

**Obec Pata**  
**Hlohovecká 103/69, 925 53 PATA**

**Smernica Obce Pata 4/2016 na vedenie účtovníctva**



Starosta obce Pata podľa § 13 ods. 4 písm. e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva **Smernicu Obce Pata 4/2016 na vedenie účtovníctva**.

Interná smernica je vypracovaná v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31.

## Článok 1

### Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR č.MF/16786/2007-31 z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

Každá organizačná zložka účtovnej jednotky predstavuje v systéme účtovníctva stredisko účtovnej jednotky. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky.

#### Programové vybavenie pre:

- podsystem účtovníctva vedie účtovná jednotka s použitím programu Keo Veľký krtíš. Tento program obsahuje moduly: účtovníctvo, evidencia došlých a odoslaných faktúr, pokladnica, majetok.
- podsystem miezd vedie účtovná jednotka s použitím programu Wincity od Topsetu.
- podsystem daní a miestnych poplatkov vedie účtovná jednotka s použitím programu Wincity od Topsetu.

2. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

## Článok 2

### Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtový rozvrh obsahuje používané:

- syntetické účty
- analytické účty
- podsúvahové účty

Účtovná jednotka zostavuje **účtový rozvrh** na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Ak nedochádza k prvému

dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu. Účtový rozvrh je prílohou vnútorného predpisu.

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

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:

- a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia; osobitne sa sleduje majetok poskytnutý účtovnej jednotke na zabezpečenie jej pohľadávky a cenné papiere v umorovacom konaní,
- b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
- c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
- d) členenie cenných papierov podľa druhov a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- e) členenie vydávaných štátnych dlhopisov podľa jednotlivých emisií, ak sa nevedie analytická evidencia,
- f) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- g) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- h) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery prijaté a poskytnuté transfery podľa subjektov súhrnného a konsolidovaného celku, ak sa nevedie analytická evidencia,
- i) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
- j) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
- k) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
- l) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- m) členenie podľa charakteru činnosti,
- n) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní, ak sa nevedie analytická evidencia,
- o) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
- p) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
- q) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
- r) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.

2. Na **pod súvahových účtoch** v účtovných skupinách 75 až 79 sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách, a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkovoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.

Na pod súvahových účtoch sa sledujú najmä:

- a) prijaté depozitá a hypotéky
- b) prenajatý majetok - účet 761
- c) majetok prijatý do úschovy - účet 762 ( výpožička)
- d) zásoby prijaté na spracovanie
- e) prísne zúčtovateľné tlačivá - účet 763
- f) materiál v skladoch civilnej ochrany a ostatný materiál špecifického použitia - účet 764

- g) program 222,
  - h) deriváty
  - i) odpísané pohľadávky - účet 765
  - j) pohľadávky z opcíí
  - k) záväzky z opcíí
  - l) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok - účet 751 až účet 759.
- V účtovníctve účtovnej jednotky sa môže vytvoriť zúčtovací účet na zabezpečenie účtovného záznamu na podsúvahových účtoch - účet 799.

### Článok 3

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

##### 1. Zoznam účtovných kníh:

- b) **denník** - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- c) **hlavná kniha** - v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky, ktorou sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období

V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

**Spôsob vedenia účtovných kníh:** výpočtovou technikou s použitím programu Keo Veľký Krtíš

##### Výstupy:

- Denník pokladničných operácií,
- Denník mzdy,
- Denník prijatých faktúr, kniha prijatých faktúr,
- Denník vystavených faktúr, kniha vystavených faktúr,
- Denník interných dokladov,
- Denník opráv,
- Denník majetku,
- Denník počiatočných stavov,
- Analytická/syntetická obratová predvaha,
- Analytická/syntetická hlavná kniha,
- účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát, poznámky, finančné výkazy,
- príjmy a výdavky - rozpočet, programový rozpočet, rozpočet na nasledujúce 2 roky, plnenie a čerpanie rozpočtu
- pokladňa – pokladničná kniha.

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je prílohou smernice.

2. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad nasledovne:

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| - Prijaté faktúry /FaP/     | 0001-9999 |
| - vystavené faktúry /FaV/   | 0001-9999 |
| - Prijaté dobropisy /DoP/   | 0001-9999 |
| - Vystavené dobropisy /DoV/ | 0001-9999 |

#### **Bankové výpisy**

- |               |    |            |
|---------------|----|------------|
| - Prima banka | 01 | 0001-9999  |
| - VÚB banka   | 02 | 0001-9999  |
| - Soc. Fond   | 03 | 0001-9999  |
| - Pokladnica  | 31 | 0001-9999. |

### **Článok 4 Spôsoby oceňovania**

Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v §24 až § 27 a v postupoch účtovania.

### **Článok 5 Deň uskutočnenia účtovného prípadu**

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, 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 alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim 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.

Ak sa nehnuteľnosť obstaráva na základe zmluvy a do nadobudnutia vlastníctva povolením vkladu do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

## Článok 6 Dlhodobý majetok

- dlhodobý nehmotný majetok
- dlhodobý hmotný majetok
- dlhodobý finančný majetok
- dlhodobé pohľadávky

### 1. Dlhodobý nehmotný majetok

Dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú aktivované náklady na vývoj, softwér, oceníteľné autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovená zákonom o dani z príjmov t. j. viac ako 2 400 EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

Drobný nehmotný majetok od 0 do 2 400 EUR účtuje ÚJ priamo do nákladov, resp.bežný výdavok na ťarchu účtu 518 /služba/.

### 2. Dlhodobý hmotný majetok

Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú:

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

b/ samostatné hnutel'né veci / s výnimkou hnutel'ných vecí uvedených v písmene a/ a súbory hnutel'ných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako je suma ustanovená v zákone o dani z príjmov / v roku 2008 je to suma vyššia ako 30 tis.Sk/

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/ otváranky nových lomov, pieskovní a hlinísk, technická rekultivácia a TZ, ak nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby, napr. 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.

Hmotný majetok od 0 do 1700 EUR ÚJ účtuje ako bežný výdavok/spotreba materiálu/. Účet 501/321.

OTE od 30 do 1700,00 EUR spotrebný materiál

DHM od 1700,00 EUR

Počítač a tlačiareň sa účtujú jednotlivo, netvoria príslušenstvo.

Materiál, ktorý sa účtuje priamo do spotreby:

čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky, kancelársky materiál, náhradné diely, tlačivá a formuláre, fotografický a osvetový materiál, videokazety, audiokazety, kompaktné disky, tonery, batérie do telef., súčiastky na hudobné nástroje, notový materiál, deratizačný materiál, zdravotnícky materiál, materiál do lekárníciiek, očkovacie séra, kvety, vence, archívne krabice, materiál stavebný, vodoinštalčný elektrikársky, dopravné značky, a uličné tabule, stromčeky, kríky, rezané kvety,vecné dary, štátne a miestne vyznamenania, /medialy, plakety, diplomy...atď./telovýchovný a športový materiál, zemiana, osivo,veterinárny materiál,krmivo,

stelivo, laboratórne sklo a pomôcky, štátne symboly / štátny znak, zástavy, vlajky/vybavenie kuchýň, posypový materiál.

### **3. Dlhodobý finančný majetok**

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 /dalej len“ dlhové cenné papiere“/  
napr.obligácie, dlhopisy, vkladové listy,

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

### **4. Dlhodobé pohľadávky**

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

### **5. Pravidlá účtovania v účtovej triede O-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,

b/ kúpenom dlhodobom nehnuteľnom majetku, pri ktorom vlastníctvo kupujúci nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľností a do nadobudnutia vlastníctva kupujúci nehnuteľnosť užíva,

c/ technickom zhodnotení v účtovníctve účtovej 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 je účtovná jednotka,

e/ dlhodobom majetku prenajatom formou finančného prenájmu

### **6. Oceňovanie dlhodobého majetku**

Účtovná jednotka je povinná oceňovať majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to

- ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa §-u 25 zákona
- ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, spôsobom podľa §u 27 zákona

Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa dlhodobý majetok ocení

- obstarávacou cenou,
- reprodukčnou obstarávacou cenou,
- vlastnými nákladmi

Obstarávacia cena je cena, za ktorú sa majetok obstaral, a náklady súvisiace s obstaraním.

