

SMERNICA ČÍSLO 05/2015 NA VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA

Smernica slúži na zabezpečenie naplnenia povinností, ktoré vyplývajú pre účtovnú jednotku z ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a z nových postupov účtovania, ako aj s cieľom zabezpečenia nakladania s rozpočtovými prostriedkami v súlade so zákonom č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 583/2004 Z.z.). Obec Malé Kosihy vydáva túto smernicu pre vedenie účtovníctva v podmienkach svojej účtovnej jednotky.

Obec Malé Kosihy ako samostatný samosprávny územný celok SR je právnickou osobou a účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z.z. a podľa oparenia Ministerstva financií Slovenskej republiky 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. Uvedené opatrenie reprezentuje novú metodiku účtovníctva založenú na princípoch medzinárodných účtovných štandardov pre verejný sektor platnú od 1. januára 2008. K jej najvýznamnejším prvkom patrí uplatňovanie aktuálneho princípu, účtovanie rezerv a opravných položiek, jednotný spôsob účtovania nákladov a výnosov a z toho vyplývajúci jednotný výpočet výsledku hospodárenia vo všetkých typoch účtovných jednotiek štátnej správy a samosprávy.

Článok I.

Základné a všeobecné ustanovenia

Projektovo-programová dokumentácia

- 1) Účtovná jednotka na vedenie svojho účtovníctva používa prostriedky výpočtovej techniky v súlade so zákonom o účtovníctve, ktoré sa vedie v peňažných jednotkách európskej meny (euro).
- 2) Účtovníctvo je spracované prostredníctvom programového vybavenia, účtovným programom KEO Veľký Krtíš. Podrobné informácie o programe sú uvedené v projektovo - programovej dokumentácii.

Predmet úpravy a spôsob vedenia účtovníctva

- 1) Zákon o účtovníctve upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva a účtovnej závierky.
- 2) Účtovná jednotka (obec) účtuje v sústave podvojného účtovníctva.
- 3) Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o
 - a) stave a pohybe majetku,
 - b) stave a pohybe záväzkov,
 - c) rozdiel majetku a záväzkov,
 - d) výnosoch,

- e) nákladoch,
 - f) príjmoch,
 - g) výdavkoch,
 - h) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.
- 4) Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorými časovo a vecne súvisia.
 - 5) Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných zámerov.

Účtovný doklad

- 1) Účtovný doklad podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného dokladu 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 (§ 32 ods. 3 zákona o účtovníctve) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- 2) Účtovná jednotka je povinná zhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktoré sa ním preukazujú a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého prípadu spôsobom podľa § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.
- 3) Podpisové vzory a podpisové oprávnenia sú súčasťou tejto smernice ako príloha č.1.

Rámcová účtová osnova a účtový rozvrh

- 1) Opatrenie MF SR č. MF/16786/2007-31 zo dňa 8. augusta 2007 zverejneného vo Finančnom spravodaji č. 9/2007 ustanovuje postupy účtovania a rámcovú účtovnú osnovu.
- 2) Rámcová účtovná osnova (príloha cit. opatrenia) obsahuje usporiadanie účtovných prípadov a ich číselné a slovné označenie a podsúvahové účty; toto usporiadanie musí rešpektovať požiadavky na stanovenie účtovnej závierky.
- 3) V súlade s rámcovou účtovnou osnovou je účtovná jednotka povinná zostaviť účtovný rozvrh, v ktorom uvedie syntetické účty, analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a uviesť podsúvahové účty. V priebehu účtovného obdobia možno účtovný rozvrh dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Účtovný rozvrh účtovnej jednotky je súčasťou tejto smernice ako príloha č. 2.
- 4) Na podsúvahových účt. skupinách 75-79 – podsúvahové účty sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách, a ktoré sú podstatou na posúdenie majetkovo-právnej situácie účtovnej jednotky a jej využiteľných ekonomických zdrojov.

Účtovný zápis a účtovné knihy

- 1) Účtovný zápis sa zaznamenáva v účtovných knihách a je povinnosť zaznamenávať účtovné zápisy v účtovnom období priebežne. K účtovnému zápisu musí byť pripojený podpisový záznam osoby, ktorá je zodpovedná za jeho vykonanie.
- 2) Účtovná jednotka účtujúca v sústave podvojného účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách:
 - a) v denníku, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky, a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých prípadov v účtovnom období;
 - b) v hlavnej knihe, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky, a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.
- 3) Hlavná kniha zahŕňa syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje najmä tieto údaje:
 - 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.
- 4) V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtové prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.
- 5) Účtovná jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovnom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.
- 6) Účtovná jednotka otvorí účtovné knihy k prvému dňu účtovného obdobia a uzavrie ich vždy k poslednému dňu účtovného obdobia.
- 7) Po zostavení účtovnej závierky nemožno otvárať uzavreté účtovné knihy.
- 8) 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 účtovnými metódami (§ 26 zákona o účtovníctve).
- 9) Ak sa zistí, po schválení účtovnej závierky, že údaje za predchádzajúce obdobie nie sú porovnateľné (§ 17 ods. 9 zákona o účtovníctve), účtovná jednotka ich opraví v účtovnom období, kedy túto skutočnosť zistila a uvedie to v účtovnej závierke v poznámkach.
- 10) V účtovnej jednotke sa musí dodržať zásada, že ukončené zostatky účtov vykázaných v súvahe k poslednému dňu účtovného obdobia musia byť zhodné so skutočnými stavmi týchto účtov k prvému dňu bezprostredne nasledujúceho účtovného obdobia. To platí aj pre účty vedené v knihe podsúvahových účtov.
- 11) Účtovnú závierku obce overuje audítor (§ 9 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení) a overuje aj ďalšie skutočnosti ustanovené zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Inventarizácia

