

Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva.

Názov a sídlo organizácie	Obec Kráľov Brod, Kráľov Brod č. 4
Poradové číslo vnútorného predpisu	01/2023
Vypracovala :	Mgr. Gabriela Szuhová
Schválil :	Mgr. Gergely Agócs
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	17.11.2022
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2023
Ruší sa vnútorný predpis	zo dňa : 1.1.2003
Prílohy	3

Vnútorný 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 (ďalej len „Postupy účtovania“).

Článok 1

Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR č.MF/16786/2007-31 z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.
2. **Organizačné zložky účtovnej jednotky:**
 - obecný úrad
3. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej rézii v sídle účtovnej jednotky.
4. **Programové vybavenie účtovnej jednotky:**
 - podsystém účtovníctva vedie účtovná jednotka s použitím softvéru od spoločnosti KEO s.r.o. Veľký Krtíš s názvom KEO.
Tento program obsahuje moduly: podvojný účtovníctvo, kde sú obsiahnuté všetky kategórie na vedenie účtovníctva (pokladňa, faktúry, banky, interné doklady)
 - podsystém miezd vedie účtovná jednotka s použitím softvéru od spoločnosti KEO s.r.o. Veľký Krtíš s názvom KEO.
 - podsystém evidencie majetku vedie účtovná jednotka s použitím softvéru od spoločnosti KEO s.r.o. Veľký Krtíš s názvom KEO.
 - podsystém daní a miestnych poplatkov vedie účtovná jednotka s použitím softvéru od spoločnosti KEO s.r.o. Veľký Krtíš s názvom KEO.
5. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro.
7. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.

Článok 2 Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 ods. 2 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p. a podľa Postupov účtovania.
2. Účtový rozvrh účtovnej jednotky obsahuje používané:
 - syntetické účty
 - analytické účty
 - podsúvahové účtypotrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov počas účtovného obdobia.
Každý syntetický účet a analytický účet má číselné a slovné označenie. Účtovná jednotka tvorí analytické účty podľa svojich potrieb. Účtovná jednotka dopĺňa účtovný rozvrh počas účtovného obdobia priebežne o nové účty podľa interných potrieb účtovnej jednotky.
3. Účtovná jednotka zostavuje **účtový rozvrh** na účtovné obdobia. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Ak nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
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, hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia; osobitne sa sleduje majetok poskytnutý účtovnej jednotke na zabezpečenie jej pohľadávky a cenné papiere v umorovacom konaní,
 - b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
 - c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
 - d) členenie cenných papierov podľa druhov a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - e) členenie vydávaných štátnych dlhopisov podľa jednotlivých emisií, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - f) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - g) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - h) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery prijaté a poskytnuté transfery podľa subjektov súhrnného a konsolidovaného celku, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - i) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
 - j) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
 - k) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
 - l) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - m) členenie podľa charakteru činnosti,
 - n) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní, ak sa nevedie analytická evidencia,

- o) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
- p) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
- q) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
- r) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.

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

Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:

- a) prijaté depozitá a hypotéky
- b) prenajatý majetok – účet 761
- c) majetok prijatý do úschovy – účet 751
- d) prísne zúčtovateľné tlačivá – účet 763
- e) deriváty
- f) odpísané pohľadávky - účet 765
- g) pohľadávky z opcí
- h) záväzky z opcí
- i) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok - účet 751 až účet 759.
- j) koncesná zmluva - napr. účet 766

V účtovníctve účtovnej jednotky sa môže vytvoriť zúčtovací účet na zabezpečenie účtovného záznamu na podsúvahových účtoch tzv. vyrovnávací účet 795.