Reprodukčná cena je cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje.

Vlastné náklady pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenou vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu, alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť

Pri zaúčtovaní jednotlivých prípadov je potrebné zohľadniť tiež obsahovú náplň účtov

041-Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku  
042-Obstranie dlhodobého hmotného majetku,  
043-Obstranie dlhodobého finančného majetku

## **7. Účtovanie obstarania dlhodobého nehmotného majetku**

Na účte 041 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

## **8. Účtovanie obstarania dlhodobého hmotného majetku**

Na účte 042 – sa účtuje obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním.

Na účte 042-Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa neúčtujú náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov /úroky z úverov,penále a pokuty.../

## **9. Účtovanie obstarania dlhodobého finančného majetku**

Na účte 043 – Cenné papiere

V priebehu obstarávania dlhodobého finančného majetku sa všetky zložky obstarávacej ceny účtujú na účte 043

Postupy účtovania pri oceňovaní dlhodobého nehmotného majetku, dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého finančného majetku.

Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie ocenené obstarávacou cenou, reprodukčnou obstarávacou cenou, alebo vlastnými nákladmi sa účtuje na príslušných účtoch dlhodobého majetku

Ocenenie jednotlivého dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako 1 700,00 EUR a technické zhodnotenie je v tom účtovnom období uvedené do užívania.

Náklady neprevyšujúcu uvedenú sumu sa budú účtovať ako:

- služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok
- náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok



Ocenenie súboru hnutel'ného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnutel'ného majetku

O trvalom znížení hodnoty dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa účtuje prostredníctvom odpisov, ak nejde o škodu.

Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reprodukčnou obstarávacou cenou.

O prechodnom znížení hodnoty dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa účtuje ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka prostredníctvom opravných položiek na účtoch účtovej skupiny 09, napríklad o znížení ceny z dôvodu predpokladanej nižšej predajnej ceny ako je ocenenie majetku v účtovníctve.

## **10. Odpisovanie dlhodobého majetku**

Odpisy majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty majetku.

Vylúčené z odpisovaniu sú pozemky, predmety z drahých kovov a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.

Odpisovanie majetku je riešené v §-e 28 zákona o účtovníctve a v §-e 30 Postupov účtovania.

### **Článok 7 Spôsob účtovania zásob**

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom A bez používania kalkulačného účtu. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poistné a iné.
2. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom: keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob ( spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out )

**Drobný hmotný majetok v ocenení od 0 do 1 700,00 EUR**, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom účtuje priamo do nákladov na účet 501.

**Drobný nehmotný majetok od 0 do 2 400,00. EUR** sa účtuje priamo do nákladov na účet 518.

**Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup:

- kancelárske potreby a materiál,
- čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky
- materiál použitý na opravy a údržbu
- nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív
- osobné ochranné pracovné prostriedky
- spotreba pohonných látok

## **Článok 8** **Fondy**

1. Tvorba a použitie fondov je upravená osobitnými predpismi.:

- Sociálny fond
- Peňažné fondy

2. **Sociálny fond** : Tvorba a použitie SF je upravená zákonom č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení zákona č. 280/1995 z.z., zákona č. 375/1996 Z.z., zákona č. 313/2005 Z.z. a zákona č. 591/2007 z.z.

Obec odvádza povinný prídelený 1% zo základu podľa §-u 4 ods. 1- súhrn hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac.

Za tvorbu fondu je zodpovedná mzdová účtovníčka.

Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.

Tvorba fondu a čerpanie fondu sa vedie na osobitnom účte fondu vo VUB banke.

Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 30. júna v roku.

Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

Rozdelenie soc.fondu bude patriť zamestnancom, ktorí pracovali v organizácii najmenej 9 mesiacov. Fond sa bude rozdeľovať podľa rozhodnutia štatutárna. Čerpanie soc. fondu vyplateného v hotovosti podlieha zdaneniu v zmysle zákona č. 595/203 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

### **3. Peňažný fond**

Obec vytvára peňažný fond z prebytku rozpočtu za uplynulý rozpočtový rok.

Rezervný fond tvorí UJ z výsledku hospodárenia. Rezervný fond obec vytvára vo výške určenej OZ , najmenej však 10% prebytku rozpočtu zisteného podľa §-u 16 ods.6 zákona UJ môže výsledok hospodárenia prevádzať celý a v prípade potreby presúvať do príjmov nasledujúceho roka.

## **Článok 9** **Rezervy**

1. Predpokladané riziká, straty a zníženia hodnoty, ktoré sa týkajú majetku a záväzkov, sa vyjadrujú prostredníctvom rezerv, opravných položiek a odpisov.

Rezervy sú záväzky s neurčitým časovým vymedzením , alebo výškou. Záväzkom sa rozumie existujúca povinnosť účtovnej jednotky, ktorá vznikla z minulých udalostí, je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky a dá sa spoľahlivo oceniť podľa §-u 24 až 28, vykazuje sa v účtovnej závierke v súvahe.

2. Použitie RF:

- na krytie schodkového kapitálového rozpočtu,
- ak v priebehu rozpočtového roka vznikne potreba úhrady bežných výdavkov na odstránenie havarijného stavu majetku obce, alebo na likvidáciu škôd spôsobených živelnými pohromami, alebo inou mimoriadnou okolnosťou, ktoré nie sú rozpočtované a kryté príjmami bežného rozpočtu.

## **Článok 10**

### **Inventarizácia**

Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom o účtovníctve.

Podľa § 6 odsek 3 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov. Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v §-e 29 a 30.

Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodovedá skutočnosti. Inventarizáciu UJ vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.

Majetok sa inventarizuje 1 x za 2 roky. Peňažné prostriedky v hotovosti UJ inventarizuje najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

UJ pri vykonávaní inventúry a inventarizácie spracuje inventúry súpis a inventarizačný zápis.

#### **1. Inventúrny súpis**

Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správosť účtovníctva .

**Inventúrny súpis** musí obsahovať tieto údaje:

- obchodné meno
- deň začatia inventúry
- stav majetku, s uvedením jednotiek a množstva a ceny podľa § 25
- miesto uloženia majetku,
- meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodovednej osoby za príslušný druh majetku,
- zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25
- zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje,
- meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- poznámky

#### **2. Inventarizačný zápis**

Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis musí obsahovať:

- názov účtovnej jednotky
- výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27,
- meno, priezvisko a podpisový záznam osoby, alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi

fyzickej inventúry upravenými o prírasty a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.

### 3. Inventarizačný rozdiel

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter a to

- **manko**, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom, pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok,
- **prebytok**, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

### 4. Inventarizačná komisia

OZ schváli na svojom zasadnutí inventarizačnú komisiu, určí počet členov a vymenuje spomedzi nich vedúceho.

IK musí byť najmenej 3 členná. Aspoň jeden člen IK musí poznať inventarizované hospodárske prostriedky. Pracovník zodpovedný za hospodárske prostriedky môže byť členom IK, nie však jej vedúcim. K vykonaniu mimoriadnej inventarizácie obecne zastupiteľstvo ustanoví osobitnú inventarizačnú komisiu.

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie v obci zodpovedá vedúci inventarizačnej komisie a členovia inventarizačnej komisie. Zodpovední zamestnanci zodpovedajú za skutočnosť, že pri fyzickej inventúre nebol zatajený žiadny majetok, ktorý bol predmetom inventarizácie.

## Článok 11 Účtovná závierka

1. **Účtovná závierka** obsahuje tieto všeobecné náležitosti:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- b) identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
- c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
- d) deň jej zostavenia,
- e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
- f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby

Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:

- a) súvahu
- b) výkaz ziskov a strát
- c) poznámky

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.

