



O B E C
K R Á S N A V E S

S M E R N I C A

číslo 1/2010

S P Ō S O B V E D E N I A Ű Ť T O V N Í C T V A

Ű činnosť od: 1.4.2010



Čl. 1. Systém spracovania účtovníctva

(1) Riadi sa príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len 431/2002 Z. z. v znení), o účtovníctve a Účtovej osnovy a postupov účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce (opatrenie MF SR č. MF/24342/2007-74 zo 14. novembra 2007 a následných opatrení) a používa na vedenie svojho účtovníctva prostriedky výpočtovej techniky.

Čl. 2. Všeobecné ustanovenia

(1) Zákon o účtovníctve ustanovuje rozsah a spôsob vedenia účtovníctva, rozsah a obsah účtovnej závierky pre účtovnú jednotku t.j. obec (ďalej len obec).

(2) Predmetom účtovníctva je majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov, náklady a výnosy a príjmy a výdavky a výsledok hospodárenia. Obec účtuje o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva v sústave v sústave podvojného účtovníctva. (§ 2 zákona o účtovníctve).

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

(4) Účtovným obdobím je kalendárny rok.

(5) Pri vedení účtovníctva je povinná dodržiavať účtovú osnovu a postupy účtovania, usporiadanie položiek účtovnej závierky a obsahové vymedzenia týchto položiek, rozsah údajov k zverejňovaniu z účtovnej závierky a postupy pre prevedenie konsolidácie účtovnej závierky.

(6) Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok.

(7) Pre vedenie účtovníctva možno použiť prostriedky výpočtovej a inej techniky a technických nosičov dát alebo mikrografických záznamov. Takéto vedenie účtovníctva musí byť v súlade s projekčno-programovou dokumentáciou podľa § 31 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení o účtovníctve.

(8) Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách v eurách.

(9) Vedením účtovníctva môže poveriť obec i inú právnickú alebo fyzickú osobu. Nezbujuje sa tým ale zodpovednosť za vedenie účtovníctva.

(10) Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, sa dokladujú účtovnými dokladmi, alebo ak sú údaje o týchto skutočnostiach zachytené pri ich vzniku priamo na technický nosič dát zariadeniami inej techniky a účtovný doklad nevzniká, spôsobom uvedeným v projekčno-programovej dokumentácii.

(11) Účtovné zápisy sa zapisujú v účtovných knihách a preukazujú sa buď účtovnými dokladmi, alebo ak sa odvodzujú tieto zápisy programom spracovania dát, spôsobom uvedeným v projekčno-programovej dokumentácii.



(12) Obec je povinná inventarizovať majetok a záväzky podľa § 29 zákona č. 431/2002 Z.z. v znení., o účtovníctve, zostavovať účtovnú závierku, popr. konsolidovanú účtovnú závierku podľa § 22 a 23 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení., o účtovníctve.

(13) Obec je povinná viesť účtovníctvo úplne, preukázateľným spôsobom a správne tak, aby verne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom.

(14) Účtovníctvo je **úplné**, ak sú zaúčtované všetky účtovné prípady, týkajúce sa účtovného obdobia.

Účtovníctvo je **preukazné**, ak účtovná jednotka účtovné prípady a účtovné zápisy o nich doložila, alebo preukázala predpísaným spôsobom a inventarizovala majetok a záväzky.

Účtovníctvo je **správne**, ak účtovná jednotka s prihliadnutím na všetky okolnosti účtovného prípadu neporušila povinnosti jej uložené týmto zákonom.

(15) Obec nesmie meniť v priebehu účtovného obdobia spôsoby oceňovania, postupy odpisovania, postupy účtovania, usporiadanie položiek účtovnej závierky a obsahové vymedzenie týchto položiek a postupy na vykonanie konsolidácie účtovnej závierky.

(16) Obec označí účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné písomnosti svojim názvom a usporiada ich tak, aby bolo zrejmé, že **sú kompletne** a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

(17) Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach **nemôžu viesť k** neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva.

(18) Obec používa pri účtovaní postupy **akruálneho** účtovníctva.

Akruálny princíp v účtovníctve znamená, že sa náklady a výnosy účtujú do účtovného obdobia s ktorým časovo a vecne súvisia. Tento princíp sa uplatňuje na mesačnej báze, náklady a výnosy sa účtujú teda do mesiaca, s ktorým časovo a vecne súvisia bez ohľadu na to, či do mesačnej uzávierky máme, alebo nemáme k dispozícii účtovný doklad - **akruálny** princíp. Je to systém účtovania založený na „vzniku prípadov“.

Pri uplatňovaní **akruálneho** princípu sa majetok, záväzky, vlastné zdroje, náklady a výnosy účtujú a vykazujú v účtovnej závierke vtedy, keď spĺňajú definície uvedené v zákone o účtovníctve.

Čl. 3. Spracovanie účtovných dát

(1) Účtovné dáta sa spracúvajú na počítači. Používa sa účtovný program firmy **MADE Banská Bystrica**, ktorý zodpovedá požiadavkám, uvedených v zákone č. 561/2004 Z. z., o účtovníctve.

(2) Po predchádzajúcej kontrole a schválení účtovných dokladov zodpovednými pracovníkmi, zaisťuje ich spracovanie ekonomický úsek obce a poverený pracovník obce - **účtovníčka ekonómka**.

Čl. 4. Účtovný rozvrh

(1) Účtovný rozvrh je spracovaný v zmysle Účtovej osnovy a postupov účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce. Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvorený s ohľadom na potreby riadenia a kontroly účtovnej jednotky a s ohľadom na



príslušné ustanovenia zákona o dani z príjmu pre príspevkové organizácie a hospodársku činnosť obcí - t. j. analytické rozčlenenie položiek nákladov na daňovo uznané a neuznané. Ďalej sú tu premietnuté požiadavky na analytické členenie podľa ostatných daňových zákonov a na členenie podľa položiek účtovnej závierky.

Čl.5. Obeh účtovných dokladov a ich preskúmanie

5.1. Účtovné doklady

(1) Účtovné doklady sú **originálne písomnosti**, ktoré musia mať tieto náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve § 10:

- označenie účtovného dokladu, ak nevyplýva z jeho obsahu aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
- popis obsahu účtovného prípadu a označenia jeho účastníkov, ak nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo,
- peňažnú čiastku,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak sa nezhoduje s dátumom vyhotovenia
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- účtovný predpis obsahuje označenie účtov strany MD/D.

(2) Náležitosti účtovného dokladu môžu byť umiestnené i na iných než účtovných písomnostiach. Tieto písomnosti sa uschovávajú po rovnaký čas ako účtovný doklad.

(3) Pokiaľ účtovný doklad slúži súčasne ako daňový doklad, musí obsahovať ďalšie náležitosti podľa § 15 a 16 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty.

(4) Účtovné doklady musia byť vyhotovené bez zbytočného odkladu do zistenia skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

5.2 Kontrola účtovných dokladov - preskúmanie

(1) **Formálna správnosť :**

- ide o zistenia, či účtovné doklady majú všetky predpísané náležitosti zákonom č. 431/2002 Z. z. v znení, o účtovníctve, v prípade daňových dokladov tiež všetky náležitosti, vyplývajúce zo zákona č. 222/2004 Z. z., o DPH.
- ďalej sa kontroluje, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady, boli nariadené a schválené zodpovednými pracovníkmi.
- kontrolu formálnej správnosti vykonávajú príslušní pracovníci obce pred ich zaúčtovaním.

(2) **Vecná správnosť:**

- ide o kontrolu súladu údajov, uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou. Ďalej je preverovaná správnosť výšky peňažných čiastok a správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť účtovný doklad zaúčtovaný.
- kontrolu vecnej správnosti a schvaľovania účtovných dokladov vykonávajú pracovníci podľa jednotlivých vymedzených okruhov zodpovednosti.



5.3. Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory

(1) Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia až po ich zaúčtovanie a archiváciu.

