

OBEC HORNÉ NAŠTICE



VNÚTORNÝ PREDPIS na vedenie účtovníctva

Horné Naštice
rok 2010

VNÚTORNÝ PREDPIS

na vedenie účtovníctva pre obec Horné Naštice

Obecné zastupiteľstvo v Horných Našticiach v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite č. 502/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov vydáva

vnútorný predpis č. 1/2010

na vedenie účtovníctva pre obec Horné Naštice

1. Účtovná jednotka

1.1. Identifikácia a organizačná schéma

Názov : **OBEC, Horné Naštice č. 75, 956 41**

IČO : **00 310 433**

DIČ : **2021053408**

1.2. Zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie

Obec Horné Naštice ako účtovná jednotka nemá zriadené žiadne rozpočtové ani príspevkové organizácie.

1.3. Založené organizácie s majetkovou účasťou obce

Obec Horné Naštice ako účtovná jednotka nemá založené organizácie s majetkovou účasťou obce.

1.4. Podnikateľská činnosť

Obec Horné Naštice nevykonáva podnikateľskú činnosť.

2. Systém vedenia účtovníctva

Obec Horné Naštice

- na vedenie svojho účtovníctva používa prostriedky výpočtovej techniky v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoU“),
- účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
- účtovníctvo vedie v peňažných jednotkách meny euro podľa § 4 ods. 7 „ZoU“,
- v prípade pohľadávok a záväzkov, podielov, cenných papierov, derivátov, cenín a peňažných prostriedkov, ak sú vyjadrené v cudzej mene, účtuje v euro aj v cudzej mene,
- vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku, účtovný doklad vyhotovený v inom ako v štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti (§ 8 od. 5 „ZoU“),
- vedie účtovníctvo za účtovnú jednotku ako celok,
- vedie účtovníctvo v účtovnom období, ktorým je kalendárny rok.

2.1 Predmet účtovania

- a) stav a pohyb majetku
- b) stav a pohyb záväzkov
- c) rozdiel majetku a záväzkov
- d) výnosy
- e) náklady
- f) príjmy
- g) výdavky
- h) výsledok hospodárenia účtovnej jednotky.

Predmetom účtovania je aj vykazovanie skutočností o účtovných prípadoch v účtovnej závierke, pričom predmetom vykazovania v účtovnej závierke sú aj iné aktíva a pasíva.

Obec Horné Naštice

- ako účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia
- ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili
- ako účtovná jednotka účtuje náklady a výnosy v tom účtovnom období, v ktorom vznikli bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo na deň vyrovnania iným spôsobom s výnimkou prijatých faktúr v mesiaci január za minulé účtovné obdobie
- výdavky a príjmy účtuje vždy v tom období, v ktorom dôjde k ich úhrade alebo inkasu s výnimkou prijatých faktúr v mesiaci január za minulé účtovné obdobie
- opatrenia o postupoch účtovania, usporiadaní a označovaní položiek vydáva MF SR vo finančnom spravodajcovi, obec je povinná tieto opatrenia dodržiavať
- účtovnými záznamami sú účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka, záverečný účet a výročná správa
- vedením účtovníctva je poverená účtovníčka obce, poverením vedením účtovníctva sa obec nezabavuje zodpovednosti za vedenie účtovníctva, zostavenie a predloženie účtovnej závierky a za preukázateľnosť účtovníctva rozsahu „ZOÚ“

- obec je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi, účtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách vykoná obec účtovným zápisom
- iba na základe účtovného dokladu
- obec je povinná zostavovať účtovnú závierku
- obec účtuje majetok a záväzky, rozdiel majetku a záväzkov, náklady a výnosy, príjmy a výdavky, výsledok hospodárenia účtovnej jednotky v účtovných knihách a zobrazuje ich v účtovných knihách
- účtovníctvo obce musí byť preukázateľné, verné, správne, pravdivé a úplné
- obec je povinná vykonávať inventarizáciu majetku.

3. Projektovo-programová dokumentácia

Účtovníctvo obce je spracované prostredníctvom programového vybavenia firmy KEO, Banícka 2, Veľký Krtíš. Podrobné informácie o programe sú uvedené v projektovo - programovej dokumentácii, ktorá bola dodaná od dodávateľa programu.

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

V súlade s ustanoveniami § 12 ZoU obec účtuje v denníku a v hlavnej knihe.

Pri vedení účtovníctva sa používajú knihy analytickej evidencie a to:

- pokladničná kniha
- kniha prijatých faktúr
- kniha vystavených faktúr
- kniha daňových pohľadávok
- analytická evidencia dlhodobého majetku /zostavy a inventárne karty/
- analytická evidencia zásob /inventárne karty/

Zoznam účtovných výstupov zo softvéru

- denník pokladničných operácií
- denník bankových operácií
- denník interných dokladov
- analytická obratová predvaha
- hlavná kniha

V zmysle § 14 ods.3 „ZoU“ je účtovná jednotka povinná viesť zoznam účtovných kníh a zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch s uvedením ich významu.

Účtovná jednotka účtujúca v sústave podvojného účtovníctva 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:

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

Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti, preukázateľnosti a zrozumiteľnosti vedeného účtovníctva bolo potrebné vymedziť označenia jednotlivých dokladov. Stanovenie ich číselných radov a označovanie účtovných dokladov je závislé od programového vybavenia.

