súvisiace s propagáciou mesta. Zabezpečuje financovanie potrieb súvisiacich s projektom SMART CITY a financovanie potrieb súvisiacich s verejným obstarávaním.

Mestská polícia – zabezpečuje financovanie potrieb mestskej polície v investičnej a neinvestičnej oblasti.

Kancelária primátora mesta – zodpovedá za reprezentačné výdavky mesta a spoluprácu mesta s partnerskými mestami a zahraničnými partnermi mesta a súdne spory mesta.

Kancelária prednostky mestského úradu – zodpovedá za reprezentačné výdavky mesta.

Zariadenie pre seniorov – zabezpečuje financovanie prevádzky Zariadenia pre seniorov, poskytuje celoročné ubytovanie s opatrovateľskou a sociálnou starostlivosťou. Pre klientov zabezpečuje podporu samostatnosti a sebestačnosti a zaistenie možného súkromia na základe individuálnych potrieb prijímateľov sociálnej služby.

Podpisové vzory

zamestnancov MsÚ, ktorí sú splnomocnení a oprávnení nariaďovať a schvaľovať dispozičné oprávnenia, kontrolovať vecnú a číselnú správnosť a prípustnosť hospodárskej operácie na platobnom poukaze.

1. DISPONOVANIE S ROZPOČTOVÝMI PROSTRIEDKAMI

Odbory MsÚ ako správcovia rozpočtových prostriedkov	Meno a priezvisko zamestnanca, funkcia	Podpis
Organizačný, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky	Ing. Peter Michalenko, vedúci odboru, poverený aj nákupom v hotovosti	.....
	Ing. Jaroslav Matuščák, zamestnanec odboru, poverený aj nákupom v hotovosti	.....
	Anna Gabrišová, zamestnankyňa odboru, poverená aj nákupom v hotovosti	.....
	Bc. Petra Peláková, zamestnankyňa odboru, poverená aj nákupom v hotovosti	.....
	Bc. Adriana Zatlková, zamestnankyňa odboru	.....
	Mgr. Adela Lipčáková, matrikárka, poverená aj nákupom v hotovosti	.....
	Ing. Dana Micikášová, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti Mgr. Erika Rujáková, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti	..........
Sociálnych vecí a starostlivosti o obyvateľov	Ing. Ladislav Bogdan, vedúci odboru poverený aj nákupom v hotovosti	.....
	Oľga Vargová, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti	.....
	Mgr. Lenka Smolejová, zamestnankyňa odboru	.....
	Ing. Danka Gejdošová, zamestnankyňa odboru /denné centra/ poverená aj nákupom v hotovosti	.....
	Františka Stanovčáková, zamestnankyňa odboru	.....

Školstva, kultúry, mládeže a športu	Mgr. Marianna Smolejová, vedúca odboru	.....
	Ing. Bibiana Džatková, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti	.....

	<p>Mgr. Jana Bardzáková, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>Mgr. Peter Mižák, zamestnanec odboru</p> <p>PhDr. Katarína Baraníková, zamestnankyňa odboru</p> <p>Ing. Dana Kaššaiová Vargová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Ing. Alena Sudzinová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Ing. Štefánia Beneová, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>Helena Ferková, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>Ing. Alena Vitkovičová, zamestnankyňa odboru</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Územného plánovania, výstavby, životného prostredia, dopravy a zelene</p>	<p>Ing. Tatiana Mašková, vedúca odboru</p> <p>Ing. Monika Pastoráková, zamestnankyňa odboru</p> <p>Ing. Pavol Greško, zamestnanec odboru poverený aj nákupom v hotovosti</p> <p>Ing. Ján Olšakovský, zamestnanec odboru</p> <p>Anna Gánovská, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>Ing. Simona Škovránková, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>Bc. Petra Tichvoňová, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>Ing. Ján Kondáš, zamestnanec odboru</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Ekonomický</p>	<p>Ing. Ivana Jenčíková, vedúca odboru</p> <p>Ľubomíra Mattová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Ing. Diana Burdová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Martina Semanová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Silvia Regulová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Tatiana Behúnová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Mária Harčárová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Ing. Eva Šustová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Adriana Bilecová, zamestnankyňa odboru</p> <p>Ing. Darina Straková, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

