

Smernica o vedení účtovníctva v obci

Názov účtovnej jednotky (adresa, IČO)	Obec Zemiansky Vrbovok, 962 41 Zemiansky Vrbovok 13 IČO: 00648825
Názov vnútropodnikovej smernice	Smernica o vedení účtovníctva v obci Zemiansky Vrbovok
Prílohy	1
Číslo smernice	1/2018
Platnosť, účinnosť	
Za správnosť smernice zodpovedá	Martina Alemanová
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Jozef Hollý
Schválil	Jozef Hollý

Obecné zastupiteľstvo v Zemianskom Vrbovku dňa 25.6.2018 schválila Smernicu o vedení účtovníctva v podmienkach samosprávy

Vnútorý predpis je vypracovaný 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, v zmysle zákona č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z.n.p..

Článok 1

Spôsob vedenia účtovníctva

§ 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.

2. Smernica je záväzná pre zamestnancov Obce Zemiansky Vrbovok, ktorých miesto výkonu práce je Obecný úrad v Zemianskom Vrbovku.

Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky. Účtovníctvo je spracované prostredníctvom programového vybavenia: „Komplexná evidencia obcí – KEO“, ktorého dodávateľom je KEO, Emília Kalmánová so sídlom Banícka č. 2, P.O.Box 97, Veľký Krtíš, PSČ 990 01.

3. Podsystem daní a miestnych poplatkov vedie účtovná jednotka s použitím programu DCOM Bratislava.
4. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
5. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách euro.
6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
7. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

§ 2 Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Účtový rozvrh obsahuje používané:
 - a) syntetické účty
 - b) analytické účty
 - c) podsúvahové účty
3. Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ 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.
4. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
5. Účtový rozvrh je prílohou vnútorného predpisu.
6. **Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie.**

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:

 - a) členenie majetku podľa druhu 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 a podľa zdrojov, 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.

§ 3

Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

1. Zoznam účtovných kníh:

- a) **denník** - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) **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.

2. Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím programu KEO s.r.o. Veľký Krtíš.

Výstupy: účtovné knihy - hlavná kniha, denník, obratová predvaha,
 účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky
 finančné výkazy - Výkaz o plnení rozpočtu,

- Finančný výkaz o úveroch, emit.dlhopisoch, zmenkách a fin.prenájme,
- Fin.výkaz o stave bankových účtov a záväzkov,
- evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr, saldokonto,
- príjmy a výdavky - rozpočet, plnenie a čerpanie rozpočtu
- účtový rozvrh, platobný poukaz (krycí list faktúry), príkaz na úhradu.

3. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je **prílohou vnútorného predpisu**.

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

a) Pokladničné doklady:

- príjmové pokladničné doklady od č. príslušný rok/5/001 do
- výdavkové pokladničné doklady od č. príslušný rok/5/001 do
- príjmové a výdavkové doklady sa vedú a účtujú denne
- juxta potvrdenky pre príjem daní a poplatkov - číslovanie je predtlačené

b) Bankové výpisy: č. príslušný rok/6/1 – bežný účet
 č. príslušný rok/8/1 rezervný fond

c) Interné doklady : č. príslušný rok/8/od 1 do

d) Vyšlé faktúry: č. príslušný rok/2/od 1 do ...

e) Prijaté faktúry: č. príslušný rok/1/od 1 do ...

§ 4

Účtovný doklad

a) **Účtovným dokladom** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia
- b) Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
- c) Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

4. Účtovným dokladom na zaúčtovanie príjmu je výpis z bankového účtu alebo príjmový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu príjmu slúži variabilný symbol, pod ktorým bol príjem uskutočnený.
5. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavku je výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad. Pre analytické členenie druhu výdavku slúži priradenie kódu výdavku podľa funkčnej a ekonomickej rozpočtovej klasifikácie, finančného zdroja, nákladového strediska.
6. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie zmeny majetku alebo záväzku je najmä:
 - a) došlá faktúra,
 - b) odberateľská faktúra.
7. Medzi interné účtovné doklady patria všetky doklady, ktoré vyhotovujú zamestnanci účtovnej jednotky.

§ 5 Účtovný záznam

1. Podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka ...
3. Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.
4. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa ustanovenia §32 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
 - a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť
 - b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov
 - c) prenesený spôsobom podľa §33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo b).

§ 6 Oprava účtovného záznamu

1. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po opravu. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

§ 7

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) **vecného** : Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje **súlady obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác... Ak zamestnanec zistí nesúlady účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo krycom liste faktúry.
 - b) **formálneho**: Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo krycom liste faktúry.
 - c) **prípustnosti**: prípusnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami (napr. peňažných ústavov ...) príkazmi starostu, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. **Preskúmanie prípusnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet alebo starosta obce**.

§ 8

Obeh účtovných dokladov a finančné operácie

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.

3. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku obce určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry obecného úradu (ďalej len OcÚ) je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
5. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre OcÚ z platných právnych predpisov.
6. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
7. Samostatná odborná referentka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce.

