

OBEC KĽAK



Vnútroorganizačná smernica pre vedenie účtovníctva

2/2010

KĽAK 7. jún 2010

Vnútroorganizačná smernica pre vedenie účtovníctva (ďalej len Smernica) stanovuje návod pravidiel a postupov pri vedení a dokumentácii účtovnej evidencie a je určená pre Obec Kľak.

Schválená je obecným zastupiteľstvom dňa 30.6.2010 č. uznesenia 42/2010 s účinnosťou od 1. júla 2010.

O b s a h s m e r n i c e :

- A/ Všeobecné ustanovenie
- I. časť : Účtový rozvrh
 - II. časť : Obeh účtovných dokladov
 - III. časť : Vykonávanie a dokumentácia pokladničnej agendy
 - IV. časť : Inventarizácia majetku
 - V. časť : Účtovná závierka a účtovná uzávierka
 - VI. časť : Vnútoraná finančná kontrola
- B/ P r í l o h y

A.

Všeobecné ustanovenie

1/ V zmysle *zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 561/20004 Z. z.* rieši Smernica hlavné okruhy pre rozsah a spôsob vedenia účtovníctva ako aj preukázateľnosti údajov majetku a finančnej situácie obce ako rozpočtovej organizácie.

2/ Obec sa z organizačného hľadiska člení na strediská.

3/ Účtovníctvo je v organizácii spracovávané prostredníctvom výpočtovej techniky. Programové vybavenie zabezpečuje Remek Nitra. Obec účtuje podľa funkčnej a ekonomickej klasifikácii verejnej správy.

4/ Pri automatizovanom spracovaní vedenia účtovníctva výpočtovou technikou je zabezpečený písomný výstup zostáv:

- Číselníky účtov
- Číselníky príjmových položiek
- Číselníky výdavkových položiek
- Hlavná kniha
- Finančný výkaz o plnení rozpočtu
- Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív
- Výkaz ziskov a strát
- Súvaha

I.ČASŤ

Účtový rozvrh

Č l á n o k 1

1/ Podľa § 13, ods.2 zákona o účtovníctve zostavuje účtovná jednotka – obec, účtovný rozvrh na každý rok v súlade s rámcovou účtovou osnovou. V účtovom rozvrhu sa uvedú všetky syntetické a analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky, ako aj podsúvahové

účty. V priebehu roka možno účtový rozvrh dopĺňať. Pokiaľ nedochádza k 1. januáru bežného roka k zmene účtového rozvrhu, bude obec postupovať podľa tohto rozvrhu aj v nasledujúcom roku. Účtový rozvrh je uvedený v **prílohe č.1.**

2/ Za zostavenie účtovného rozvrhu obce je zodpovedná účtovníčka.

Č l á n o k 2

Použitie účtov syntetickej evidencie

Obec v súvislosti s účtovou osnovou a programom pre vedenie podvojného účtovníctva rozpočtových organizácií používa skupinové syntetické účty končiace **0** a vybrané syntetické účty končiace číselnými znakmi **1** až **9**, ako vyplýva z účtového rozvrhu v prílohe č.1 .

Č l á n o k 3

Spôsob vedenia analytickej evidencie.

1/ Súčasťou účtovníctva obce je analytická evidencia k syntetickým účtom, účtových tried 1 - zásoby, 2 - finančné účty, 3 - časové rozlíšenie, 4 - fondy a nevysporiadaný výsledok hospodárenia, 5 - náklady, 6 - výnosy.

2/ Pri vytváraní analytickej evidencie účtovná jednotka brala do úvahy nasledujúce hľadiská:

- členenie nákladov podľa druhu
- členenie výnosov podľa druhu
- členenie záväzkov podľa jednotlivých veriteľov
- členenie podľa položiek účtovnej závierky
- členenie z hľadiska potrieb rozpočtového a finančného riadenia účtovnej jednotky

Tieto údaje sa využívajú k zostaveniu účtovnej závierky, výkazu o plnení príjmov a výdavkov rozpočtových organizácií a dopĺňujúcich údajov k výkazu.

Č l á n o k 4

Účtová trieda 0 — Dlhodobý majetok

1/ V účtovej triede 0 sa účtuje o:

- a/ dlhodobom nehmotnom majetku a jeho technickom zhodnotení,
- b/ dlhodobom hmotnom majetku a jeho technickom zhodnotení
- c/ obstaraní dlhodobého nehmotného, hmotného a finančného majetku
- d/ oprávkách k dlhodobému nehmotnému majetku
- e/ oprávkách k dlhodobému hmotnému majetku

2/ Dlhodobým nehmotným a hmotným majetkom sú veci, ktoré sú uvedené do používania a majú zabezpečené všetky technické funkcie potrebné na používanie.

3/ Dlhodobým nehmotným a dlhodobým hmotným majetkom sa stáva majetok uvedený do užívania a v účtovníctve sa zaúčtuje na základe Protokolu o zaradení majetku do užívania **/príloha 2/**.

4/ Dlhodobý nehmotný majetok (NM) je majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2.400,- € /73.302,40 Sk/ a ktorý má prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšiu ako jeden rok, účtuje sa na účte 013 – Software - programové vybavenie.

5/ Dlhodobý hmotný majetok (HM) sa účtuje na príslušný účet HM 02x podľa jeho zatriedenia v zmysle zákona NR SR č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov, v zmysle neskorších úprav. Organizácia do HM zaraďuje a účtuje majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 1.700,- € /51.214,20 Sk/ a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok.

6/ Obstaranie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku sa financuje z kapitálových výdavkov rozpísaných v rozpočte na príslušný rok. Z kapitálových výdavkov sa uhrádza aj nákup drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku, ktorého obstarávacia cena sa rovná, alebo je nižšia ako suma ustanovená osobitným predpisom /zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov / pre hmotný a nehmotný majetok, ak sú prevádzkovo technické funkcie, alebo doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a organizácia sa rozhodla o ňom účtovať ako o dlhodobom nehmotnom majetku. Náklady spojené s obstarávaním majetku sa evidujú na účtoch obstarania 041 a 042 do doby uvedenia do používania a finančný majetok na 043 a 069. Uvedením do používania sa majetok stáva HM alebo NM.