(2) Postup pri obehu účtovných dokladov je nasledovný:

(2.1) Výpisy z bankových účtov , dodávateľské faktúry a ostatné účtovné a finančné doklady:

- účtovné doklady (faktúry a i.) prevezme účtovníčka obce z evidencie pošty, ktorý v zmysle § 9 zákona 502/2004 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite ,
- vykoná predbežnú finančnú kontrolu (pečiatka a podpis), priebežnú kontrolu vykoná starosta obce a následnú finančnú kontrolu vykoná hlavný kontrolór obce,
- hlavný kontrolór obce vyhotoví polročne (v zmysle schváleného plánu práce) záznam o uskutočnených kontrolovaných oblastiach a tento predloží obecnému zastupiteľstvu.

(2.2) Pokladničné doklady :

- pokladňu vedie pokladníčka obce, ktorá zodpovedá za všetky peňažné operácie v pokladni ako i za zverené peňažné prostriedky.
- hotovostné platby, t. j. výber miestnych daní a poplatkov sa realizuje prostredníctvom tzv. potvrdeniek s juxtou s evidenčnými číslami . Výdaj z pokladne sa zúčtováva denne formou výdavkového pokladničného dokladu,
- pracovníčky, ktoré prijímajú hotovostné platby, majú uzatvorenú hmotnú zodpovednosť za finančnú hotovosť podľa náplne práce. Odovzdaním hotovosti zodpovedá za zverenú hotovosť pokladníčka obce.

(2.3) Mzdové doklady :

- mzdy pracovníkov na základe pracovných zmlúv ako i dohôd o vykonaní práce spracováva mzdová účtovníčka obce podľa dokladov o dochádzke ako aj dokladov o odpracovaných hodinách (pri Dohodách o vykonaní práce) prípadne zhotovených úkolových listov, ktorých správnosť potvrdzuje starosta obce.
- mzdy sa vyplácajú bezhotovostne poukázaním na osobné účty pracovníkov, v ojedinelých prípadoch (pri pracovníkoch na Dohody o vykonaní práce) so súhlasom starostu obce aj hotovosťou z pokladne obce.

(2.4) Podpisové oprávnenia

Pokladničné doklady	: vyhotovuje :	pokladníčka obce,
	schvaľuje :	starosta obce
	účtuje :	účtovníčka obce
Došlé faktúry	: schvaľuje :	starosta obce
	kontroluje :	kompetentná osoba určená k prevzatiu materiálu , služby alebo činnosti
	účtuje :	účtovníčka obce
Odoslané faktúry	: vyhotovuje :	správca daní a poplatkov, účtovníčka obce
	schvaľuje :	starosta obce
Bankové výpisy	: účtuje :	účtovníčka obce
Cestovné príkazy	: schvaľuje :	starosta obce
	účtuje :	účtovníčka obce
Mzdové listy	: vyhotovuje :	mzdová účtovníčka
	schvaľuje :	starosta obce



- **podpisové vzory sú súčasťou tejto smernice**

Čl. 6. Zoznam účtovných kníh číselných znakov, symbolov a skratiek

6.1. Účtovné knihy

(1) V zmysle § 14 ods. 3 zákona o účtovníctve je obec povinná viesť zoznam účtovných kníh a zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch s uvedením ich významu.

(2) Účtovná jednotka, t. j. o b e c účtujúca v sústave podvojného účtovníctva **účtuje** v tých účtovných knihách :

a/ v denníku, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných 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 účty podľa účtovného rozvrhu. Obsahuje najmä tieto údaje :

a/ stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa hlavná kniha otvára, t. j. k 1.1. príslušného roka,

b/ súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal jednotlivých účtov

c/ zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka , t. j. k 31.12. bežného roka

(4) Z hľadiska prehľadnosti a zrozumiteľnosti vedenia účtovníctva sa vyhotovujú nasledovné

a/ výstupy mesačne:

- denník pokladničných operácií
- denník bežných účtov
- denník bankových údajov
- denník školského stravovania
- denník miezd
- denník sociálneho fondu
- čerpanie rozpočtu

b/ výstupy štvrťročne a ročne na daňový úrad:

- Fin 1 – 04 - finančný výkaz o plnení rozpočtu subjektu verejnej správy k 31.3., 30.6., 30.9., 31.12
- Fin 2 – 04 -finančný výkaz o vybraných údajov z aktív a pasív subjektu verejnej správy k 31.3., 30.6., 30.9.,
- Fin 7 - 04 – prírastok a úbytok vybraných pohľadávok a záväzkov subjektu verejnej správy k 31.3., 30.6.,30.9
- Úč ROPO SFOV 1 – 01 – súvaha aktív a pasív k 31.12.
- Úč ROPO SFOV 2 – 01 – výkaz ziskov a strát k 31.12.

(5) Zoznamy kníh:

1. pokladničná kniha



2. kniha došlých faktúr
3. kniha odoslaných faktúr
4. kniha daňových pohľadávok (daň z nehnuteľností, odpad)
5. analytická evidencia dlhodobého majetku – počítačové zostavy

6.2. Symboly a skratky

Bankové výpisy :

Každý bankový výpis je označený číslom : 221 a analytickým označením jednotlivých účtov

– poradové číslo každý rok do poradia : 1 - 9999

Pokladničné operácie:

- príjmové doklady poradové číslo každý rok do poradia : 1 - 9999

Interné doklady poradové číslo každý rok do poradia : 1 - 9999

Došlé faktúry /DFA/ - **evidované v knihe došlých faktúr**

- poradové číslo každý rok od 1 - 9999

Odoslané faktúry /OFA/ – **za poskytnuté služby , evidované v knihe odoslaných faktúr**

- poradové číslo každý rok od 1 – 9999

Čl. 7. Úschova účtovných písomností

(1) Riadi sa príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. v znení., o účtovníctve.

(2) Účtovné písomnosti ukladá účtovná jednotka oddelene od ostatných písomností do archívu a uschováva ich po nižšie stanovenú dobu. Pred uložením do archívu musia byť písomnosti usporiadané a zabezpečené proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

(3) V súlade s § 35 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení., o účtovníctve a zákona č. 222/2004 Z. z., o DPH, sa účtovné písomnosti, záznamy na technických nosičoch dát alebo mikrografické záznamy uschovávajú s výnimkami, uvedenými v § 36 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení., o účtovníctve takto:

- účtovná závierka a výročná správa po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

- mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce po dobu dvadsiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

- údaje potrebné pre účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia po dobu dvadsiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

- účtovné doklady s výnimkou mzdových listov, účtovné rozvrhy, účtovné knihy, odpisový plán, zoznamy účtovných kníh, inventarizačné súpisy po dobu piatich rokov po roku, ktorého sa týkajú,

- doklady o výdavkoch a príjmoch v hotovosti po dobu jedného roka po vykonanej daňovej revízií,



- **inventárne karty hmotného majetku okrem zásob, príp. účtovné zostavy ich nahradzujúce** po dobu troch rokov nasledujúcich po vyradení tohto majetku, pokiaľ bola vykonaná v tejto lehote daňová revízia, alebo po dobu jedného roka po jej vykonaní,
- **zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek, použitých v účtovníctve** po dobu, do ktorej sú zachované účtovné písomnosti, v ktorých boli použité.
- **projekčno-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkov výpočtovej a inej techniky** po dobu piatich rokov po roku, v ktorom bola naposledy použitá,
- **daňové doklady** po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

- (4) Výnimky k bodu 2. podľa § 35 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení. o účtovníctve:
- Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú autorských práv, uschováva účtovná jednotka po dobu, do ktorej trvajú tieto práva a povinnosť účtovnej jednotky viesť účtovníctvo.
 - Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú daňového, správneho, trestného, občianskeho súdneho alebo iného konania, ktoré nebolo ukončené, uschováva účtovná jednotka do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom bolo uvedené konanie skončené.
 - Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, uschováva účtovná jednotka po dobu, do ktorej lehoty alebo konania trvajú. Účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú nezaplatených pohľadávok či nesplnených záväzkov, uschováva účtovná jednotka do konca roka nasledujúcom po roku, v ktorom došlo k ich zaplateniu alebo splneniu.
 - Knihy analytickej evidencie pohľadávok a záväzkov, účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré vyplývajú z priameho styku so zahraničím z čias pred 1. januárom 1949 a účtovná závierka vzťahujúca sa k prevodu majetku na iné právnické alebo fyzické osoby, vykonanému podľa zákona č. 92/91 Zb., uschováva účtovná jednotka, pokiaľ ministerstvo financií nedá samé alebo na žiadosť účtovnej jednotky súhlas k vyradeniu týchto písomností.