	Mgr. Marta Katanová, zamestnankyňa odboru Ing. Jana Šaková, zamestnankyňa odboru	..........
Správy majetku	Ing. Milan Macko, vedúci odboru Ing. Peter Záhradník, zamestnanec odboru Štefan Ducár, zamestnanec odboru poverený aj nákupom v hotovosti Michal Parnica, zamestnanec odboru poverený aj nákupom v hotovosti Ing. Viera Novotná, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti Florentína Baulovičová Bačková, zamestnankyňa odboru Mgr. Renáta Lukčová, zamestnankyňa odboru Mgr. Lenka Stretavská, zamestnankyňa odboru Mgr. Katarína Lelková, zamestnankyňa odboru Bc. Anna Sotáková, zamestnankyňa odboru Mgr. Marek Onufrák, zamestnanec odboru Ing. Ivan Čornanič, zamestnanec odboru	......................................................................
Koncepcie a rozvoja mesta	PhDr. Miroslav Turčan, vedúci odboru poverený aj nákupom v hotovosti Janka Potocká, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti Helena Sinajová, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti Ing. Slavomír Jančík, zamestnanec odboru Ing. Slavomíra Hal'ková, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti Katarína Korpášová, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti	..............................
Mestská polícia	Miroslav Jevič, zástupca náčelníka MsP poverený aj nákupom v hotovosti Ing. Adriana Praščáková, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti	..........
Kancelária prednostky a zástupcu primátora	Ing. Igor Szilvási, zamestnanec odboru poverený aj nákupom v hotovosti	.....

<p>Kancelária primátora mesta</p>	<p>Ing. Mária Sukeľová, zamestnankyňa útvaru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>Mária Babinová, zamestnankyňa útvaru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>JUDr. Štefan Bukovčík, právnik poverený aj nákupom v hotovosti</p> <p>Mgr. Veronika Lattová, zamestnankyňa útvaru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>PaedDr. Marián Škuba, zamestnanec útvaru poverený aj nákupom v hotovosti</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Správy zariadenia pre seniorov</p>	<p>Mgr. Mária Vaľová, vedúca odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>Mgr. Jana Juščiková, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p> <p>Mgr. Jana Hromadová, zamestnankyňa odboru poverená aj nákupom v hotovosti</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

P o d p i s o v é v z o r y

zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách bez právnej subjektivity, ktorí sú splnomocnení a oprávnení k nákupom v hotovosti, sú splnomocnení a oprávnení nariaďovať a schvaľovať dispozičné oprávnenia a kontrolovať vecnú a číselnú správnosť a prípustnosť hospodárskej operácie na účtoch v zariadeniach školského stravovania.

Školská jedáleň	Meno a priezvisko zamestnanca	Podpis
ŠJ pri MŠ Dargovských hrdinov	Renáta Markovičová	
ŠJ pri MŠ Družstevná	Bc. Mária Dadajová	
ŠJ pri MŠ Mierová	Mária Cenkerová	
ŠJ pri MŠ Osloboditeľov	Anna Berlecká	
ŠJ pri MŠ Štefánikova	Renáta Markovičová	
ŠJ pri MŠ Třebíčska	Bc. Mária Dadajová	
ŠJ pri MŠ Tyršova	Anna Berlecká	

