

**SMERNICA
NA VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA
OBCE MOJZESOVO
č. 2/2020**



Názov účtovnej jednotky, IČO	Obec Mojzesovo, 00309117
Názov internej smernice	Vnútorný predpis na vedenie účtovníctva
Číslo smernice	2/2020
Schválil	Tatiana Martišová zastupujúca starostka obce dňa 31. 08. 2020
Vypracovala	Mária Ďúranová účtovníčka
Účinnosť vnútorného predpisu	01. 09. 2020
Ruší sa vnútorný predpis	1/2011
Rozsah pôsobnosti internej smernice	Obec Mojzesovo

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.:431/2002 Z .z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len ZoÚ) a v zmysle Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č. MF/16786/2007-31. Vnútorný predpis obsahuje opis uvedených predpisov len v nevyhnutnej potrebe, zameriava sa prioritne na tie ustanovenia zákona a opatrenia, v ktorých sa účtovná jednotka má možnosť rozhodnúť, ako chce účtovný prípad evidovať.

Obsah vnútorného predpisu

1. Účtovná jednotka
2. Spôsob vedenia účtovníctva
3. Projektovo-programová dokumentácia
4. Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek
5. Účtovný rozvrh
6. Obeh dokladov, podpisové oprávnenia, hmotná zodpovednosť
7. Spôsob oceňovania
8. Deň uskutočnenia účtovného prípadu
9. Dlhodobý majetok – odpisovanie
10. Odpisový plán
11. Zásoby – spôsob účtovania
12. Fondy
13. Rezervy
14. Opravné položky – tvorba a účtovanie
15. Mzdy
16. Dane a TKO
17. Inventarizácia majetku a záväzkov
18. Opravy chýb minulých účtovných období
19. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov
20. Zúčtovanie transferov obce so zriadenou rozpočtovou organizáciou
21. Príjmový okruh: vzťah obec - RO
22. Archivovanie – úschova účtovných písomností

23. Riadna účtovná závierka
24. Konsolidovaná účtovná závierka
25. Osobitosti účtovania – nájomné byty
26. Osobitosti účtovania – sociálny fond
27. Osobitosti účtovania - jedáleň
28. Záverečné ustanovenia

1. Účtovná jednotka

Identifikačné údaje účtovnej jednotky

Názov Obec Mojzesovo
Sídlo 941 04 Mojzesovo 494
IČO 00309117
DIČ 2021060547
IČ DPH Obec Mojzesovo nie je platiteľom DPH

Organizačná štruktúra Obce Mojzesovo

Organizačné zložky účtovnej jednotky

- obecný úrad
- materská škola „Vlnka“
- školská jedáleň
- dom smútku
- verejné osvetlenie a miestny rozhlas
- odpadové hospodárstvo a ochrana prírody a krajiny
- zdravotné stredisko
- kultúra
- cesty
- ihrisko
- úvery a leasingy
- aktivačná činnosť
- bytovky
- transfery

Obec Mojzesovo zriadila rozpočtovú organizáciu Základnú školu Mojzesovo – Černík s vlastnou právnou subjektivitou.

Obec Mojzesovo nevykonáva podnikateľskú činnosť.

2. Systém vedenia účtovníctva

Obec Mojzesovo na vedenie svojho účtovníctva používa prostriedky výpočtovej techniky v súlade so ZoÚ. Obec Mojzesovo účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Účtovníctvo vedie v súlade s § 4 ods.7 ZoÚ v peňažných jednotkách meny euro. Ak je doklad vystavený na inú menu ako euro, v súlade s § 4 ods.7 ZoÚ účtuje v mene euro a v cudzej mene. Obec Mojzesovo vedie účtovníctvo, zostavuje účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku v štátnom jazyku. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti (§8 ods. 5 ZoÚ).

Účtovným obdobím je kalendárny rok.

Účtovníctvo Obce Mojzesovo vedie vo vlastnej réžii obce účtovníčka externej účtovnej spoločnosti MARRA EÚ CONT s.r.o.

3. Projektovo – programová dokumentácia

Obec Mojzesovo na spracovanie účtovníctva využíva software URBIS (Posam). Adresa sídla dodávateľa je MADE spol. s r.o., Lazovná 69 Banská Bystrica tel. 048/2861353. Obec Mojzesovo má zakúpenú licenciu na moduly: Základné evidencie, Dane a poplatky je spracovávané cez DCOM, Podvojný účtovníctvo, Majetok, Personalistika, Mzdy, Správa systému. Užívateľská príručka k jednotlivým modulom sa pravidelne aktualizuje a je v elektronickej podobe agendy jednotlivých modulov. Program je nainštalovaný na serveri i cez vzdialenú plochu. Referentky majú doň prístup prostredníctvom svojich pracovných staníc. Aktualizáciu programu a zálohovanie spúšťajú pracovníci URBISU. Program URBIS (Posam) je chránený menom a heslom. Každá referentka pracujúca s programom má zadefinované vlastné prístupové práva. Na riešenie problémov je zriadená linka 048/2861353, prípadne internetová komunikácia prostredníctvom adresy URBIS@made.sk.

