

OBEC NITRIANSKE SUČANY



Interná smernica č. 2/2013

Zásady na vedenie účtovníctva v Obci Nitrianske Sučany

Návrh tejto smernice:

a) bol vyvesený na úradnej tabuli obce dňa 30.5.2013

b) zvesený dňa 13.6.2013.

Vyhodnotenie pripomienok: k smernici č. 2/2013 neboli žiadne pripomienky.

Smernica bola schválená Obecným zastupiteľstvom v Nitrianskych Sučanoch dňa 14.6.2013 uznesením č. 29/2013.

Smernica č. 2/2013 bola vyvesená na úradnej tabuli obce dňa 16.6.2013.

Interná smernica č. 2/2013 nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2013

Smernica je vypracovaná 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. Táto smernica upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva Obce Nitrianske Sučany.

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. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky.
3. **Programové vybavenie :**
Pri spracovaní účtovných záznamov sa využíva programové vybavenie WinIBEU, dodávateľ softveru je firma IVES - organizácia pre informatiku verejnej správy , Čs. armády 20, 041 18 Košice.

Účtovným obdobím je kalendárny rok.

4. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny EURO.
5. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
6. Archiváciu a prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi a neoprávneným prístupom k nemu.
7. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenie pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením. Účtovná jednotka je povinná uschovávať účtovnú dokumentáciu v súlade s ustanoveniami všeobecných predpisov archívniectva takto:
 - a) Účtovné závierky počas desiatich rokov po roku, ktorého sa týkajú.
 - b) Účtovné doklady, účtovné knihy, číselné znaky, symboly, skratky použité v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy a účtovný rozvrh vrátane príslušného programového vybavenia použitého na ich spracovanie a archiváciu po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
 - c) Ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky.

Článok 2 Účtový rozvrh

1. 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

2. Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
3. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
4. Účtový rozvrh je prílohou vnútorného predpisu.
5. **Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie.**

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:

- a) členenie majetku podľa druhu, zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia,
- 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, podľa jednotlivých dlžníkov a veriteľov,
 - d) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery,
 - e) členenie na menu EUR a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
 - f) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
 - g) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
 - h) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - i) členenie podľa charakteru činnosti,
 - j) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní,
 - k) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
 - l) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
 - m) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
 - n) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.
6. Na **pod súvahových 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 pod súvahových účtoch sa sledujú najmä:

- a) prenajatý majetok
- b) prijaté depozitá a hypotéky
- c) majetok prijatý do úschovy
- d) zásoby prijaté na spracovanie
- e) prísne zúčtovateľné tlačivá
- f) materiál v skladoch civilnej ochrany a ostatný materiál špecifického použitia
- g) program 222
- h) deriváty
- i) odpísané pohľadávky
- j) pohľadávky z opcii
- k) záväzky z opcii
- l) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok

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

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.

Účtovný zápis:

- sa zaznamenáva v účtovných knihách,
- účtovná jednotka je povinná zaznamenávať účtovné zápisy v účtovnom období priebežne
- účtovný zápis nemožno vykonať mimo účtovných kníh

2. **Spôsob vedenia účtovných kníh:** výpočtovou technikou s použitím programu WinIBEU od spoločnosti IIVES Košice.

Výstupy:

- účtovné knihy - hlavná kniha, denník, obratová predvaha, zborník
- účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky
- finančné výkazy - Výkaz o plnení rozpočtu
- evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr, saldokonto
- príjmy a výdavky - rozpočet, čerpanie
- pokladničná kniha
- účtovný rozvrh, krycí list, platobný poukaz

3. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je prílohou smernice.

4. 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 predpisu.

Článok 4

Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.
2. Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

Článok 5 Spôsob účtovania zásob

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva: spôsobom A s používaním účtu 111-Obstaranie materiálu
2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poistné, clo a iné.
3. Analytické účty zásob sú vedené podľa:
 - a) druhu zásob alebo
 - b) skupín zásob na skladových kartách
4. 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)
5. **Účtovanie obstarania zásob spôsobom A s použitím účtu 111.** Na účte 111-Obstaranie materiálu sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje nakúpený a prevzatý materiál na sklad.

Text účtovného prípadu	MD	D
FA od dodávateľa za materiál	111 AU	321
Príjem na sklad – príjemka	112 AU	111 AU
Spotreba materiálu - výdajka	501 AÚ	112 AU

Spôsobom A sa účtuje aj **drobný hmotný majetok v ocenení od 500,00 € do 1.700,00 €**, ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom. Obstaranie **drobného HM do 500,00 €**, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom, sa účtuje priamo do spotreby na účet 501 AÚ – spotreba materiálu.

Pri drobnom HM do 500,00 € môže ÚJ rozhodnúť o tom, že niektorý majetok bude evidovaný aj na podsúvahovej evidencii za účelom inventarizovania tohto majetku. Zaevidovanie na podsúvahovú evidenciu je na zväžení ÚJ.