§ 9

Vlastný obeh účtovných dokladov

1. Jednotlivé dodávky tovarov, prác a služieb sa uskutočňujú na základe uzavretých zmluvných vzťahov alebo na základe vystavených objednávok.
2. **Zmluvy** schvaľuje a podpisuje starosta obce po predchádzajúcom preskúmaní formálnych a vecných náležitostí obsahu a prípustnosti vyplývajúcich záväzkov a po vykonaní finančnej kontroly v súlade s internou smernicou upravujúcou vykonávanie finančnej kontroly v podmienkach obce.
3. **Objednávky** - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce. Vyhotovujú sa buď písomne, alebo elektronicky, pričom jedno vyhotovenie objednávky zostáva založené v evidencii obce. Elektronické objednávky môže realizovať aj účtovníčka obce po predchádzajúcom súhlase starostu obce.
4. Objednávka musí obsahovať:
 - a) číslo z evidencie objednávok,
 - b) dátum vystavenia objednávky,
 - c) rozpočtovú položku, na ktorú sa objednávka vzťahuje,
 - d) druh tovaru, množstvo, mernú jednotku, predbežnú cenu,
 - e) presný názov dodávateľa,
 - f) bankové spojenie, IČO a DIČ,
 - g) adresu dodávateľa,
 - h) dodáciu lehotu.
5. **Došlé faktúry**

- a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka obce. Opatrí prezentačnou pečiatkou obce a dátumom prijatia faktúry.
- b) Účtovníčka došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Ak pri zaevidovaní zistí, že nie je možné dodržať lehotu splatnosti faktúry, reklamuje lehotu splatnosti u dodávateľa. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky alebo krycí list faktúry, ktoré sú prílohou tejto smernice.
- c) K faktúre, ktorou sa fakturuje obstaranie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, sa musí priložiť zápis o zaradení majetku do používania a protokol o prevzatí majetku. Zápis a protokol vyhotovuje účtovníčka pri prevzatí majetku do evidencie. Zápis a protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku. Schvaľuje ich starosta obce.
- d) Starosta obce preskúma vecnú správnosť účtovných dokladov a prípustnosť operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo krycom liste v súlade s § 7 tejto smernice.
- e) V prípade, že na faktúre nie je jednoznačne uvedený predmet fakturácie, starosta obce doplní na faktúru zrozumiteľný predmet fakturácie.
- f) Účtovníčka obce preskúma formálnu správnosť účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo krycom liste v súlade s § 7 tejto smernice.
- g) Účtovníčka po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo krycí list predkontáciou t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- h) Ak starosta obce, alebo účtovníčka zistia pri skúmaní faktúry také vady, pre ktoré nemožno faktúru uhradiť, účtovníčka uplatní voči dodávateľovi reklamáciu a spornú faktúru bezodkladne vráti dodávateľovi. Predmetnú faktúru prečiarkne a označí „storno“ spolu s kópiou reklamačného listu zaslaného dodávateľovi, prípadne na faktúre uvedie výsledok telefonickej reklamácie (dátum a meno zamestnanca dodávateľa, s ktorým bola reklamácia prerokovaná).
- i) Ak sú doklady správne vyhotovené a dodávka je riadne uskutočnená a prevzatá, starosta obce potvrdí svojim podpisom na platobnom poukaze/krycom liste prípustnosť operácie a následne odovzdá faktúru s dokladmi účtovníčke.
- j) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka obce poverená likvidáciou faktúr formou interbankingu do limitu 15 000 Eur.
- k) Po úhrade faktúry účtovníčka zaúčtuje v účtovnom systéme zadanú faktúru. Na základe výpisu z bankového účtu sa vykoná zápis o dátume uskutočnenia úhrady v knihe došlých faktúr.
- l) Účtovníčka obce zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

6. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka obce na základe zmluvy alebo objednávky za dodávky prác a služieb po schválení starostom obce.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
- c) Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Odberateľské faktúra sa vyhotovujú v troch rovnopisoch, z ktorých dva sa zasielajú odberateľovi a jeden zostáva obci. K faktúre sa doložia prvotné doklady, napr. zmluva, objednávka, výdajka, zápisy o vyradení majetku, potvrdenka a pod.
- e) Účtovníčka zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.
- f) Účtovníčka sleduje úhrady faktúr, vystavuje upomienky na neuhradené faktúry a v prípade potreby aj sankčné faktúry. V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok (po lehote splatnosti pol roka) spracováva podklady pre prípadné súdne vymáhanie takto vzniknutých pohľadávok.

7. Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách nad limit 15 000 Eur sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu podpisuje starosta obce. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka obce uloží bankové výpisy do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

8. Pokladničné doklady

- a) Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladníčka obce. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverené hotovosti a ceniny.
- b) Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady interné doklady a pokladničná kniha.
- c) Pokladníčka obce zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti.
- d) **Denný limit pokladnice je 1 500 €.** Peňažné prostriedky nad hodnotu 1 500 € odvádza pokladníčka na účet obce v peňažnom ústave.
- e) Pokladníčka predloží účtovníčke listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie.
- f) Účtovníčka preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Účtovníčka zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po

zaúčtování pokladničných dokladov účtovníčka uloží pokladničné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

g) Postup pri vedení pokladnice obce stanovuje samostatná smernica.

9. Interné doklady

- a) Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p..
- b) Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, rozdelenie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, spotreba cenín, predpisy miezd a odvodov do fondov, predpis daní a poplatkov, tvorby rezerv, záverečné zápisy a pod.
- c) Vnútorne doklady o účtovných prevodoch, pôvodných zápisoch účtovníctva, storná, záverečné zápisy, vzájomné zúčtovanie a ostatné interné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:
 1. názov dokladu,
 2. označenie účtovnej operácie,
 3. peňažnú sumu,
 4. odvolanie na pôvodný účtovný zápis, ak ide o opravný účtovný doklad,
 5. dátum vyhotovenia,
 6. podpisy zodpovedných zamestnancov.
- d) Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka OcÚ uloží interné doklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

10. Mzdové doklady

- a) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
 1. rekapitulácia vyplatených miezd
 2. rekapitulácia zrážok z miezd
 3. rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní
 4. hromadné príkazy na úhradu
- b) Likvidáciu miezd, platov a ostatných osobných nákladov, vrátane odmien zamestnancov, zabezpečuje mzdová účtovníčka automatizovaným spôsobom prostredníctvom programového vybavenia.
- c) Mzdové listy a evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou vedie mzdová účtovníčka.
- d) Podklady na výplatu odmien a mimoriadnych odmien schvaľuje starosta obce.
- e) Výplaty sa vykonávajú na podklade výplatných listín a zabezpečujú sa bezhotovostným prevodom prostredníctvom banky, prípadne v hotovosti z pokladnice obce.