Označenie účtovných dokladov a ich číslovanie:

Druh dokladu, slovné označenie	Číselný znak dokladu	Číslo v rámci skupiny
Prijaté faktúry (PFa)	20100001 každý rok prvé 4- čísle	20100001 - 20109999 každý rok prvé 4-čísle
Vystavené faktúry (VFa)	12010	poradové číslo každý rok od 1-
Bankové výpisy VÚB, Expozitúra Bánovce n/B. - č. ú. 11321192/0200 - č. ú. 2475773057/0200	1/mesiac/2010 -,-	poradové číslo každý rok od 1-
Bankové výpisy DEXIA banka, Trenčín - č. ú. 0658448004/5600	1/2010	poradové číslo každý rok od 1-
Pokladnica - Obecný úrad	1/2010	
	20100001	20100001 - 20109999
Interné doklady /mzdy, odpisy, rôzne/ (IÚD)	I1/2010	poradové číslo každý rok od 1-

Druhy dokladov a spôsob ich číslovania sa udržujú v aktuálnom stave v číselnom vyjadrení každého roku

5. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je zostavený v súlade s účtovou osnovou a potrebami analytického členenia syntetických účtov /podľa povahy majetku, záväzkov, nákladov a výnosov/ pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia.

Obec ako účtovná jednotka má vypracovaný účtový rozvrh podľa § 13 ZoU. V účtovom rozvrhu sú všetky účty potrebné na zaúčtovanie účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky. V priebehu účtovného obdobia možno účtový rozvrh dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Ak nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene

účetového rozvrhu platného v prechádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.

Účtovný rozvrh obsahuje:

- a/ syntetické účty
- b/ analytické účty
- c/ podsúvahové účty.

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

6 . Obeh dokladov, podpisové oprávnenia, hmotná zodpovednosť

Obeh účtovných dokladov má zabezpečiť včasné doručenie účtovného dokladu k zodpovednému pracovníkovi a k tým, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zaúčtovali do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia.

Obsah účtovných dokladov

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- 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 vyjadrenie množstva,
- d/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e/ dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f/ podpisový záznam osoby /§32 ods.3 ZoU/ zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g/ označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

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.

Prijaté účtovné doklady - faktúry preberá účtovníčka, ktorá doklady zapíše do knihy došlých faktúr. Doklady odovzdá na schválenie starostovi alebo zástupcovi starostu obce, ktorý preverí a potvrdí vecnú správnosť účtovného prípadu a zároveň doklad schváli k zaúčtovaniu. Následnú kontrolu účtovných dokladov vykonáva hlavný kontrolór obce.

Odberateľské faktúry vyhotovuje účtovníčka obce, podpisuje ich starosta obce alebo zástupca starostu obce a zapíšu ich do knihy odoslaných faktúr. Účtovné doklady sa preskúmajú vždy pred ich zaúčtovaním. Skúmajú sa z hľadiska vecného – správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, preverenie prác, služieb a dodávok a z hľadiska formálneho – nariadenie a schválenie operácie.

Príkaz na úhradu vystavuje účtovníčka obce. Naliehavosť úhrad určí starosta obce. V súčasnosti sa príkazy na úhradu vykonávajú najmä elektronicky cez internet banking. Vykonáva ich účtovníčka obce so súhlasom starostu obce. V prípade úhrady cez bankovú inštitúciu musí byť podpísaný dvomi osobami, ktoré môžu podpisovať príkazy podľa tejto smernice.

Pokladničné doklady predkladá pokladnička na schválenie priebežne pri každom jednotlivom nákupe starostovi obce. Pokladnička obce, prijíma finančnú hotovosť od občanov a organizácií na evidované potvrdenky. Za formálnu správnosť účtovných dokladov zodpovedá účtovníčka obce.

Mzdovú a personálnu agendu spracováva mzdová účtovníčka obce pre všetkých zamestnancov. Je vykonávaná prostredníctvom programového vybavenia firmy KEO, ktorá uskutočňuje aj aktualizáciu programu podľa platnej legislatívy. V prípade prevzatia mzdy v hotovosti z pokladne potvrdí svojím podpisom osobne každý zamestnanec. Výplata poukázaná bezhotovostným prevodom je potvrdená výpisom z peňažného ústavu. Predpis miezd vyhotovuje mzdová účtovníčka do 3 dní po uplynutí mesiaca. Výplatný termín na mzdy je spravidla 15-teho v mesiaci, ale mzdy zamestnancov musia byť vyplatené do konca mesiaca.

Cestovné náhrady – na úhradu cestovných výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Pracovnú cestu zamestnanca obce schvaľuje starosta.

Príkaz na pracovnú cestu podpisuje starosta, na tlačive cestovný príkaz. Vypísaný cestovný príkaz zúčtuje, eviduje a zaúčtuje účtovníčka obce.

Zamestnanec má nárok na preddavok na pracovnú cestu vo výške predpokladaných výdavkov na základe žiadosti. Výšku preddavku schvaľuje starosta, ktorý pracovnú cestu nariadil. Pri likvidácii výdavkov pri pracovných cestách ako aj pri iných zmenách miesta výkonu práce sa postupuje podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Zamestnanec, ktorému bol poskytnutý preddavok, vyúčtuje výdavky spojené s pracovnou cestou do 7 pracovných dní po jej skončení na tlačive „Cestovný príkaz“.

Zamestnanec, ktorému nebol poskytnutý preddavok na pracovnú cestu, je povinný predložiť vyúčtovanie nákladov najneskôr do 30 dní po skončení pracovnej cesty.

