

Obec Farná, Obecný úrad 935 66 Farná č. 462

T/F: 036/772 11 90, web: www.farna.sk, email: farna@nextra.sk

IČO 00306941, DIČ 2021023554

INTERNÁ SMERNICA

č. 1/2010

pre vedenie účtovníctva

OBSAH INTERNEJ SMERNICE

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. Záverečné ustanovenia

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 Účtový rozvrh

1. Účtová jednotka

Identifikácia účtovej 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

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským

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

935 66 Farná č. 151

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 Otilia Kálnaiová - mzdová účtovníčka.

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: základná evidencia, dane a poplatky, kataster nehnuteľnosti, digitálne mapy, podvojný účtovníctvo, majetok, personalistika, mzdy, administratíva.

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:

- pokladničná kniha (kniha, zostava)
- kniha došlých faktúr (zostavy)
- kniha odoslaných faktúr (zostavy)
- kniha pohľadávok a záväzkov (zostavy)

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

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

Obec má vypracovaný účtovný rozvrh podľa § 13 zákona o účtovníctve. V účtovnom rozvrhu sú uvedené všetky účty potrebné na zaúčtovanie účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky. V priebehu účtovného obdobia možno účtový rozvrh dopĺňať podľa potrieb obce. Ak nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu platného v predchádzajúcom účtovnom období, bude obec postupovať podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.

Účtový rozvrh obsahuje:

- a) syntetické účty
- b) analytické účty
- c) podsúvahové účty

Účtový rozvrh tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

Účtový zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch. Peňažné sumy analytických účtov musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám začiatkových stavov, obrátov strany Má dať a strany Dal, konečných zostatkov a konečných stavov syntetických účtov, ku ktorým sa analytické účty vedú.

V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku. Nesmie sa účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovnom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

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 a podpisuje starosta obce. Vyhotovujú sa dvojmo, 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.

- nákup v hotovosti nesmie presiahnuť 300 eur,
- odvod hotovosti na bežný účet obce sa vykonáva tak, aby nebol prekročený limit pokladničnej hotovosti vo výške 1000 eur,
- 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.

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 |
| 02 – Dlhodobí hmotný majetok odpisovaný: | 021 – Stavby |
| | 022 – Stroje, prístroje, zariadenia |
| | 023 – Dopravné prostriedky |
| | 025 – Pestovateľské celky trvalých porastov |
| | 028 – Drobný dlhodobý hmotný majetok |
| 03 – Dlhodobí hmotný majetok neodpisovaný: | 031 – Pozemky |
| | 032 – Umelecké diela |
| 06 – Dlhodobí finančný majetok: | 061 – Podielové cenné papiere a vklady |
| | 069 – Ostatný dlhodobý finančný majetok |

Odpisovanie majetku

Odpisy majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty majetku. Spôsob odpisovania je upravený zákonom o účtovníctve a postupmi účtovania.

Účtovná jednotka odpisuje hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami. Vylúčené z odpisovania sú pozemky, predmety z drahých kovov a iný majetok vymedzený osobitnými predpismi.

Podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov obec odpisuje hmotný majetok a nehmotný majetok okrem pozemkov v pohľadávok na základe odpisového plánu prostredníctvom účtovných odpisov. Pri odpisovaní majetku obec postupuje podľa zákona o daniach z príjmov č. 595/2003 Z. z. v platnom znení.

Postup pri odpisovaní hmotného majetku – v prvom roku odpisovania zaradí obec hmotný majetok v triedení podľa klasifikácie produkcie a klasifikácie stavieb do odpisových skupín uvedených v prílohe zákona o daní z príjmov. Doba odpisovania je:

<i>Odpisová skupina</i>	<i>Doba odpisovania</i>
<i>1</i>	<i>4 roky</i>
<i>2</i>	<i>6 rokov</i>
<i>3</i>	<i>12 rokov</i>
<i>4</i>	<i>20 rokov</i>

Technické zhodnotenie

Ocenenie jednotlivého dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako 996 eur a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Náklady neprevyšujúce uvedenú sumu sa budú účtovať ako:

- služby, ak ide o nehmotný majetok,
 - náklady, ak ide o hmotný majetok.
- Technickým zhodnotením hmotného majetku a nehmotného majetku sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku a nehmotnom majetku 996 eur v úhrne za zdaňovacie obdobie.
 - Rekonštrukciou sa rozumejú také zásahy do hmotného majetku, ktoré majú na následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov. Za zmenu technických parametrov nemožno považovať zmenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností.
 - Modernizáciou sa rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti hmotného majetku a nehmotného majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť tohto majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou s spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

Ako drobný majetok sa účtuje:

- a) drobný nehmotný majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok a obstarávacia cena je od 330 eur do 1660 eur do 28. 2. 2009, od 1. 3. 2009 do 2400 eur, tento majetok sa účtuje ako náklad – bežný výdavok a je vedený na podsúvahovom účte skupina 771.
- b) drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je od 100 eur do 996 eur do 28. 2. 2009, od 1. 3. 2009 do 1700 eur, tento majetok sa účtuje ako náklad – bežný výdavok a je na podsúvahovom účte 771.
- c) hmotný majetok v ocenení od 1 eur do 99 eur sa bude považovať za spotrebný materiál.
- d) knihy do MKS v nákupných cenách a v účtovníctve sú vedené na podsúvahovom účte 783.