- 1) Inventarizáciou účtovná jednotka overuje, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a jej spôsob vykonania je upravený v § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.
- 2) Inventarizáciou účtovná jednotka vykoná ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.
- 3) Pri hmotnom majetku, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti, môže sa inventarizácia vykonať v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť dva roky.

- 4) Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie. Pri zásobách sa môže vykonať aj v priebehu účtovného obdobia.
- 5) Skutočný stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou, a to fyzickou pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy, dokladovou pri záväzkoch, rozdielu majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru. Môže byť použitá aj forma kombinovanej inventúry. Na účty časového rozlíšenia sa vzťahuje dokladová inventúra (vrátane rezerv).
- 6) Účtovná jednotka pri vykonávaní inventúry a inventarizácie spracuje inventúrny súpis a inventarizačný zápis. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva a musí obsahovať zákonom o účtovníctve predpísané údaje (§ 30 ods. 2 zákona o účtovníctve). Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná skutočnosť účtovníctva. V tomto zápise sa uvádzajú totiž výsledky porovnania stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zistených inventúrou so stavom vykonaným v účtovníctve.
- 7) Zistený inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:
 - a) manko - ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve, a ak ho nemožno preukázať účtovným zámerom (pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok)
 - b) prebytok - ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.Inventarizačný rozdiel zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pritom sa účtujú podľa charakteru na príslušné účty nákladov alebo výnosov s výnimkou:
 - a) schodku peňažných prostriedkov a cenín, ktorý sa účtuje ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe,
 - b) chýbajúcich cenných papierov, ktorých úbytok sa vykáže na analytickom účte cenné papiere v umorovacom konaní ak sa začne umorovacie konanie,
 - c) prebytku dlhodobého nehmotného majetku a odpisovaného dlhodobého hmotného majetku, ktorý sa účtuje na ťarchu príslušného účtu majetku a v prospech účtu 384 – Výnosy budúcich období v reprodukčnej obstarávacej cene.Ak sa pri inventarizácii záväzkov zistí, že ich suma je iná ako je ich suma v účtovníctve, nevytvárajú sa opravné položky.
- 8) Pre správny priebeh inventarizácie je potrebné :
 - vydať príkaz na vykonanie inventarizácie, v ktorom sa vymedzí predmet, formy a spôsob vykonania fyzickej a dokladovej inventúry a inventarizácie, stanovenie časového harmonogramu, zloženie inventarizačných komisií, spracovanie inventúrnych súpisov a inventarizačných zápisov,
 - stanoviť spôsob posúdenia a spracovania návrhu na účtovanie inventarizačných rozdielov.

Článok II.

Obeh účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov t.j. ich prijatie, zaevidovanie, formálne a vecné odsúhlasenie a zaúčtovanie je v tejto smernici riešený na konkrétne podmienky účtovnej jednotky pri dodržaní príslušných legislatívnych noriem (vrátane jeho kontroly).

Objednávky

- 1) Za vystavovanie objednávok v pôsobnosti obce je zodpovedný starosta obce, ktorý aj objednávky podpisuje.
- 2) Evidencia objednávok je vedená formou knihy objednávok, za ktorú zodpovedá podateľňa obecného úradu.

Fakturácia

- 1) Faktúra je účtovný doklad a musí obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve.
- 2) Ak faktúra neobsahuje požadované náležitosti, je potrebné obratom požiadať pracovníka o ich doplnenie.

Došlé faktúry

- 1) Došlé faktúry podateľňa obecného úradu opatrí prezentačnou pečiatkou, ktorá musí obsahovať číslo došlej pošty a dátum.
- 2) Centrálna evidencia faktúr je vo forme „knihy došlých faktúr“. Vedená je na podateľni obecného úradu.
- 3) Pracovníčka podateľne zapíše prijaté faktúry v chronologickom poradí do knihy došlých faktúr k uvedenému termínu ich splatnosti a pripojí k faktúre doklady, ktoré s ňou súvisia, a to:
 - objednávku,
 - dodací list,
 - potvrdenie o odovzdaní a prevzatí vecí, prác, služieb a iné potrebné náležitosti.
- 4) Za vecnú správnosť došlej faktúry je zodpovedný starosta obce, ktorý po vykonaní kontroly vecnej správnosti, schvaľuje jej úhradu.
- 5) Po splnení hore uvedených krokov účtovníčka obecného úradu faktúru likviduje (účtuje), a to tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade.