- (5) Obec je povinná :
- a/ zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu a poškodeniu,
 - b/ zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií ako i programového vybavenia pred poškodením, zničením, stratou, alebo odcudzením

Čl. 8. Dlhodobý majetok

8.1. Zásady pre členenie dlhodobého majetku a jeho účtovanie

- (1) Z časového hľadiska sa majetok člení na :
- a) **krátkodobý, ktorého doba použiteľnosti alebo doba splatnosti je do jedného roka vrátane,**
 - b) **dlhodobý, ktorého doba použiteľnosti alebo doba splatnosti je dlhšia ako jeden rok.**
- (2) Dlhodobý majetok sa člení na :
- a) **hmotný,**
 - b) **nehmotný,**
 - c) **finančný majetok.**



8.2. Definícia dlhodobého majetku

- (1) Pri definovaní dlhodobého majetku je potrebné vychádzať z platných postupov účtovania. Keďže tieto pripúšťajú viaceré alternatívy, je potrebné v ich zmysle prijať internú úpravu definície dlhodobého majetku.
- (2) Členenie majetku uvedeného v rámcovej účtovnej osnove je v skupinách:
- 01 - Dlhodobý nehmotný majetok
 - 02 - Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný
 - 03 - Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný
- (3) Dlhodobý majetok sa člení na :
- 1/ dlhodobý hmotný majetok nad 1.700 € (51 214,- Sk)
 - 2/ dlhodobý nehmotný majetok nad 2.400 € (72 302,- Sk)
 - 3/ drobný dlhodobý hmotný majetok od 498 € do 1 700 € (15 003,- Sk do 51 214,- Sk)
 - 4/ drobný dlhodobý hmotný majetok vedený v OTE (operatívno-technickej evidencii) od 16,60 € do 498 € (od 500,- Sk do 15 003,- Sk)
 - 5/ dlhodobý finančný majetok
 - 6/ drobný nehmotný majetok vedený v OTE 33,20 € do 664 € (od 1 000,- Sk do 20 000,-)
- (4) Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú - účtovná trieda 01, 02 :
- a) pozemky, budovy, stavby, umelecké diela, zbierky a predmety z drahých kovov bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
 - b) samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v písmene a) a súbory hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovená zákonom o dani z príjmu pre hmotný majetok, t. j. viac ako 1 700 € (51 214,-) a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
 - c) pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
 - d) základné stádo a ťažné zvieratá bez ohľadu na ich ocenenie,
 - e) otvárky nových lomov, pieskovní a hlinísk, ak sa nezahrnú do vstupnej ceny alebo zostatkovej ceny hmotného majetku,
 - f) technické rekultivácie, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - g) technické zhodnotenie nehnuteľnej kultúrnej pamiatky vyššie ako ustanovuje zákon o dani z príjmov, t.j. vyššie ako 1 700 € (51 214,-,)
 - h) technické zhodnotenie prenajatého majetku vyššie ako ustanovuje zákon o dani z príjmov vykonané a odpisované nájomcom, t. j. vyššie ako 1 700 € (51 214,-)
 - i) technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku vyššie ako ustanovuje zákon o dani z príjmov, t. j. vyššie ako 1 700 € (51 214,-).
- (5) Drobný dlhodobý hmotný majetok- účtovná trieda 028 –za drobný dlhodobý hmotný majetok sa bude považovať majetok, v ocenení vyššom ako 498,- € (15 003,- Sk) a menšom ako 1 700 € (51 214,- Sk) , ktorý bude určený do obstarávacích nákladov , t.j. do priameho odpisu.
Hmotný majetok zakúpený v obstarávacej cene do 498,- € (15 003,- Sk) sa jednorázovo zaúčtuje do nákladov ako spotrebný materiál .
- (6) Ako dlhodobý nehmotný majetok – účtovná trieda 013 sa účtujú nehmotné výsledky vývojovej a obdobnej činnosti, software, oceníteľné autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku a dobré meno obchodnej spoločnosti, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovená zákonom o dani z príjmov pre



nehmotný majetok t.j. suma vyššia ako 2 400 € (72 302,- Sk) a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok

Nehmotný majetok, nadobudnutý v obstarávacej cene od 664 € do 2 400,- € (20 000,- do 72 302,-Sk) a dobou použiteľnosti dlhšou ako 1 rok , účtovná jednotka účtuje na účte 018 – drobný dlhodobý nehmotný majetok (DrDNM).

(7) Obec sa rozhodla , že DrDNM v cene od 33,20 € do 664 € (1 000,- do 20 000,-) a DrDHM v cene od 1,70 € do 498 € (500,- do 15 000,-) bude viesť v operatívnej evidencii majetku obce.

(8) 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.

(9) Nákup dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, drobného dlhodobého hmotného majetku sa uskutoční podľa hodnoty nasledovne:

- do 1.660 € (50 000,- Sk) podľa rozhodnutia starostu obce
- nad 1.660 € (50 000,- Sk) podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva

(10) Pri obstarávaní tovarov a služieb nie je potrebný prieskum trhu, ak ich hodnota nepresiahne 8.300 € (250 000,- Sk) ročne.

(11) Pri obstarávaní prác nie je potrebný prieskum trhu, ak ich hodnota nepresiahne 16.597 € (500 000 Sk) ročne.

(12) Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú:

- a/ cenné papiere a podiely v ovládanej osobe, cenné papiere a podiely v spoločnosti s podstatným vplyvom a ostatné podielové cenné papiere a podiely,
- b/ pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,
- c/ cenné papiere s pevným výnosom (ďalej len „dlhové cenné papiere“) napríklad obligácie, dlhopisy, vkladové listy a termínované vklady s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok držané do splatnosti
- d/ umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.

(13) Dlhodobé pohľadávky sú pohľadávky s dohodnutou dobou splatnosti dlhšou ako 1 rok.

(14) Ako dlhodobý majetok sa neúčtujú:

- a/ zásoby, vrátane náhradných dielcov,
- b/ krátkodobý finančný majetok účtovaný na účtoch účtovej triedy 2,
- c/ drobný nehmotný majetok, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým nehmotným majetkom a ktorý sa účtuje pri obstaraní do nákladov,
- d/ drobný hmotný majetok, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom a ktorý sa účtuje ako zásoby.

8.3. Pravidlá účtovania v účtovej triede O – Dlhodobý majetok

(1) V účtovej triede O – Dlhodobý majetok sa účtuje o majetku, ku ktorému má účtovná jednotka vlastnícke právo alebo právo správy majetku štátu, obce a 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 nehnuteľnosti a do nadobudnutia vlastníctva kupujúci nehnuteľnosť užíva,
- c) majetku v nájme, ktorý sa odpisuje za podmienok ustanovených zákonom o dani z príjmov – t.j. ktorý sa neodpisuje.
- c) technicom zhodnotením v účtovníctve účtovnej jednotky, ktorá je nájomcom a ktoré odpisujú za podmienok ustanovených zákonom o dani z príjmov,
- e) technickej rekultivácii, ktorá nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého majetku a vykonáva sa na pozemkoch vo vlastníctve inej osoby ako je účtovná jednotka,
- f) dlhodobom majetku prenajatom formou finančného prenájmu.

8.3.1. Účtovanie obstarania dlhodobého nehmotného majetku (§ 26 postupov účtovania)

(1) 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.

(2) Ak sú súčasťou výdavkov (nákladov) súvisiacich s obstaraním dlhodobého nehmotného majetku aj výdavky (náklady) na zhotovenie hnutel'ných predmetov, napríklad prototypov, modelov, vzoriek, na ktorých sa práce skúšajú a overujú, sledujú sa tieto náklady na samostatnom analytickom účte. Ak sú hnutel'né predmety pre ďalšiu prácu nepotrebné, účtuje sa o nich podľa toho, či sa predajú, zlikvidujú alebo použijú vo vlastnej činnosti účtovnej jednotky.