7/ Do kapitálových výdavkov nepatria výdavky na obstaranie drobného hmotného a drobného nehmotného majetku, pri ktorom sa náklady na jeho obstaranie hradia z bežných výdavkov.

8/ Zápis o uvedení do používania /**príloha č. 2/** zabezpečuje účtovníčka.

Účtovná skupina 01 – Dlhodobý nehmotný majetok

účet 013 – softvér

účet 018 – drobný dlhodobý nehmotný majetok

Účtovná skupina 02 – Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný

účet 021 – stavby

účet 022 – samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí

účet 023 – dopravné prostriedky

účet 028 – drobný dlhodobý hmotný majetok /od 166.- EUR do 1.700.- EUR/

účet 029 – ostatný dlhodobý hmotný majetok

priamo do spotreby na nákladové účty /do 166,- EUR/

Účtovná skupina 03 – Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný

účet 031 – pozemky

Účtovná skupina 04 – Obstaranie dlhodobého majetku

účet 041 – obstaranie dlhodobého nehmotného majetku

účet 042 – obstaranie dlhodobého hmotného majetku

účet 043 – obstaranie dlhodobého finančného majetku

Účtovná skupina 05 – Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok

účet 052 – poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok

Účtovná skupina 06 – Dlhodobý finančný majetok

účet 069 – ostatný dlhodobý finančný majetok

Účtovná skupina 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku

účet 073 – oprávky k softvéru

účet 078 – oprávky k drobnému dlhodobému nehmotnému majetku

Účtovná skupina 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku

účet 081 – oprávky k stavbám

účet 082 – oprávky k samostatným hnutelným veciam a súborom hnutelných vecí

účet 083 – oprávky k dopravným prostriedkom

účet 088 – oprávky k drobnému dlhodobému hmotnému majetku

účet 089 – oprávky k ostatnému dlhodobému hmotnému majetku

Účtovná skupina 09 – Opravné položky k dlhodobému majetku

účet 091 – opravná položka k dlhodobému nehmotnému majetku

účet 092 – opravná položka k dlhodobému hmotnému majetku

účet 096 – opravná položka k dlhodobému finančnému majetku

Č l á n o k 5

Účtová trieda 1 – Zásoby

1/ V zmysle zákona NR SR č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 561/20004 Z. z., bude účtovná jednotka - obec účtovať obstaranie na 112 vedené v knihe materiálových zásob /KMZ/.

2/ Účtovná jednotka, obec rozhodla, že nakúpený materiál v jednotkovej cene do 166.- € sa účtuje priamo do spotreby - nákladový účet 500, t.j. bez zaúčtovania do KMZ.

Účtovná skupina 11 – Materiál

účet 112 – Materiál na sklade

Účtovná skupina 19 – Opravné položky k zásobám

účet 191 – opravná položka k materiálu

Č l á n o k 6

Majetok v operatívnej evidencii

1/ Majetok, ktorého vstupná cena je od 0 – 166.- EUR sa bude účtovať priamo do spotreby.

2/ O drobnom majetku /DNM, DHM/ sa vedie operatívna evidencia, inventárna kniha, t.j. súpis uvedeného majetku, ktorého vstupná cena je od 166.- do 1.700.- EUR, v prípade zakúpenia programu, cez tento program.

Č l á n o k 7

Účtovná trieda 2- finančné účty**Účtovná skupina 21 – Peniaze**

účet 211 - pokladňa, táto sa delí analytikou na pokladňu obce 21100

účet 213 – ceniny

Účtovná skupina 22 – Účty v bankách

účet 221 – bežný účet príjmový a výdavkový delený analytikou /účet VÚB/

Účtová skupina 26 – Peniaze

účet 261- je vyhradený na sledovanie peňažných prostriedkov na ceste.

Č l á n o k 8

Zúčtovacie vzťahy – účtová trieda 3**Účtovná skupina 31 - Pohľadávky**

účet 318 – pohľadávky z nedaňových príjmov, tu sa účtujú pohľadávky za odpad

účet 319 – pohľadávky z daňových príjmov, dane a všetky ostatné pohľadávky.

Účtovná skupina 32 – Závázky

účet 321 – dodávatelia, tu sa účtujú úhrady faktúr

účet 323 – krátkodobé rezervy, dovolenky zamestnancov

Účtovná skupina 33 – Zúčtovanie so zamestnancami a orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia

1. Účtová skupina 33 obsahuje zúčtovacie vzťahy k zamestnancom, záväzky a pohľadávky, z dôvodu účtovania platov, zrážok z platov a zúčtovania s inštitúciami sociálneho zabezpečenia, zdravotného poistenia a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

2. Táto účtová trieda zohľadňuje:

- zákonné zrážky z miezd
- mzdy zamestnancom (preddavky na mzdy, vyúčtovanie miezd)
- ostatné mzdové náklady
- stravné lístky
- dávky za dočasnú PN /prvých 10 dní/
- iné pohľadávky a záväzky.

3. Analytická evidencia pri syntetických účtoch účtovej skupiny sa vedie podľa stredísk.

účet 331 – zamestnanci, hrubá mzda

účet 333 – ostatné záväzky voči zamestnancom, ich zrážky

účet 336 – odvody, za zamestnanca aj zamestnávateľa do poisťovní

Účtovná skupina 34 – Zúčtovanie daní a poplatkov

účet 342 – ostatné priame dane, stiahnutá daň zo mzdy

Účtovná skupina 35 – Zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy

účet 353 – zúčtovanie transferov štátneho rozpočtu

účet 354 – zúčtovanie z financovania z rozpočtu obce a vyššieho územného celku

účet 355 – zúčtovanie transferov rozpočtu obce a vyššieho územného celku

účet 357 – ostatné zúčtovanie rozpočtu obce a vyššieho územného celku

účet 359 – transfery z VÚC

Účtovná skupina 37 – Iné pohľadávky a záväzky

účet 374 – pohľadávky z nájmu

účet 378 – iné pohľadávky

účet 379 – iné záväzky

Účtovná skupina 38 – Časové rozlíšenie nákladov a výnosov

účet 381 – náklady budúcich období

účet 383 – výdavky budúcich období

účet 384 – výnosy budúcich období, odpisy kapitálového majetku sa členia analytikou