Text účtovného prípadu	MD	D
FA od dodávateľa za drobný hmotný majetok v ocenení od 500,00 € do 1700,00 €	111 AU	321
Príjem na sklad - príjemka	112 AU	111 AU
Zaradenia drobného HM do užívania na základe zoraďovacieho protokolu, protokolu o zaradení do užívania	501 AU	112 AU
Sledovanie v podsúvahovej evidencii - drobný hmotný majetok od 500,00 € do 1700,00 €	771 AU	799
FA od dodávateľa za ostatný drobný HM v ocenení do 500,00 €	501 AU	321
Sledovanie v podsúvahovej evidencii - ostatný drobný hmotný majetok do 500,00 €	771 AU	799

6. Drobný dlhodobý nehmotný majetok **od 500,00 € do 2.400,00 €** sa účtuje na účet **018-Drobný dlhodobý nehmotný majetok** a drobný nehmotný majetok **do 500,00 €** sa účtuje priamo do nákladov na účet **518 AÚ**.

7. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad s použitím účtu 111-Obstaranie materiálu). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup obce - kancelárske potreby, drobný materiál, papier a

- 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
- drobný hmotný majetok do 500,00 €

Článok 6 Členenie majetku

Z časového hľadiska sa majetok člení na :

- Dlhodobý a krátkodobý majetok
- Dlhodobé a krátkodobé záväzky.

Dlhodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok.

Krátkodobý majetok, je majetok, ktorého doba použiteľnosti, doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je najviac jeden rok.

Dlhodobý záväzok je záväzok, ktorého dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok.

Krátkodobý záväzok je záväzok, ktorého dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je najviac jeden rok.

Dlhodobý majetok sa člení na:

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

Dlhodobý nehmotný majetok z hľadiska účtovného /skratka DNM/

Účtová trieda 0

Dlhodobý nehmotný majetok /DNM/

013 – Software – majetok		2 400,00 €
018 – Drobný dlhodobý		
nehmotný majetok	500,00 € -	2 400,00 €
019 - Ostatný dlhodobý		
nehmotný majetok	500,00 € -	2 400,00 €

Obstaranie majetku do 500,00 € je bežným výdavkom a účtuje sa do spotreby na účet na účet 518 AÚ.

Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný /DHM/

- 021 – Stavby /budovy/
Majetok bez ohľadu na cenu
- 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory

	hnutelných vecí	nad 1 700,00 €
023 -	Dopravné prostriedky	nad 1 700,00 €
028 -	Drobný dlhodobý hmotný majetok	nad 1 700,00 €
029 -	Ostatný dlhodobý hmotný majetok	nad 1 700,00 €

Obstaranie majetku do 500,00 € sa účtuje priamo do spotreby na účet 501 AU.

Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.

Ako dlhodobý majetok sa neúčtuje:

- drobný nehmotný majetok, ktorý podľa rozhodnutia ÚJ nie je dlhodobým majetkom, a ktorý sa účtuje pri obstaraní na ľarchu účtu 518 – Ostatné služby t. j. do sumy 500,00 €,
- drobný hmotný majetok, ktorý podľa rozhodnutia ÚJ nie je dlhodobým hmotným majetkom a ktorý sa účtuje priamo do spotreby t. j. do sumy 500,00 € (Vid' článok 5 tejto smernice)

Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú najmä:

- cenné papiere
- pôžičky poskytnuté ÚJ – doba splatnosti viac ako 1 rok
- cenné papiere s pevným výnosom
- umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.

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

Článok 7 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 menu EUR kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a k inému dňu, ak to ustanovuje osobitný predpis.
3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu EUR použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
4. **Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje:**
 - a) **obstarávacou cenou**
 1. hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
 2. zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
 3. podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty,
 4. pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,
 5. nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,

6. záväzky pri ich prevzatí,

b) vlastnými nákladmi

1. hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
2. zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
3. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,

c) menovitou hodnotou

1. peňažné prostriedky a ceniny,
2. pohľadávky pri ich vzniku,
3. záväzky pri ich vzniku,

d) reprodukčnou obstarávacou cenou

1. majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
2. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacia cena tohto majetku,
3. majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
4. nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,

e) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona

1. majetok a záväzky nadobudnuté vkladom alebo kúpou podniku alebo jeho časti a majetok a záväzky nadobudnuté zámenou s výnimkou účtovnej jednotky účtujúcej v sústave jednoduchého účtovníctva a účtovnej jednotky, ktorá nie je založená alebo zriadená na účel podnikania,
2. cenné papiere v majetku fondu a cenné papiere určené na obchodovanie a cenné papiere určené na predaj u obchodníkov s cennými papiermi, ktorí nepostupujú podľa § 17a ods. 1 zákona,
3. komodity, s ktorými sa obchoduje na verejnom trhu, ktoré účtovná jednotka sama nevyrobila a nadobudla ich na účel ich ďalšieho predaja na verejnom trhu (ďalej len "komodity"),
4. drahé kovy v majetku fondu.