- f) Všetky mzdové doklady overuje a podpisuje mzdová účtovníčka, ktorá zodpovedá za ich správnosť, úplnosť a preukázateľnosť.
- g) Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka obce uloží mzdové podklady do zaraďovača (tzv. šanónu), ktorý sa odloží do príručného archívu.

§ 10

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
3. Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v **príručnom archíve**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učitárni, uložia sa do **registratúrneho strediska**.
4. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívniectve.

§ 11

Podpisové vzory

1. Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb:
 - a) oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie
 - b) oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií
 - c) oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
 - d) ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
 - e) ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
 - f) oprávnených povoľovať pracovnú cestu
2. Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p.
3. Podpisové vzory sú uvedené v Prílohe č. 2 tejto smernice
4. Zamestnanci obce, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.

Článok 2 Evidovanie, účtovanie a oceňovanie majetku obce

§ 12 Členenie majetku

1. Z časového hľadiska sa majetok člení na:

- a) **Dlhodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **dlhšia ako jeden rok**
- b) **krátkodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **najviac jeden rok**

2. Dlhodobý majetok sa člení na:

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

§ 13 Účtovanie majetku

1. Ako **dlhodobý nehmotný majetok** sa účtujú v účtovej triede 0 - Dlhodobý majetok:

- a) aktivované náklady na vývoj, softvér, ocenené autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako **2 400 €** (suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok - zákon o dani z príjmov) a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
- b) **drobný dlhodobý nehmotný majetok**, ktorého obstarávacia cena je od **650 € do 2 400 €** a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Uvedený **drobný dlhodobý nehmotný majetok** sa bude financovať z **kapitálových výdavkov**.

2. Ako **dlhodobý hmotný majetok** sa účtujú

- a) pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov,
- b) samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v písmene a) a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok, ktorých ocenenie je vyššie ako **1 700 €**, (suma ustanovená osobitným predpisom pre hmotný majetok - zákon o dani z príjmov)

- 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 technické zhodnotenie, ak nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku; súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby, napríklad komunikácie, ktoré svojím charakterom, účelom a rozsahom slúžia na vykonanie technickej rekultivácie, pričom technická rekultivácia nie je dlhodobým hmotným majetkom, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- f) **drobný dlhodobý hmotný majetok**, ktorého obstarávacia cena je od **500 €** do **1 700 €** a prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Uvedený **drobný dlhodobý hmotný majetok** sa bude financovať z **kapitálových výdavkov**.
- g) 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.

3. Ako **dlhodobý finančný majetok** sa účtujú najmä

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

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

5. Ako **dlhodobý majetok** sa neúčtujú:

- a) **drobný nehmotný majetok od 35 € do 650 €**, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým nehmotným majetkom, a ktorý sa účtuje pri obstaraní **do nákladov na účet 518 - Ostatné služby**
- b) **drobný hmotný majetok od 35 € do 500 €**, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom, a ktorý sa účtuje **ako zásoby**.

§ 14 Spôsoby oceňovania majetku

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27 a v postupoch účtovania.
2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska
 - a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenie účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis
 - b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
4. Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje:
 - a) **obstarávacou cenou**
 1. hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
 2. zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
 3. podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty,
 4. pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,
 5. nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
 6. záväzky pri ich prevzatí,
 - b) **vlastnými nákladmi**
 1. hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
 2. zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
 3. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
 - c) **menovitou hodnotou**
 1. peňažné prostriedky a ceniny,
 2. pohľadávky pri ich vzniku,
 3. záväzky pri ich vzniku,
 - d) **reprodukčnou obstarávacou cenou**
 1. majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
 2. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacía cena tohto majetku,
 3. príchovky a prírastky zvierat, ak nie je možné zistiť vlastné náklady,
 4. majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
 5. nehmotný a hmotný majetok novoizistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,

e) **reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona**

1. majetok a záväzky nadobudnuté vkladom alebo kúpou podniku alebo jeho časti a majetok a záväzky nadobudnuté zámenou,
2. cenné papiere v majetku fondu, cenné papiere určené na obchodovanie a určené na predaj u obchodníkov s cennými papiermi, ktorí nepostupujú podľa § 17a ods. 1 zákona,
3. komodity, s ktorými sa obchoduje na verejnom trhu, ktoré účtovná jednotka sama nevyrobila a nadobudla ich na účel ďalšieho predaja na verejnom trhu
4. drahé kovy v majetku fondu.

Na účely tohto zákona sa rozumie:

a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,

b) **reprodukčnou obstarávacou cenou** cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,

c) **vlastnými nákladmi**

1. 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,
2. 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** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

e) **reálnou hodnotou** (§ 27 ods.2 zákona) sa rozumie :

1. trhovú cenu
2. ocenenie kvalifikovaným odhadom alebo posudkom znalca v prípade, že trhovú cenu nie je k dispozícii alebo nevyjadruje správne reálnu hodnotu,
3. ocenenie ustanovené podľa osobitného predpisu, ak nie je možné postupovať podľa písmen a) a b),
4. hodnota zhotovovaného diela poskytnutá koncesionárom verejnému obstarávateľovi, za ktorú koncesionár nadobúda nehmotný majetok uvedený v § 25 ods. 1 písm. g).