Odoslané faktúry

- 1) Odberateľské faktúry za vykonané práce, poskytnuté služby, za predaný materiál a hmotný majetok iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovujú príslušní určení pracovníci obecného úradu.
- 2) Pracovníci vyhotovia faktúru v troch exemplároch, ktoré predložia zodpovednému pracovníkovi na zaevidovanie. Každá vyšlá faktúra bude mať svoje poradové číslo a zároveň sa sleduje aj jej úhrada.
- 3) Odberateľskú faktúru podpíše starosta obce.
- 4) K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené prvotné doklady: výdajky, zápisy o vyradení majetku, uznesenia obecného zastupiteľstva, potvrdenky a pod.

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

- 1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vyhotovuje účtovník obecného úradu.

- 2) Po vyhotovení príkazu tento je predložený osobám, ktoré majú podpisové právo.
- 3) Úhrady sa vykonávajú cez internet banking.
- 4) Úhrady vykonávajú len osoby , ktoré majú prístupové kódy.

Interné účtovné doklady

- 1) Medzi interné účtovné doklady sú zaradené tie doklady, na základe ktorých sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych a finančných prostriedkov obce.
- 2) Do kategórie interných účtovných dokladov obce zaraďujeme predovšetkým:
 - pokladničné doklady (príjmové a výdavkové),
 - dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - doklady z oblasti miezd a ostatných osobných nákladov,
 - doklady, týkajúce sa cestovných náhrad.

Pokladničné doklady

- 1) Pokladničné operácie v obci vykonáva poverený pokladník, ktorý musí mať uzavretú dohodu v hmotnej zodpovednosti a musia mu byť pridelené právomoci, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.
- 2) Pri vystavovaní pokladničných dokladov pokladník postupuje podľa § 10 ods.1 zákona o účtovníctve.
- 3) Všetky pokladničné doklady vyhotovuje pokladník na základe príslušných účtovných dokladov ako napr. paragón, dodací list, ústrižok poštovej poukážky, výplatná a zálohová listina, cestovný príkaz a pod.

Príjmový pokladničný doklad

- 1) Príjmový pokladničný doklad vystavuje pokladník obecného úradu a po prešetrení prístupnosti príjmovej operácie tento doklad schvaľuje starosta obce.
- 2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu musí byť vykonané v deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladnice obce.

Výdavkový pokladničný doklad

- 1) Výdavkový pokladničný doklad schvaľuje starosta obce a schválenie musí byť vykonané v deň jeho vystavenia.
- 2) Až po schválení dokladu môže pokladník vyplatiť príjemcovi hotovosť, ktorý jej prevzatie potvrdí svojim podpisom.
- 3) V prípade, že sú určité pochybnosti v osobe príjemcu, pokladník obecného úradu k podpisu príjemcu uvedie aj jeho číslo OP.
- 4) Pri realizácii drobného nákupu treba doložiť:
 - meno osoby, ktorá nákup vykonala a jej podpis,
 - dátum nákupu,
 - potvrdenku o nákupe (paragón, účtenka a pod.),
 - uviesť účel používania nakúpeného materiálu.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Obec môže na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V zastúpení obce uzatvára dohody s fyzickými osobami starosta obce.
- 2) Povinnosti fyzickej osoby a obce na základe uzatvorenej dohody stanovuje Zákonník práce § 223 až 228 a.
- 3) Pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ide o tieto dohody:
 - a) dohoda o vykonaní práce, ktorá je vymedzená výsledkom práce (§ 226 zákonníka práce),
 - b) dohoda o pracovnej činnosti, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (§ 228 a zákonníka práce),
 - c) dohoda o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 zákonníka práce).

Mzdy a ostatné osobné náklady

- 1) Poverená mzdová referentka obce spracúva mzdovú agendu pre všetkých pracovníkov obce, pričom zabezpečuje aj likvidáciu miezd a ostatné úlohy v tejto oblasti: daň z príjmov (preddavky), dávky sociálneho a dôchodkového a nemocenského poistenia a ostatné zrážky zo mzdy.
- 2) Mzdová referentka vedie evidenčné listy pre účely dôchodkového zabezpečenia všetkých zamestnancov obce.
- 3) Z dôvodu zabezpečenia správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci obce povinní predkladať mzdovej referentke všetky potrebné podkladové materiály.
- 4) Výplatnú listinu podpisuje mzdová referentka a starosta obce. Likvidáciu miezd zabezpečuje účtovníčka obce, ktorá poukazuje mzdy na osobné účty pracovníkov na základe dohody o zrážkach na osobný účet. Mzdy sú poukazované tak, aby vo výplatnom termíne, určenom v pracovnej zmluve boli k dispozícii na osobnom účte pracovníka. Zálohu na mzdy, ako aj výplatu miezd v hotovosti, ktoré sú realizované cez pokladňu obecného úradu, likviduje pokladnička obce, ktorá vypláca mzdy oproti podpisu príjemcu. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem jeho mzdy. Splnomocnenie musí byť písomné a musí obsahovať všetky predpísané náležitosti.
- 5) Ak bola mzda zaslaná prostredníctvom peňažného ústavu alebo poštou, podpis prevzatia mzdy je nahradený potvrdenkou peňažného ústavu (potvrdený príkaz, výpis z účtu) alebo potvrdenkou pošty. Potvrdenie sa musí pripojiť k výplatnej listine.

