

Obec FARNÁ

INTERNÁ SMERNICA

č. 1/2017

pre vedenie účtovníctva

Obsah interného predpisu ÚJ

1. Účtovná jednotka
2. Systém vedenia účtovníctva
3. Projektovo – programová dokumentácia
4. Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek
5. Účtový rozvrh
6. Obeh dokladov, podpisové oprávnenia, hmotná zodpovednosť
7. Dlhodobý majetok
8. Zásoby
9. Fondy
10. Rezervy
11. Opravné položky
12. Inventarizácia
13. Opravy chýb minulých účtovných období
14. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov
15. Zúčtovanie transferov obce so zriadenou rozpočtovou a príspevkovou organizáciou
16. Archivovanie
17. Účtovná závierka
18. Osobitosti účtovania ÚJ
19. Záverečné ustanovenia

Interný smernica , ako vnútorný predpis organizácie je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. ZU o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Opatrenia č. F/21231/2014-31, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie MF SR z 8. Augusta 2007 č. MF/16786/2007 – 31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Článok 1

Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

1. Účtovná jednotka

Identifikácia účtovnej jednotky: Obec Farná
č.462, 935 66 Farná
IČO: 00306941
DIČ: 2021023554

Obec má zriadené nasledovné účtovné jednotky:

a./ rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou:

Základná škola Farná č. 151

Základná škola s VJM –Alapiskola Farná č.151

- súčasťou je zariadenie školského stravovania

- ŠKD

b./ rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity: Materská škola – Óvoda Farná

935 66 Farná č. 151

- výdajná školská jedáleň

V rámci organizačnej štruktúry môže obec zriadiť v systéme účtovníctva stredisko.

2. Systém vedenia účtovníctva

Obec Farná na vedenie svojho účtovníctva používa prostriedky výpočtovej techniky v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v sústave podvojného účtovníctva. Účtovníctvo vedie poverený zamestnanec obce – Anita Félix, SOR obce, a Otília Kálnaiová - mzdová účtovníčka.

Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky.

Obec vedie účtovníctvo:

- v peňažných jednotkách meny euro podľa § 4 ods. 7 zákona o účtovníctve,
- účtovná uzávierka sa zostavuje v štátnom jazyku a v peňažných jednotkách meny euro
- za účtovnú jednotku ako celok,
- v účtovnom období, ktorým je kalendárny rok.

3. Projektovo – programová dokumentácia

Účtovníctvo je spracované prostredníctvom aplikačného programového vybavenia URBIS Banská Bystrica. Program obsahuje **moduly**:

OBEC

a/základná evidencia

b/ dane a poplatky

c/ kataster nehnuteľnosti, digitálne mapy

EKONOMIKA

d/ podvojný účtovníctvo

e/ sklad

f/ majetok,

g/ personalistika

h/ mzdy

Rôzne

i/ administratíva

j/ Priestupky

SPRÁVA SYSTÉMU

k/ správa systému

Obec má vypracovaný bezpečnostný projekt , ktorý obsahuje informačné systémy , z dôvodu ochrany osobných údajov, ktoré sa spracúvajú aj v agende účtovníctva.

4. Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

V súlade s ustanovenia § 12 zákona o účtovníctve obec účtuje v týchto 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.

Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje najmä tieto údaje:

- stavy účtov ku dňu , ktorému sa otvára hlavná kniha
- súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal jednotlivých účtov, minimálne za kalendárny mesiac,
- zostatky stavy účtov ku dňu , ku ktorému sa zostavuje účtová zvierka.

Pri vedení účtovníctva sa ďalej používajú knihy analytickej evidencie a to:

- a) pokladničná kniha (kniha, zostava)
- b) kniha došlých faktúr (zostavy)
- c) kniha odoslaných faktúr (zostavy)
- d) kniha pohľadávok a záväzkov (zostavy)
- e) analytická evidencia dlhodobého majetku (zostavy a inventárne karty)
- f) kniha drobného majetku – podsúvahové účty

Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti, preukaznosti a zrozumiteľnosti vedeného účtovníctva sú vymedzené označenia účtovných dokladov a ich číslovanie je nasledovné:

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek	
ÚJ	účtovná jednotka
FO	odoslaná odberateľská faktúra
FD	prijatá dodávateľská faktúra
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
N	náklady
V	výnosy
P	príjemka
V	výdajka
ID	interný doklad
BÚ	bežný účet
KS	konštantný symbol

VS	variabilný symbol
ŠS	špecifický symbol
A	aktíva
P	pasíva
OC	obstarávacia cena
ZC	zostatková cena
ROC	reprodukčná obstarávacia cena
DHM	dlhodobý hmotný majetok
DNM	dlhodobý nehmotný majetok
PHL	pohonné látky

Číslovanie účtovných dokladov

Zoznam číselných znakov , symbolov a skratiek je v prílohe predpisu, číslovanie je chronologicky podľa výstupu z účtovnej evidencie z programu.

Druh dokladu	Číselný rad
Pokladničné doklady - chronologické číslovanie	1.....PPD 1.....VPD
Bankové výpisy - bežný účet VÚB – všetky účty vedené vo VÚB	1
Bankové výpisy - bežný účet Dexia 713	1.....
Bankové výpisy - sociálny fond	1.....
Bankové výpisy - rezervný fond	1.....
Bankové výpisy - dotácia	1.....
Dodávateľské faktúry	1.....
Odberateľské faktúry	1.....
Interné doklady	1.....

Druhy dokladov a spôsob ich číslovania sa udržujú v aktuálnom vstave.

5. Účtový rozvrh

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

Účtový rozvrh obsahuje používané:

- syntetické účty,
- analytické účty,
- podsúvahové účty.

Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období,

môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtového rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.

Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.

Účtový rozvrh je prílohou vnútorného predpisu.

Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie.

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:

- členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia; osobitne sa sleduje majetok poskytnutý účtovnej jednotke na zabezpečenie jej pohľadávky a cenné papiere v umorovacom konaní,
- členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
- členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
- členenie cenných papierov podľa druhov a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- členenie vydávaných štátnych dlhopisov podľa jednotlivých emisií, ak sa nevedie analytická evidencia,
- členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- 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,
- členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona ,
- členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
- členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
- členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- členenie podľa charakteru činnosti,
- členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní ak sa nevedie analytická evidencia,
- členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
- členenie na účely podľa osobitných predpisov,
- členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
- iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.

Na podsúvahových účtoch môže organizácia v účtovných skupinách 75 až 79 sledovať skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách, a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkovoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.

Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:

- prenajatý majetok - účet 761
- majetok prijatý do úschovy - účet 762 (výpožička),
- knihy evidované v knižnici účet 783
- odpísané pohľadávky - účet 765
- drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok - účet 771
- iné pohľadávky, ak sa o tom rozhodne účtovná jednotka

V účtovníctve účtovnej jednotky sa môže vytvoriť zúčtovací účet na zabezpečenie účtovného záznamu na podsúvahových účtoch - účet 799.

6. Obeh dokladov, podpisové oprávnenia, hmotná zodpovednosť

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam (originálna písomnosť), ktorý musí obsahovať:

1. slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
2. obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
3. peňažnú cenu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
4. dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
5. dátum uskutočnenia prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
6. podpisový záznam osoby (§32 ods.3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
7. označenie účtov, na ktorý sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva (predkontácia).

Obec vyhotovuje účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu.

Obeh účtovných dokladov, t. j. jeho prijatie, zaevidovanie, formálne a vecné odsúhlasenie a zaúčtovanie je v podmienkach obce nasledovné:

- a) **došlé faktúry** preberá ekonómka obce, vyznačí na nich dátum prijatie a zaeviduje do knihy došlých faktúr. Doklady odovzdá na schválenie starostovi obce, ktorý preverí a potvrdí vecnú správnosť účtovného prípadu a zároveň doklad schváli k zaúčtovaniu.

b) **odberateľské faktúry** vyhotovuje ekonómka obce, podpisuje starosta obce. Evidujú sa v knihe odoslaných faktúr.

c) **objednávky** schvaľuje, podpisuje so súhlasom štatutárneho zástupcu obce účtovníčka obce. Vyhotovujú sa buď v programe účtovnej evidencie, alebo písomne, pričom jeden originál objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi a jedna kópia zostáva v knihe objednávok.

d) **pokladničnú agendu** vykonáva pokladníčka obce, ktorá hmotne zodpovedá za zverenú hotovosť a ceniny. S pokladničkou je uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti. Pokladníčka vedie pokladničnú knihu o vykonaných pokladničných operáciách, denne ju uzatvára.