Ak zamestnanec, vyslaný na pracovnú cestu, chce/musí použiť na cestu motorové vozidlo, ktoré nie je v majetku obce, musí mať dopredu schválenú **Žiadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu**.

Kontrolu vecnej správnosti vykonáva starosta obce. Kontrolu formálnej správnosti a zaúčtovanie vykonáva účtovníčka obce.

Podpisové oprávnenia :

Pokladničné doklady	Vyhotovuje: Schvaľuje: Účtuje:	pokladníčka obce starosta obce účtovníčka obce
Došlé faktúry:	Schvaľuje: Účtuje:	starosta obce účtovníčka obce
Vyšlé faktúry	Vyhotovuje: Schvaľuje: Účtuje:	účtovníčka obce starosta obce účtovníčka obce
Bankové výpisy	Schvaľuje: Účtuje:	starosta obce účtovníčka obce
Cestovné príkazy	Schvaľuje: Účtuje:	starosta obce účtovníčka obce
Mzdové listy	Vyhotovuje: Schvaľuje:	mzdová účtovníčka starosta obce

Podpisové vzory:

Starosta obce: Jozef H e d e r a

Zástupca starostu obce: Ing. Stanislav F o d o r a

Hl. kontrolór obce: Marta B a g i n o v á

Účtovníčka obce: Daniela P o k o r n á

Mzdová účtovníčka

Pokladníčka obce

Pracovníčka OÚ

vlastnoručný podpis:

.....

.....

.....

.....

Hmotná zodpovednosť pracovníkov

So zamestnancom, ktorý prichádza do styku s peňažnou hotovosťou, tovarom a inými hodnotami, uzavrie starosta pri nástupe do pracovného pomeru a po inventúre pracovníkovi zverených hodnôt, dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle platných legislatívnych predpisov.

Uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti tvoria prílohu osobného spisu zamestnanca.

7. Dlhodobý majetok

7.1. Zásady pre členenie dlhodobého majetku a jeho účtovanie

1/ Dlhodobý majetok sa člení :

a/ dlhodobý nehmotný majetok,

b/ dlhodobý hmotný majetok,

c/ dlhodobý finančný majetok,

d/ dlhodobé pohľadávky

7.2. Definícia dlhodobého majetku

7.2.1 Dlhodobý nehmotný majetok

Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú aktivované náklady na vývoj, softvér, ocenené autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovená zákonom o dani z príjmov pre nehmotný majetok (**suma vyššia ako 2400,- EUR**) a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

7.2.2 Dlhodobý hmotný majetok

Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú – účtovná trieda 01,02 :

- a/ pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov,
- b/ samostatné hnutelné veci /s výnimkou hnutelných vecí uvedených v písmene a)/ a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako je suma ustanovená v zákone o dani z príjmov (**suma vyššia ako 1700 EUR**),
- c/ pestovateľské celky trvalých porastov s dobou plodnosti dlhšou ako tri roky,
- d/ základné stádo a ťažné zvieratá, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,
- e/ otvárky nových lomov, pieskovní a hlinísk, technická rekultivácia a technické zhodnotenie, ak nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku; súčasťou technickej rekultivácie môžu byť len stavby, napríklad komunikácie, ktoré svojím charakterom, účelom a rozsahom slúžia na vykonanie technickej rekultivácie, pričom technická rekultivácia nie je dlhodobým hmotným majetkom, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

7.2.3 Drobný dlhodobý hmotný majetok – účtovná trieda 028

Za drobný dlhodobý hmotný majetok sa bude považovať majetok, v ocenení vyššom ako **500 € a menšom ako 1700 €** a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

Obec ako účtovná jednotka sa rozhodla, že pri nákupe materiálu **od 1,-€ do 500 €** dá predmety do obstarávacích nákladov t.j. do priamych odpisov a nebude ich evidovať na podsúvahovom účte. Tieto výdavky sa budú považovať za bežné výdavky.

Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka 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
- spotreba pohonných látok

DrDHM v cene od 500 € do 1700 € bude viesť v operatívnej evidencii majetku obce.

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.

7.2.4. Dlhodobý finančný majetok

Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú najmä:

- a/ cenné papiere a podiely v dcérskej účtovnej jednotke, cenné papiere a podiely v spoločnosti s podstatným vplyvom a ostatné podielové cenné papiere a podiely,
- b/ pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,
- c/ cenné papiere s pevným výnosom (ďalej len „dlhové cenné papiere“) napríklad obligácie, dlhopisy, vkladové listy,
- d/ umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.

7.2.5 Dlhodobé pohľadávky

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

7.3. Pravidlá účtovania v účtovej triede 0 – Dlhodobý majetok

V účtovej triede 0 – Dlhodobý majetok sa účtuje o majetku, ku ktorému má účtovná jednotka vlastnícke právo alebo právo správy majetku štátu, obce alebo vyššieho územného celku a ďalej najmä o

- a/ kúpenom dlhodobom hnutel'nom majetku, ktorého vlastnícke právo kupujúci nadobudne zaplatením a do nadobudnutia vlastníckeho práva majetok používa,
- b/ kúpenom dlhodobom nehnuteľnom majetku, pri ktorom vlastníctvo kupujúci nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľnosti a do nadobudnutia vlastníctva kupujúci nehnuteľnosť užíva,
- c/ technickom zhodnotení v účtovníctve účtovnej jednotky, ktorá je nájomcom a ktoré odpisuje za podmienok ustanovených zákonom o dani z príjmov,
- d/ technickej rekultivácii, ktorá nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého majetku a vykonáva sa na pozemkoch vo vlastníctve inej osoby ako je účtovná jednotka,
- f/ dlhodobom majetku prenajatom formou finančného prenájmu.