§ 15

Obstaranie a evidencia majetku

1. Dlhodobým nehmotným majetkom a dlhodobým hmotným majetkom sú na účely účtovania majetok a technické zhodnotenie podľa § 25 ods. 2 písm. c) uvedené do užívania. Uvedením do užívania sa rozumie zabezpečenie všetkých technických funkcií tohto majetku potrebných na jeho užívanie a splnenie povinností podľa osobitných predpisov. Uvedením do

užívania sa rozumie aj vydanie povolenia na predčasné užívanie stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku.

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

- c) náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
 - d) náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
 - e) náklady na biologickú rekultiváciu,
 - f) náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
 - g) náklady na odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia alebo poškodenia majetku za účelom jeho uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu,
 - h) náklady na spomaľovanie fyzického opotrebenia majetku, predchádzanie jeho následkom a odstraňovanie drobnejších závad.
5. **Na účte 042** - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtujú aj náklady vynaložené na technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku, ktorý má účtovná jednotka v nájme alebo bude mať v nájme na základe písomnej zmluvy a toto technické zhodnotenie sa bude odpisovať. V účtovníctve vlastníka prenajatého dlhodobého hmotného majetku sa v takomto prípade neúčtujú náklady na technické zhodnotenie a tieto náklady nezvyšujú obstarávaciu cenu dlhodobého hmotného majetku.
6. **Analytická evidencia** sa vedie podľa jednotlivých položiek majetku v registri dlhodobého majetku. V analytickej evidencii sa dlhodobý majetok sleduje podľa:
- a) subjektov, od ktorých bol obstaraný
 - b) zdrojov financovania
 - c) miesta, kde je umiestnený.
7. Vedením analytickej evidencie je poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za evidenciu a oceňovanie majetku.
8. Majetok v analytickej evidencii je vedený v jednotkách množstva a v peňažných jednotkách.
9. **Prvotným dokladom** na zaradenie dlhodobého majetku do analytickej evidencie je:
- a) dokument o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra ...)
 - b) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania
10. Zamestnanec poverený vedením analytickej evidencie majetku overí vecnú a číselnú správnosť dokumentov podľa odseku 9 písm. a). Po rozhodnutí účtovnej jednotky o zaradení majetku do používania, vystaví poverený zamestnanec ku každému nadobudnutému majetku protokol o zaradení majetku do používania, prideli mu inventárne číslo a zaeviduje ho v majetkovej evidencii.
11. 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.

12. Evidencia dlhodobého majetku obsahuje:

- a) dokumenty o obstaraní majetku (kúpna zmluva, darovacia zmluva, delimitačný protokol, protokol o prevode správy, dodávateľská faktúra ...)
- b) protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania
- c) inventárne karty majetku
- d) inventárna kniha
- e) odpisový plán
- f) protokol o vyradení dlhodobého majetku

13. Operatívna evidencia drobného majetku od 35 € do 500 € obsahuje:

- a) protokol o zaradení drobného majetku do používania alebo výdajka zo skladu
- b) protokol o vyradení drobného majetku

14. Drobný majetok do 35 € sa neeviduje.

15. Evidencia majetku je vedená v inventárnej knihe, knihe materiálových zásob, na inventárnych kartách.

§ 16

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.
2. 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.

§ 17
Spôsob účtovania zásob

1. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Účtovná jednotka účtuje materiál priamo do spotreby.

Článok 3
Osobitosti účtovania a účtovná závierka

§ 18
Osobitosti účtovania

1. **Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov** minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov. **Významné sumy** opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 AÚ - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.
2. Dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do **15. dňa** nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 20.1.) účtuje na účte 321 – Dodávatelia alebo 315 -
3. 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.
4. 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.
5. Vyúčtovanie cenín (poštové známky, kolky...) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
6. Obec účtuje a vykazuje účtovné prípady v účtovnom období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy ich vecný obsah, suma a je určené obdobie, ktorého sa týkajú.
7. Účty časového rozlíšenia:
 - 381 – Náklady budúcich období (poistné, predplatné, nájomné, služby ...)
 - 383 – Výdavky budúcich období (nájomné platené pozadu, úroky z úverov platené pozadu ...)
 - 384 – Výnosy budúcich období (nájomné prijaté vopred...)
 - 385 – Príjmy budúcich období (nájomné platené pozadu ...)
8. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.
9. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.

10. 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 tr. 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.

11. 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.

§ 19

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, ďalej podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.
2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
- a) súvahu
 - b) výkaz ziskov a strát
 - c) poznámky
3. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu.
4. V **súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
5. Vo **výkaze ziskov a strát** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
6. V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje 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. V Poznámkach v tabuľkovej a textovej časti kde sa uvádzajú významné sumy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa významnou sumou rozumie suma nad 500 eur vrátane.
7. **Overovanie účtovnej závierky audítorom**
Účtovnú závierku overuje audítor.
8. **Výročná správa**

Účtovná jednotka, ktorá musí mať účtovnú závierku overenú audítorom podľa § 19, je povinná vyhotovovať výročnú správu, ktorá musí byť overená audítorom, s výnimkou výročnej správy podľa osobitného predpisu. Výročná správa obsahuje účtovnú závierku za účtovné obdobie, za ktoré sa vyhotovuje výročná správa, a správu audítora k tejto účtovnej závierke za účtovné obdobie, za ktoré sa vyhotovuje výročná správa, a správu audítora k tejto účtovnej závierke, ak osobitný predpis neustanovuje inak, a najmä informácie o

- a) vývoji činnosti účtovnej jednotky a o jej finančnej situácii najmenej za dve bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobia,
- b) udalosti osobitného významu, ktoré nastali po skončení účtovného obdobia, za ktoré sa vyhotovuje výročná správa,
- c) predpokladanom budúcom vývoji činnosti účtovnej jednotky,
- d) obstarávaní vlastných akcií, dočasných listov, obchodných podielov a akcií, dočasných listov a obchodných podielov ovládajúcej osoby,
- e) návrhu na rozdelenie zisku alebo vyrovnanie straty,
- f) tom, či účtovná jednotka má organizačnú zložku v zahraničí.