účet 385 – príjmy budúcich období

Účtovná skupina 39 – Opravná položka k zúčtovacím vzťahom

účet 391 – opravná položka k pohľadávkam

Č l á n o k 9

Účtovná trieda 4 – Vlastné imanie a dlhodobé záväzky**Účtovná skupina 42 – Fondy tvorené z kladného výsledku hospodárenia a prevedené výsledky hospodárenia**

účet 421 – zákonný rezervný fond, účtuje sa tu rezervný fond

účet 428 – nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov, účtuje sa tu výsledok z hospodárenia z predchádzajúceho roka, ďalej z bežného roka a všetky stavy účtov skupiny 900, taktiež zostatok z podnikateľskej činnosti. Člení sa analytikou.

Účtovná skupina 43 – Výsledok hospodárenia

účet 431 – výsledok hospodárenia v schvaľovaní, je tu výsledok z podnikateľskej činnosti a rozdiel nákladových a výnosových účtov obce.

Účtovná skupina 45 – Rezervy

účet 451 – rezervy zákonné, účtuje sa tu rezerva na dovolenku.

Účtovná skupina 46 – Bankové úvery

účet 461 – bankové úvery

Účtovná skupina 47 – Dlhodobé záväzky

účet 472 – záväzky zo sociálneho fondu, na tomto účte sa účtuje tvorba a použitie sociálneho fondu podľa zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde, následných zmien a doplnkov.

účet 479 – ostatné dlhodobé záväzky

Č l á n o k 10

Účtovná trieda 5 – Náklady

Obec túto účtovnú triedu účtuje na príslušných oddieloch a paragrafoch.

Účtovná skupina 50 – Spotrebované nákupy

účet 501 – spotreba materiálu, obec ho člení podľa analytiky /obec,pod.čin./.

účet 502 – spotreba energie, obec člení v analytike /obec,pod.čin./.

Účtovná skupina 51 – Služby

účet 511 – opravy a udržiavanie, obec analyticky člení účtovanie,/obec,pod.čin./.

účet 512 – cestovné

účet 513 – náklady na reprezentáciu, občerstvenie pri voľbách

účet 518 – ostatné služby, všetky ostatné služby hore nomenované, /obec,PČ 51890/.

Účtovná skupina 52 – Osobné náklady

účet 521 – mzdové náklady, všetky mzdové náklady a náklady za dohody,

účet 524 – zákonné sociálne poistenie, všetky odvody do poisťovní

Účtovná skupina 53 – Dane a poplatky

účet 531 – daň z motorových vozidiel

účet 538 – ostatné dane a poplatky

Účtovná skupina 55 – Odpisy, rezervy a opravné položky z prevádzkovej a finančnej činnosti

účet 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku

účet 553 – Tvorba ostatných rezerv

Účtovná skupina 56 – Finančné náklady

účet 568 – ostatné finančné náklady, účtujú sa tu poplatky banke

Č l á n o k 1 1

Účtovná trieda 6 – Výnosy

Účtovná skupina 60 – Tržby za vlastné výkony a tovar

účet 602 – tržby z predaja služieb, účtujú sa tu všetky príjmy, ktoré nie sú špecifikované v účtovnej skupine 63 /obec,PČ/

Účtovná skupina 63 – Daňové a colné výnosy a výnosy z poplatkov

účet 632 – daňové výnosy samosprávy, účtujú a tu podielové dane, dane, ktoré obec vyberá, vedie sa tu analytika

účet 633 – výnosy z poplatkov, tu sa účtuje poplatok za odpad

Účtovná skupina 64 – Ostatné výnosy

účet 648 – ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti, delí sa analyticky, účtujú sa tu nedaňové príjmy

Účtovná trieda 65 – Zúčtovanie rezerv

účet 653 – zúčtovanie ostatných rezerv

Účtovná trieda 66 – Finančné výnosy

účet 662 – úroky obce

Účtovná trieda 68 – Výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v štátnych RO a PO

účet 683 – Výnosy z bežných transferov

účet 684 – Výnosy z kapitálových transferov

Účtovná trieda 69 – Výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v obciach

účet 691 – výnosy z bežných transferov VÚC

účet 693 – výnosy z bežných transferov zo štátneho rozpočtu

účet 694 – výnosy z kapitálových transferov zo štátneho rozpočtu.

Č l á n o k 1 2

Účtovná trieda 7 – Uzávierkové účty a podsúvahové účty

Obec túto účtovnú triedu neúčtuje, súvahové uzávierkové účty /počiatočný a konečný stav/ na začiatku a konci roka vykáže program Remek Nitra.

Obec Kľak sa pri účtovaní riadi Rámcovou účtovou osnovou pre rozpočtové a príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, ktorá je prílohou k opatreniu MF č. 16786/2007-31, Opatrenie MF SR z 8.12.2004, ktorým sa ustanovuje druhová, organizačná a ekonomická klasifikácia rozpočtu č. MF/010175/2004-42 a Funkčnou klasifikáciou štatistického úradu SR z 30.5.2003 č. 195.

II. Č A S Ť

Obeh účtovných dokladov

Č l á n o k 1 3

Obeh účtovných dokladov sa vykonáva v zmysle *zákona NR SR č.431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov* a nadväzujúcich predpisov a výnosov MF SR, ktoré sú platné v čase spracovania Vnútroorganizačnej smernice pre vedenie účtovníctva.

