

OBEC LIPTOVSKÝ PETER

Smernica pre vedenie účtovníctva.

Vypracovala :	Ing. Dagmar Schlégerová, ekonómka
Kontroloval:	Ing. Pavel Slabej, kontrolór
Schválila:	Anna Papajová, starostka
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	21.2.2011
Účinnosť vnútorného predpisu od 1. dňa v mesiaci nasledujúcom po schválení	Uznesenie OZ č. 6/2011 zo dňa 28.2.2011
Prílohy	2

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.

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
- Materská škola
- Školská jedáleň
- Obecný hasičský zbor

3. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej rézii v sídle účtovnej jednotky.

4. Programové vybavenie :

Pri spracovaní účtovných záznamov sa využíva programové vybavenie WinCITY, dodávateľ softvéru je firma Topset – Ing. Ján Vlček, Stupava, s využitím podsystémov:

- moduly účtovníctvo, evidencia faktúr, pokladnica
- mzdová evidencia a personálna agenda
- modul evidencie majetku
- evidencie daní, miestnych poplatkov a poplatku za TKO

5. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách EUR.
7. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
8. Archiváciu a prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.
9. 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 desať 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) majetok prijatý do úschovy
- c) zásoby prijaté na spracovanie
- d) prísne zúčtovateľné tlačivá
- e) materiál v skladoch civilnej ochrany
- f) odpísané pohľadávky

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

7. Z časového hľadiska sa majetok účtovnej jednotky člení na dlhodobý a krátkodobý majetok:

- a) dlhodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok,

- b) krátkodobým majetkom je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je najviac jeden rok.

8. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov.

Účtovná jednotka účtuje podľa § 6 Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 a v znení opatrenia MF/25189/2008-311.

Článok 3

Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

1. Zoznam účtovných kníh:

Denník - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období

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.

Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtového rozvrhu a obsahuje najmä:

- a) stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,
- b) súhrne obraty strany Má dať a Dal jednotlivých účtov, minimálne za kalendárny mesiac,
- c) zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Účtovný doklad - preukázateľný účtovný záznam, ktorý obsahuje najmä:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu, alebo údaj o cene za mernú jednotku a označenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje ak to nevyplýva z programového vybavenia

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 WinCITY Účtovníctvo, vypracovaného firmou Ing. Ján Vlček – Topset, Stupava

Výstupy:

- účtovné knihy - hlavná kniha, denník,
 - účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát
 - finančné výkazy - Výkaz o plnení rozpočtu
 - evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr
 - príjmy a výdavky - rozpočet, čerpanie
 - pokladničná kniha
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

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.
5. 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 5

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 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. Analytické účty zásob sú vedené podľa:
 - a) druhu zásob
 - 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 bez používania kalkulačného účtu 111.**

Na účte 112 - Materiál na sklade sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje **nakúpený a prevzatý materiál na sklad – účtuje len Školská jedáleň - potraviny.**

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

6. **Drobný hmotný majetok v ocenení od 1 do 165 EUR**, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom, sa účtuje priamo do nákladov na účet 501 AÚ.
7. **Drobný nehmotný majetok od 1 do 70 EUR** sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ.
8. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup obce, materskej školy a školskej jedálne:
 - 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
 - spotreba pohonných látok
 - drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok
9. **Norma prirodzených úbytkov zásob** v školskej jedálni:

- 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.

Článok 7

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.	6	1/6
2.	10	1/10
3.	20	1/20
4.	50	1/50
5	30	1/30

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. Bytové domy vystavené za podpory ŠFRB a MVAR SR budú zaradené do skupiny 6 - odpisujú sa 30 rokov.
12. **Drobný dlhodobý nehmotný majetok** od 70 € do 2 400 € Sk, sa účtuje ako DDNM na účte 018 a je rovnomerne, mesačne odpisovaný.
13. **Dlhodobý nehmotný majetok** nad 2 400 €, sa účtuje ako DNM na účte 013 a je rovnomerne, mesačne odpisovaný.
14. **Drobný dlhodobý hmotný majetok** od 165 € do 1 700 € , sa účtuje ako DDNM na účte 028 a je rovnomerne, mesačne odpisovaný.
15. **Dlhodobý hmotný majetok** nad 1 700 €, sa účtuje ako DHM na účte 021, 022, 023, 024 a je rovnomerne, mesačne odpisovaný.

Článok 8

Osobitosti účtovania

1. 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.

2. Účtovná jednotka dodávateľskej faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 15.1.) účtuje na účte 321.
3. Vyúčtovanie cenín (poštové známky, kolky...) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
4. Zamestnancom, poslancom 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.
5. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.

Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.

6. Uzavretie účtovných kníh:

- účtovná jednotka uzavrie účtovné knihy vždy k poslednému dňu účtovného obdobia,
- 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.

7. Otvorenie účtovných kníh:

- účtovná jednotka otvorí účtovné knihy vždy k prvému dňu účtovného obdobia
- 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 ťarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatkové stavy

- výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ťarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ťarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ťarchu alebo v prospech účtu 701 – Začiatkový účet súvahový

Článok 9

Účtovná závierka

1. Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
 - b) identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
 - c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
 - d) deň jej zostavenia,
 - e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
 - f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ďalej podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.
2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
 - a) súvahu
 - b) výkaz ziskov a strát
 - c) výkaz o plnení rozpočtu
 - d) 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 súčastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky.

Článok 10

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.

Anna Papajová
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

Príloha č. 2 Účtovný rozvrh