Cestovné náhrady a plnenie pri pracovných cestách

- 1) Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov upravuje poskytovanie cestovných náhrad, výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách.
- 2) Obec vysielajúca zamestnanca na pracovnú cestu, písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania a miesto ukončenia pracovnej cesty. Obec je pritom povinná prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 3) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
 - stravné,

- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 4) Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas jej trvania je rozdelený na časové pásma (5 až 12 hodín, 12 až 18 hodín, nad 18 hodín).
 - 5) Pracovnú cestu povoľuje a cestovný príkaz na pracovnú cestu podpisuje starosta obce. Starostovi obce podpisuje pracovný príkaz na pracovnú cestu starosta obce.
 - 6) O vydaných cestovných príkazoch je vedená evidencia na podateľni obecného úradu.
 - 7) Podľa § 36 ods. 1 zákona o cestovných náhradách, ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na úhradu, zamestnávateľ je povinný mu tento preddavok do sumy predpokladaných úhrad poskytnúť.
 - 8) Podľa § 36 ods. 3 zákona zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť písomné doklady potrebné na vyúčtovanie tejto pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
 - 9) Vyúčtovanie pracovnej cesty na predpísanom tlačive kontroluje poverený pracovník obecného úradu a starosta obce odsúhlasí konečné vyúčtovanie. Záverom pokladník obecného úradu zrealizuje konečné vyúčtovanie pracovnej cesty.

Hmotná zodpovednosť pracovníka

- 1) So zamestnancom, ktorý prichádza do styku s peňažnou hotovosťou, zásobami a inými hodnotami, starosta obce pri jeho nástupe do pracovného pomeru uzavrie dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle platných legislatívnych predpisov.
- 2) Uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti vo forme prehľadu tvoria prílohu č. 3 tejto smernice.

Oprava účtovného záznamu

- 1) Ak účtovná jednotka zistí, že niektorý účtovný záznam jej účtovníctva je neúplný, nepreukázateľný alebo nesprávny, je povinná vykonať opravu záznamu.
- 2) Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opraveného účtovného záznamu pred opravou a po oprave.
- 3) Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

- 1) Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti odcudzeniu, strate, zničeniu alebo poškodeniu. Je tiež povinnosťou zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred zneužitím, poškodením, zničením, stratou alebo odcudzením.
- 2) Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a) účtovná závierka a výročná správa po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

- c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva, a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva počas 5 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 ustanovenia § 35 a § 36 zákona o účtovníctve a osobitné predpisy týkajúce sa archivácie účtovných písomností.
- 3) Registratúrny poriadok a registratúrny plán obce tvorí prílohu č. 2 Organizačného poriadku obecného úradu, ktorý bol vydaný v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach o doplnenie niektorých zákonov.
- 4) Obeh účtovných dokladov je súčasťou riadenia územnej samosprávy v oblasti ich prijatia, zaevidovania, formálneho a vecného odsúhlasenia a zaúčtovania, preto neoddeliteľnou súčasťou tohto riadenia je právne účinná a cieľavedomá kontrolná činnosť.
- 5) Obec je povinná túto kontrolnú činnosť zabezpečiť dodržiavaním príslušných ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (činnosť hlavného kontrolóra obce, overovanie hospodárenia obce audítorom) a realizovaním finančnej kontroly uplatňovaním zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite (predbežná, priebežná a následná finančná kontrola a vnútorná - audit) v znení neskorších predpisov.
- 6) Súčasťou kontrolnej činnosti je aj overovanie plnenia a dodržiavania zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami obce a s majetkom obce (rozpočet obce, jeho príjmy a výdavky, pravidlá rozpočtového hospodárenia).

Článok III. Hospodárenie s majetkom obce

Obecný majetok

- 1) Majetkom obce môžu byť nehnuteľné a hnutel'né veci, majetkové práva, finančné prostriedky na príslušných účtoch, finančná hotovosť a cenné listiny.
- 2) Obec môže nadobudnúť majetok najmä kúpou, darom, dedením zo závetu a ďalej môže byť obci zverený štátom do dočasného užívania, zverený aj fyzickými a právnickými osobami a obstaraním vlastnou činnosťou.

Vymedzenie základných pojmov a postupy účtovania dlhodobého majetku

- 1) Z časového hľadiska sa majetok člení na:
 - a) **dlhodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **dlhšia ako jeden rok**,
 - b) **krátkodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **najviac jeden rok**.
- 2) Dlhodobý majetok sa člení na:
 - a) dlhodobý nehmotný majetok,
 - b) dlhodobý hmotný majetok,
 - c) dlhodobý finančný majetok,
 - d) dlhodobé pohľadávky.
- 3) Ako **dlhodobý nehmotný majetok** sa účtujú v účtovej triede 0 – Dlhodobý majetok: aktivované náklady na vývoj, softvér, ocenené autorské práva, technické zhodnotenie,

ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako **2400 €** a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