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 s použitím kalkulačného účtu 111 – Obstaranie materiálu.

(2) **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad) . Priamo do spotreby účtuje obec ojedinelý, jednorazový, drobný nákup:

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

3) **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby obec účtuje drobný nákup do 166,- eur:

- ✓ drobný hmotný majetok

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. Pravidlá vedenia fondu:

- 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 5 dní po dni dohodnutom na výplatu mzdy, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca,
- zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka.
- nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

Tvorba fondu

V súlade so zákonom č. 152/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, Obec Farná tvorí sociálny fond 1,25 % z hrubých miezd zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy po odpočítaní platu starostu, z ktorého sa sociálny fond netvorí. Prostriedky sa na účet sociálneho fondu prevádzajú z účtov Obce mesačne v skutočne vypočítanej výške (nie zálohovo) pri úhrade miezd za predchádzajúci mesiac.

Použitie fondu

- Na príspevok na stravovanie v hodnote 1 € na 1 stravný lístok – je to príjem oslobodený od dane.

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.

Tvorba rezervného fondu

Obec vytvára rezervný fond. Tvorba je vo výške určenej zastupiteľstvom, najmenej však 10% prebytku rozpočtu zisteného podľa § 16 ods. 6 zákona.

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 ŠR, EÚ alebo na základe osobitného predpisu.

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.

10. Rezervy

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

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

Zásady pre tvorbu a použitie rezerv:

- Rezerva sa tvorí v súlade s § 26 zákona. 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 ťarchu 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 ťarchu 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. Prítom 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.

13. Oprava chýb minulých účtovných období

Podľa postupov účtovania sa

- opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období, ktorých výška nepresahuje 200 eur, sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov a výnosov,
- významné sumy opráv a nákladov a výnosov minulých účtovných období nad 200 eur sa účtujú na účet 428 – 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

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 (§ 35).

Účtovná jednotka je povinná:

- zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu,
- zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením,
- uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v 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

Účtovná závierka – Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky

Výkazy účtovej závierky a obsah Poznámok sú upravené Opatrením Ministerstva financií SR z 5. decembra 2007 č. MF/25755/2007 – 31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovej závierky, termíny a miesto predkladania účtovej závierky pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky. S účinnosťou od 1. 1. 2009 sa opatrenie doplnilo opatrením č. MF /25189/2008- 311.

(1) **V súvahe** riadnej účtovej závierky a mimoriadnej účtovej 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 účtovej závierky a mimoriadnej účtovej 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 účtovej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu obce.

18. Záverečné ustanovenia

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

(2) Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce. Podľa tejto smernice sa bude pri vedení účtovníctva postupovať od 1. januára 2010.

Vo Farnej, dňa 17. 12. 2009

Karol Vrábek
starostka obce

Príloha č. 1

Sú	Aú	Text
018	00	Drobný dlhodobý nehmotný majetok (softvér)
021	00	Stavby
022	00	Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí
023	00	Dopravné prostriedky
025	00	Pestovateľské celky trvalých porastov
028	00	Drobný dlhodobý hmotný majetok
031	00	Pozemky
041	00	Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku
042	00	Obstaranie DHM
063	00	Realizovateľné CP a podiely
078	00	Oprávky k softvéru
081	00	Oprávky k stavbám
082	00	Oprávky k sam. hnut. veciam a súborom hnutel'. vecí
083	00	Oprávky k dopravným prostriedkom
085	00	Oprávky k pestovateľským celkom trvalých porastov
088	00	Oprávky k drobnému DHM
092	00	Opravná položka k DHM
112	00	Materiál na sklade
211	10	Pokladnica
213	00	Ceniny
221	20	Bankový účet – dotačný účet vo VÚB /dotácie pre RO, ŠR/
221	04	Bankový účet - vodovod
221	05	Bankový účet - dotácie
221	03	Bankový účet – depozitný účet vo VÚB
221	01	Bankový účet – rezervný fond vo VÚB
221	02	Bankový účet – sociálny fond vo VÚB
221	00	Bankový účet – potravinový účet školskej jedálne vo VÚB
221	10	Bankový účet – základný bežný účet vo VÚB
261	11	Peniaze na ceste
277	03	Poskytnuté návratné finančné výpomoci FO - krátkodobé
315	00	Ostatné pohľadávky krátkodobé
315	10	Ostatné pohľadávky dlhodobé
318	10	Pohľadávky z nedaňových príjmov obcí – za TKO
318	20	Pohľadávky z nedaňových príjmov obcí - nájomné
319	00	Pohľadávky z daňových príjmov obcí
321	00	Dodávatelia
323	00	Krátkodobé rezervy
324	00	Prijatá preddavky
325	11	Ostatné záväzky
331	00	Zamestnanci