Č l á n o k 1 4

Náležitosti účtovných dokladov

1/ Základné náležitosti účtovného dokladu:

- a/** označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad (napr. faktúra, príjmový doklad a pod.),
- b/** opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
- c/** peňažná suma alebo údaj o množstve a cene za mernú jednotku účtovného prípadu,
- d/** dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e/** dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písmena d/,
- f/** podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g/** označenie účtov na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

2/ Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladujú. Účtovné zápisy sa vykonávajú zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Opravy v účtovných písomnostiach nesmú viesť k porušeniu úplnosti, preukázateľnosti a správnosti účtovníctva. Opravu zápisov je potrebné vykonať tak, aby bolo zrejmé čoho sa oprava týka, kto a kedy ju vykonal.

3/ Náležitosti účtovných dokladov sa môžu umiestniť na viacerých listoch, ktoré sa musia spojiť. Neoddeliteľnou súčasťou účtovných dokladov sú písomnosti

dokazujúce správnosť peňažných súm /údajov o množstve/ uvádzaných na účtovných dokladoch, napr. objednávky, dodacie listy, výkazy o vykonaných opravách a pod.

4/ Odsúhlasené účtovné doklady sú uschovávané v učtárni a v archíve v súlade s registratúrnym poriadkom.

5/ **Účtovací predpis**, ktorý slúži na predkontáciu účtovných zápisov je v **príloha č. 3**.

Č l á n o k 1 5

Kontrola účtovných dokladov

1/ Účtovné doklady sa preskúmvajú /kontrolujú/ z hľadiska:

a/ **vecnej správnosti** účtovnej operácie, ktorá spočíva v porovnaní údajov o požadovanom plnení v objednávke, zmluve a skutočnosti uvedenej v príslušnom doklade, resp. v správnych prepočtoch a množstvách obsiahnutých v príslušnom doklade,

b/ **číselnej správnosti** t.j. oprávnenosti zamestnancov, ktorí nariadili alebo schválili operácie overované účtovnými dokladmi a úplnosti náležitosti predpísaných pre účtovné doklady,

c/ **správnosť operácie**, t.j. či k hospodárskym operáciám overovaným účtovnými dokladmi dochádza v súlade:

- so všeobecne záväznými právnymi predpismi
- s vnútornými predpismi
- s rozpočtom organizácie.

2/ Účtovné doklady sa preskúmvajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

3/ V prípade, že by sa vyskytla situácia, ktorá v tejto smernici nie je uvedená, preskúmvajú ju vecne prísluší zamestnanci. Ak ktorýkoľvek zamestnanec, resp. zamestnanec určený na preskúmvávanie účtovných dokladov zistí neprípustnosť overovanej operácie, je povinný upovedomiť o tom starostu, ktorý operáciu nariadil alebo schválil, za účelom vykonania nápravy.

Č l á n o k 1 6

Objednávky na dodávky tovarov, služieb a prác

1/ Pre zabezpečenie hospodárnosti a vydávania objednávok z jedného miesta pristupuje organizácia k nasledovnému riešeniu:

- Objednávky sa vystavujú len v prípade, že sú kryté rozpočtom organizácie alebo v prípade osobitného rozhodnutia rozpočtovým opatrením.

- Objednávky v novom kalendárnom roku sa číslujú od čísla 001 narastajúcim spôsobom s uvedením objednávateľa /**príloha č. 4**/.

Štruktúra číslovania je nasledovná:

xxx - poradové číslo objednávky

xx - rok /posledné dvojčíslenie/

2/ Objednávky sa vystavujú v 3 rovnopisoch v knihe objednávok, originál a jedna kópia pre dodávateľa, jedna kópia zostáva v knihe objednávok.

3/ Náležitosti objednávky vyplývajú z predtlaču, ktoré sa podľa nej vypisujú, podpisuje ju starosta obce, poprípade ním poverený pracovník.

4/ V odôvodnených prípadoch, v záujme operatívneho zabezpečenia dodávok, prác a služieb sa objednávky môžu zadať telefonicky alebo faxom.

Č l á n o k 1 7

Zmluvy a dohody

- 1/ Zmluvy a dohody uzatvára starosta obce, mzdové dohody mzdová účtovníčka v zmysle platných predpisov.
- 2/ Zmluvy a dohody podpisuje zásadne starosta obce.
- 3/ Uzatvorené zmluvy sa zakladajú samostatne vo fascikli, uložené sú v učtárni.
- 4/ O dohodách o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru sa vedie evidencia v poradí, v akom boli uzatvorené v zmysle zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní. Táto sa nachádza u mzdovej účtovníčky.

Č l á n o k 1 8

Dodávateľské faktúry a dobropisy

- 1/ Všetky faktúry adresované obci, označí zamestnanec zodpovedný za podateľňu poradovým číslom a pečiatkou na origináli a postúpi ich do učtárne.
- 2/ Účtovníčka obce každú dodávateľskú faktúru zaeviduje v knihe došlých faktúr pod poradovým číslom faktúry a túto neodkladne odovzdá starostovi obce.
- 3/ Starosta túto po preskúmaní vráti do učtárne účtovníčke, ktorej na základe zmluvy, objednávky alebo povahy fakturovaného úkonu prislúcha preskúmať vecnú /číselnú/ správnosť fakturovania a túto potvrdí svojim podpisom na faktúre.
- 4/ Ak zmluva alebo objednávka platí pre viaceré dodávky, pripojí sa jej kópia k prvej faktúre a na ďalších sa musí vyznačiť kde je zmluva /objednávka/ uložená.
- 5/ Správnosť prevedenia a prevzatie dodávky práce potvrdzuje starosta obce.
- 6/ Účtovníčka obce na predkontovanie účtovnej operácie použije pečiatku, ktorá obsahuje potrebné náležitosti **/príloha č. 5/**.
- 7/ Ak fakturovaný údaj nesúhlasí s dohodnutými podmienkami /adresa, cena, množstvo/ faktúru treba vrátiť dodávateľovi spolu s reklamačným listom, v ktorom sa uvedú základné údaje o faktúre /číslo faktúry, evidenčné číslo, predmet plnenia, suma a pod./ a dôvod vrátenia faktúry. V reklamačnom liste treba žiadať novú faktúru, nový dátum splatnosti a fakturovanie podľa objednávky, resp. zmluvy. Reklamáciu nesprávnej fakturácie vybavuje účtovníčka. Ak sa fakturujú dodávky za predmety, ktoré podliehajú evidencii /dlhodobý, prípadne krátkodobý majetok a pod./, vyhotoví účtovníčka zápis o ich prevzatí priamo na faktúre a do príslušnej evidencie.
- 8/ Všetky prílohy faktúry dodávateľa /dodací list, montážny list, výkony, práce a pod./ sú súčasťou originálu faktúry v učtárni.
- 9/ Dodávateľské faktúry do učtárne je potrebné odovzdať najneskôr 3 pracovné dni pred ich splatnosťou.
- 10/ Ak ide o faktúru za nákup dlhodobého majetku, k tejto faktúre je potrebné priložiť "Protokol o zaradení majetku do užívania".