- 4) Ako **dlhodobý hmotný majetok** sa účtujú v účtovnej triede 0 – Dlhodobý majetok:
 - 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 s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako **1700 €**,
 - c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
 - d) základné stádo a ťažné zvieratá, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
 - e) otvárkové noviny, pieskovníky a hliníky, technická rekultivácia a technické zhodnotenie ak nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku; súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby, napríklad komunikácie, ktoré svojím charakterom, účelom a rozsahom slúžia na vykonanie technickej rekultivácie, pričom technická rekultivácia nie je dlhodobým hmotným majetkom, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- 5) Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtuje aj drobný dlhodobý hmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako suma **1700 €** a prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok.
- 6) 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 najmä k hlavnej veci priradiť dodatočne.
- 7) Ako dlhodobý **finančný majetok** sa účtujú v účtovnej triede 0 – Dlhodobý majetok, účtovná skupina 06 najmä:
 - a) cenné papiere a podiely v dcérskej účtovnej jednotke, cenné papiere a podiely spoločnosti s podstatným vplyvom a ostatné podielové cenné papiere a podiely,
 - b) pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou platnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,
 - c) cenné papiere s pevným výnosom (ďalej len „dlhové cenné papiere“) napríklad obligácie, dlhopisy, vkladové listy,
 - d) umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.
- 7) **Dlhodobé pohľadávky** sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.
- 8) **Do dlhodobého majetku sa neučtujú:**
 - a) **drobný nehmotný majetok od 0,01 € do 2399,99 €**, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým nehmotným majetkom, a ktorý sa účtuje pri obstaraní **do nákladov na účet 518 – Ostatné služby** a vedie sa na podsúvahových účtoch alebo v operatívnej evidencii až do vyradenia prostredníctvom programového vybavenia, účtovným programom KEO Veľký Krtíš,
 - b) **drobný hmotný majetok od 0,01 € do 1699,99 €**, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom, a ktorý sa účtuje **ako zásoby**. Drobný hmotný majetok od 30 € do 1699,99 €, ktorého prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok, sa vedú sa na podsúvahových účtoch alebo v operatívnej evidencii až do vyradenia prostredníctvom programového vybavenia, účtovným programom KEO Veľký Krtíš.
- 9) Pravidlá účtovania v účtovnej triede 0-Dlhodobý majetok:

V účtovnej triede 0-Dlhodobý majetok sa účtuje o majetku, ku ktorému má účtovná jednotka vlastnícke právo alebo právo správy majetku štátu, obce alebo vyššieho územného celku a ďalej najmä o:

- a) kúpenom dlhodobom hnutel'nom majetku, ktorého vlastnícke právo kupujúci nadobudne zaplatením a do nadobudnutia vlastníckeho práva majetok používa (lízing),
- b) kúpenom dlhodobom nehnuteľnom majetku, pri ktorom vlastníctvo kupujúci nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľnosti a do nadobudnutia vlastníctva kupujúci nehnuteľnosť užíva,
- c) technickom zhodnotení v účtovníctve účtovnej jednotky, ktorá je nájomcom, a ktoré odpisuje za podmienok ustanovených zákonom o dani z príjmov,
- d) technickej rekultivácii, ktorá nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého majetku a vykonáva sa na pozemkoch vo vlastníctve inej osoby ako účtovná jednotka,
- e) dlhodobom majetku prenajatou formou finančného prenájmu.

Oceňovanie majetku

- 1) Účtovná jednotka oceňuje majetok a záväzky ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka spôsobom podľa § 25 až § 27 zákona o účtovníctve.
- 2) Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa majetok a záväzky ocenia obstarávacou cenou, vlastnými nákladmi, menovitou hodnotou alebo reprodukčnou obstarávacou cenou. Definícia jednotlivých cien za majetok a záväzky, ktoré sa nimi oceňujú sú obsiahnuté v § 25 zákona o účtovníctve.
- 3) Na účely tohto zákona sa rozumie:
 - **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
 - **reprodukčnou obstarávacou cenou** cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď o ňom účtuje,
 - **vlastnými nákladmi**
 - a) pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo inú činnosť,
 - b) 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** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
- 4) Ku dňu účtovnej závierky sa vybrané zložky majetku a záväzkov ocenia tzv. reálnou hodnotou, resp. metódou vlastného imania podľa § 27 zákona o účtovníctve.

Obstaranie a evidencia majetku

Účtovná jednotka účtovanie obstarania dlhodobého hmotného, nehmotného a finančného majetku uskutočňuje syntetickými účtami účtovnej skupiny 04.

Pri zaúčtovaní jednotlivých účtovných prípadov je potrebné zohľadniť tiež obsahovú náplň účtov

041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku,

042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku,

043 – Obstaranie dlhodobého finančného majetku,

ktoré vymedzujú čo tvorí, resp. netvorí obstarávaciu cenu dlhodobého majetku.