Výročná správa účtovnej jednotky musí poskytovať verný a pravdivý obraz a musí byť overená audítorom do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, za ktoré sa vyhotovuje.

§ 20

Postup a zaradovanie prostriedkov zo štátneho rozpočtu (ŠR), z Európskej únie (EÚ), zo zahraničia poskytnutých na konkrétny účel, z rozpočtu iného subjektu verejnej správy a darov, ak darca určí účel daru do rozpočtu obce

1. Podľa ustanovenia § 14 ods.1 zákona č.583/2004 Z.z. zmeny rozpočtu obce schvaľuje orgán obce, **s výnimkou** účelovo určených prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu, z Európskej únie a iných prostriedkov zo zahraničia poskytnutých na konkrétny účel, z rozpočtu iného subjektu verejnej správy a darov, ak darca určí účel daru.
2. **Poskytnuté prostriedky** zo ŠR môžu byť použité len na účel, na ktorý boli zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok schválené. Prostriedky z EÚ môžu byť použité len na účel, ktorý je uvedený v zmluve o poskytnutí prostriedkov z EÚ. Prostriedky zo zahraničia, z rozpočtu iného subjektu verejnej správy a dary, ak darca určí účel, môžu byť použité len na konkrétny účel.
3. Prostriedky poskytnuté podľa odseku 2 sa **zahrnú** do rozpočtu obce najneskôr v mesiaci, v ktorom boli **pripísané** na účet obce **na základe oznámenia poskytovateľa prostriedkov**. Takto zmenený rozpočet bude predložený do dvoch mesiacov od pripísania prostriedkov na účet obce, obecnému zastupiteľstvu, ktoré takto zmenený rozpočet zoberie na vedomie.
4. **V prípade časového nesúladu** medzi dátumom oznámenia poskytovateľa prostriedkov a dátumom pripísania prostriedkov na účet obce, je rozhodujúce na zahrnutie prostriedkov do rozpočtu obce, **dátum pripísania** prostriedkov na účet obce.
5. Obecné zastupiteľstvo bude priebežne informované o schválených grantoch. O každom novo schválenom grante, ktorého schválenie bude oznámené písomne listom z príslušného ministerstva, bude obecné zastupiteľstvo informované na najbližšom jeho zasadnutí.
6. Prostriedky zo štátneho rozpočtu a z rozpočtu EÚ sa vedú na samostatnom účte v banke. Výnosy z prostriedkov EÚ sú majetkom EÚ podľa ustanovenia § 20 ods. 4 zákona č.523/2004 Z.z., ak Európska únia o ich použití nerozhodne inak. Výnosy z prostriedkov štátneho rozpočtu, po zdanení bankou a po odpočítaní poplatku za vedenie účtu, sú príjmami štátneho rozpočtu. Výnosy z prostriedkov štátneho rozpočtu sa odvádzajú v lehote a rozsahu, ktorý je presne určený v zmluve podľa ustanovenia § 20 ods. 2 zákona č.

523/2004 Z.z., v liste alebo oznámení. Nedodržanie takto určenej lehoty a rozsahu je porušením finančnej disciplíny podľa ustanovenia § 31 ods. 1 písm. d) zákona č.523/2004 Z.z. V prípade, že v zmluve, liste, alebo oznámení, nie je určená lehota a rozsah na odvedenie výnosu, obec odvedie vzniknutý výnos neodkladne po skončení lehoty na použitie prostriedkov najneskôr v lehote a v rozsahu určenom v Postupe pre zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom, ktorý určuje MF SR v súlade s ustanovením § 8 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z.z.

Článok 4 **Rezervy**

§ 21

Tvorba a používanie rezerv

1. Rezerva sa tvorí v súlade s § 26 zákona o účtovníctve. Rezerva je záväzok s neistým časovým vymedzením alebo výškou predstavujúci existujúcu povinnosť účtovnej jednotky, ktorá vznikla z minulých udalostí, je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky, pričom ak nie je známa presná výška tohto záväzku, ocení sa odhadom v sume dostatočnej na splnenie existujúcej povinnosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Záväzok s určitým časovým vymedzením a určitou výškou sa neúčtuje na účte rezerv, ale na príslušnom účte záväzku.
2. Tvorba rezerv sa účtuje na ťarchu nákladov, ich použitie a zrušenie v prospech výnosov.
3. Tvorba rezerv súvisiaca s obstaraním majetku, napríklad nevyfakturovaná dodávka materiálu, nevyfakturovaná dodávka dlhodobého majetku sa účtuje so súvzťažným zápisom na ťarchu príslušného účtu majetku a jej použitie so súvzťažným zápisom v prospech príslušného účtu záväzkov, napríklad po obdržaní faktúry od dodávateľa.
4. Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
5. Rezervy nemajú aktívny zostatok.
6. Rezervy sú predmetom dokladovej inventúry a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa z dôvodu upravujúcich závierkových účtovných prípadov účtuje tvorba rezervy alebo sa upraví jej výška.
7. Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov, z uzavretých zmlúv, z dobrovoľného rozhodnutia účtovnej jednotky splniť si povinnosť voči tretím stranám, napríklad ak na základe konania účtovnej jednotky v minulosti, zverejnenia pravidiel alebo oznámenia o uznaní zodpovednosti účtovnej jednotky tretia strana očakáva, že takáto povinnosť bude splnená.
8. V hlavnej činnosti sa rezervy vytvárajú na
 - a) rekultiváciu pozemkov, uzavretie, rekultiváciu a monitorovanie skládok po ich uzavretí,
 - b) zamestnanecké požitky,
 - c) náklady súvisiace s odstránením znečistenia životného prostredia, odpadov alebo obalov,
 - d) nevyfakturované dodávky a služby,