Č l á n o k 1 9

Odberateľské faktúry

- 1/ Faktúra sa vystavuje v 2 exemplároch:
 - 1 x odberateľ / originál/
 - 1 x učtáreň
- Faktúru vystavuje zodpovedný zamestnanec.

2/ Evidenciu odoslaných faktúr vykonáva zodpovedný zamestnanec účtárne, ktorý po jej podpise starostom obce, túto zaeviduje do evidencie odberateľských faktúr a 1 x odošle odberateľovi.

3/ Úhrady faktúr sleduje príslušný zamestnanec účtárne, ktorý rieši aj urgenciu platieb.

Č l á n o k 2 0

Bankové doklady

1/ Bankové doklady /šeky na výber v hotovosti/ vyhotovuje pokladnička obce. Bankové doklady podpisuje starosta obce podľa platného podpisového vzoru predloženého v peňažnom ústave. Pokladničné doklady vystavuje zamestnanec vykonávajúci pokladničnú agendu a zabezpečuje hotovostný styk s bankou.

2/ Úhrada faktúr prebieha cez príslušné banky.

3/ Správy o zúčtovaní, o stave a pohybe finančných prostriedkov na účtoch /ďalej len výpis/ preberá elektronickou formou v prípade potreby účtovníčka obce. Výpisy sú doručované buď poštou, alebo osobným výberom. Správnosť výpisu, t.j. číslo, počiatkový stav, pohyb a konečný zostatok kontroluje účtovníčka obce.

4/ Všetky prijaté bankové doklady zostávajú ako účtovné doklady v účtárni.

Č l á n o k 2 1

Pokladničné doklady

1/ O pokladničných dokladoch pojednáva smernica pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy zo dňa 30.6.2010, schválená obecným zastupiteľstvom číslom uznesenia 41/2010.

Č l á n o k 2 2

Preddavky

1/ Poskytnutie preddavku na vyúčtovanie sa uplatňuje ako:

- jednorazový preddavok na jednu pracovnú alebo služobnú cestu.

Č l á n o k 2 3

Podklady k zúčtovaniu miezd

1/ Pri nástupe nového zamestnanca mzdová účtovníčka zakladá kompletný spis a to:

- osobné číslo, pracovné zaradenie, určenie pracoviska,
- oznámenie o priznaní platu,
- číslo osobného účtu, fotokópia preukazu zdravotnej poisťovne.

2/ Pri výstupe zamestnanca mzdová účtovníčka vypracuje rozhodnutie o rozviazaní pracovného pomeru so zápočtom o odpracovanej dobe .

3/ Podklady k zúčtovaniu mzdy predkladajú príslušní zamestnanci posledný pracovný deň v mesiaci /evidencia dochádzky, doklady nemocenského poistenia, výkaz práce a pod./.

4/ Výplatný termín, vyúčtovanie mzdy je 8. deň nasledujúceho mesiaca, ktorý v odôvodnených prípadoch môže zmeniť starosta obce.

5/ Rekapituláciu miezd podpisuje mzdová účtovníčka a starosta obce.

6/ Mzdy sú spracovávané programom Remek Nitra.

Č l á n o k 2 4

Dohody o pracovnej činnosti a o vykonaní práce

1/ Dohody uzatvára mzdová účtovníčka na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce, ktorý tieto schvaľuje svojim podpisom na príslušnom tlačíve. Evidenciu dohôd vedie mzdová účtovníčka.

2/ O dohodách o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru /dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o vykonaní práce/ sa vedie evidencia v poradí v akom boli uzatvorené v zmysle zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní.

7/ O zamestnancoch, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov má zamestnávateľ povinnosť viesť evidenciu pracovného času.

III. Č A S Ť

Vykonávanie a dokumentácia pokladničnej agendy

Č l á n o k 2 5

O dokumentácii a vykonávaní pokladničnej agendy samostatne pojednáva Smernica pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy zo dňa 30.6.2010 č. uznesenia 41/2010.

IV. Č A S Ť

Inventarizácia majetku

Č l á n o k 2 6

Inventarizácia majetku a záväzkov

1/ Inventarizáciu všetkého majetku organizácie vykonáva obec v zmysle § 29 a 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

2/ Inventarizácia dlhodobého *HM, NM a drobného majetku, zásob, pohľadávok a záväzkov* sa vykonáva **jedenkrát za rok** k 31.12. na základe vydaného príkazného listu starostu obce, vydaného 1 mesiac pred vykonávaním inventúry.

3/ Pri *peňažných prostriedkoch* v hotovosti sa vykonáva inventarizácia **štyrikrát ročne** /každý štvrt'rok jedenkrát/.

4/ Konečná inventarizácia všetkých účtov hlavnej knihy sa vykonáva **ročne**. Obec je povinná preukazovať vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch **po dobu piatich rokov** po jej vykonaní.

5/ Na zaistenie správneho priebehu inventarizácie a spôsob vykonania inventarizácie, schvaľuje obecné zastupiteľstvo členov jednotlivých dielčích inventarizačných komisií, ako aj členov ústrednej inventarizačnej komisie.

6/ Na príprave inventarizácie sú povinní zúčastniť sa zamestnanci:

- a/ menovaní do ústrednej inventarizačnej komisie /ÚIK/,
- b/ menovaní do dielčích inventarizačných komisií /DIK/,
- c/ ostatní, ktorí sú priamo zodpovední za majetok.