(3) Ak sa dlhodobý nehmotný majetok vytvára vlastnou činnosťou účtovnej jednotky vo viacerých návrhoch, súčasťou ocenenia dlhodobého nehnuteľného majetku sú výdavky (náklady) na všetky navrhované riešenia.

8.3.2. Účtovanie obstarania dlhodobého hmotného majetku (§ 27 postupov účtovania)

(1) 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 pre zriadenie staveniska, otvárkou 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 obstaraní dlhodobého hmotného majetku,
- d/ náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľnosti a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníčkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov a platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou,



- e/ úhrady výdavkov (nákladov) účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhradu vlastníkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia,
- (2) Na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa neúčtujú výdavky (náklady), ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov a to :
- a/ úroky z úverov a kurzové rozdiely súvisiace s obstaraním majetku - nebudú sa zahrňovať do obstarávacej ceny majetku,
 - b/ penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
 - c/ výdavky (náklady) na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
 - d/ výdavky (náklady) na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
 - e/ výdavky (náklady) na biologickú rekultiváciu,
 - f/ výdavky /náklady/ súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
 - g/ výdavky (náklady) na odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia alebo poškodenia majetku za účelom jeho uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu,
 - h/ výdavky (náklady) na spomaľovanie fyzického opotrebenia majetku, predchádzanie jeho následkom a odstraňovanie drobných závad,
 - i/ dane súvisiace s obstaraním dlhodobého hmotného majetku, ktoré podľa osobitného predpisu nie sú výdavkami na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov.

(3) Náklady nájomcu na uvedenie vecí do pôvodného stavu po skončení nájmu sa jednorazovo odpíšu na ľarchu nákladov.

8.4. Oceňovanie dlhodobého majetku

- (1) Účtovná jednotka je povinná oceňovať majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to:
- ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa § 25 zákona
 - ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, spôsobom podľa § 27 zákona
 - k inému dňu v priebehu účtovného obdobia spôsobom podľa § 27, ak sa to vyžaduje podľa osobitného predpisu
- (2) Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa jednotlivé zložky majetku a záväzkov ocenia:
- a) obstarávacou cenou
 - b) vlastnými nákladmi
 - c) menovitou hodnotou,
 - d) reprodukčnou obstarávacou cenou,
 - e) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 (týka sa majetku a záväzkov nadobudnutých vkladom alebo kúpou podniku alebo jeho časti)
- (3) Podľa § 25 ods. 4 zákona o účtovníctve definujeme ceny nasledovne :
- a/ obstarávací cena je cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
 - b/ reprodukčná cena je cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,
 - c/ vlastné náklady



- pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
- pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť. d/menovitou hodnotou sa rozumie cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách alebo suma, na ktorú pohľadávka znie.

(4) Pri zaúčtovaní jednotlivých účtovných prípadov je potrebné zohľadniť aj obsahovú náplň účtov, ktorými sú :

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.

8.4.1. Podrobnosti o postupoch účtovania pri oceňovaní dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku

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

(2) Reprodukčnou obstarávacou cenou sa oceňuje :

a/ dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok nadobudnutý bezodplatne,

b/ dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý odpisovaný hmotný majetok novo zistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený, napríklad inventarizačný prebytok, ktorý sa účtuje so súvzťažným zápisom na príslušný účet oprávok, neodpisovaný dlhodobý hmotný majetok novo zistený pri inventarizácii, ktorý sa účtuje so súvzťažným zápisom na príslušný účet oprávok, neodpisovaný dlhodobý hmotný majetok novo zistený pri inventarizácii, ktorý sa účtuje so súvzťažným zápisom v prospech účtu 384 – Výnosy budúcich období

c/ dlhodobý nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, aj jeho reprodukčná obstarávacía cena je nižšia ako vlastné náklady.

(3) 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 € (51 214,- Sk) a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do používania. Náklady neprevyšujúce uvedenú sumu sa môžu účtovať ako :

a) technické zhodnotenie,

b) služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok,

c) náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok.

(4) Ocenenie súboru hnutel'ného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnutel'ného majetku.

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



(6) 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.

(7) Obec tvorí k hmotnému aj nehmotnému majetku **opravné položky**, ktoré zohľadňujú ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka predpokladané straty a riziká.

Opravné položky vytvára obec pri **prechodnom znížení hodnoty** majetku, tieto opravné položky sa zrušia, ak zanikne riziko, na ktoré boli vytvorené. Vymedzenie opravných položiek je v zmysle nových postupov účtovania platných od 1.1.2008

8.5. Účtovanie dlhodobého majetku

(1) Účtovné postupy pri účtovaní dlhodobého majetku sú dané postupmi účtovania (viď účtovná trieda 0–Dlhodobý majetok, účtová trieda 3- Zúčtovacie vzťahy). V prípade účtovných prípadov, ktoré pripúšťajú rôzne alternatívy účtovná jednotka účtuje v zmysle svojho vnútorného predpisu v súlade s postupmi účtovania.

8.6. Odpisovanie majetku

(1) V zmysle § 28 zákona o účtovníctve odpisy majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty majetku. Dlhodobý hmotný i nehmotný majetok sa v procese používania opotrebuje, čím stráca postupne svoju hodnotu.

(2) **Opotrebenie** môže byť :

- **fyzické**, ktoré vzniká v dôsledku používania majetku,
- **morálne**, ktoré vzniká v dôsledku vedecko-technického pokroku.

(3) Spôsob odpisovania je upravený zákonom o účtovníctve a postupmi účtovania. Obec pri odpisovaní používa metódu rovnomerného odpisovania. Za základ pri zostavení odpisového plánu vzala obec metódu používanú pri vyčíslovaní daňových odpisov, t.j. účtovné a daňové odpisy sa rovnajú.

(4) Účtovná jednotka odpisuje hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami. Vylúčené z odpisovania sú pozemky, predmety z drahých kovov, dlhodobý nehmotný majetok vložený ako vklad do základného imania obchodnej spoločnosti a iný majetok vymedzený osobitným predpisom.

(5) Technické zhodnotenie plne odpísaného majetku sa považuje za iný majetok, ktorý nezvyšuje vstupnú cenu ani zostatkovú cenu a odpisuje sa v rovnakej odpisovej skupine, do ktorej bol zaradený pôvodný (plne odpísaný majetok).

(6) Ročný odpis sa určí s presnosťou na celé kalendárne mesiace, počnúc mesiacom, v ktorom boli splnené podmienky na začatie odpisovania. Mesiacom splnenia podmienok je mesiac, v ktorom bol majetok zaúčtovaný – zaradený do účtovníctva obce.

(7) Spôsob odpisovania majetku obce sa nemení po celú dobu jeho odpisovania. Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok sa odpisuje najviac do vstupnej ceny alebo do zvýšenej vstupnej ceny.



(8) Obec majetok zaradí do odpisových skupín uvedených v prílohe č.1 zákona č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov. Obec odpisuje majetok v nasledujúcich skupinách ročným odpisom :

Odpisová skupina	Doba odpisovania	Ročný odpis	Percento odpisu
1	4 roky	1 / 4	20 %
2	6 rokov	1 / 6	16,7 %
3	12 rokov	1 / 12	8,4 %
4	20 rokov	1 / 20	5 %
5	Ihneď	1	100 %

8.7. Finančný prenájom

Účtovanie finančného prenájomu je upravené v postupoch účtovania /§ 31 a/

(1) Na účely účtovania finančného prenájomu sa rozumie:

- a) finančným prenájomom nájom majetku s dohodnutým právom kúpy prenajatého majetku, ak počas dohodnutej doby finančného prenájomu, nájomca užíva prenajatý majetok za jednorázovú dohodnutú platbu, alebo viac dohodnutých platieb uhrádzaných počas dohodnutej doby nájmu majetku,
- b) dohodnutými platbami jednotlivé platby uhrádzané nájomcom prenajímateľovi počas dohodnutej doby finančného prenájomu, súčasťou dohodnutých platieb je aj kúpa cena po zaplatení ktorej na konci dohodnutej doby finančného prenájomu prechádza vlastnícke právo k prenajatému majetku z prenajímateľa na nájomcu,
- c) istinou u nájomcu celková suma dohodnutých platieb znížená o nerealizované finančné náklady (nájomné), pričom suma istiny u nájomcu sa rovná sume istiny prenajímateľa, nerealizovanými finančnými nákladmi (nájomným) sú budúce finančné náklady, ktoré sú u prenajímateľa nerealizovanými finančnými výnosmi.