2. 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.
3. 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.
4. V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú. V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód, a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom. V poznámkach uvedie účtovná jednotka 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.

Riadna účtovná závierka v elektronickej podobe sa ukladá **do registra účtovných závierok** (ďalej len „register“)

## **Článok 12** **Archivovanie**

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie je upravená v zákone o účtovníctve /§ 35/.

Účtovná jednotka je povinná:

- zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu,
- zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením,
- uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v odseku 3. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve,
- pred svojím zánikom, alebo pred skončením podnikania, alebo inej zárobkovej činnosti zabezpečiť uchovávanie účtovných záznamov.

Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- účtovná závierka a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva/§ 31 ods.2/ počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov.

## Článok 13 Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:
  - ..... % z nákladov minulých účtovných období
  - ..... % z výnosov minulých účtovných období
2. **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.
3. Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 20. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 20.1.) účtuje na účte 321 - Dodávateľa.
4. Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby, avšak účtovná jednotka **na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu** pozná cenu dodávky a služby, zaúčtuje sa v účtovníctve ako záväzok na účte 326 - Nevyfakturované dodávky alebo na účte 476 - Dlhodobé nevyfakturované dodávky.
5. Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby a účtovná jednotka nezískala informácie o výške záväzku, vytvorí sa na nevyfakturované dodávky rezerva v odhadovanej sume, ktorá sa zaúčtuje na účet 323 - Krátkodobé rezervy alebo 451 - Rezervy zákonné alebo 459 - Ostatné rezervy.
6. Vyúčtovanie cenín (poštové známky, kolky...) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
7. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.
8. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.

### 9. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov

Náklady a výnosy sa účtujú do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia: náhrady vynaložených nákladov minulých účtovných období sa účtujú do výnosov bežného účtovného obdobia.

Náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich účtovných období sa časovo rozlišujú ako

- náklady budúcich období na účet 381 – Náklady budúcich období a 382-komplexné náklady budúcich období
- výdavky budúcich období na účte 383-Výdavky budúcich období

Výnosy a príjmy, ktoré sa týkajú budúcich účtovných období, sa časovo rozlišujú ako:

- výnosy budúcich období na účte 384-Výnosy budúcich období
- príjmy budúcich období na účet 385- Príjmy budúcich období

Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy ich vecný obsah, suma a je určené obdobie, ktorého sa týkajú. Na účty časového rozlíšenia sa vzťahuje dokladová inventúra a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť existencie časového rozlišovania.

## 10. Opravné položky

Opravné položky sa vytvárajú pri prechodnom znížení majetku, tieto opravné položky sa zrušia, ak zanikne riziko, na ktoré boli vytvorené.

Opravné položky tvoríme k:

- dlhodobému majetku
- zásobám
- pohľadávkam

Opravné položky nemajú aktívny zostatok

## 11. Uzavretie účtovných kníh:

- konečné stavy účtov účtovej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ťarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6 – Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia
- konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ťarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvorí 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 – Konečný účet súvahový, účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.

## 12. Otvorenie účtovných kníh:

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

**Článok 14**  
**Závěrečné ustanovenia**

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Touto smernicou sa ruší smernica č. 1 z 1. 1. 2008 schválená OZ 29. 6. 2009 spolu s jej dodatkami.
4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01. 10. 2016

V Pate 21. 9. 2016

PaedDr. Jozef Berčík, PhD.  
Starosta obce Pata



**Príloha č.1/ Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek**

<b>Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek</b>	
ÚJ	účtovná jednotka
FaV	vystavená faktúra
FaP	prijatá faktúra
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
€	euro
N	náklady
V	výnosy
ID	interný doklad
BÚ	bežný účet
KS	konštantný symbol
VS	variabilný symbol
ŠS	špecifický symbol
A	aktíva
P	pasíva
OC	obstarávacia cena
ZC	zostatková cena
ROC	reprodukčná obstarávacia cena
DHM	dlhodobý hmotný majetok
DNM	dlhodobý nehmotný majetok
PHL	Pohonné látky