2. **Na účte 041** – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku **sa účtuje** obstaraný dlhodobý nehmotný majetok do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky a kurzové rozdiely.
3. **Na účte 042** – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku **sa účtuje** obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním, najmä na
 - a) prípravu a zabezpečenie obstarania dlhodobého hmotného majetku, napríklad odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, výdavky (náklady) na poskytnutie záruk v súvislosti s obstaraním, a to do času uvedenia dlhodobého majetku do používania,
 - b) prieskumné, geologické, geodetické a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných projektov, náhrady na odstránenie ekonomickej ujmy poľnohospodárskych organizácií, odvody za trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu pre zriadenie staveniska, otvárký nových lomov, pieskovní a hlinísk, technickú rekultiváciu, technické zhodnotenie, dopravné, montážne práce a clo,
 - c) zabezpečovacie a konzervačné práce alebo udržiavacie a dekonzervačné práce, ak sa zastavia práce na obstarávaní dlhodobého hmotného majetku,
 - d) náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľností a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov a platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou,
 - e) úhradu nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhrada vlastníkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia,
 - f) skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela; ak pri skúškach vzniknú použiteľné výrobky alebo výkony, ktoré podľa zmluvy patria objednávateľovi, znížia sa o výnosy z týchto výrobkov alebo výkonov náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
 - g) vyvolanú investíciu, ktorou sa rozumie obstaranie majetku alebo služby, ktoré nebude účtovná jednotka používať, ale ktoré jej vznikli podľa osobitného predpisu alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku.
4. **Na účte 042** – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku **sa neučtujú** náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov a to
 - a) úroky z úverov a kurzové rozdiely,
 - b) penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
 - c) náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
 - d) náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
 - e) náklady na biologickú rekultiváciu,
 - f) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
 - g) náklady na odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia alebo poškodenia majetku za účelom jeho uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu,
 - h) náklady na spomaľovanie fyzického opotrebenia majetku, predchádzanie jeho následkom a odstraňovanie drobnejších závad.
5. **Na účte 042** – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtujú aj náklady vynaložené na technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku, ktorý má účtovná jednotka

v nájme alebo bude mať v nájme na základe písomne zmluvy a toto technické zhodnotenie sa bude odpisovať. V účtovníctve vlastníka prenajatého dlhodobého hmotného majetku sa v takomto prípade neúčtujú náklady na technické zhodnotenie a tieto náklady nezvyšujú obstarávaciu cenu dlhodobého hmotného majetku.

6. **Analytická evidencia** sa vedie podľa jednotlivých položiek majetku v registri dlhodobého majetku. V analytickej evidencii sa dlhodobý majetok sleduje podľa:
 - a) subjektov, od ktorých bol obstaraný,
 - b) zdrojov financovania,
 - c) miesta, kde je umiestnený.
7. Vedením analytickej evidencie je poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá aj za evidenciu a oceňovanie majetku.
8. Majetok v analytickej evidencii je vedený v jednotkách množstva a peňažných jednotkách.
9. **Prvotným dokladom** na zaradenie dlhodobého majetku do analytickej evidencie je:
 - a) dokument o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra,...),
 - b) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania.
10. Zamestnanec poverený vedením analytickej evidencie majetku overí vecnú a číselnú správnosť dokumentov podľa odseku 8 písm. a). Po rozhodnutí účtovnej jednotky a zaradení majetku do používania, vystaví poverený zamestnanec ku každému nadobudnutému majetku protokol o zaradení majetku do používania, prideli mu inventárne číslo a zaeviduje ho v majetkovej evidencii.
11. Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia. Vlastníctvo nehnuteľnosti sa preukazuje **listom vlastníctva**, ktorý je doložený k prvotným dokladom.
12. **Evidencia dlhodobého majetku obsahuje:**
 - a) dokumenty o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra,...),
 - b) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania,
 - c) inventárne karty majetku,
 - d) odpisový plán,
 - e) protokol o vyradení dlhodobého majetku.
13. **Operatívna evidencia hmotného a nehmotného majetku od 30 € do 1700 €, respektíve do 2400 € obsahuje:**
 - a) protokol o zaradení drobného majetku do používania,
 - b) protokol o vyradení drobného majetku.
14. Evidencia majetku je vedená prostriedkami výpočtovej techniky za používania programového vybavenia, účtovným programom KEO Veľký Krtíš.

Odpisovanie majetku

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa dopisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému a dlhodobému hmotnému majetku.

2. Dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.
3. Technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku sa odpíše takým spôsobom ako dlhodobý nehmotný majetok, ku ktorému sa vzťahuje.
4. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve.
5. Účtovné odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku v podielovom spoluvlastníctve sa vykonávajú za každého spoluvlastníctva z jeho spoluvlastníckeho podielu.
6. Účtovné odpisy sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.
7. Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti pričom sa predovšetkým zohľadňuje:
 - a) očakávanie použitia majetku a intenzita jeho využitia,
 - b) očakávané fyzické opotrebovanie majetku,
 - c) technické a morálne zastaranie,
 - d) zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku.
8. Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.
9. **Neodpisujú sa** pozemky, predmety z drahých kovov, umelecké diela a zbierky, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov a predmety múzejnej a galerijnej hodnoty a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.
10. Hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok **odpisuje** účtovná jednotka počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Nehmotný majetok, ktorým sa goodwill, aktivované zriaďovacie náklady a náklady na vývoj, musí účtovná jednotka odpísať najneskôr do piatich rokov od jeho obstarania.
11. Účtovná jednotka zostavuje odpisový plán v súlade so zákonom o účtovníctve. Účtovná jednotka odpisuje majetok metódou **rovnomerného odpisovania**.
12. V zmysle § 7 ods.3 zákona o účtovníctve, ak sa tým dosiahne verný a pravdivý obraz skutočnosti. Ak účtovná jednotka zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, musí nový postup odpisovania použiť spätne od prvého dňa daného účtovného obdobia. O zmene odpisového plánu musí účtovná jednotka informovať v poznámkach.