(2) V deň prevzatia majetku nájomcom sa v účtovníctve nájomcu účtuje v prospech účtu 474 – Závazky z prenájomu a na ľarchu účtu príslušného majetku v ocenení rovnajúcom sa istine u nájomcu.

(3) V deň splatnosti dohodnutých platieb sa v účtovníctve nájomcu účtuje splatný finančný náklad v prospech účtu 474 – Závazky z prenájomu so súvzťažným zápisom na ľarchu účtu 544 – Úroky.

(4) Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka sa v účtovníctve nájomcu účtuje v prospech účtu 474 – Závazky z prenájomu finančný náklad pripadajúci na obdobie od posledného dňa splatnosti dohodnutých platieb do dňa, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, so súvzťažným zápisom na ľarchu účtu 544 – Úroky

(5) V deň odovzdania majetku prenajímateľovi z dôvodu predčasného ukončenia finančného prenájomu sa v účtovníctve nájomcu účtuje takto :

- a)zostatková cena majetku v prospech príslušného účtu účtovej skupiny 08 so súvzťažným zápisom na ľarchu účtu 551,
- b)vyradenie majetku z účtovníctva nájomcu na ľarchu účtu účtovej skupiny 08 so súvzťažným zápisom v prospech príslušného účtu majetku.

(6) Finančné vysporiadanie nájomcu s prenajímateľom z dôvodu predčasného ukončenia finančného prenájomu sa v účtovníctve nájomcu účtuje v prospech účtu 379 – Iné záväzky so súvzťažným zápisom na ľarchu:



- účtu 474 – Závazky z prenájmu do výšky zostatku záväzku vzniknutého z finančného prenájmu, prípadne
- účtu 549 – Iné ostatné náklady

8.8. Dlhodobý finančný majetok

(1) Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú:

- a) **cenné papiere a podiely v ovládanej osobe, cenné papiere a podiely v spoločnosti s podstatným vplyvom a ostatné podielové cenné papiere a podiely,**
- b) **pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,**
- c) **cenné papiere s pevným výnosom (ďalej len „dlhové cenné papiere“), napríklad**
- d) **obligácie, dlhopisy, vkladové listy a termínované vklady s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok držané do splatnosti.**
- e) **umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.**

(2) Cenné papiere, ktoré vyjadrujú podiel na základnom imaní v obchodných spoločnostiach

(ďalej len „podielové cenné papiere“) sa členia podľa vplyvu, ktorý má účtovná jednotka na :

- a) **podielové cenné papiere a podiely v ovládanej osobe, ak má účtovná jednotka podiel viac ako 50 % na základnom imaní alebo na hlasovacích právach v obchodnej spoločnosti,**
- b) **podielové cenné papiere a podiely v obchodných spoločnostiach s podstatným vplyvom, ak má účtovná jednotka podiel najmenej 20% a najviac 50 % na základnom imaní alebo na hlasovacích právach v obchodnej spoločnosti.**
- c) **ostatné podielové cenné papiere a podiely, ktoré nie sú podielovými cennými papiermi a podielmi v obchodných spoločnostiach podľa písmen a) a b).**

(3) Podielové cenné papiere sa oceňujú

- a) **ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu obstarávacou cenou (§ 25 zákona o účtovníctve)**
- b) **ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka je možné oceňovať podľa § 27 zákona o účtovníctve a to:**
 - **reálnou hodnotou sa oceňujú podiely na základnom imaní v obchodných spoločnostiach, ak má účtovná jednotka podiel menej ako 20 % na základnom imaní alebo hlasovacích právach v obchodnej spoločnosti,**
 - **oceňovacou metódou vlastného imania, t.j. upravením obstarávacej ceny podielového cenného papiera na hodnotu, ktorá zodpovedá miere účasti účtovnej jednotky na vlastnom imaní v obchodnej spoločnosti, v ktorej má účtovná jednotka majetkovú účasť alebo majetkový podiel, ktorý účtovná jednotka spravuje okrem podielových cenných papierov, ak má účtovná jednotka podiel menej ako 20% na základnom imaní alebo hlasovacích právach v obchodnej spoločnosti. Ocenenie podielového cenného papiera sa zvýši o podiel na zisku alebo zníži o podiel na strate obchodnej spoločnosti.**
- c) **v prípade vedenia akcií Západosl. vodárni je potrebné tieto v plnej hodnote uviesť na účtoch : 063 alebo 069 podľa výšky podielu.**



Čl. 9. Zásoby

Pod zásobami sa rozumie:

- suroviny
- pomocné a prevádzkové látky
- náhradné diely, obaly
- výrobky
- drobný hmotný majetok účtovaný priamo do spotreby
- nedokončená výroba – materiál evidovaný na stavbách, ktoré ešte nie sú dokončené

9.1. Účtovanie zásob

(1) Obec účtuje obstaranie a úbytok zásob podľa spôsobu A , pretože je povinná účtovnú závierku mať overenú audítorom, v zmysle účtovných postupov a rámcovej osnovy pre RO.

(2) Počas účtovného obdobia sa obstaranie zásob účtuje priamo na ľarchu účtu 112 – materiál na sklad, spotreba sa účtuje na ľarchu účtu 501 – materiálové náklady.

(3) Inventúrne rozdiely sa zúčtujú na ľarchu účtu 501 – spotreba materiálu.

(4) Účtovná jednotka oceňuje zásoby podľa § 25 zákona o účtovníctve obstarávacou cenou, reprodukčnou obstarávacou cenou alebo vlastnými nákladmi.

(5) Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa môže vykonávať spôsobom (postupy účtovania, účtovnej triedy 1 – Zásoby)

(6) Pri dočasnom znížení hodnoty úžitkovej hodnoty zásob napr. pri inventarizácii, obec je povinná tvoriť opravnú položku k zásobám, ktoré účtuje do účtov nákladov.

9.2. Evidencia zásob

(1) Účtovná jednotka vedie materiál a zásoby:

- v analytickej evidencii v knihe materiálových zásob,
- na skladových kartách

(2) Materiál, ktorý sa účtuje priamo do spotreby, teda bez zaúčtovania na sklad, sa neeviduje.

(3) Zásoby podliehajú fyzickej inventúre. Obec vykoná fyzickú inventúru zásob v sklade k 31.12., pri zásobách na ceste sa vykoná dokladová inventúra.

(4) Materiál účtovaný na sklad:

(5) Materiál účtovaný priamo do spotreby :

Čl. 10. Rezervy a opravné položky

Predpokladané riziká, straty a zníženia hodnoty (podľa §25 ods.2). ktoré sa týkajú majetku a záväzkov, sa vyjadrujú prostredníctvom rezerv, opravných položiek a odpisov.



10.1. rezervy

- (1) Rezervy sa vytvárajú ku dňu , ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. V zmysle §26 zákona je rezerva záväzok s neistým časovým vymedzením alebo výškou predstavujúci existujúcu povinnosť účtovnej jednotky, ktorá vznikla z minulých udalostí a je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky.
- (2) 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.
- (3) Odhadovaná výška má zohľadňovať predpokladané riziká a neistoty, z čoho vyplýva očakávaná výška záväzku..
- (4) Rezervy sa vzťahujú na povinnosti účtovnej jednotky vyplývajúce :
 - z právnych predpisov
 - z uzavretých zmlúv
 - z dobrovoľného rozhodnutia účtovnej jednotky splniť si povinnosť voči tretím stranám
- (5) Rezervy rozlišujeme z hradiska :
 - času na krátkodobé a dlhodobé
 - použitia účtov nákladov na účtovné a zákonné
- (6) Vytvorená rezerva sa použije len na účel, na ktorý bola vytvorená.
- (7) Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho obdobia a nemajú aktívny zostatok.
- (8) Rezervy sú predmetom dokladovej inventúry.