Článok 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. Účtovné knihy sa vedú výpočtovou technikou s použitím softvéru od firmy KEO s.r.o. Veľký Krtíš s názvom KEO

3. Výstupy z programového vybavenie pre oblasť účtovníctva:

- **účtovné knihy:**
 - hlavná kniha, denník, obratová predvaha,
- **účtovné výkazy:**
 - Súvaha, Výkaz ziskov a strát, poznámky
- **finančné výkazy:**
 - FIN 1 - 12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách;
 - FIN 2 - 04 Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív;
 - FIN 3 - 04 Finančný výkaz o finančných aktívach podľa sektorov;
 - FIN 4 - 04 Finančný výkaz o finančných pasívach podľa sektorov;
 - FIN 5 - 04 Finančný výkaz o dlhových nástrojoch a vybraných záväzkoch;
 - FIN 6 - 04 Finančný výkaz o bankových účtoch a záväzkoch obcí, vyšších územných celkov a nimi zriadených rozpočtových organizácií

- **evidencia faktúr**
 - kniha došlých faktúr, kniha odoslaných faktúr, saldokonto, neuhradené došlé faktúry, nezinkasované odoslané faktúry
- **rozpočet**
 - plnenie príjmov a čerpanie výdavkov rozpočtu, zmeny rozpočtu,
- **účtový rozvrh**

4. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je prílohou vnútorného predpisu.
5. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad, ktorý je prílohou vnútorného predpisu.

Článok 4 **Spôsoby oceňovania**

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,
 4. príchovky a prírastky zvierat,
 - c) **menovitou hodnotou**
 1. peňažné prostriedky a ceniny,
 2. pohľadávky pri ich vzniku,
 3. záväzky pri ich vzniku,
 - d) **reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona**
 1. majetok bezodplatne nadobudnutý okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
 2. majetok prerađený z osobného vlastníctva do podnikania okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,

3. nehmotný majetok a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,
 4. majetok obstaraný verejným obstarávateľom bezodplatne od koncesionára za plnenie vo forme koncesie na stavebné práce podľa osobitného predpisu (z.č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v z.n.p.)
 5. majetok a záväzky nadobudnuté zámenou
 6. majetok nadobudnutý odplatne, ak vznikol významný rozdiel medzi obstarávacou a vyššou trhovou cenou
5. Na účely zákona o účtovníctve sa rozumie:
- a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním a všetky zníženia tejto obstarávacej ceny,
 - b) **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 vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
 - c) **menovitou hodnotou** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
 - d) **reálnou hodnotou** (§ 27 ods.2 zákona) sa rozumie:
 1. trhová cena
 2. hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií alebo z kotácií na aktívnom trhu, ak nie je cena podľa písmena a) známa,
 3. hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií alebo z kotácií na inom ako aktívnom trhu, ak nie sú na aktívnom trhu informácie, ktoré by bolo možné použiť v oceňovacom modeli podľa písmena b), alebo
 4. posudok znalca, ak pre oceňovanú položku majetku nie je možné zistiť jeho reálnu hodnotu podľa písmen a) až c), alebo pre oceňovanú položku majetku nie je dostupný oceňovací model odhadujúci s postačujúcou spoľahlivosťou cenu majetku, **za ktorú by sa v danom čase predal**, alebo jeho použitie by vyžadovalo od účtovnej jednotky vynaloženie neprimeraného úsilia alebo nákladov v pomere s prínosom jeho použitia pre kvalitu zobrazenia finančnej pozície účtovnej jednotky v účtovnej závierke.
6. **Oceňovacie modely** vychádzajú z:
- a) trhového princípu
 - b) výdavkového prístupu
 - c) príjmového prístupu.
- Účtovná jednotka používa pri oceňovaní **výdavkový prístup**, ktorý vychádza z peňažnej sumy, ktorú by bolo potrebné vydať na obstaranie majetku, ktorý by mal pre účtovnú jednotku porovnateľný prínos ako oceňovaný majetok, pričom tento prístup sa používa najmä na ocenenie nefinančného majetku; zohľadňujú sa pri tom informácie z operácií alebo cenové ponuky z trhu z hľadiska jeho druhu a miesta, na ktorom by sa majetok pravdepodobne obstaral, vrátane maloobchodného trhu.

Článok 5

Deň uskutočnenia účtovného prípadu podľa Postupov účtovania

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 vyrovnaníu 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.