Odpisový plán

1. Účtovná jednotka používa nasledovný odpisový plán:

Odpisová skupina	Doba odpisovania v rokoch	Ročný odpis
1	4	1/4
2	6	1/6
3	8	1/8
4	12	1/12
5	20	1/20
6	40	1/40

2. Účtovná jednotka zaraďuje majetok do odpisových skupín v zmysle zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov. Účtovná jednotka určí dobu odpisovania podľa predpokladanej doby používania. Ak účtovná jednotka nemôže zaradiť majetok do 1. - 6. odpisovej skupiny, individuálne prehodnotí odpisový plán konkrétneho majetku podľa špecifických podmienok používania.
3. Majetok sa začne odpisovať odo dňa jeho zaradenia do používania.

Vyrad'ovanie a likvidácia majetku

1. Návrh na vyradenie majetku predkladá vyrad'ovacej komisii zodpovedná osoba za majetok. Vyrad'ovacia komisia je trojčlenná, posudzuje návrhy na vyradenie majetku a predkladá ich inventarizačnej komisii.
2. Protokol o vyradení majetku je súčasťou účtovnej a analytickej evidencie.
3. Vyradený majetok likviduje likvidačná komisia, ktorá je trojčlenná. Likvidačná komisia zabezpečí likvidáciu vyradeného majetku určeným spôsobom.
4. Doklady o uskutočnení likvidácie sú súčasťou účtovnej majetkovej a analytickej evidencie.

Technické zhodnotenie majetku

1. Ocenenie jednotlivého dlhodobého majetku a nehmotného majetku sa zvyšuje o náklady vynaložené na technické zhodnotenie, ak sa o technické zhodnotenie zvyšuje jeho vstupná cena. Ak suma technického zhodnotenia pri jednotlivom majetku neprevýši určenú sumu 1700 €, nezvyšuje sa obstarávacia cena tohto majetku. Technické zhodnotenie je definované v § 29 cit. zákona o daniach z príjmu.
2. Technickým zhodnotením hmotného a nehmotného majetku sa na účely tohto zákona rozumie výdavky na dokončenie nadstavby, prístavby a stavené úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom a nehmotnom majetku 1700 € v úhrne za zdaňovacie obdobie.

Tvorba a účtovanie opravných položiek

1. Povinnosť tvorby opravných položiek vyplýva zo zákona o účtovníctve ustanovením § 26 ods. 3 a 4, kde sa definuje povinnosť účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, upraviť ocenenie majetku opravnými položkami, ak existuje opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu. Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu a toto zníženie je prechodného charakteru. Opravné položky sa dajú vypočítať pomerne presne, niekedy však len odhadom.
2. Tvorba opravnej položky sa účtuje na ľarchu nákladov. Zúčtovanie alebo zrušenie opravných položiek sa účtuje v prospech výnosov.
3. Opravné položky tvoríme k:
 - dlhodobému majetku,
 - zásobám,
 - pohľadávkam – zákonné, ostatné, ktoré sú v evidencii obce dlhšie ako 5 rokov.

Zásoby

1. Pod zásobami sa rozumie:
 - skladovaný materiál,
 - nedokončená výroba,
 - polotovary vlastnej výroby,
 - výrobky,
 - zvieratá,
 - skladovaný tovar.
2. Účtovná jednotka oceňuje zásoby podľa § 25 zákona o účtovníctve obstarávacou cenou, reprodukčnou obstarávacou cenou alebo vlastnými nákladmi. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom B.
3. Podľa § 35 ods. 8 Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007 – 31 účtovná jednotka stanovila, ktorý materiál bude priamo účtovaný do spotreby bez toho, aby v ňom účtovala ako o skladovej zásobe. To znamená, že tento materiál nebude skladovaný ako zásoba, ale sa okamžite vydá zamestnancovi do spotreby. Ide o drobný nákup do 1700 €:
 - kancelárske potreby a materiál, papier,
 - čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky,
 - materiál použitý na opravy a údržbu,
 - osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - pohonné hmoty.
4. O nákupe hnutelných predmetov s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok s nadobúdacou cenou vyššou ako 1700 € sa účtuje ako nákup dlhodobého hmotného majetku použitím účtovnej triedy 0. Hodnota tohto majetku sa dostane do nákladov obce prostredníctvom odpisov.
5. Účtovanie materiálových zásob účtovná jednotka účtuje obstaranie priamo na účet 5. nákladov a o vzniknutých záväzkoch z obchodných vzťahov a ich úhrade sa vedie v knihe došlých faktúr.
6. **Norma prirodzených úbytkov zásob.** V školskej jedálni:
 - sa stanovuje norma prirodzených úbytkov vo výške 5% z hodnoty spotrebovaných surovín,
 - vzniknutý inventarizačný rozdiel do normy prirodzených úbytkov sa účtuje priamo do spotreby,
 - evidenciu prirodzených úbytkov zásob vedie vedúca školskej jedálne,
 - prirodzené úbytky sú technologické a technické straty, ktoré vznikajú, napr. rozprášením, vyschnutím v rámci technologických úbytkov vo výrobnom, zásobovacom a odbytovom procese.