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

V súlade s ustanoveniami §12 ZoÚ Obec Mojzesovo účtuje v denníku a v hlavnej knihe. Pri vedení účtovníctva sa používajú tlačové zostavy: Hlavná kniha, Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Konto za účet (výpis pohybov), Účtovný denník, Rozpočet, Pokladničná kniha, Banková kniha, Kniha faktúr a ostatných pohľadávok/záväzkov. Okrem základných tlačových zostáv program ponúka možnosť rôznych iných výstupov, prehľadov, finančných výkazov. Tlačové zostavy ako príjmové a výdavkové pokladničné doklady, Faktúry, Krycie listy, Inventárne karty si Obec Mojzesovo prispôsobuje na svoje požiadavky s dôrazom na efektívnosť vykonávanej práce.

Označovanie účtovných dokladov a ich číslovanie

Druh dokladu	Označenie dokladu	Číslo dokladu
Dodávateľská faktúra	DF	rok/3-miestne poradové číslo napr.: DF2020/001
Ostatné záväzky	DFO	rok/poradové číslo od 1 vzostupne napr.: DFO2020/1
Vydané faktúry	OF	rok/3-miestne poradové číslo napr.:2020/001
Ostatné pohľadávky	OFO	rok/3-miestne poradové číslo napr.: OFO2020/001
Interné doklady	I	číslo od 1 vzostupne
Pokladňa – príjmy	P1/	číslo od 1 vzostupne
Pokladňa – výdavky	P1/	číslo od 1 vzostupne
Banka bežný účet Prima banka	B1/	číslo od 1 vzostupne
Banka účet VÚB sociálny fond	B2/	číslo od 1 vzostupne
Banka účet VÚB školská jedáleň	B3/	číslo od 1 vzostupne
Banka účet VÚB bežný účet	B4/	číslo od 1 vzostupne
Banka Prima banka zábezpeka	B5/	číslo od 1 vzostupne
Banka Prima banka dotačný účet	B6/	číslo od 1 vzostupne
Banka Prima banka preklenovací úver	B7/	číslo od 1 vzostupne
Banka Prima banka úver ZŠ	B8/	číslo od 1 vzostupne
Banka ŠFRB		

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek	
ÚJ	účtovná jednotka
VFA	vystavená odberateľská faktúra
DFA	došlá dodávateľská faktúra
P	pokladničné doklady
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
N	náklady
V	výnosy
I	interný doklad
B	bežný účet
OC	obstarávacia cena
ZC	zostatková cena
DHM	dlhodobý hmotný majetok
DNM	dlhodobý nehmotný majetok
PL	pohonné látky

5. Účtovný rozvrh

Účtový rozvrh zostavuje obec podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtový rozvrh obsahuje používané:

- syntetické účty
- analytické účty
- podsúvahové účty
- vnútroorganizačné účty

Obec zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie, ktorým je kalendárny rok. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, postupuje obec podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období. Obec nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu. Účtový rozvrh je prílohou vnútorného predpisu.

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú hľadiská podľa potreby obce

- a) Obstaranie DHM podľa jednotlivých investičných akcií
- b) Majetok podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok
- c) Materiál na sklade – podľa umiestnenia
- d) Pokladnica
- e) Bankové účty – podľa jednotlivých účtov
- f) Pohľadávky a záväzky – podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
- g) Ostatné pohľadávky – podľa miesta vzniku
- h) Pohľadávky za TKO – podľa roku vzniku
- i) Pohľadávky daňové – podľa roku vzniku
- j) Odvody do poisťovní – podľa druhu poistenia a poisťovne
- k) Prijaté transfery – podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery
- l) Iné záväzky – podľa druhu
- m) Dohadné účty – podľa druhu a roka ktorého sa týkajú
- n) Opravné položky – podľa druhu pohľadávky, ku ktorej sa tvoria
- o) Výsledok hospodárenia – podľa druhu
- p) Bankové úvery – podľa jednotlivých úverov
- q) Záväzky z nájmu – podľa druhu prenájmu a časového hľadiska
- r) Členenie nákladov a výnosov podľa potrieb riadnej a konsolidovanej účtovnej závierky
- s) Iné hľadiská – podľa potrieb účtovnej jednotky.