- pokladničné doklady vystavuje pokladníčka a predkladá ich na schválenie starostovi obce priebežne pri každom jednotlivom nákupe. Doklady musia obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení. Po ukončení mesiaca pokladníčka odovzdá doklady k zaúčtovaniu účtovníčke obce.
- všetky pokladničné doklady schvaľuje starosta obce.
- Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva 4x ročne. Starosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.

Organizácia osobitným predpisom upraví vedenie pokladne a nakladanie s finančnými prostriedkami v hotovosti.

.Organizácia môže vydať tzv. Aprobačný poriadok, v ktorom ošetrí, kto ,čo podpisuje a schvaľuje v rámci organizačného poriadku účtovnej jednotky.

7.Účtovanie dlhodobého majetku

Členenie dlhodobého majetku a jeho zobrazenie v účtovníctve je vykonané v súlade s členením uvedeným v rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové a príspevkové organizácie a postupov účtovania, v týchto účtovných skupinách:

01 – Dlhodobý nehmotný majetok: 013 – Softvér

018 – Drobný dlhodobý nehmotný majetok

Ako Dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú 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 eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

02 – Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný: 021 – Stavby

022 – Stroje, prístroje, zariadenia

023 – Dopravné prostriedky

025 – Pestovateľské celky trvalých porastov

028 – Drobný dlhodobý hmotný majetok

03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný: 031 – Pozemky

032 – Umelecké diela

06 – Dlhodobý finančný majetok:

061 – Podielové cenné papiere a vklady

069 – Ostatný dlhodobý finančný majetok

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

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na menu euro kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a k inému dňu, ak to ustanovuje zákon o účtovníctve.

Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje:

- **obstarávacou cenou**
 - *hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,*
 - *zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,*
 - *podieľy na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty,*
 - *pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,*
 - *nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,*
 - *záväzky pri ich prevzatí,*

- **vlastnými nákladmi**
 - *hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,*
 - *zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,*
 - *nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou*

- **menovitou hodnotou**
 - *peňažné prostriedky a ceniny,*
 - *pohľadávky pri ich vzniku,*
 - *záväzky pri ich vzniku,*

- **reálnou hodnotou**
 - *reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona*

Na účely tohto zákona sa rozumie:

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

- 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,
 - menovitou hodnotou cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie
 - reálnou hodnotou – skutočnou cenou.

Evidenciu , odpisovanie a účtovanie majetku môže organizačná jednotka upraviť samostatným vnútorným predpisom.

8. Zásoby

Pod zásobami sa rozumie skladový materiál a majetok, ktorý nie je dlhodobým hmotným majetkom. Obec oceňuje zásoby obstarávacou cenou alebo reprodukčnou cenou. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú aj náklady súvisiace s obstarávaním, napr. balné, poštovné, dopravné.

(1) Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva : spôsobom A bez použitia kalkulačného účtu 111 – Obstaranie materiálu.

(2) Účtovanie jednotlivých druhov materiálu účtovaného priamo do spotreby (bez účtovania na sklad) . Priamo do spotreby účtuje obec ojedinelý, jednorazový, drobný nákup do hodnoty

- ✓ kancelárske potreby a materiál, papier
- ✓ čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky,
- ✓ materiál použitý na opravy a údržbu, ktorý sa nakupuje len na výmenu, nie do zásoby, posypová soľ, štrk, kameň, cement na opravy a údržby majetku obce, MK, ktorý sa bezprostredne po nákupe spracuje
- ✓ nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív,
- ✓ osobné ochranné pracovné prostriedky,
- ✓ spotrebu pohonných látok.