Článok IV. Rezervy a fondy

Rezervy

1. V účtovnej jednotke sa rezervy tvoria v súlade s § 26 zákona o účtovníctve. Rezervy sa členia podľa účelu ich použitia. Na rezervy sa vzťahuje dokladová inventúra a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť. Zostatky účtov rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
2. Rezervy sa používajú len na účely, na ktoré boli vytvorené. Ak je použitie rezervy nižšie ako jej tvorba na určený účel, nepoužitá časť rezervy sa zruší v prospech výnosov.
3. Spôsob tvorby a používania rezerv sa účtuje tak, že sa rešpektuje § 14 postupov účtovania a § 20 ods. 9 zákona č. 595/2003 Zb. o daní príjmov.

Fondy

1. Tvorba a použitie fondov sú upravené osobitnými predpismi.

Účtovná jednotka, ktorou je obec, tvorí:

- a) Sociálny fond (podľa zákona č.152/1994 Z.z.)
- b) Rezervný fond (podľa § 16 zákona č.583/2004 Z.z.)
- c) Peňažné fondy (podľa § 15 zákona č.583/2004 Z.z.)

- a) Sociálny fond – tvorba a použitie

- Fond sa tvorí ako úhrn povinného prídeltu vo výške 1% zo základu, ktorý je súhrnom hrubých miezd (platov) zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok, z ktorých sa zisťuje priemerný zárobok na pracovnoprávne účely a doplnkový príjem vo výške 0,25% z hrubej mzdy zamestnancov pracujúcich v účtovnej jednotke. Fond sa tvorí aj z ďalších zdrojov fondu podľa § 4 ods.2 a 3 zákona o sociálnom fonde vo výške 2%.
- Ďalšími zdrojmi fondu sú dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu.
- Zostatok prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka a zúčtovanie prostriedkov povinného prídeltu do fondu vykoná zamestnávateľ do konca druhého mesiaca po uplynutí bežného roka.
- Zamestnávateľ je povinný poskytnúť z fondu príspevok zamestnancovi v rozsahu, ktorý stanovuje zákon č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde. Tento zákon upravuje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.
- Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu o tvorbe a použití sociálneho fondu.
- Príspevok z fondu zamestnávateľ nemôže poskytnúť na účely odmeňovania za práce.

- b) Rezervný fond – tvorba a použitie

- Obec vytvára rezervný fond vo výške určenej obecným zastupiteľstvom, minimálny ročný príjem do fondu je 10% prebytku hospodárenia obce.
- Použitie rezervného fondu je upravené nasledovne:
 - a) na úhradu kapitálových výdavkov,
 - b) na krytie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami počas rozpočtového roka,
 - c) na úhradu rozpočtom nezabezpečených bežných potrieb.
- Zostatok nevyčerpaných finančných prostriedkov z rezervného fondu sa prevádza do ďalšieho roka.

- c) Peňažné fondy – tvorba a použitie

- Obec môže vytvárať peňažné fondy. Zdrojom peňažných fondov môžu byť najmä:
 - a) prebytok hospodárenia rozpočtu za uplynulý rok,
 - b) zostatky týchto fondov z minulých rokov,
 - c) ďalšie zdroje bežného roka.
- Zostatky peňažných fondov koncom roka neprepadajú.
- O použití peňažných fondov rozhoduje obecné zastupiteľstvo. Prostriedky svojich peňažných fondov používa obec prostredníctvom svojho rozpočtu okrem prevodov medzi

jednotlivými peňažnými fondmi navzájom a okrem prípadu, keď sa prostriedky peňažných fondov použijú len na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami v priebehu rozpočtového roka.

Článok V. Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:
 - 10 % z nákladov minulých účtovných období
 - 10 % z výnosov 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 AÚ – *Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov*.
2. Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 15.1.) účtuje na účte 321 – *Dodávateľia*.
3. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – *Náklady*. Ku dňu spracovania účtovnej závierky sa účtuje o časovom rozšírení nákladov a výdavkov.
4. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – *Výnosy*. Ku dňu spracovania účtovnej závierky sa účtuje o časovom rozlíšení výnosov a príjmov.
5. Uzavretie účtovných kníh:
 - konečné stavy účtov účtovnej 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,
 - konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – *Konečný účet súvahový* podľa charakteru zostatku; preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy,
 - 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,
 - pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702, účtu 710 a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.
6. Otvorenie účtovných kníh:
 - 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*,
 - 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,
 - 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 VI. Účtovná závierka

1. Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
 - obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby, bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
 - identifikačné číslo, ak ho má účtovnej jednotky pridelené,
 - deň, ku ktorému sa zostavuje,
 - deň jej zostavenia,
 - obdobie, za ktoré sa zostavuje,
 - podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ďalej podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.
2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
 - súvahu,
 - výkaz ziskov a strát,
 - poznámky.
3. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. 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.
4. V **súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
5. 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.
6. 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 uvádzajú informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom. V poznámkach účtovná jednotka uvedie tiež informácie o skutočnostiach, ktoré ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, nevykazuje v ostatných súčastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky.

Článok VII..
Záverečné ustanovenia

- a.1. Touto Smernicou č. 05/2015 sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
2. Túto Smernicu č. 05/2015 schválilo Obecné zastupiteľstvo v Malých Kosihách uznesením č. 44/2015 zo dňa 24.7.2015
3. Smernica č. 05/2015 nadobúda účinnosť dňom 1.8.2015

V Malých Kosihách, dňa 31.7.2015



Ing. Jozef Margala
starosta obce