10.1.1. Tvorba rezerv a účtovanie

- (1) Rezervy sa vytvárajú na :
 - a) nevyčerpané dovolenky, vrátane sociálneho a zdravotného poistenia
 - b) odmeny zamestnancom obce a členom komisií a poslancom OZ
 - c) nevyfakturované dodávky a služby
 - d) náklady na zostavenie daňového priznania
 - e) náklady na zostavenie , overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy týkajúcej sa vykazovaného obdobia
 - f) pokuty a penále
 - g) prebiehajúce a hroziace súdne spory
 - h) finančné povinnosti vyplývajúce z ručenia a záruk
 - i) stratové zmluvy a nevýhodné zmluvy, pri ktorých náklady nevyhnutné na splnenie zmluvných povinnosti preyšujú ekonomický úžitok
 - j) reklamácie a záručné opravy
 - k) odstránenie odpadov, demoláciu stavieb, rekultiváciu pozemkov
- (2) K zabezpečeniu úplnosti účtovných prípadov bude taktiež potrebné zabezpečiť nasledovné podklady, ktoré vyplývajú z praxe účtovných jednotiek, v súvislosti s tvorbou rezerv :



- zabezpečiť zoznam prebiehajúcich a hroziacich súdnych sporov aj s odhadovaným vyčíslením eventuálnych plnení t. j. , záväzkov účtovnej jednotky
- zabezpečiť zoznam nevyfakturovaných dodávok a služieb (majetok, materiál, energie, PHM, rôzne opravy, strážna služba, telefóny, overenie účtovnej závierky, atď.)
- vypracovať podklad na účtovanie rezervy na nevyčerpané dovolenky vrátane odvodov do poisťných fondov k 31.12.
- vypracovať podklad na účtovanie rezervy v súvislosti s vyplácaním odchodného, odstupného ako aj vyplácaním plnení pre zamestnancov pri životných jubileách alebo iných pracovných jubileách v zmysle kolektívnej zmluvy
- vypracovať podklad na účtovanie rezervy v súvislosti s vyplácaním prémie a odmien za uplynulý kalendárny rok
- vypracovať podklad na účtovanie rezervy v súvislosti so stratovými a nevýhodnými zmluvami
- vypracovať podklad na účtovanie rezervy v súvislosti s predpokladanými pokutami a penálmi

(3) Rezervy sa účtujú na nasledujúcich účtoch :

- 323 - krátkodobé rezervy
- 451 - rezervy zákonné
- 459 - ostatné rezervy

so súvzťažným zápisom na nákladových účtoch:

- 552 – tvorba zákonných rezerv
- 553 - tvorba ostatných rezerv
- 554 – tvorba rezerv s finančnej činnosti
- 574 - tvorba rezerv

a účtoch výnosov :

- 652 – zúčtovanie zákonných rezerv z prevádzkovej činnosti
- 653 – zúčtovanie ostatných rezerv z prevádzkovej činnosti
- 654 – zúčtovanie rezerv s finančnej činnosti
- 674 – zúčtovanie rezerv

(4) Tvorba rezerv sa účtuje na ťarchu nákladov a použitie resp. zrušenie rezerv sa účtuje v prospech výnosov, odhadovaná výška bezprostredne ovplyvňuje výsledok hospodárenia.

10.2. Opravné položky

(1) Opravné položky sa vytvárajú ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Opravné položky sa tvoria k účtom majetku, ktorý sa neoceňuje reálnou hodnotou alebo oceňovacou metódou imania, ak zníženie hodnoty majetku v účtovníctve je preukázateľné na základe údajov zistených pri inventarizácii a nie je trvalé.

(2) Opravné položky sa teda vytvárajú len pri prechodnom znížení hodnoty majetku a zrušia sa hneď ako pominuli dôvody na ich vytvorenie.

V určitých prípadoch sa opravné položky dajú určiť pomerne presne, niekedy sa však stanovujú len odhadom, ktorý však musí byť spoľahlivý, aby bola splnená podmienka pravdivého a verného zobrazenia.

(3) Opravnou položkou sa odhaduje prechodné zníženie hodnoty majetku



(4) Opravné položky sa rozdeľujú na zákonné (vytvorené v zmysle §20 zákona 595/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov) a ostatné.

(5) Ak ide o trvalé zníženie ocenenia majetku, účtuje sa toto zníženie na ľarchu nákladov, a to :

- a) odpis pohľadávky na základe súdneho rozhodnutia o jej vyrovnaní
- b) mimoriadny odpis

(6) Opravné položky nemajú aktívny zostatok.

10.2.1. Tvorba opravných položiek

(1) Opravné položky sa vytvárajú:

- a) k dlhodobému majetku – tvoria sa v prípade, ak sa pri inventarizácii zistí, že úžitková hodnota majetku je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok
- b) k zásobám – tvoria sa v prípade, ak sa pri inventarizácii zistí, že úžitková hodnota zásob je výrazne nižšia ako ich ocenenie v účtovníctve
- c) k pohľadávkam – tvoria sa v prípade, ak je opodstatnené predpokladať, že dlžník pohľadávku úplne alebo čiastočne nezaplatí a tiež k sporným pohľadávkam, ohľadne ktorých vedie účtovná jednotka spor s dlžníkom o ich uznanie
- d) ku krátkodobému finančnému majetku –tvoria sa v prípade ak sa u krátkodobého finančného majetku účtovaného na účtoch účtovej skupiny 25 zistí, že úžitková hodnota tohto majetku je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve

Zvláštnu pozornosť je potrebné venovať pohľadávkam, ktoré sa musia analyzovať z pohľadu ich splatnosti. Ku každej pohľadáвке je potrebné pristupovať a skúmať ju individuálne.

(2) Opravné položky sa netvoria:

- a) k záväzkom,
- b) na zvýšenie hodnoty aktív nad výšku ocenenia v účtovníctve,
- c) k aktívam oceňovaným reálnou hodnotou alebo oceňovacou metódou vlastného imania.

(3) Zákonné opravné položky sa vytvárajú nasledovne:

1. k pohľadávkam voči dlžníkom v konkurznom konaní a v konaní o vyrovnaní
2. k nepremlčaným pohľadávkam -týka sa to nepremlčaných pohľadávok pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí a ak od splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:
 - 12 mesiacov -vytvorí sa opravná položka najviac do 20% jej výšky
 - 24 mesiacov -vytvorí sa opravná položka najviac do 50% jej výšky
 - 36 mesiacov -vytvorí sa opravná položka najviac do 100% jej výšky

(4) Uvedené sa vzťahuje na pohľadávky, ktoré vznikli po 1. januári 2004.

(5) Na pohľadávky, ktoré vznikli pred 1.1.2004 je možné tvoriť opravné položky podľa § 52

(6) Na pohľadávky, ktoré vznikli pred 1.januárom 2002 je možné tvoriť opravné položky len voči dlžníkom v konkurznom konaní.



(7) Návrh na tvorbu opravných položiek v zmysle vyššie uvedených zásad budú podávať jednotliví vedúci čiastkových inventarizačných komisií pri spracovaní inventarizačných zápisov, opravné položky k pohľadávkam budú rozdelené podľa ich splatnosti.

(8) Opravné položky sa účtujú na príslušných účtoch jednotlivých tried so súvzťažným zápisom na ľarchu príslušného účtu nákladov alebo v prospech príslušného účtu výnosov (podľa platnej účtovnej osnovy).

(9) Opravné položky sa zúčtujú znížením alebo zrušením v prospech výnosov a na ľarchu príslušného účtu opravných položiek po splnení podmienok :

- a) pominuli dôvody ich existencie v priebehu účtovného obdobia
- b) pri inventarizácii v nasledujúcom účtovnom období sa nepreukázala opodstatnenosť ich existencie alebo výšky

Čl. 11. Fondy

(1) Tvorba a použitie fondov je upravená osobitnými predpismi.