7/ Zamestnancov, ktorí sa podieľajú na priamom zabezpečení inventarizácie, teda o spôsobe a cieľoch inventarizácie, o kompetenciách a zodpovednostiach zamestnancov DIK, musí preškoliť predseda ÚIK.

8/ Zamestnanec hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom inventarizačnej komisie, nie však jej predsedom.

9/ Dokumentácia inventarizácie majetku:

a/ Dielčie evidenčné subsystémy

- evidencia o dlhodobom majetku,
- evidencia o drobnom majetku
- evidencia o zásobách,
- evidencia o finančnom majetku,
- evidencia o pohľadávkach a záväzkoch.

b/ Dielčie finálne produkty inventarizácie sú

- inventúrne súpisy
- inventarizačné zápisy

10/ Inventúrny súpis musí obsahovať nasledovné údaje:

- a/ meno a sídlo účtovnej jednotky,
- b/ miesto uloženia majetku,
- c/ hmotne zodpovednú osobu,
- d/ názov majetku a jeho číselné označenie,
- e/ skutočný stav majetku v merných jednotkách i v ocenení,
- f/ skutočný stav záväzkov,
- g/ spôsob zisťovania skutočných stavov, napríklad prepočtom, prevážením, premeraním,
- h/ účtovný stav majetku a záväzkov,
- i/ porovnanie skutočného stavu majetku a záväzkov so stavom v účtovníctve,
- j/ vyčíslenie a zdôvodnenie prípadných inventarizačných rozdielov,
- k/ deň začatia, deň skončenia inventúry a deň, ku ktorému bola inventarizácia vykonaná,
- l/ meno, priezvisko a podpis osoby zodpovednej za vykonanie inventarizácie a osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku,
- m/ ďalšie poznámky, napr. podmienky pri vykonávaní inventúr a pod..

11/ Obsahom **inventarizačného zápisu** /tzv. súhrnný protokol z vykonaných inventúr/ je:

- a/ predmet inventúry,
- b/ druh inventúry /fyzická a dokladová/,
- c/ kto a kedy inventúru vykonal,
- d/ zistené inventarizačné rozdiely, ich príčiny, kto za ne zodpovedá,
- e/ dôvod tvorby opravnej položky a spôsob jej stanovenia,
- f/ návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov,
- g/ miesto, dátum a podpisy členov komisie.

12/ Inventarizačný zápis predseda ÚIK odovzdá účtovníčke obce najneskôr do 10. januára nasledujúceho roka, kedy sa inventarizácia vykonala.

13/ Druhy inventarizačných rozdielov:

a/ **manko** – ak je skutočný stav majetku a záväzkov *nižší* než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom,

b/ **schodok** – špecifický prípad manka, t.j. prípad nesúladu skutočného stavu pokladničnej hotovosti a cenín oproti stavu evidovaného v účtovníctve,

c/ **prebytok** – ak je skutočný stav majetku a záväzkov vyšší než evidovaný stav v účtovníctve a tento rozdiel medzi týmito stavmi nemožno doložiť účtovným dokladom resp. preukázať iným spôsobom.

14/ Inventarizačné rozdiely účtovníčka zaúčtuje v účtovnom období, v ktorom sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Preto je potrebné inventarizačný zápis odovzdať ešte pred ročnou uzávierkou, t. j, do 10.1. nasledujúceho roka, kedy sa inventarizácia vykonala.

15/ Pri všetkých mankách, schodku a prebytkoch sa musia zamestnanci zodpovední za majetok vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie je potrebné uviesť, či sú zavinené alebo nezavinené. V prípade schodku sa účtuje prípadný rozdiel vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

16/ Inventarizačné rozdiely účtovníčka zaúčtuje:

a/ v prípade **manka** do nákladov na stranu MD účtu 549 – Manká a škody so súvzťažným zápisom na strane D účtu 221 (211) – Financovanie výdavkov rozpočtových organizácií.

b/ v prípade **prebytku** tvorbu fondu investičného majetku na stranu D účtu 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia /fond investičného majetku/ so súvzťažným zápisom na strane MD majetkového účtu.

c/ v prípade **schodku** pri pokladničnej hotovosti a ceninách – bude sa účtovať ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.

Č l á n o k 2 7

Odpisy dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku

1/ Obec odpisy dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov vykonáva rovnomerne.

2/ Postup pri rovnomernom odpisovaní hmotného majetku

V prvom roku odpisovania sa majetok zaradí do odpisových skupín uvedených v prílohe č. 2 zákona o daniach z príjmov. Doba odpisovania je:

Odpisová skupina	Doba odpisovania	Ročný odpis
1	4	1/4
2	6	1/6
3	12	1/12
4	20	1/20

3/ Hmotný majetok, ktorý nemožno zaradiť do odpisových skupín a doba jeho použiteľnosti nevyplýva z iných predpisov, sa na účely odpisovania zaradí do odpisovej skupiny 2. Súbor hnutelných vecí sa zaraďuje do odpisovej skupiny podľa hlavného funkčného celku.

6/ Spôsob odpisovania majetku sa nesmie meniť po celú dobu jeho odpisovania. Hmotný majetok a nehmotný majetok sa odpisuje najviac do vstupnej ceny alebo do výšky zvýšenej vstupnej ceny.

7/ Za správne výpočty, podklady, interné doklady zodpovedá účtovníčka obce.

8/ Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu. Odpisový plán majetku obce zostavuje účtovníčka obce do 31. januára bežného roka a na jeho základe bude odpisy majetku prevádzat'. Pri obstaraní nového majetku, ktorý sa zaradí do odpisového plánu, účtovníčka oň rozšíri odpisový plán.

9/ Odpisový plán schvaľuje starosta obce.

10/ Odpisový plán slúži ako podklad k účtovaniu.

11/ Účtovné odpisy v eurách a centoch na dve desatinné miesta zúčtuje učtáreň v prospech účtov účtových skupín 07 alebo 08 na ťarchu účtu 551, alebo na účtoch 551/ 081, alebo 384/694.