- e) náklady na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky alebo výročnej správy týkajúcej sa vykazovaného účtovného obdobia,
- f) prebiehajúce a hroziace súdne spory,
- g) iné významné riziká a straty súvisiace s činnosťou účtovnej jednotky.

§ 22 Účtovanie rezerv

1. Rezervy sa rozdeľujú na:

- a) **Zákonné** - vytvárané podľa zákonných predpisov § 20 zákona č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov v z.n.p. v rámci podnikateľskej činnosti
- b) **Ostatné** - vytvárané v prípade, že si to vyžaduje verné a pravdivé zobrazenie účtovníctva v rámci hlavnej činnosti

2. Účtovanie rezerv

Rezervy sa účtujú na ťarchu (v prípade použitia, t. j. zrušenia, čerpania, rozpustenia, zníženia) alebo v prospech (v prípade tvorby) na nasledovných účtoch:

323 – Krátkodobé rezervy, ak ide o krátkodobé rezervy (zákonné, ostatné)

451 – Zákonné rezervy, ak ide o dlhodobé rezervy

459 – Ostatné rezervy, ak ide o dlhodobé rezervy

Tvorba rezerv sa účtuje na ťarchu nákladov, ich použitie v prospech výnosov. V

závislosti od toho, ktorú časť výsledku hospodárenia ovplyvňujú, sa tvorba rezerv účtuje

v prípade hospodárskej činnosti do nákladov na účty:

552 – Tvorba zákonných rezerv

553 – Tvorba ostatných rezerv

v prípade finančnej činnosti do nákladov na účet:

554 – Tvorba rezerv z finančnej činnosti

v prípade mimoriadnej činnosti do nákladov na účet:

574 – Tvorba rezerv

Použitie a zrušenie (čerpanie) rezerv sa účtuje do výnosov v závislosti od toho, na akej činnosti spoločnosti boli rezervy v minulých účtovných obdobiach tvorené na účty:

652 – Zúčtovanie zákonných rezerv

653 – Zúčtovanie ostatných rezerv

654 – Zúčtovanie rezerv z finančnej činnosti

674 – Zúčtovanie rezerv z mimoriadnej činnosti

Tvorba rezerv súvisiaca s obstaraním majetku (napríklad nevyfakturovaná dodávka materiálu, dlhodobého majetku) sa účtuje na ťarchu príslušného účtu majetku, jej použitie v prospech príslušného účtu záväzkov.

V podmienkach účtovnej jednotky, sa každý druh rezervy podľa bodu 6 účtuje na samostatnom analytickom účte.

Za významnú považuje účtovná jednotka tvorbu rezervy, ktorá je vyššia ako 50,00 Eur vrátane.

Článok 5

Opravné položky

§ 23

Tvorba a zúčtovanie opravných položiek

1. Opravné položky sa tvoria v súlade s § 26 zákona o účtovníctve. Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo prechodné zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku. Opravnou položkou sa odhaduje predpokladané zníženie hodnoty majetku. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad zníženia budúcich ekonomických úžitkov z tohto majetku.
2. Ak došlo k trvalému zníženiu hodnoty majetku, zníženie sa účtuje na ťarchu nákladov, napríklad odpis pohľadávky na základe súdneho rozhodnutia o jej vyrovnaní, mimoriadny odpis dlhodobého majetku.
3. Opravné položky pri odpisovanom dlhodobom majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebovaním, sa tvoria, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru. Opravné položky pri neodpisovanom dlhodobom majetku sa tvoria, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.
4. Opravné položky k zásobám sa účtujú pri dočasnom znížení úžitkovej hodnoty zásob, napríklad, ak sa pri inventarizácii zistí, že čistá realizačná hodnota zásob je nižšia, než je cena použitá na ich ocenenie v účtovníctve a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru a zníženie ocenenia predstavuje pre obec významné riziko.
5. Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria najmä k pohľadávkam, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie.
6. Tvorba opravnej položky sa účtuje na ťarchu nákladov v prospech príslušného účtu opravných položiek.
7. Opravné položky sa zúčtujú znížením alebo zrušením v prospech výnosov, ak toto opatrenie neustanovuje inak a na ťarchu príslušného účtu opravných položiek, ak inventarizácia v nasledujúcom účtovnom období nepreukáže opodstatnenosť ich existencie alebo výšky, alebo ak pominuli dôvody ich existencie v priebehu účtovného obdobia.

8. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa z dôvodu upravujúcich závierkových účtovných prípadov účtuje tvorba opravnej položky alebo sa upraví jej výška, napríklad v prípade vyhlásenia konkurzu na niektorého z odberateľov, ktoré sa uskutočnilo po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, ktorým sa spravidla potvrdí, že znehodnotenie pohľadávok z obchodného styku existovalo už ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
9. Opravné položky nemajú aktívny zostatok.