Na účely tejto smernice sa rozumie:

- a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
- b) **reprodukčnou obstarávacou cenou** cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,
- c) **vlastnými nákladmi**
 1. pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
 2. pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
- d) **menovitou hodnotou** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

Článok 8 Odpisovanie majetku

1. Odpisovanie majetku upravuje zákon č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Opatrenie 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). Odpisovanie je riešené v § 28 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v § 30 Postupov účtovania.
2. V zmysle § 28 ods. 4 zákona o účtovníctve, hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok odpisuje účtovná jednotka počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.
3. V zmysle § 30 ods. 2 Postupov účtovania, dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.
4. V zmysle § 28 ods. 3 zákona o účtovníctve, účtovná jednotka je povinná zostaviť si odpisový plán, na základe ktorého vykonáva odpisovanie majetku. Uvedený majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve.
5. V zmysle § 30 ods. 7 Postupov účtovania, pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti, počet výrobkov alebo podobných jednotiek, u ktorých sa predpokladá ich získanie prostredníctvom majetku, pričom sa predovšetkým zohľadňuje:
 - a) očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia,
 - b) očakávané fyzické opotrebovanie majetku, ktoré závisí od bežných podmienok jeho využívania, ako je smennosť, plán opráv a údržby, starostlivosť o majetok v čase, keď sa nevyužíva,
 - c) technické a morálne zastaranie,
 - d) zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku.
6. Odpisovať sa začína **odo dňa jeho zaradenia do používania**. Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé EUR smerom nahor. Metóda odpisovania sa používa lineárna.
7. V zmysle § 30 ods. 8 Postupov účtovania, ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.
8. V zmysle § 7 ods. 3 zákona o účtovníctve, účtovná jednotka môže zmeniť postup odpisovania majetku v účtovníctve, ak sa tým dosiahne verný a pravdivý obraz skutočností. Ak účtovná jednotka zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, musí nový postup odpisovania použiť spätne od prvého dňa daného účtovného obdobia. O zmene odpisového plánu musí účtovná jednotka informovať v poznámkach.
9. Predpokladaná doba užívania a odpisové sadzby sú stanovené takto:

Odpisová skupina	Doba odpisovania v rokoch	Ročná odpisová sadzba
1.	4	1/4
2.	6	1/6
3.	12	1/12
4.	20	1/20

10. Majetok sa zaraďuje do odpisových skupín v zmysle zákona č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov. Doba odpisovania sa určí podľa predpokladanej doby používania.
11. **Dlhodobý nehmotný majetok** nad 2 400 €, musí účtovná jednotka odpísať najneskôr do 5 rokov od jeho obstarania.
12. **Drobný dlhodobý hmotný majetok** od 500,00 € do 1 700 € , sa odpisuje jednorázovo pri zaradení do užívania

Článok 9

Osobitosti účtovania

- Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:
 - 1 % z nákladov minulých účtovných období
 - 1 % z výnosov minulých účtovných období

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.
- Účtovná jednotka dodržiava aktuálny princíp v účtovníctve.
- Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia došlé do 25. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 25.01) účtuje na účte 321
- Vyúčtovanie cenín (poštové známky, kolky...) sa účtuje na konci kalendárneho roka na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
- Zamestnancom, poslancom OZ alebo občanom, ktorých určí starosta obce, sa môže poskytnúť preddavok na drobný nákup. Preddavok na drobný nákup musí byť zúčtovaný najneskoršie do konca kalendárneho roka.
- Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.
Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.
- 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.

8. Otvorenie účtovných kníh:

- konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 – Konečný účet súvahový sú začiatocnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatocný účet súvahový
- účtovnými zápismi na ľarchu účtu 701 – Začiatocný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 – Začiatocný účet súvahový a na ľarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatocné stavy
-
- výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ľarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ľarchu alebo v prospech účtu 701 – Začiatocný účet súvahový

Článok 10 **Účtovná závierka**

1. Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
 - a) názov obce a jej sídlo
 - b) identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
 - c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
 - d) deň jej zostavenia,
 - e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
 - f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ďalej podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.
2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
 - a) súvahu
 - b) výkaz ziskov a strát
 - c) poznámky

3. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu.
4. V **súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
5. Vo **výkaze ziskov a strát** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
6. V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát 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.
7. Účtovná jednotka vyhotoví **výročnú správu**, ktorej súlad s účtovnou závierkou zostavenou za to isté účtovné obdobie musí byť overený audítorom. Výročná správa obsahuje účtovnú závierku za účtovné obdobie, za ktoré sa vyhotovuje výročná správa a správa audítora k tejto účtovnej závierke a najmä informácie podľa §-u 20 zákona o účtovníctve. Výročná správa musí poskytovať verný a pravdivý obraz a súlad výročnej správy s účtovnou závierkou musí byť overený audítorom do jedného roka od skončenia účtovného obdobia.

Článok 11 **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.
3. Týmto predpisom sa ruší vnútorný predpis na vedenie účtovníctva obce z 21.8.2007.
4. Interná smernica č. 2/2013 nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2013.

.....
Mgr. Gabriela Kusá, v.r.
starostka obce

Príloha č. 1

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek	
ÚJ	účtovná jednotka
FO	odoslaná odberateľská faktúra
FD	prijatá dodávateľská faktúra
Fa	faktúra
UV	úver
GF	Garančný fond
Fo	Fond opráv
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
EUR	slovenská mena euro
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