7.4. Oceňovanie dlhodobého majetku

- Účtovná jednotka je povinná oceňovať majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to
- ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa § 25 ZOU a
 - ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, spôsobom podľa § 27 ZOU.

Ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu sa dlhodobý majetok ocení

- obstarávacou cenou,
- vlastnými nákladmi,
- reprodukčnou obstarávacou cenou /napr. darovaný majetok/.

Definícia cien podľa zákona o účtovníctve:

- a/ obstarávacía cena je cena, za ktorú sa majetok obstaral, a náklady súvisiace s obstaraním,
- b/ reprodukčná cena je cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,
- c/ vlastné náklady pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenou vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť.

Definícia jednotlivých cien a majetok a záväzky, ktoré sa nimi oceňujú sú obsiahnuté v § 25 ZoU.

Pri zaúčtovaní jednotlivých účtovných prípadov je potrebné zohľadniť tiež obsahovú náplň účtov v účtovej skupine 04 – Obstaranie dlhodobého majetku, ktoré vymedzujú, čo tvorí, resp. netvorí obstarávaciu cenu dlhodobého majetku.

041-Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku,

042-Obstaranie dlhodobého hmotného majetku,

043-Obstaranie dlhodobého finančného majetku

Účtovanie obstarania dlhodobého nehmotného majetku

Na účte **041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku** sa účtuje obstaraný dlhodobý nehmotný majetok do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním nie sú úroky, ak sa podľa vnútorného predpisu do času uvedenia tohto majetku neúčtujú ako súčasť obstarávacej ceny a kurzové rozdiely.

Účtovanie obstarania dlhodobého hmotného majetku

Na účte **042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku** sa účtuje obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním, najmä na:

- o prípravu a zabezpečenie obstarania dlhodobého hmotného majetku, napríklad odvody za dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, výdavky (náklady) na poskytnutie záruk v súvislosti s obstaraním, a to do času uvedenia dlhodobého majetku do používania,
- o prieskumné, geologické, geodetické a projektové práce vrátane viacerých navrhovaných riešení, umelecké diela tvoriace súčasť stavebných projektov, náhrady na

- zabezpečovacie a konzervačné práce alebo udržiavacie a dekonzervačné práce, ak sa zastavia práce na obstarávaní dlhodobého hmotného majetku,
- náhrady za nútené obmedzenie užívania nehnuteľností a náhrady majetkovej ujmy poskytované vlastníkovi nehnuteľnosti podľa osobitných predpisov a platby za ekologickú ujmu v súvislosti s výstavbou,
- úhrada nákladov účelne vynaložených na pripojenie a zabezpečenie požadovaného príkonu alebo požadovanej dodávky plynu, tepla a vody, ako aj úhrada vlastníkovi rozvodného zariadenia za preložku rozvodného zariadenia,
- skúšky, ktorými zhotoviteľ preukazuje riadne vykonanie diela; ak pri skúškach vzniknú použiteľné výrobky alebo výkony, ktoré podľa zmluvy patria objednávateľovi, znížia sa o výnosy z týchto výrobkov alebo výkonov náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku,
- vyvolanú investíciu, ktorou sa rozumie obstaranie majetku alebo služby, ktoré nebude účtovná jednotka používať, ale ktoré jej vznikli podľa osobitného predpisu alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku.

Na účte **042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku** sa neúčtujú náklady, ktoré nie sú súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku, ale sú súčasťou prevádzkových nákladov, a to

- úroky z úverov, ak sa podľa vnútorného predpisu účtovnej jednotky do času uvedenia tohto majetku neúčtujú ako súčasť obstarávacej ceny, sa do času uvedenia tohto majetku do používania nerozhodne, že budú tvoriť súčasť obstarávacej ceny a kurzové rozdiely,
- penále, pokuty, poplatky, úroky z omeškania alebo iné zmluvné sankcie a peňažné náhrady škôd súvisiace s obstarávaním dlhodobého hmotného majetku,
- náklady na prípravu zamestnancov pre budované prevádzky a zariadenia,
- náklady na vybavenie obstarávaného dlhodobého majetku zásobami,
- náklady na biologickú rekultiváciu,
- náklady súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby, ktoré vznikli po uvedení obstarávaného hmotného majetku do používania,
- náklady na odstraňovanie čiastočného fyzického opotrebenia alebo poškodenia majetku za účelom jeho uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu,
- náklady na spomaľovanie fyzického opotrebenia majetku, predchádzanie jeho následkom a odstraňovanie drobných závad.

Na účte **042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku** sa účtujú aj náklady vynaložené na technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku, ktorý má účtovná jednotka v nájme alebo bude mať v nájme na základe písomnej zmluvy a toto technické zhodnotenie sa bude odpisovať. V účtovníctve vlastníka prenajatého dlhodobého hmotného majetku sa v takomto prípade neúčtujú náklady na technické zhodnotenie a tieto náklady nezvyšujú obstarávaciu cenu dlhodobého hmotného majetku.