(2) V miestnej samospráve sa tvoria tieto fondy :

- sociálny fond
- fond rezervný

11.1. Sociálny fond

Tvorba a čerpanie je upravené zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení zákona č. 280/1995 Z. z. a zákona č. 375/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(1) **Fond sa tvorí ako úhrn**

- a) povinného prídeltu vo výške 1 % zo základu uvedeného v § 4 ods. 1 u zamestnancov obce, resp. zamestnancov príspevkových organizácií. Tvorba sa nedotýka starostov obce.
- b) darov, dotácií a príspevkov poskytnutých podľa zákona o sociálnom fonde

(2) Prostriedky fondu sú vedené na BÚ zamestnávateľa - obce a analyticky sa vedú aj na účte 472 – Závázky zo sociálneho fondu

(3) Zostatok prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

(4) Fond sa používa pre zamestnancov (nie pre starostov obce, pretože fond netvorí) na regeneráciu pracovnej sily, dopravu, sociálnu výpomoc, na rekreácie a na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.

(5) Príspevok z fondu zamestnávateľ nemôže poskytovať na účely odmeňovania za prácu.

(6) Použitie fondu je: čiastočnú úhradu stravných lístkov, na regeneráciu pracovnej sily, vo finančnej i naturálnej podobe.

11.2. Rezervný fond

(1) Obec môže vytvárať vytvoriť peňažný fond obce najmä:

- a) z prebytku rozpočtu za uplynulý rozpočtový rok



b) zo zostatku fondu z minulých rozpočtových rokov.

(2) Zostatky peňažných fondov na konci roka neprepadajú, pričom o ich použití rozhodne obecné zastupiteľstvo. Prostriedky peňažných fondov používa obec prostredníctvom svojho rozpočtu okrem prevodov prostriedkov medzi jednotlivými peňažnými fondmi navzájom a okrem prípadov, keď prostriedky peňažných fondov použijú len na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami svojho rozpočtu v priebehu rozpočtového roka.

(3) Obec vytvára **rezervný fond nasledovne :**

- tvorí sa vo výške určenej obecným zastupiteľstvom, najmenej však 10 % z prebytku hospodárenia predchádzajúceho rozpočtového roka.

(4) Použitie rezervného fondu obce :

- 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, obec na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva použije prostriedky z rezervného fondu.

Čl.12. Náhrady pri pracovných cestách

Náhrady pri pracovných cestách sa poskytujú: **Podľa zákona č. 283/2002 Z. z., v znení neskorších predpisov.**

Pri pracovnej ceste môže používať vlastné motorové vozidlo:

- (1) **starosta obce, zástupca starostu, ekonómka – účtovníčka, hlavný kontrolór obce,**
- (2) **iní, podľa toho, koho starosta obce poverí použiť motorové vozidlo pre potreby obce na iné účely.**

Čl. 13. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov

(1) V zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie a vyššie územné celky, sa náklady a výnosy účtujú do toho obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia.

- To znamená, že už nebude rozhodujúce kedy vznikol výdavok, ktorý sa vzťahuje k danému nákladu, ale účtovná jednotka bude musieť vykázať náklad v tom účtovnom období, kedy tento vznikol a do tohto účtovného obdobia ho aj zaúčtovať.
- Taktiež nebude rozhodujúce kedy vznikol príjem, ktorý sa vzťahuje k danému výnosu, ale účtovná jednotka bude musieť vykázať výnos v tom účtovnom období, kedy tento vznikol a do tohto účtovného obdobia ho aj zaúčtovať.
- Výdavok a príjem bude teda účtovná jednotka povinná vykázať a zaúčtovať v tom účtovnom období v ktorom vznikol, t. j. v čase úhrady a inkasa peňažných prostriedkov.
- Všetky uvedené zásady bude účtovná jednotka aplikovať v účtovníctve prostredníctvom účtovania časového rozlíšenia nákladov a výnosov.



(2) Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov ako prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť,

že účtovnej jednotke je známy:

- ich vecný obsah
- suma
- obdobie, ktorého sa týkajú

13.1. Náklady a výdavky budúcich období

(1) **Náklady a výdavky**, ktoré sa týkajú budúcich období sa časovo rozlišujú ako :

- a) náklady budúcich období, ktoré sa budú účtovať prostredníctvom účtu 381
- b) výdavky budúcich období, ktoré sa budú účtovať prostredníctvom účtu 383

(2) **Na účte 381** – Náklady budúcich období bude účtovať účtovná jednotka v prípade, keď pôjde o výdavky bežného obdobia, ale náklady sa už budú týkať budúcich období.

- V súvislosti s účtovaním nákladov budúcich období je potrebné, aby každá účtovná jednotka vykonala analýzu zmlúv z pohľadu rozlíšenia obdobia z účtovného hľadiska, ktorého sa tieto týkajú.
- Účtovná jednotka rozdelí:
 - nájomné zmluvy z pohľadu nájomcu a v rámci nich z pohľadu nájomného plateného vopred
 - poisťné zmluvy (poisťné platené vopred - poisťné majetku, poisťné havarijné, poisťné zákonné atď)
 - ostatné zmluvy (zmluvy za iné služby napr. energie, telefóny, internet a podobne, ale aj zmluvy za noviny, časopisy a iné periodiká a tlačoviny, za ktoré účtovná jednotka platí vopred – predplatné
- Všetky uvedené prípady sú typickým príkladom, kedy je účtovná jednotka povinná účtovať o časovom rozlíšení ako o nákladoch budúcich období.
- Zúčtovanie nákladov budúcich období na príslušný účet nákladov sa vykoná v účtovnom období, s ktorým časovo rozlíšené náklady vecne súvisia.

(3) **Na účte 383** – Výdavky budúcich období bude účtovať účtovná jednotka v prípade, keď pôjde o náklady bežného obdobia, ale výdavky sa už budú týkať budúcich období – budú uhradené v budúcnosti.

- V súvislosti s účtovaním výdavkov budúcich období je potrebné, aby každá účtovná jednotka vykonala analýzu zmlúv z pohľadu rozlíšenia obdobia z účtovného hľadiska, ktorého sa tieto týkajú.
- Účtovná jednotka rozdelí:
 - nájomné zmluvy z pohľadu nájomcu a v rámci nich z pohľadu nájomného plateného
 - ostatné zmluvy (zmluvy za iné služby, za ktoré účtovná jednotka platí pozadu – úverové zmluvy podľa ktorých sa úroky platia pozadu)
- Všetky uvedené prípady sú typickým príkladom, kedy je účtovná jednotka povinná účtovať o časovom rozlíšení ako o výdavkoch budúcich období.
- Zúčtovanie výdavkov budúcich období sa vykoná pri uskutočnení výdavku.



13.2. Výnosy a príjmy budúcich období

(1) Výnosy a príjmy, ktoré sa týkajú budúcich období sa časovo rozlišujú ako :

- a) výnosy budúcich období, ktoré sa budú účtovať prostredníctvom účtu **384**
- b) príjmy budúcich období, ktoré sa budú účtovať prostredníctvom účtu **385**

(2) Na účte 384 – Výnosy budúcich období bude účtovať účtovná jednotka v prípade, keď pôjde

o príjem bežného obdobia, ale výnosy sa už budú týkať budúcich období.

- V súvislosti s účtovaním výnosov budúcich období je potrebné, aby účtovná jednotka vykonala analýzu zmlúv z pohľadu rozlíšenia obdobia z účtovného hľadiska, ktorého sa tieto týkajú.
- To znamená, že účtovná jednotka rozdelí:
 - nájomné zmluvy z pohľadu prenajímateľa a v rámci nich z pohľadu nájomného prijatého vopred
 - ostatné zmluvy (zmluvy za iné služby, za ktoré účtovná jednotka prijíma platby vopred)
- Všetky uvedené prípady sú typickým príkladom, kedy je účtovná jednotka povinná účtovať o časovom rozlíšení ako o výnosoch budúcich období.
- V zmysle novej metodiky účtovania sa na účte 384 budú účtovať aj transfery od iných účtovných jednotiek napr. zo štátneho rozpočtu.