3) Účtovanie drobný hmotný a nehmotný majetok na podsúvahových účtoch

a/ drobný nehmotný majetok ,ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok a obstarávacia cena je **od 500 – 2400 EUR** , tento majetok sa účtuje ako náklad, a je vedený na podsúvahovom účte 771

b/ drobný hmotný majetok v ocenení od 501 do 1700 EUR , o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom , účtuje sa ako náklad a vedie sa na podsúvahovom účte 771

c/ hmotný majetok ocenený od 1 EUR – 500 EUR sa bude považovať za spotrebný materiál

d/ knižný fond obecnej knižnice môže byť vedený na podsúvahovom účte 783

Norma prirodzených úbytkov zásob – účtovanie v zariadení školského stravovania

- vzniknutý inventarizačný rozdiel do normy prirodzených úbytkov sa účtuje priamo do spotreby,
- evidenciu prirodzených úbytkov zásob vedie vedúca školskej jedálne,
- prirodzené úbytky sú technologické a technické straty, ktoré vznikajú napr. rozprášením, vyschnutím v rámci technologických úbytkov vo výrobnom, zásobovacom a odbytovom procese.

9. Fondy

Tvorba a použitie fondov je upravená osobitnými predpismi. V obci sa tvoria tieto fondy:

- sociálny fond,
- peňažné fondy (podľa § 15 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov),

9.1 Sociálny fond

Tvorba a použitie sociálneho fondu je upravené zákonom č. 152/2004 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov bol novelizovaný zákonom č. 474/2008 Z. z. .Tvorbu a čerpanie sociálneho fondu upravuje kolektívna zmluva a interný predpis obec.

- tvorba fondu a čerpanie fondu sa vedie na osobitnom účte v banke,
- fond sa tvorí deň dohodnutý na výplatu mzdy za uplynulý kalendárny mesiac,
- prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do 30 dní po dni dohodnutom na výplatu mzdy, najneskôr do konca kalendárneho štvrt'roka
- zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka.
- nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

9.2 Peňažné fondy obcí

Obec vytvára peňažné fondy. Zdroje peňažných fondov sú najmä:

- a) prebytok rozpočtu za uplynulý rozpočtový rok,
- b) zostatky týchto fondov z minulých rozpočtových rokov a zostatky príjmových a finančných operácií.

Zostatky peňažných fondov koncom roka neprepadajú. O použití fondov rozhoduje obecné zastupiteľstvo. Prostriedky peňažných fondov používa obec prostredníctvom svojho 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 svojho rozpočtu v priebehu rozpočtového roka.

9.2.1. Tvorba rezervného fondu

Obec vytvára rezervný fond. Tvorba je vo výške určenej zastupiteľstvom, najmenej však 10% prebytku rozpočtu zisteného podľa § 15 ods. 4 zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v z.n.p.

Prebytok rozpočtu sa zistí z § 10 ods. 3 písm. a) a b) t. j. z bežného kapitálového rozpočtu. Suma sa upraví podľa § 16 ods. 6 t. j. vylúčia sa nevyčerpané účelovo určené prostriedky poskytnuté v predchádzajúcom rozpočtovom roku za SR, EÚ alebo na základe osobitného predpisu.

O použití prostriedkov rezervného fondu rozhoduje obecné zastupiteľstvo.

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, môže obec na základe rozhodnutia svojho zastupiteľstva použiť prostriedky rezervného fondu,
- k tvorbe a rozhodnutiu o použití rezervného fondu obce je vždy potrebné rozhodnutie obecného zastupiteľstva v súlade s legislatívnymi predpismi.

9.2.2. Fond rozvoja obce

Peňažný fond rozvoja obce je tvorený zo zostatku finančných prostriedkov na účte organizácie z prebytku hospodárenia obce za predchádzajúce kalendárne roky.

Použitie finančných prostriedkov nesmie byť v rozpore so zákonom č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v z.n.p.

10. Rezervy

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

Zásady pre tvorbu a použitie rezerv: § 26 zákona o účtovníctve

- Rezerva je záväzok s neistým časovým vymedzením alebo výškou predstavujúci existujúcu povinnosť obce, ktorá vznikla z minulých udalostí, je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky, 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 účet rezerv, ale na príslušnom účte záväzku.
- Tvorba a používanie rezerv sa účtuje podľa platných postupov účtovania, pričom rezerva sa použije len na účel, na ktorý bola vytvorená. Tvorba rezerv sa účtuje na ľarchu nákladov, ich použitie a zrušenie v prospech výnosov.
- Tvorba rezerv súvisiaca s obstaraním majetku, napríklad nevyfakturovaná dodávka materiálu, nevyfakturovaná dodávka dlhodobého majetku sa účtuje so súvzťažným zápisom na ľarchu príslušného účtu majetku a jej použitie so súvzťažným zápisom v prospech príslušného účtu záväzkov, napríklad po obdržaní faktúry od dodávateľa.
- Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
- Rezervy nemajú aktívny zostatok.