Postupy účtovania pri oceňovaní dlhodobého nehmotného majetku, dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého finančného majetku

- Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie ocenené obstarávacou cenou, reprodukčnou obstarávacou cenou alebo vlastnými nákladmi sa účtuje na príslušných účtoch dlhodobého majetku.
- 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 suma uvedená v zákone o dani z príjmov (**suma vyššia ako 1700,- EUR**) a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Náklady neprevyšujúce uvedenú sumu sa môžu účtovať ako
 - ♣ technické zhodnotenie,
 - ♣ služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok,
 - ♣ náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok.
- Ocenenie súboru hnutel'ného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru hnutel'ného majetku.
- O trvalom znížení hodnoty dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa účtuje prostredníctvom odpisov, ak nejde o škodu.
- Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reprodukčnou obstarávacou cenou.
- O prechodnom znížení hodnoty dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa účtuje ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka prostredníctvom opravných položiek na účtoch účtovej skupiny 09, napríklad o znížení ceny z dôvodu predpokladanej nižšej predajnej ceny ako je ocenenie majetku v účtovníctve.

7.5. Účtovanie dlhodobého majetku

Účtovné postupy pri účtovaní dlhodobého majetku sú dané postupmi účtovania /viď účtovná trieda **0 – Dlhodobý majetok**/. V prípade účtovných prípadov, ktoré pripúšťajú rôzne alternatívy účtovná jednotka účtuje v súlade s postupmi účtovania.

7.6. Odpisovanie majetku

Odpisy majetku vyjadrujú trvalé zníženie hodnoty majetku. Spôsob odpisovania je upravený zákonom o účtovníctve 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 § 28 ods. 3 ZOU je účtovná jednotka povinná zostaviť odpisový plán, na základe ktorého vykonáva odpisovanie majetku.

Podľa zákona o účtovníctve / § 28 ods. 4 ZOU/

- hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok odpisuje účtovná jednotka počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku,
- nehmotný majetok, ktorým je goodwill, aktivované zriaďovacie náklady a náklady na vývoj, musí účtovná jednotka odpísať najneskôr do piatich rokov od jeho obstarania.

Pravidlá odpisovania podľa Postupov účtovania /Opatrenie Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky/.

- Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov.
- Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému a dlhodobému hmotnému majetku.
- Dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku.
- Technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku sa odpiše takým spôsobom ako dlhodobý nehmotný majetok, ku ktorému sa vzťahuje.
- Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve.
- Účtovné odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku v podielovom spoluvlastníctve sa vykonávajú za každého spoluvlastníka z jeho spoluvlastníckeho podielu.
- Majetok obstaraný finančným prenájomom sa v účtovníctve odpisuje podľa plánu účtovných odpisov.
- Účtovné odpisy zaokrúhlené na celé EUR hore sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín **07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku** alebo **08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku** a na ťarchu účtu **551 – Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku**.
- 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.

Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.

7.7. 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 1700 EUR a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Náklady neprevyšujúce uvedenú sumu sa môžu účtovať ako

- a/ technické zhodnotenie,
- b/ služby, ak ide o dlhodobý nehmotný majetok,
- c/ náklady, ak ide o dlhodobý hmotný majetok.

Postupy účtovania definíciu technického zhodnotenia neupravujú, používa sa definícia podľa § 29 zákona o dani z príjmov.

7.8. Finančný prenájom

Účtovanie finančného prenájmu je v upravené v postupoch účtovania (§ 31a).

7.9. Dlhodobý finančný majetok

Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú najmä:

- a/ cenné papiere a podiely v dcérskej účtovnej jednotke, cenné papiere a podiely v spoločnosti s podstatným vplyvom a ostatné podielové cenné papiere a podiely,
- b/ pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti alebo zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,
- c/ cenné papiere s pevným výnosom (ďalej len „dlhové cenné papiere“) napríklad obligácie, dlhopisy, vkladové listy,
- d/ umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov, pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia voľných peňažných prostriedkov.

O dlhodobom finančnom majetku sa účtuje na príslušných účtoch účtovej skupiny

06 – Dlhodobý finančný majetok, a to na účte:

- a) 061 – Podielové cenné papiere a podiely v dcérskej účtovnej jednotke,
- b) 062 – Podielové cenné papiere a podiely v spoločnosti s podstatným vplyvom,
- c) 063 – Realizovateľné cenné papiere,
- d) 065 – Dlhové cenné papiere držané do splatnosti,
- e) 066 – Pôžičky účtovnej jednotke v konsolidovanom celku,
- f) 067 – Ostatné pôžičky,
- g) 069 – Ostatný dlhodobý finančný majetok.

V priebehu obstarávania dlhodobého finančného majetku sa všetky zložky obstarávacej ceny účtujú na účte **043 – Obstaranie dlhodobého finančného majetku.**

8. Zásoby

Pod zásobami sa rozumie:

- materiál
- nedokončená výroba
- polotovary vlastnej výroby
- výrobky
- zvieratá
- tovar.

Zásoby sa oceňujú podľa § 25 ZOU obstarávacou cenou, reprodukčnou obstarávacou cenou alebo vlastnými nákladmi.

Zásoby, ktorých obstarávacía cena, reprodukčná obstarávacía cena alebo vlastné náklady sú nižšie ako 35,- EUR, účtuje účtovná jednotka priamo do spotreby na účet 501 s príslušnou analytickou evidenciou.

Účtovanie obstarania a úbytku zásob, ktorých náklady na obstaranie sú vyššie ako 35,- EUR sa vykonáva spôsobom, že nákupy materiálu sa účtujú na účet 501 – Materiálové náklady a nákupy tovaru na účet 132 – Tovar na sklade a v predajniach. V tomto prípade sa nemusí účtovať cez účet obstarania 111, ale priamo na sklad.