Článok 6 Spôsob účtovania zásob

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva:
 - a) spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111.
2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poistné ...
3. Zásoby školskej jedálne - potraviny na sklade sa oceňujú cenou, za ktorú sa potraviny obstarali podľa školského zákona. Súčasťou ocenenia zásob sú zľavy z ceny. Zľava z ceny k už spotrebovaným zásobám sa účtuje ako zníženie nákladov na spotrebované zásoby.
4. Analytické účty zásob sú vedené podľa:
 - a) druhu zásob
5. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom:
 - a) keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob (spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out)
6. **Účtovanie obstarania zásob spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111.** Na účte 112 - Materiál na sklade sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje **nakúpený a prevzatý materiál na sklad.**

Text účtovného prípadu	MD	D
FA od dodávateľa za materiál	112	321
Spotreba materiálu	501 AÚ	112

7. Spôsobom A sa účtuje aj **drobný hmotný majetok v ocenení od 0 do 1700 Eur**, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom sa účtuje priamo do nákladov na účet 501 AÚ.
8. **Drobný nehmotný majetok** od 0 do 1500 Eur sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ.
9. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup do 1500 Eur:
 - kancelárske potreby a materiál, papier, tonery
 - čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky
 - materiál použitý na opravy a údržbu
 - nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív
 - osobné ochranné pracovné prostriedky
 - spotreba pohonných látok

10. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný hmotný majetok do 1700 Eur.
11. **Norma prirodzených úbytkov zásob.**
V školskej jedálni:
- sa stanovuje norma prirodzených úbytkov vo výške **1 %** z hodnoty spotrebovaných surovín
 - vzniknutý inventarizačný rozdiel do normy prirodzených úbytkov sa účtuje priamo do spotreby na účet 501 AÚ
 - 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.

Článok 7 **Osobitosti účtovania**

1. Účtovná jednotka považuje za **nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov**:
 - sumy do 5000 Eur.

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. Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 25. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 25.1.) účtuje na účte **321 - Dodávateľia**.
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, e-kolky, stravné lístky ...) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
6. Zamestnancom, ktorým boli vydané **platobné karty** sú zodpovední za ich použitie. Zamestnanci sú povinní všetky výdavky zúčtovať najneskôr do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. V prípade, že výdavky nebudú zúčtované alebo zamestnanec nebude vedieť preukázať použitie platobnej karty je povinný v plnej výške nahradiť použitie finančných prostriedkov z bankového účtu.
7. Účtovná jednotka 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.
Účty časového rozlíšenia:
 - účet 381 – Náklady budúcich období napr. poistné, predplatné, nájomné, služby
 - účet 383 – Výdavky budúcich období napr. nájomné platené pozadu ...
 - účet 384 – Výnosy budúcich období napr. nájomné prijaté vopred, školné prijaté vopred ...
 - účet 385 – Príjmy budúcich období napr. nájomné platené pozadu ...

8. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy **5 - Náklady**.
9. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy **6 - Výnosy**.
10. Na účte **315 - Ostatné pohľadávky** sa účtujú napr. reklamácie, dobropisy, preplatky.
11. **Školské stravovanie** je vedené na samostatnom bankovom účte a pri účtovaní pohľadávok zo školského stravovania sa používa účet 315 - Ostatné pohľadávky.
12. Na účte **378 - Iné pohľadávky** sa účtujú napr. refundácie, pohľadávky zo zmlúv, pohľadávka voči osobe zodpovednej za škodu alebo manko, pohľadávka voči poisťovni v dôsledku poistných udalostí.
13. Na účte **321 - Dodávatelia** sa účtuje záväzok voči dodávateľom napr. z došlých FA
14. Na účte **325 - Ostatné záväzky** sa účtujú napr. reklamácie, záručné záväzky, záväzky zo zmlúv
15. Na účte **326 - Nevyfakturované dodávky** sa účtujú napr. nevyfakturované dodávky potravín v školskej jedálni.
16. Na účte **379 - Iné záväzky** sa účtuje napr. záväzok zo zodpovednosti za spôsobenú škodu, iné záväzky voči zamestnancom (sporenia, pôžičky, zrážky...), finančné zábezpeky na verejné obstarávanie, finančné zábezpeky na nájomné.
17. Na účte **479 - Ostatné dlhodobé záväzky** sa účtuje napr. dlhodobé finančné zábezpeky na nájomné, úver zo ŠFRB, investičné dodávateľské úvery, dodávateľské úvery, dlhodobé záväzky z obchodného styku.
18. Pri účtovaní **o opravných položkách** postupuje účtovná jednotka podľa vnútorného predpisu pre tvorbu a zúčtovanie opravných položiek.
19. Pri účtovaní **o hmotnom a nehmotnom majetku** postupuje účtovná jednotka podľa vnútorného predpisu o evidovaní, odpisovaní a účtovní majetku.
20. **Uzavretie účtovných kníh:**
 - konečné stavy účtov účtovej triedy 5 - Náklady sa účtujú na ľarchu 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 ľarchu účtu 702 - Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 - Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy
 - pri uzavretí účtovných kníh sa:
 - a) zisťujú obraty jednotlivých účtov
 - b) zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
 - c) účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6,
 - d) zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie,
 - e) zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov
 - pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 - Konečný účet súvahový, účtu 710 - Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.

21. Otvorenie účtovných kníh:

- konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 - Konečný účet súvahový sú začiatočnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 - Začiatočný účet súvahový
- účtovnými zápismi na ťarchu účtu 701 - Začiatočný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 - Začiatočný 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 so súvzťažným zápisom na ťarchu alebo v prospech účtu 701 - Začiatočný účet súvahový.

Článok 8 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) iné údaje uvedené na úvodnej strane účtovnej závierky ustanovenej opatrením ministerstva
 - g) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky
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: textová časť, tabuľková časť
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. Deň zostavenia účtovnej závierky si účtovná jednotka určuje sama pri každom zostavení účtovnej závierky.
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 súčiastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky

menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky. V Poznámkach v textovej časti kde sa uvádzajú významné sumy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa významnou sumou rozumie suma nad 2000 Eur vrátane.

7. Riadna účtovná závierka v elektronickej podobe sa ukladá **do registra účtovných závierok** (ďalej len „register“) prostredníctvom systému štátnej pokladnice takto:
- a) **súvaha a výkaz ziskov a strát** do **5. februára** nasledujúceho účtovného obdobia
 - b) **poznámky** do 30. apríla nasledujúceho účtovného obdobia, ak osobitný predpis neustanovuje inak (zákon o dani z príjmov - daňové priznanie do 31.3.)

Článok 9 **Záverečné ustanovenia**

- 1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
- 2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

.....
Mgr. Gergely Agócs
starosta obce



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

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek	
ÚJ	účtovná jednotka
OF	odoslaná odberateľská faktúra
DF	prijatá dodávateľská faktúra
PD	pokladničné doklady
VD	výdavkový pokladničný doklad
PD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
Eur	euro
N	náklady
V	výnosy
P	príjemka
VÝD	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
RH	reálna hodnota
DHM	dlhodobý hmotný majetok
DNM	dlhodobý nehmotný majetok
PHM	Pohonné látky
CP	Cestovný príkaz

Príloha č. 2 / Číslovanie účtovných dokladov

Druh dokladu	Číselný rad
Pokladničné doklady	Rok-chronologické číslovanie
Bankové výpisy - bežný účet	Chronologické číslovanie
Bankový výpis - sociálny fond	Chronologické číslovanie
Bankový výpis – dotačný účet	Chronologické číslovanie
Dodávateľské faktúry	Rok-chronologické číslovanie
Odberateľské faktúry	Rok-chronologické číslovanie
Interné doklady	Chronologické číslovanie
Externé doklady	Chronologické číslovanie
Ostatné pohľadávky	Chronologické číslovanie

Príloha č. 3/ Organizačné členenie**Obec**

Organizačné členenie	Stredisko
Obecný úrad	1