Článok 28

Odpisy drobného dlhodobého hmotného /DHM/ a nehmotného majetku /DNhM/

1. Obec DHM a DNhM odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Základnou podmienkou pre začatie uplatňovania odpisov je, že majetok musí byť zaúčtovaný v účtovníctve, t.j. uvedený do užívania, teda tento sa bude odpisovať odo dňa jeho zaradenia do používania. Majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve. Doba odpisovania nesmie byť kratšia ako 13 mesiacov.

2. Ak účtovná jednotka v súlade s § 7 ods. 3 zákona o účtovníctve zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, musí nový postup odpisovania použiť spätne od prvého dňa tohto účtovného obdobia. Tým sa dodrží, že v jednom účtovnom období sa používajú rovnaké účtovné metódy a zásady.

3. Odpisy majetku budú stanovené odpisovým plánom individuálne na každý druh odpisovaného majetku, pričom sa zohľadní :

- očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia
- očakávané fyzické opotrebenie majetku
- technické a morálne zastaranie
- zákonné alebo iné obmedzenia na používanie majetku.

V. Č A S Ť

Účtovná závierka a účtovná uzávierka

Č l á n o k 29

Právna úprava, cieľ účtovnej závierky

1/ Povinnosť účtovnej závierky ustanovujú §§ 17 až 23 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona 561/2004 Z. z. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí /názov účtovnej jednotky, IČA, dátumu, obdobia a pod./ obsahuje tieto súčasti:

- výkaz o príjmoch a výdavkoch
- súvahu
- výkaz ziskov a strát,
- poznámky.

2/ Obec Kľak sa pri účtovaní riadi Rámcovou účtovou osnovou pre rozpočtové a príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, ktorá je prílohou k opatreniu MF č. 16786/2007-31, Opatrenie MF SR z 8.12.2004, ktorým sa ustanovuje druhová, organizačná a ekonomická klasifikácia rozpočtu č. MF/010175/2004-42 a Funkčnou klasifikáciou štatistického úradu SR z 30.5.2003 č.

195, ktoré sú uverejňované vo finančnom spravodajcovi. Podrobnejšie usmernenie k uzávierky je z daňového úradu, od metodičky, ako aj verziami od tvorca programu.

3/ Pre uzatváranie účtovných prípadov a účtovnú závierku platia ustanovenia Opatrení MF SR ktorými sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek účtovnej závierky, termíny a miesto predkladania účtovnej závierky pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce.

4/ Podstatou a cieľom účtovnej závierky je zistiť:

- a/ stav a zmeny majetku a záväzkov k určitému dátumu,
- b/ stav majetkových a finančných fondov,
- c/ hospodársky výsledok prostredníctvom nákladov a výnosov,
- d/ zmenu finančnej situácie.

Č l á n o k 3 0

Prípravné práce predchádzajúce účtovnej závierke

1/ Skôr ako sa uzatvoria pomocné účtovné knihy a zostavia jednotlivé výkazy účtovnej závierky, je potrebné preveriť nasledovné skutočnosti:

a/ Uskutočnenie kontroly priebežného evidovania transakcií, ku ktorým došlo v účtovnom období, ktoré sú významne odlišné od bežne evidovaných účtovných prípadov. Cieľom tohto postupu je preverenie, či sa vecná a časová príslušnosť odvíja od vhodnej aplikácie príslušných platných právnych predpisov.

b/ Zhodnotenie významu a dopadu hospodárskych skutočností, zobrazených v účtovnom systéme. Kvalita a poňatie účtovnej sústavy v účtovnej jednotke

c/ Skompletizovanie potrebných dokumentácií k jednotlivým hospodárskym operáciám a účtovným prípadom, ktoré budú dokumentovať, že zvolené postupy zodpovedajú charakteru účtovného prípadu a platnej legislatívy.

d/ Zhodnotenie celkovej úrovne účtovného systému v jednotke z hľadiska zrozumiteľnosti, prehľadnosti a trvanlivosti účtovných zápisov.

e/ Zhodnotenie úrovne vnútorného kontrolného systému, úrovne spracovania interných smerníc a ich aplikácie.

2/ Ďalšou činnosťou účtovnej jednotky je vykonanie nasledovných účtovných prác:

- Kontrola prevodu zostatkov z minulého roku

Ide o zabezpečenie bilančnej kontinuity majetku a záväzkov podľa jednotlivých syntetických a analytických účtov.

-Uskutočnenie, vyhodnotenie inventarizácie a zúčtovanie inventarizačných rozdielov

Uskutočnenie riadnej inventarizácie majetku a záväzkov je jednou z hlavných podmienok zabezpečujúcich preukaznosť účtovníctva. Inventarizácia je zaistená internou smernicou o inventarizácii majetku a záväzkov, kde je stanovený jeho priebeh a vyhodnotenie podľa jednotlivých zložiek majetku a záväzkov.

Kontrola účtovného stavu a ocenenia majetku a záväzkov.

Zabezpečiť a overiť správne ocenenie inventarizovaného majetku a záväzkov na základe zákona o účtovníctve a postupov účtovania pre rozpočtové, príspevkové organizácie a obce, kde je špeciálne riešené ocenenie investičného majetku, zásob, ostatného majetku a záväzkov.

Zistenie skutočného stavu fyzickou a dokladovou inventúrou.

V internej smernici o inventarizácii sú stanovené termíny pre fyzické inventúry hmotného majetku a dokladové inventúry u ostatného majetku a záväzkov, vrátane osôb zodpovedných za ich uskutočnenie a zloženie komisií.

Vyčíslenie inventarizačných rozdielov a ich vysporiadanie.

Zabezpečiť zúčtovanie inventarizačných rozdielov do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov /a to vrátane prípadných inventarizačných rozdielov k 31.12., zistených až v priebehu mesiaca január/, pričom nie je možné vykonať kompenzáciu mánk a prebytkov na majetku a záväzkoch. Za čiastkové termíny podľa Smernice o inventarizácii zodpovedá UIK.