9. Fondy

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

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

9.1. Sociálny fond

Tvorba a použitie sociálneho fondu je upravené zákonom č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

• Tvorba fondu /§ 3/

Fond sa tvorí ako úhrn

- a/ povinného prídeltu vo výške 1% zo základu uvedeného v § 4 ods.1,
- b/ prídeltu vo výške 0,25 % zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1
- c/ ďalších zdrojov fondu podľa § 4 ods. 2 a 3.

Podľa § 4 zákona je

- základom na určenie prídeltu do fondu podľa § 3 súhrn hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok,
- základom na určenie mesačného prídeltu do fondu je súhrn hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac.

Pravidlá vedenia fondu:

- tvorba a čerpanie fondu sa vedie na osobitnom analytickom účte fondu 472 – záväzky zo sociálneho fondu.
- fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu; ak zamestnávateľ vypláca mzdu alebo plat vo viacerých termínoch, za deň výplaty sa považuje posledný dohodnutý deň výplaty mzdy alebo platu za uplynulý kalendárny mesiac
- prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do 5 dní po dni dohodnutom na výplatu mzdy alebo platu, 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.

• Použitie fondu

Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na:

- a/ účasť na kultúrnych a športových podujatiach,
- b/ rekreácie a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily,
- c/ príspevok na regeneráciu pracovnej sily
- d/ ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.

Zamestnávateľ nesmie poskytovať príspevok z fondu na účely odmeňovania za prácu. Príspevok poskytnutý zamestnancom zo sociálneho fondu je zdanený v súlade so zákonom o dani z príjmov.

9.2. Peňažné fondy obcí

Obec môže vytvárať peňažné fondy. Zdroje peňažných fondov môžu byť najmä:

- a/ prebytok rozpočtu za uplynulý rozpočtový rok,
- b/ zisk z podnikateľskej činnosti po zdanení,
- c/ zostatky týchto fondov z minulých rozpočtových rokov a zostatky príjmových finančných operácií.

Zostatky peňažných fondov koncom roka neprepadajú. O použití rezervného fondu 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 vo výške určenej obecným zastupiteľstvom, najmenej však 10 % prebytku rozpočtu zisteného podľa § 16 ods.6 zákona o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.

Zistenie prebytku podľa § 16 ods. 6 zákona o rozpočtových pravidlách územnej správy :

1. Prebytok rozpočtu sa zistí z § 10 ods. 3 písm. a/ a b/ t. j. z bežného a kapitálového rozpočtu.

2. Suma sa upraví podľa § 16 ods. 6 t. j. vylúčia sa nevyčerpané účelovo určené prostriedky poskytnuté v predchádzajúcom rozpočtovom roku zo ŠR, EU 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 obecného zastupiteľstva použiť prostriedky rezervného fondu.

10. Rezervy

Predpokladané riziká, straty a zníženia hodnoty, ktoré sa týkajú majetku a záväzkov, sa vyjadrujú prostredníctvom rezerv, 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, vykazuje sa v účtovnej závierke v súvahe.

Zásady pre tvorbu a použitie rezerv:

- Rezerva sa tvorí v súlade s § 20 zákona o dani z príjmov. Rezerva je záväzok s neistým časovým vymedzením alebo výškou predstavujúci existujúcu povinnosť účtovnej jednotky, ktorá vznikla z minulých udalostí, je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky, 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 účte rezerv, ale na príslušnom účte záväzku.
- Pri tvorbe rezerv na odchodné, životné jubileá, pracovné jubileá a iné plnenia pre zamestnancov sa môžu použiť poisťovacie metódy – matematické metódy a hodnota týchto rezerv sa upravuje na ich hodnotu v čase účtovania a vykazovania.
- Tvorba rezerv sa účtuje na ľarchu nákladov, ich použitie a zrušenie v prospech výnosov.
- Tvorba rezerv súvisiaca s obstaraním majetku, napríklad nevyfakturovaná dodávka materiálu, nevyfakturovaná dodávka dlhodobého majetku sa účtuje so súvzťažným zápisom na ľarchu príslušného účtu majetku a jej použitie so súvzťažným zápisom v prospech príslušného účtu záväzkov, napríklad po obdržaní faktúry od dodávateľa.
- Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
- Rezervy nemajú aktívny zostatok.
- Rezervy sú predmetom dokladovej inventúry a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška

a odôvodnenosť. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa z dôvodu upravujúcich závierkových účtovných prípadov účtuje tvorba rezervy alebo sa upraví jej výška.

- Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov, z uzavretých zmlúv, z dobrovoľného rozhodnutia účtovnej jednotky splniť si povinnosť voči tretím stranám, napríklad ak na základe konania účtovnej jednotky v minulosti, zverejnenia pravidiel alebo oznámenia o uznaní zodpovednosti účtovnej jednotky tretia strana očakáva, že takáto povinnosť bude splnená.

Účty rezerv v platnej účtovej osnove:

323 – Krátkodobé rezervy

451 - Rezervy zákonné

459 - Ostatné rezervy

Náklady

552 - Tvorba zákonných rezerv z prevádzkovej činnosti

553 - Tvorba ostatných rezerv z prevádzkovej činnosti

554 - Tvorba rezerv z finančnej činnosti

574 - Tvorba rezerv

Výnosy

652 - Zúčtovanie zákonných rezerv z prevádzkovej činnosti

653 – Zúčtovanie ostatných rezerv z prevádzkovej činnosti

654 - Zúčtovanie rezerv z finančnej činnosti

674 - Zúčtovanie rezerv

Analytické účty sa vedú podľa jednotlivých rezerv.