§ 24

Tvorba opravných položiek k jednotlivým druhom majetku

1. Opravné položky k dlhodobému majetku:

Opravné položky tvorené k poškodenému, nevyužívanému majetku budú tvorené na základe výsledkov fyzickej inventúry dlhodobého majetku. Povinnosťou inventarizačnej komisie je v rámci fyzickej inventúry dlhodobého majetku identifikovať poškodený, nevyužívaný dlhodobý majetok a zachytiť výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku v inventarizačných zápisoch.

Opravné položky sa tvoria k nehnuteľnému majetku, k majetku zaúčtovanom na účtoch obstarania dlhodobého majetku, k hmotnému majetku, k nehmotnému majetku. Povinnosťou inventarizačnej komisie je v rámci inventúry identifikovať nevyužívaný dlhodobý majetok a zachytiť výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku v inventarizačných zápisoch a zaznamenať rozhodnutie vedenia organizácie o ďalšom využívaní majetku.

Dôvod – príčinu tvorby opravnej položky k dlhodobému majetku musí inventarizačná komisia vyznačiť v inventúrnom súpise.

Dôvod – príčinu zníženia alebo zrušenia opravnej položky k dlhodobému majetku musí inventarizačná komisia vyznačiť v inventúrnom súpise.

§ 25

Výška opravných položiek

1. Opravné položky k dlhodobému majetku:

Príčinami k tvorbe opravných položiek v prípade dlhodobého majetku sú najmä:

- a) nevyjasnenosť vlastníckych vzťahov a majetkového usporiadania v prípade nehnuteľností za predpokladu, že je predpoklad k úspešnému právnomu odvodeniu existencie vlastníckych práv, avšak tieto nie sú zdokumentované v súlade so všetkými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) nezaradenie nedokončeného dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku do používania napr. v dôsledku prechodnej zlej finančnej situácie účtovnej jednotky, pretože sa nedajú splniť všetky podmienky, stanovené všeobecne záväznými predpismi alebo existujú prechodné finančné problémy, spojené s dokončovaním a zaradením dlhodobého

majetku do užívania, pričom takýto stav pretrváva už viac ako jedno účtovné obdobie a pri vykonávaní inventarizácie sa zistí pretrvávajúci stav zostatkov na účtoch 041 alebo 042 – Obstaranie dlhodobého nehmotného alebo hmotného majetku,

- c) predpokladá sa nižšia predajná cena dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku v porovnaní s jeho ocenením v účtovníctve.

Tvorba opravnej položky k dlhodobému majetku sa posudzuje individuálne podľa nevyužitelnosti dlhodobého majetku. Nevyužitelnosť dlhodobého majetku sa určuje v %.

Článok 6

Účtovné odpisy

§ 26

Odpisovanie dlhodobého majetku

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému a dlhodobému hmotnému majetku.
2. Dlhodobý hmotný majetok a dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.
3. Technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku sa odpíše takým spôsobom ako dlhodobý nehmotný majetok, ku ktorému sa vzťahuje.
4. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve.
5. Účtovné odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku v podielovom spoluvlastníctve sa vykonávajú za každého spoluvlastníka z jeho spoluvlastníckeho podielu.
6. Účtovné odpisy zaokrúhlené podľa odpisového plánu na eurá hore sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín 07 - Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 - Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtu 551 - Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku.
7. Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti pričom sa predovšetkým zohľadňuje
 - a) očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
 - b) očakávané fyzické opotrebovanie majetku,
 - c) technické a morálne zastaranie,
 - d) zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku.

8. Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.
9. **Neodpisujú sa** pozemky, predmety z drahých kovov, umelecké diela a zbierky, ktoré nie sú súčasťou stavieb a budov a predmety kultúrnej hodnoty a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.
10. Hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok sa **odpisuje** počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Nehmotný majetok, ktorým sú náklady na vývoj, sa musí odpísať najneskôr do piatich rokov od jeho obstarania.
11. Obec zostavuje odpisový plán v súlade so zákonom o účtovníctve. Majetok sa odpisuje metódou **rovnomerného odpisovania**.
12. V zmysle § 7 ods. 3 zákona o účtovníctve, účtovná jednotka môže zmeniť postup odpisovania majetku v účtovníctve, ak sa tým dosiahne verný a pravdivý obraz skutočností. Ak účtovná jednotka zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, musí nový postup odpisovania použiť spätne od prvého dňa daného účtovného obdobia. O zmene odpisového plánu musí účtovná jednotka informovať v poznámkach.

§ 27 Odpisový plán

1. Obec zostavuje odpisový plán ako podklad na vyčíslenie oprávok odpisovaného majetku v priebehu jeho používania.
2. Údaje o zvolenom spôsobe odpisovania, ročná sadzba odpisov a čiastka odpisov za zdaňovacie obdobie musia byť uvedené na jednotlivých kartách dlhodobého majetku alebo u jednotlivého odpisovaného dlhodobého majetku v súbore dlhodobého majetku vedeného výpočtovou technikou.
3. Odpisový plán sa aktualizuje /dopĺňa/ pri každom prírastku majetku a pre každé účtovné obdobie sa aktualizuje.
4. Pri rovnomernom odpisovaní sa ročný odpis určí ako podiel vstupnej ceny hmotného majetku a doby odpisovania podľa predchádzajúceho odseku takto:

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

5. Majetok obce sa zaraďuje do odpisových skupín v zmysle zákona č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov v z.n.p.. Doba odpisovania sa určí podľa predpokladanej doby používania. Ak sa nemôže zaradiť majetok do 1. - 6. odpisovej skupiny, individuálne sa prehodnotí odpisový plán konkrétneho majetku podľa špecifických podmienok používania.
6. Drobný dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje podľa predpokladanej doby používania od 4 rokov do 6 rokov.
7. Drobný dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje podľa predpokladanej doby používania od 4 rokov do 6 rokov.
8. Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé eurá hore .
9. Majetok sa začne odpisovať prvým dňom nasledujúceho mesiaca po uvedení dlhodobého majetku do užívania .