333	00	Ostatné záväzky voči zamestnancom
335	00	Pohľadávky voči zamestnancom
336	00	Zúčtovanie s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia
342	00	Ostatné priame dane
351	00	Zúčtovanie odvodov príjmov RO do rozpočtu zriaďovateľa
353	00	Zúčtovanie transferov ŠR
354	00	Zúčtovanie z financovania z rozpočtu obce a VÚC
355	00	Zúčtovanie transferov rozpočtu obce VÚC
357	00	Ostatné zúčtovanie rozpočtu obce a VÚC
359	00	Zúčtovanie transferov medzi subjektmi verejnej správy
372	00	Transfery a ostatné zúčt. so subjektmi mimo verejnej správy
378	00	Iné pohľadávky
379	00	Iné záväzky
381	00	Náklady budúcich období
383	00	Výdavky budúcich období
384	00	Výnosy budúcich období
385	00	Príjmy budúcich období
391	00	Opravná položka k pohľadávkam
421	00	Zákonný rezervný fond
427	00	Ostatné fondy
428	00	Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov
428	10	Nevysporiadaný VH min. rokov – fond dlhodob. majetku
428	20	Nevysporiadaný VH min. rokov – fond obež. majetku
428	30	Nevysporiadaný VH min. rokov – peňažné fondy obce
431	00	Výsledok hospodárenia v schvaľovaní
451	00	Rezervy zákonné – krátkodobé
459	00	Rezervy zákonné – dlhodobé
461	00	Bankové úvery dlhodobé
472	00	Záväzky zo sociálneho fondu
501	00	Spotreba materiálu
502	00	Spotreba energie
511	00	Opravy a udržiavanie
512	00	Cestovné
513	00	Náklady na reprezentáciu
518	00	Ostatné služby
521	00	Mzdové náklady
524	00	Zákonné sociálne poistenie
525	00	Ostatné sociálne poistenie /DDP/
527	00	Zákonné sociálne náklady – tvorba SF
528	00	Ostatné sociálne náklady
538	00	Ostatné dane a poplatky – ceniny, diaľničné známky
558	00	Tvorba ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti
563	00	Kurzové straty
572	00	Škody
574	00	Tvorba rezerv
578	00	Ostatné mimoriadne náklady
579	00	Tvorba opravných položiek
584	00	Náklady na transfery z rozpočtu obce alebo rozpočtu VÚC do

		RO a PO zriadených obcou alebo VÚC
585	00	Náklady na transfery z rozpočtu obce alebo z rozpočtu VÚC ostatným subjektom verejnej správy
586	00	Náklady na transfery z rozpočtu obce alebo z rozpočtu VÚC subjektom mimo verejnej správy
587	00	Náklady na ostatné transfery
602	00	Tržby z predaja služby
632	00	Daňové výnosy samospráv
633	00	Výnosy z poplatkov
641	00	Tržby z predaja DNM a DHM
642	00	Tržby z predaja materiálu
645	00	Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania
646	00	Výnosy z odpísaných pohľadávok
648	00	Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti
658	00	Zúčtovanie ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti
662	00	Úroky
663	00	Kurzové rozdiely
665	00	Výnosy z dlhodobého finančného majetku
666	00	Výnosy z krátkodobého finančného majetku
672	00	Náhrady škôd
693	00	Výnosy samosprávy z bežných transferov zo ŠR a od iných subjektov verejnej správy
694	00	Výnosy samosprávy z kapitálových transferov zo ŠR a od iných subjektov verejnej správy
695	00	Výnosy samosprávy z bežných transferov od EÚ
696	00	Výnosy samosprávy z kapitálových transferov od EÚ
697	00	Výnosy samosprávy z bežných transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy
698	00	Výnosy samosprávy z kapitálových transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy
699	00	Výnosy samosprávy z odvodu rozpočtových príjmov
701	00	Začiatkový účet súvahový
710	00	Účet výsledku hospodárenia
751	00	Podsúvahový účet – drobný majetok
752	00	Podsúvahový účet – nevymožiteľné daňové pohľadávky
799	00	Vyrovnávajúci účet k podsúvahovým účtom