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,
- nevyfaktúrované dodávky a služby,
- zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy a na zostavenie daňového priznania,
- rezervy na vyprodukované emisie v zmysle osobitného predpisu;
- lesnú pestovnú činnosť vykonávanú podľa osobitného zákona;
- likvidáciu hlavných banských diel, lomov a odpadov pri banskej činnosti alebo činnosti vykonávanej banským spôsobom a na rekultiváciu pozemkov dotknutých banskou činnosťou alebo činnosťou vykonávanou banským spôsobom;
- uzavretie, rekultiváciu a monitorovanie skládok po ich uzavretí,
- nakladanie s odovzdaným elektroodpadom z domácností, ak výrobca pri predaji elektrozariadenia uvádza na doklade vyhotovenom pri predaji sumu recyklačného poplatku a súčasne výška rezervy vypočítaná a preukázaná daňovníkom zodpovedá nákladom spojeným s nakladaním s elektroodpadom.

11. Opravné položky

Predpokladané riziká, straty a zníženia hodnoty, 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 zníženie hodnoty majetku. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad zníženia 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 sa 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 k majetku, ktorého zmena reálnej hodnoty sa účtuje na účte 414 – Oceňovacie rozdiely z precenenia majetku a záväzkov, sa účtujú tiež na účte 414 – Oceňovacie rozdiely z precenenia majetku a záväzkov.
- Opravné položky sa 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.

- o Opravné položky nemajú aktívny zostatok.
- o 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 alebo splácaný včas a podľa zmluvy vzniká povinnosť platiť úroky z omeškania alebo penále.

Účty opravných položiek v platnej účtovej osnove:

- 09 – Opravné položky k dlhodobému majetku
- 091 – Opravná položka k dlhodobému nehmotnému majetku
- 092 – Opravná položka k dlhodobému hmotnému majetku
- 093 – Opravná položka k dlhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
- 094 – Opravná položka k dlhodobému nedokončenému hmotnému majetku
- 095 – Opravná položka k poskytnutým preddavkom
- 096 – Opravná položka k dlhodobému finančnému majetku
- 19 – Opravné položky k zásobám
- 191 – Opravná položka k materiálu
- 192 – Opravná položka k nedokončenej výrobe
- 193 – Opravná položka k polotovarom vlastnej výroby
- 194 – Opravná položka k výrobkom
- 195 – Opravná položka k zvieratám
- 196 – Opravná položka k tovaru

- 29 - Opravné položky ku krátkodobému finančnému majetku
- 291 - Opravné položky ku krátkodobému finančnému majetku
- 39 – Opravná položka k zúčtovacím vzťahom a vnútorné zúčtovanie
- 391 – Opravná položka k pohľadávkam
- 395 – Vnútorné zúčtovanie
- 396 – Spojovací účet pri združení

Náklady

- 557 - Tvorba zákonných opravných položiek z prevádzkovej činnosti
- 558 - Tvorba ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti
- 559 - Tvorba ostatných opravných položiek z finančnej činnosti
- 579 - Tvorba opravných položiek

Výnosy

- 657 – Zúčtovanie zákonných opravných položiek z prevádzkovej činnosti
- 658 - Zúčtovanie ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti
- 659 - Zúčtovanie opravných položiek z finančnej činnosti
- 679 - Zúčtovanie opravných položiek

Členenie opravných položiek

Opravné položky sú zákonné /podľa § 20 zákona o dani z príjmov/ a účtovné /podľa § 15 Postupov účtovania/.

Zákonné opravné položky

- Tvorba opravných položiek k pohľadávkam voči dlžníkom v konkurznom konaní a vyrovnávacom konaní /§ 20 ods. 10 – 12 zákona o dani z príjmov/

- Tvorba opravných položiek k pohľadávkam podľa § 20 ods. 14 zákona o dani z príjmov, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, ktoré boli zahrnuté do zdaniteľných príjmov, ... ak od splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:
 - a) 12 mesiacov, sa zahrnie do výdavkov do výšky 20 % menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatenej časti bez príslušenstva v zdaňovacom období, v ktorom uplynula táto doba,
 - b) 24 mesiacov, sa zahrnie do výdavkov do výšky 50 % menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatenej časti bez príslušenstva v zdaňovacom období, v ktorom uplynula táto doba,
 - c) 36 mesiacov, sa zahrnie do výdavkov do výšky 100 % menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatenej časti bez príslušenstva v zdaňovacom období, v ktorom uplynula táto doba.

- Opravné položky podľa § 52 zákona o dani z príjmov sa vzťahujú na pohľadávky pred 1.1.2004.

12. Inventarizácia

Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom o účtovníctve. Podľa § 6 odsek 3 ZOU je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov. Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a 30 ZOU.

Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Termín takejto inventarizácie si určí účtovná jednotka. Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť dva roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej 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, rozdiel 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.

Účtovná jednotka pri vykonávaní inventúry a inventarizácie spracuje inventúrny súpis a inventarizačný zápis.

Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- deň začatia inventúry, deň ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
- stav majetku, s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 ZoU,
- miesto uloženia majetku,
- meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 ZoU,
- zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27 ZoU, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
- meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- poznámky.