Článok 7

Fondy

§ 28

Účtovná jednotka obec Zemiansky Vrbovok tvorí:

- a) sociálny fond
- b) rezervný fond
- c) peňažný fond.

a) Sociálny fond

Tvorba a čerpanie sociálneho fondu je stanovené v kolektívnej zmluve. Sociálny fond sa tvorí ako úhrn povinného prídeldu vo výške 1,5 % zo základu uvedeného v § 4 ods. 1 Zákona č. 152 z roku 1994 Zb. z. o sociálnom fonde v znení zákona č. 280/1995 Zb. z. a č. 375/1996 Zb. z.. Základom na určenie prídeldu je súhrn hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok, za ktorý sa zisťuje priemerný zárobok na pracovnoprávne účely. Prostriedky fondu sú vedené na osobitnom účte fondu vo VÚB pobočka a.s. Nové Zámky. Zostatok prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka. Zúčtovanie prostriedkov predstavujúce povinný prídeld do fondu vykoná zamestnávateľ do konca druhého mesiaca po uplynutí bežného roka.

Použitie fondu

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť z fondu príspevok zamestnancom v rozsahu a podľa zásad dohodnutých v kolektívnej zmluve na zabezpečenie stravovania, na služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily, na sociálnu výpomoc, na doplnkové dôchodkové poistenie a na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.

Príspevok z fondu zamestnávateľ **nemôže** poskytovať na účely odmeňovania za prácu.

b) Rezervný fond

Obec vytvára rezervný fond vo výške určenej obecným zastupiteľstvom, minimálny ročný príjem do fondu je 10% prebytku hospodárenia.

Použitie rezervného fondu je upravené nasledovne:

- rezervný fond možno použiť na úhradu rozpočtom nezabezpečených bežných potrieb vrátane mzdových prostriedkov pričom výdavky na mzdové prostriedky nesmú prekročiť 20% ročného prídelu do fondu z hospodárskeho výsledku
- na doplnenie zdrojov na obstaranie hmotného a nehmotného majetku
- úhradu sankcií za porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov
- na splátky úverov a úrokov z nich
- na krytie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami počas rozpočtového roka
- na združovanie prostriedkov
- na pokrytie výdavkov bežného rozpočtu obce.

c) Peňažné fondy

Obec môže vytvárať vlastné mimorozpočtové peňažné fondy. Zdrojmi peňažných fondov môžu byť najmä:

- prebytok hospodárenia rozpočtu za minulý rok
- zostatky rezervného fondu z minulého roku
- ďalšie zdroje bežného roka.

Zostatky peňažných fondov koncom roka neprepadajú, o použití peňažných fondov rozhoduje obecné zastupiteľstvo. Prostriedky svojich peňažných fondov používa obec prostredníctvom rozpočtu okrem prevodov prostriedkov medzi jednotlivými peňažnými fondmi navzájom a okrem prípadov, keď sa prostriedky peňažných fondov použijú len na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami v priebehu rozpočtového roka.

Článok 8

Inventarizácia

§ 29

Inventarizáciu obec Kozí Vrbovok uskutočňuje v súlade so zákonom o účtovníctve. Podľa § 6 Zákona o účtovníctve je obec povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov. Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a 30.

Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciu vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Účtovná jednotka môže pri zásobách vykonávať inventarizáciu aj v priebehu účtovného obdobia. Termín takejto inventarizácie si určí účtovná jednotka.

Ustanovenia o vykonávaní inventarizácii podľa osobitných predpisov nie sú týmto dotknuté. Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote, ktoré však nesmie prekročiť 2 roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou, pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov, a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou, ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

Príkaz na vykonanie inventarizácie vydáva starosta obce, v ktorom vymedzí predmet,

formy a spôsoby prevedenia fyzickej a dokladovej inventúry a inventarizácie, časové lehoty a termíny, stanovenie inventarizačných komisií... .

Účtovná jednotka pri vykonaní inventúry a inventarizácie spracuje **inventúrny súpis a inventarizačný zápis**.

Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- názov účtovnej jednotky
- sídlo
- deň začatia inventúry
- deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná
- deň skončenia inventúry
- stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25
- miesto uloženia majetku
- meno, priezvisko a podpis hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku
- zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25
- zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov
- odporúčania na posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru
- meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- poznámky.

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 je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva, a ktorý musí obsahovať:

- názov účtovnej jednotky a sídlo
- 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 vykonať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky 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.

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:

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

Inventarizačný rozdiel zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

§ 30

1. Tento predpis je súčasťou systému finančného riadenia obce a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú dodatkom.
2. Pokiaľ nie je v tejto smernici podrobnejšia úprava, použije sa primerane zákon o účtovníctve, zákon o dani z príjmov, zákon o cestovných náhradách a zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite.
3. Táto smernica bola schválená Obecným zastupiteľstvom v Zemianskom Vrbovku dňa 25.6.2018
Nadobúda účinnosť: 1.8.2018
Nahrádza smernicu schválenú dňa 12.12.2010.

V Zemianskom Vrbovku, dňa 25.6.2018

Jozef Holý
starosta obce

Príloha č. 1: Podpisové vzory

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Jozef Hollý	starosta obce	zmluvy	
		objednávky	
		vecná správnosť	
		prípustnosť operácií	
		pokladničná hotovosť	
		pracovná cesta	
Martina Alemanová	hospodárka	formálna správnosť	
Martina Alemanová	pokladníčka	pokladničná hotovosť	