Materská škola	Meno a priezvisko zamestnanca	Podpis
MŠ Dargovských hrdinov	PaedDr. Mária Sninčáková	
MŠ Družstevná	Mgr. Iveta Sokáčová	
MŠ Kudlovska	PaedDr. Melánia Gribová	
MŠ Mierová	Mgr. Tatiana Glodová	
MŠ Osloboditeľov	Mária Kirňáková	
MŠ Štefánikova	Mgr. Miriam Ivanegová	
MŠ Třebíčska	Mgr. Danka Kačurová	
MŠ Tyršova	PaedDr. Adriana Tovarňáková	

Zamestnanci **odboru školstva, kultúry, mládeže a športu**, ktorí majú právomoc vykonávania základnej finančnej kontroly, vyznačia ju na mesačnom vyúčtovaní a odovzdajú **ekonomickému odboru** k zaúčtovaniu, najneskôr do 5. pracovného dňa nasledujúceho po mesiaci, ktorého sa vyúčtovanie týka.

Školské jedálne majú zriadené tieto samostatné účty v zariadeniach školského stravovania:

ŠJ pri MŠ Dargovských hrdinov	číslo účtu: SK43 0200 0000 3500 1193 2532 – VÚB, a.s.
ŠJ pri MŠ Mierová	číslo účtu: SK51 0200 0000 3500 1283 9532 – VÚB, a.s.
ŠJ pri MŠ Osloboditeľov	číslo účtu: SK81 0200 0000 3500 1243 3532 – VÚB, a.s.
ŠJ pri MŠ Štefánikova	číslo účtu: SK02 0200 0000 0013 4094 5953 – VÚB, a.s.
ŠJ pri MŠ Třebíčska	číslo účtu: SK64 0200 0000 3500 1083 3532 – VÚB, a.s.
ŠJ pri MŠ Tyršova	číslo účtu: SK18 0200 0000 0011 5505 8551 – VÚB, a.s.
ŠJ pri MŠ Družstevná	číslo účtu: SK39 0200 0000 0043 1743 0154 – VÚB, a.s.

II. DISPONOVANIE S PROSTRIEDKAMI PEŇAŽNÝCH FONDŮV

Rezervný fond	príslušní pracovníci ekonomického odboru na základe Uznesení MsZ
Depozitný účet Fond rozvoja bývania a obnovy mesta	príslušní pracovníci odborov v zmysle zásad príslušní pracovníci odborov v zmysle zásad na základe Uznesení MsZ
Fond sociálny	primátor mesta predseda ZV OO Sloves

III. NARIAĐOVANIE PRACOVNÝCH CIEST A ADJUSTÁCIA CESTOVNÝCH ÚČTOV, DISPONOVANIE S PROSTRIEDKAMI NA POHOSTENIE

Pracovné cesty zamestnancom: primátor mesta, prípadne iný poverený zamestnanec,
prednostka úradu

Adjustácia vyúčtovania pracovných ciest:

Lubomíra Mattová a Ing. Eva Šustová, zamestnanec odboru EO

Reprezentačné: primátor mesta, prednostka MsÚ, prípadne iný poverený
zamestnanec

IV. PODPISOVANIE BANKOVÝCH OPERÁCIÍ NA ÚČTOCH MsÚ VEDENÝCH V PEŇAŽNÝCH ÚSTAVOCH PODĽA PODPISOVÝCH VZOROV

Všetky bankové účty otvorené v peňažných ústavoch: PhDr. Ing. Miloš Meričko

Ing. Ivana Jenčíková

Lubomíra Mattová

Ing. Eva Šustová

Ing. Alena Sudzinová

Silvia Regulová

Tatiana Behúnová

Mária Harčárová

Adriana Bilecová

Florentína Bačková-Baulovičová

Mgr. Mária Val'ová

Mgr. Jana Hromadová

Tieto Zásady obehu účtovných dokladov nadobúdajú **účinnosť dňom 29.12.2023**

Rušia sa Zásady obehu účtovných dokladov zo dňa 20.06.2019, vrátane všetkých dodatkov a príloh.

V Humennom, dňa 29.12.2023

PhDr. Ing. Miloš Meričko
primátor mesta