- 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.

Rezervy v účtovníctve:

Rezervy sa vytvárajú na

- nevyčerpané dovolenky, vrátane sociálneho poistenia a zdravotného poistenia,
- nevyfakturované dodávky a služby,
- členské príspevky do zväzov, spolkov a podobne, ktoré sa týkajú vykazovaného účtovného obdobia,
- náklady na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy týkajúcej sa vykazovaného účtovného obdobia,

Účty rezerv sú uvedené v platnej účtovnej osnove a účtovnom rozvrhu obce, ktorý tvorí prílohu č. 1 smernice.

Zákonné rezervy:

Podľa § 20 ods.9 zákona o dani z príjmov sa zákonné rezervy vytvárajú na:

- nevyčerpané dovolenky vrátane poistného a príspevkov, ktoré je povinný platiť zamestnávateľ za zamestnanca,
- nevyfakturované dodávky a služby,
- zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky.

11. Opravné položky

Predpokladané riziká, straty a zníženia hodnoty (§ 25 ods. 2), ktoré sa týkajú majetku a záväzkov, sa vyjadrujú prostredníctvom rezerv, opravných položiek a odpisov. Opravné položky sa vytvárajú pri prechodnom znížení hodnoty majetku, tieto opravné položky sa zrušia, ak zanikne riziko, na ktoré boli vytvorené.

Zásady pre tvorbu a zúčtovanie opravných položiek:

- Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku. Opravnou položkou sa odhaduje predpokladané níženie hodnoty majetku. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad níženia budúcich ekonomických úžitkov z tohto majetku.
- 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.
- 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 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.
- 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 vedie spor o ich uznanie.
- Tvorba opravnej položky sa účtuje na ťarchu nákladov okrem majetku, ktorého zmena reálnej hodnoty sa účtuje na účte 414, a v prospech príslušného účtu opravných položiek.
- Opravné položky a zúčtujú znížením alebo zrušením v prospech výnosov (ak postupy účtovania neustanovujú 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.
- 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.
- Opravné položky nemajú aktívny zostatok.
- Ak pri inventarizácii záväzkov sa zistí, že ich suma je iná ako je ich suma v účtovníctve, nevytvárajú sa opravné položky, ale ich zvýšenie alebo zníženie sa účtuje priamo na účte záväzkov so súvzťažným zápisom na ťarchu príslušného účtu nákladov alebo v prospech príslušného účtu výnosov, napríklad, ak nie je záväzok splatený včas podľa zmluvy vzniká povinnosť platiť úroky z omeškania alebo penále.

Účty opravných položiek sú uvedené v platnej účtovnej osnove a v účtovnom rozvrhu, ktorý tvorí prílohu tejto smernice.

12. Inventarizácia

Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom o účtovníctve v zmysle § 29 a 30. Podľa § 6 ods. 3 zákona o účtovníctve obec inventarizuje majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov na základe príkazu na vykonanie inventarizácie.

Inventarizáciou overuje obec, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizácia je vykonaná ku dňu, ku ktorému zostavuje obec riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Peňažné prostriedky v hotovosti obec inventarizuje štyrikrát za účtovné obdobie.

Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou, pri záväzkoch, rozdielu 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.

Obec pri vykonávaní inventúry a inventarizácie spracuje inventúrny súpis a inventarizačný zápis.

Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis musí obsahovať údaje uvedené v § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve.

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 výsledku porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:

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

Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Fyzickú inventúru zásob môže obec vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku z 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:

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

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

Obec môže interným predpisom upraviť podmienky a spôsob vykonania inventarizácie majetku a záväzkov v účtovnej jednotke .

13. Oprava chýb minulých účtovných období

Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy opravy účtovania týkajúce sa predchádzajúcich účtovných období

- 1% netto hodnoty majetku účtovnej jednotky

Pri určení výšky hodnoty nevýznamnej sumy opravy účtovania minulých období sa vychádza z veľkosti účtovnej jednotky ,čo sa týka počtu obyvateľov a rozsah majetku.