Č l á n o k 3 1**ZHRNUTIE účtovných prípadov účtovaných na konci účtovného obdobia konkrétne pre jednotlivé okruhy majetku a jeho zdrojov krytia****1/ Výpočet a zaúčtovanie účtovných odpisov podľa odpisového plánu.**

Doklad: interný účtovný doklad

Účtovný prípad	MD	D
Odpis NIM	551	01x
Odpis HIM	551	08x
Odpis DNhM	551	07x

2/ Odpis kapitálového transferu zo ŠR

Doklad: interný účtovný doklad

Účtovný prípad	MD	D
Odpis kapitálového transferu zo ŠR	551 384	08x 694

3/ Inventarizačné rozdiely investičného majetku

Účtovný stav je väčší než stav skutočný => manko

Účtovný stav je menší než stav skutočný => prebytok

Doklad: interný účtovný doklad, zápis o inventarizácii

Účtovný prípad	MD	D
Zostatková cena chýbajúceho investičného majetku	549	221 (211)
Vyradenie investičnom majetku v obstarávacej cene	08x	01x, 02x
Predpis náhrady za manko (škodu) od veriteľov, resp. zamestnancov	318 (335)	632 (633)
Novozistený majetok – prebytok v reprodukčnej cene	01x, 02x	08x

4/ Zásoby

Pri použití **spôsobu A**, t.j. behom roku sa účtujú príjemky a výdavky na účte 112 – Materiál na sklade

Č l á n o k 3 2

Účtovná uzávierka - postup uzavieranania účtovných kníh

Uzavieranie účtovných kníh je činnosť, pri ktorej sa:

- a) uskutočnia prevody na účtoch finančných fondov,
- b) zisťujú obraty strán Má dať a Dať jednotlivých syntetických účtov,
- c) zisťujú konečné zostatky účtov aktív a pasív,
- d) zisťujú konečné stavy účtov nákladov a výnosov /pred zdanením/,
- e) prevedie vnútorné zúčtovanie,
- f) prevod zostatkov účtov nákladov a výnosov na účet 428 –nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov,
- g) zistí sa základ dane z príjmov a splatná daňová povinnosť účtovnej jednotky za účtovné obdobie, ktoré sa vedie na účte 431 – výsledok hospodárenia
- h) počítač vykáže súvahové uzávierkové účty 701 a 702

Termín: január nasledujúceho obdobia

Zodpovedá: účtovníčka obce

Č l á n o k 3 3

Účtovná závierka - Zostavenie účtovných výkazov vrátane finančnej analýzy

1/ Účtovná závierka o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov rozpočtovej organizácie sa zostaví na základe konečných zostatkov vykázaných na konci roka na účtoch, ktoré sa prevádzajú na účty 701- Začiatkový účet súvahový, 702 – Konečný účet súvahový a 710 – Účet výsledku hospodárenia.

2/ V zmysle § 17 zákona o účtovníctve sa účtovná závierka skladá:

- a) zo súvahy /bilancie/,
- b) z výkazu ziskov a strát; v rozpočtových organizáciách z výkazu o plnení rozpočtu,
- c) poznámky.

3/ Obsahová náplň poznámok k účtovnej závierke je rámcovo určená Opatrením MF SR vydaného vo finančnom spravodaji na príslušný rok. Poznámky musia zaistiť, aby dopĺňali údaje, ktoré neposkytne súvaha, výkaz o plnení príjmov a výdavkov a výkaz ziskov a strát.

4/ Súvaha a zostatky súvahových účtov, ktorými sa nasledujúce účtovné obdobie začína, musí nadväzovať na súvahu a zostatky súvahových účtov, ktorými sa predchádzajúce účtovné obdobie uzavrelo.

5/ Účtovná závierka musí byť zostavená zrozumiteľne, prehľadne, preukazne a musí poskytovať pravdivý a verný obraz o majetku a záväzkoch, o hospodárskom výsledku a o finančnej situácii účtovnej jednotky.

Č l á n o k 3 4

Účtovné výkazy

1/ Obec odovzdáva účtovné výkazy pracovníkovi daňového úradu na odsúhlasenie v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/10717/2004-74 v znení ďalších úprav. Zostavuje a predkladá nasledovné druhy účtovných výkazov:

- **štvrt'ročne, polročne, trištvrt'ročne**
 Výkaz o plnení príjmov a výdavkov verejnej správy /Fin 1 – 04/
 Výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív verejnej správy /Fin 2 – 04/
 Výkaz o prírastku a úbytku vybraných pohľadávok a záväzkov verejnej správy /Fin 7 – 04/
- **ročne**
 Výkaz o plnení príjmov a výdavkov verejnej správy /Fin 1 – 04/
 Výkaz ziskov a strát /Úč ROPO SFOV 2 – 01/
 Súvaha /Úč ROPO SFOV 1 – 01/
 Výkaz o prírastku a úbytku vybraných pohľadávok a záväzkov verejnej správy /Fin 7 – 04/

2/ Účtovné výkazy sa zostavujú v peňažných jednotkách euro. Výkazy podpisuje zodpovedná osoba, t.j. štatutár obce – starosta obce.

3/ Údaje pre zostavovanie výkazov sa čerpajú zo:

- a/ syntetických účtov, resp. skupinových syntetických účtov /syntetické účty končiace nulou/,
- b/ analytických účtov,
- c/ peňažných denníkov,
- d/ pomocných kníh.

Č l á n o k 3 5

Postup otvárania účtovných kníh

1/ Účty hlavnej knihy sa automaticky prenášajú účtujúcim programom Remek Nitra.

VI. Č A S Ť

Vnútoraná finančná kontrola

Obec má vypracované Zásady finančnej kontroly v podmienkach Obce Kľak, ktoré sú súčasťou smernice o účtovníctve a finančnej kontroly účinné od 1. marca 2004.

Záverečné ustanovenie

Táto vnútroorganizačná smernica pre vedenie účtovníctva nadobúda platnosť aj účinnosť od 1.7.2010.

V Kľaku 30.6.2010

Ing. Pavol Piš
zastupujúci starostu obce