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 výsledky 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, právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- 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 ZoU,
- 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, ku 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 účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za 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:

- o 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,
- o 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.

Účtovanie inventarizačných rozdielov:

- o Inventarizačné rozdiely sa účtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
- o Inventarizačné rozdiely sa účtujú podľa charakteru na príslušné účty nákladov alebo výnosov s výnimkou
 - ♣ schodku peňažných prostriedkov a cenín, ktorý sa účtuje ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe,
 - ♣ chýbajúcich cenných papierov, ktorých úbytok sa vykáže na analytickom účte cenné papiere v umorovacom konaní ak sa začne umorovacie konanie,
 - ♣ prebytku dlhodobého nehmotného majetku a odpisovaného dlhodobého hmotného majetku, ktorý sa účtuje na ťarchu príslušného účtu majetku a v prospech účtu 384 – Výnosy budúcich období v reprodukčnej obstarávacej cene.
- o Prebytok nakupovaných zásob, ak je preukázateľné, že došlo k chybnému účtovaniu pri ich vyskladnení, sa účtuje v prospech účtov účtovej skupiny 50 – Spotrebované nákupy a skutočný úbytok zásob, ak je preukázateľné, že došlo k chybnému účtovaniu pri ich vyskladnení, sa účtuje na ťarchu účtov účtovej skupiny 50 – Spotrebované nákupy. Prebytok nakupovaných zásob, ak sa nepreukáže chybné účtovanie, sa účtuje v prospech účtu 648 – Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti.
- o Prebytok zásob vlastnej výroby vrátane zvierat sa účtuje na príslušné účty účtovej skupiny 61 - Zmena stavu vnútro-organizačných zásob.

Pre správny priebeh inventarizácie je potrebné:

- vydať príkaz na vykonanie inventarizácie, v ktorom sa vymedzí predmet, formy a spôsoby prevedenia fyzickej a dokladovej inventúry a inventarizácie, časové lehoty a termíny, stanovenie inventarizačných komisií, poučiť členov IK o potrebe aplikácie zásady opatrnosti, atď.
- spracovať inventúrne súpisy s náležitosťami podľa zákona o účtovníctve /s dôrazom nielen na potvrdenie existencie finančných hodnôt vedených v účtovníctve, ale tiež posúdenie existencie inventarizovaných hodnôt, ich vymožitelnosti, právneho stavu skutočností, vlastníckych vzťahov k majetku, pohľadávok v konkurze, likvidácii, a pod./
- spracovať inventarizačné zápisy s náležitosťami podľa zákona o účtovníctve, vrátane posúdenia a návrhu na zúčtovanie inventarizačných rozdielov.

13. Opravy chýb minulých účtovných období

Podľa postupov účtovania sa

- opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov,
- významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období účtujú na účet 428 - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

Za opravu chýb minulých účtovných období sa nepovažujú rozdiely zo zmeny účtovnej hodnoty majetku a záväzku, vyplývajúcich zo zmeny úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 ZOU, 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 je 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. 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 odseku 3. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

- pred svojím zánikom alebo pred skončením podnikania alebo inej zárobkovej činnosti zabezpečiť uchovanie účtovných záznamov.

Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- účtovná závierka a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva /§ 31 ods. 2 ZoU/ počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov.

Ostatné ustanovenia o účtovnej dokumentácii

- Účtovné záznamy, ktoré sa týkajú daňového konania, správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, uchováva účtovná jednotka do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie.
- Účtovná jednotka môže ako účtovné záznamy použiť aj mzdové listy, daňové doklady alebo inú dokumentáciu, vyplývajúcu z osobitných predpisov. Takto použitá dokumentácia musí spĺňať požiadavky kladené týmto zákonom na účtovné záznamy. Túto dokumentáciu uchováva účtovná jednotka počas doby ustanovenej v § 35 ods. 3 ZoU podľa toho, akú funkciu plní pri vedení účtovníctva.
- Účtovné doklady a iné účtovné záznamy, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, uchováva účtovná jednotka počas doby, počas ktorej záručné lehoty alebo reklamačné konania trvajú, účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezinkasovaných pohľadávok alebo nezaplatených záväzkov, uchováva účtovná jednotka do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich inkasu alebo zaplateniu.
- Knihy analytickej evidencie pohľadávok a knihy analytickej evidencie záväzkov, účtovné doklady a iné účtovné záznamy, ktoré vyplývajú z priameho styku s cudzinou z doby pred 1. januárom 1999, a účtovnú závierku vzťahujúcu sa na prevod majetku na iné právnické osoby alebo fyzické osoby, vykonaný podľa osobitného predpisu, uchováva účtovná jednotka do doby, kým ministerstvo z vlastného podnetu alebo na žiadosť účtovnej jednotky nedá súhlas na vyradenie tejto dokumentácie.

16. Záverečné ustanovenia

Vnútorný predpis na vedenie účtovníctva pre obec Horné Naštice bol schválený OZ v Horných Našticiach uznesením č. **23/2010 bod e)** **dňa 26.8.2010**

Vnútorný predpis na vedenie účtovníctva pre obec Horné Naštice nadobúda účinnosť dňom **1. septembra 2010** a zároveň sa ruší smernica pre vedenie účtovníctva zo dňa 10. 1. 2007 .

Vypracovala : Daniela Pokorná, samostatný referent obecného úradu Obce Horné Naštice

V Horných Našticiach 25. 8. 2010

Jozef H e d e r a
starosta obce