(3) Na účte 385 – Príjmy budúcich období bude účtovať účtovná jednotka v prípade, keď pôjde o

výnosy bežného obdobia, ale príjmy sa už budú týkať príjmov v budúcich období.

- V súvislosti s účtovaním príjmov budúcich období je potrebné, aby každá účtovná jednotka vykonala analýzu zmlúv z pohľadu rozlíšenia obdobia z účtovného hľadiska, ktorého sa tieto týkajú.
- To znamená, že účtovná jednotka rozdelí:
 - nájomné zmluvy z pohľadu prenajímateľa a v rámci nich z pohľadu nájomného prijatého pozadu
 - ostatné zmluvy (zmluvy za iné služby, za ktoré účtovná jednotka prijíma platby pozadu)
- Všetky uvedené prípady sú typickým príkladom, kedy je účtovná jednotka povinná účtovať o časovom rozlíšení ako o príjmoch budúcich období.

Čl.14. Opravy chýb minulých účtovných období

(1) Významné opravy účtovania minulých období, sa účtujú na účet 428 – nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých období.

Za významnú chybu, je považovaná zistená chyba v účtovníctve na jednotlivom nákladovom účte nad 1.660 € (50.000,- Sk) napríklad :

- náklady za telefón,
- poskytnuté služby,
- nájomné platené vopred alebo pozadu,
- predplatné
- poisťné



- transfery na bežné výdavky
- obstaranie a predaj majetku
- splátky úverov
- návratné finančné výpomoci
- predpis pohľadávok (dane)

(2) Nevýznamné opravy chýb minulých období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na ľarchu príslušných účtoch nákladov alebo v prospech príslušných účtov výnosov bežného obdobia t.j. obdobia kedy bola zistená skutočnosť chyby.

Za nevýznamné chyby sa považujú zistené chyby účtovania na jednotlivých účtoch do výšky 1.660 € (do 50.000,- Sk) ako napríklad :

- náklady za telefón,
- za poskytnuté služby,
- nájomné platené vopred alebo pozadu,
- predplatné
- poistné
- transfery na bežné výdavky
- obstaranie a predaj majetku
- splátky úverov
- návratné finančné výpomoci

(3) Za opravy chýb minulých období sa nepovažujú rozdiely zo zmeny účtovnej hodnoty majetku a záväzku, vyplývajúcich zo zmeny úpravy ocenenia podľa §26 a §27 zákona a to :

- výška opravnej položky k sporným a pochybným pohľadávkam
- výška opravnej položky k zastaralým a nepoužitým zásobám
- úprava doby používania a spôsobu opotrebovania dlhodobého majetku
- výška rezervy na záručné opravy

Čl. 15. Účtovná závierka

(1) Účtovná závierka musí poskytovať verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, a o finančnej situácii obce.

(2) Účtovná závierka obce v sústave podvojného účtovníctva obsahuje tieto súčasti :

- súvaha (súvaha Úč ROPO SFOV 1-01)
- výkaz ziskov a strát (Výkaz ziskov a strát Úč ROPOP SFOV 2-01)
- poznámky

(3) Účtovná závierka sa vykoná v troch etapách a to :

1. prípravné práce
2. účtovná uzávierka
3. účtovná závierka

15.1. Prípravné práce účtovnej závierky

(1) Prípravné práce súvisia so zabezpečením správnosti, úplnosti a preukázateľnosti účtovníctva.

(2) Ide o následné činnosti:



- kontrola bilančnej kontinuity
- vysporiadanie prebytku alebo schodku rozpočtového hospodárenia obce z predchádzajúceho rozpočtového roka
- vysporiadanie výsledku hospodárenia z predchádzajúceho roka
- zaúčtovanie časového rozlíšenia nákladov a výnosov
- zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov, ktoré sa týkajú účtovného obdobia
- prepočet sociálneho fondu
- zaúčtovanie účtov, ktoré nemajú konečný zostatok
- tvorba rezerv alebo úprava ich výšky
- tvorba opravných položiek alebo úprava ich výšky
- zaúčtovanie kurzových rozdielov z titulu prepočtu majetku a záväzkov v cudzej mene
- zaúčtovanie inventarizačných rozdielov
- ocenenie dlhodobého majetku – metóda vlastného imania
- úroky z finančného prenájomu
- úprava splátok dlhodobých pohľadávok a záväzkov podľa ich zostatkovej doby splatnosti
- predpis príjmov nezinkasovaných v rozpočtovej organizácii

15.2. Účtovná uzávierka

- (1) V tejto etape sa uzatvoria všetky účty, ktoré sa uzatvárajú účtovnými zápismi.
- (2) Pri uzatvorení účtovných kníh sa :
 - zisťujú obraty jednotlivých účtov
 - zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov
 - účtujú sa konečné stavy účtov nákladov triedy 5 a výnosov triedy 6
 - zisťuje sa výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmu za účtovné obdobie
 - zisťuje sa účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov

15.3. Účtovná závierka

- (1) Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01:
 - vykazuje informácie o majetku, záväzkoch a o rozdiel majetku a záväzkov za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce obdobie
 - pohľadávky a záväzky sa vykazuje ako dlhodobé alebo krátkodobé podľa zostatkovej doby splatnosti ku dňu, ktorému sa zostavuje účtovná závierka
 - vyplňuje sa v platných peňažných jednotkách v tisícoch
 - musí sa dodržať kontrolná väzba
 - položky súvahy v nulovej hodnote sa nevyplňujú
 - aktíva sa vykazujú v stĺpcoch brutto, korekcia, netto za bežné účtovné obdobie a netto za predchádzajúce účtovné obdobie
 - pasíva sa vykazujú v stĺpcoch bežné účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
 - okrem identifikačných údajov obce obsahuje:
 - dátum zostavenia
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za zostavenie účtovnej závierky
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva
 - podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu obce (OZ)



(2) Výkaz ziskov a strát Úč ROPO SFOV 2-01 :

- vykazuje náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
- vyplňuje sa v platných peňažných jednotkách v tisícoch
- uvádzajú sa konečné stavy účtov zistené narastajúcim spôsobom od prvého do posledného dňa účtovného obdobia
- náklady a výnosy za bežné účtovné obdobie sa vykazujú v členení
 - hlavná činnosť
 - podnikateľská činnosť
 - spolu

(3) Poznámky :

- zostavujú sa tak, aby informácie v nich uvedené boli užitočné, významné, zrozumiteľné, porovnateľné a spoľahlivé
- obsah poznámok sa člení na :
 - všeobecné údaje
 - informácie o účtovných zásadách a účtovných metódach
 - informácie o údajoch na strane aktív
 - informácie na strane pasív
 - informácie o výnosoch a nákladoch
 - informácie o transferoch a vzťahoch so subjektami verejnej správy
 - informácie o údajoch na podsúvahových účtoch
 - informácie o iných aktívach a iných pasívach
 - informácie o príjmoch a výhodách členoch štatutárnych orgánov
 - informácie o spriaznených osobách a o ekonomických vzťahoch účtovnej jednotky a spriaznených osôb
 - informácie o rozpočte obce a hodnotenie plnenia rozpočtu
 - informácie o skutočnostiach, ktoré nastali po dni , ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky

Čl. 16. Záverečné ustanovenia

- (1)** Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce, t.j. obecného úradu, materskej školy, Spoločného obecného úradu.
- (2)** Starosta obce môže jednotlivé ustanovenia uvedenej smernice bližšie rozviesť vo svojom ústnom príkaze.
- (3)** Zmeny a doplnky v účtovnej smernici podpisuje štatutárny zástupca obce.
- (4)** Smernica pre vedenie účtovníctva je platná od 1.4.2010.

V Krásnej Vsi, dňa 1.4.2010

Ing. Milan Došek
starosta obce



Príloha č. 1

Podpisové vzory

na bankové úhrady na bežných účtoch :

- starosta obce
- zástupca starostu
- ekonómka – účtovníčka obce

**na pokladničných dokladoch:
na došlých a odoslaných faktúrach:**

- starosta obce
- ekonómka – účtovníčka obce