Opravy účtovania týkajúce minulého účtovného obdobia 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.

Za opravu chýb minulých účtovných období sa nepovažujú rozdiely zo zmeny účtovej hodnoty majetku a záväzku, vyplývajúcich o zmeny úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 zákona, napríklad účtovanie výšky opravnej položky k sporným pohľadávkam a pochybným pohľadávkam, výšky opravnej položky k zastaralým zásobám a nepoužiteľným zásobám, úpravy doby používania alebo spôsobu opotrebovania dlhodobého majetku a výšky rezervy na záručné opravy.

14. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov

Účtovná jednotka ,ktorá účtuje v sústave podvojného účtovníctva je povinná dodržiavať tzv. aktuálny princíp účtovníctva v zmysle týchto ustanovení:

§3 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov /ďalej len „ZoÚ“/ – účtovanie a vykazovanie účtovných prípadov v období , s ktorým časovo a vecne súvisia

§3 ods. 2 ZoÚ – náklady a výnosy účtuje ÚJ v tom období, v ktorom vznikli ,bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa ,alebo deň vyrovnania iným spôsobom

§5 ods. 4 písm. a/ Opatrenia MF SR č. 23054/2002-92 postupov účtovania, výnosy ,ktoré sa týkajú budúcich účtovných období sa časovo rozlišujú ako výnosy budúcich období na účte „384“

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

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

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

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

- výnosy budúcich období na účte 384 – Výnosy budúcich období,
- príjmy budúcich období na účte 385 – Príjmy budúcich období.

Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že známy ich vecný obsah, suma a je určené obdobie, ktorého sa týkajú. Na účty časového rozlíšenia sa

vzťahuje dokladová inventúra a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť existencie časového rozlišovania.

15. Zúčtovanie transferov obce so zriadenou rozpočtovou a príspevkovou organizáciou

Obec má zriadenú rozpočtovú organizáciu Základné školy a materskú školu. Obec zúčtováva kapitálový transfer poskytnutý týmito organizáciami postupne do nákladov vo výške odpisov, zostatkovej ceny pri vyradení a vytvorených opravných položiek. Hlásenie rozpočtová a príspevková organizácia odovzdáva ekonómke obce štvrťročne na základe písomného oznámenia.

Obec účtuje bežný transfer poskytnutý zriadeným organizáciám priamo do nákladov obce – účet 584 vo výške poskytnutých prostriedkov.

16. Archivovanie

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie je upravená v zákone o účtovníctve a v Registratúrnom poriadku organizácie.

Účtovná jednotka je povinná:

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

17. Účtovná závierka

Účtovná uzávierka etapa, v ktorej sa uzatvorí všetky účty. Účty hlavnej knihy sa uzatvárajú účtovnými zápismi. Pri uzavretí účtovných kníh sa

- zisťujú obraty jednotlivých účtov,
- zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
- účtujú sa konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6.

Účtovná závierka obce obsahuje tieto náležitosti:

- názov a sídlo
- identifikačné číslo
- deň, ku ktorému sa zostavuje
- deň jej zostavenia
- obdobie, za ktoré sa zostavuje
- podpisový záznam štatutárneho orgánu a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva

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

- súvahu
- výkaz ziskov a strát
- poznámky

(1) **V súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov obce ku dňu, ktorému sa zostavuje účtovná závierka a ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

(2) 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.

(3) **V poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje uvedené v súvahe a vo výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú. V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom. V poznámkach sa tie uvedú 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 obce.

18. Osobitosti účtovania ÚJ

Účtovná jednotka sa počas účtovného roka riadi postupmi a metodickým usmernením MF SR, ktoré sú priebežne vydávané, aktualizované, a sú záväzné pre rozpočtové organizácie a subjekty verejnej správy. Tieto metodické usmernenia sú aktualizované a zverejňované na webovom portáli MF SR.

19. Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému obce a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.

2. Prílohu k internej smernici tvorí Účtovný rozvrh účtovnej jednotky.

3. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce. Podľa tejto smernice sa bude pri vedení účtovníctva postupovať od 01.12.2017

4. Účinnosťou tejto smernice stráca platnosť Interná smernica č. 1/2010.

Vo Farnej, dňa 30.11.2017

Vlasta Csomorová
starostka obce