Na podsúvahových účtoch v účtovných skupinách 75 až 79 sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách, a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkovoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť. Na podsúvahových účtoch sa sleduje drobný hmotný a nehmotný majetok o ktorom sa obec rozhodla viesť evidenciu. Vnútroorganizačné účty slúžia na zachytenie účtovných operácií pre ktoré nie je vhodné použiť analytické účty.

6. Obeh dokladov

Účtovný doklad v zmysle §10 ZoÚ musí obsahovať

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- náležitosti účtovného dokladu sa môžu umiestniť aj na iných než účtovných písomnostiach, tieto písomnosti sa uschovávajú po rovnakú dobu ako účtovné doklady
- účtovné zápisy musí obec vykonávať zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvácnosť
- účtovné zápisy sú usporiadané spôsobom, ktorý umožní overiť zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období a tak, aby zabránili neoprávneným zmenám a úpravám týchto zápisov
- prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu

Opravy v účtovných dokladoch a ostatných písomnostiach sa vykonávajú, ak účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný. Opravy sa musia uskutočniť v zmysle § 34 ZoÚ tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.

Programové vybavenie zabezpečuje číslovanie účtovných dokladov podľa zvolených šablón automaticky. Postupnosť čísiel kontroluje referentka vystavujúca účtovný doklad.

Vznik účtovného prípadu

Doklady prichádzajú do účtovnej jednotky poštou, kuriérom alebo osobne. Doklady sa prvotne vložia do podacej knihy. Následne sa doklady opatria pečiatkou došlej pošty a zaevidujú sa v knihe došlej pošty. Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu ihneď po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti.

Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

Evidencia dodávateľských faktúr

Dodávateľské faktúry v Obci Mojzesovo nečleníme. V rámci programového vybavenia sa o nich vedie samostatná evidencia a kniha dodávateľských faktúr. K dodávateľskej faktúre sa pripojí dodací list, pokiaľ sa jedná o dodávku materiálu. Faktúry sa denne odovzdávajú na zaúčtovanie. Faktúru účtovníčka skontroluje či spĺňa náležitosti účtovného dokladu, zistené nezrovnalosti odstráni. Faktúru zaúčtuje, priradí rozpočtovú položku a vystaví krycí list. Krycí list obsahuje časti kde sú základné identifikačné údaje, kde sa vykoná skontrolovanie formálnej stránky podpisom, ktorú potvrdzuje účtovníčka, súhlas s úhradou potvrdzuje starosta obce. V ďalšej časti sú informácie o tom, na ktorých rozpočtových položkách bude operácia zaúčtovaná, vykonanie základnej finančnej kontroly podpisom potvrdzujú referentky, ktorých sa týka predmet kontroly a starosta obce, prevzatie tovaru, prác a služieb potvrdzuje starosta obce. Krycí list obsahuje aj účtovací predpis a podpis ekonómky zodpovednej za zaúčtovanie dokladu. Krycí list účtovníčka pripne k faktúre a bezodkladne predkladá na parafovanie starostovi obce. Starosta po podpísaní krycieho listu odovzdáva doklad účtovníčke, ktorá ich založí do šanónu „Došlé faktúry“. V prípade nezrovnalosti faktúry so skutočnou dodávkou prác alebo služieb účtovná jednotka zahájí reklamačné

konanie. Úhrady záväzkov a prevody medzi účtami uskutočňuje účtovníčka prostredníctvom internetbankingu.

Evidencia ostatných záväzkov

Účtovné doklady ktoré sú určené k úhrade a nie sú faktúrami sa evidujú sa ako ostatné záväzky. Pri evidencii ostatných záväzkov sa postupuje obdobne ako pri došlých faktúrach. Zakladajú sa do šanónu „Záväzky“.

Evidencia odoslaných faktúr

Na základe podkladov sú v učtárni vystavené odberateľské faktúry. K vystavenej faktúre sa vystavuje krycí list. Krycí list obsahuje základné identifikačné údaje o operácii, preskúmanie dokladu po formálnej stránke. Účtovníčka podpisom potvrdzuje zodpovednosť za účtovný prípad a zaúčtovanie. Vykonanie základnej finančnej kontroly podpisom potvrdzuje starosta obce. Vytlačený krycí list sa pripne k faktúre a bezodkladne sa predkladá na parafovanie starostovi obce. Starosta po podpísaní krycieho listu odovzdáva doklad a skontrolovaný doklad sa založí do šanónu „Vystavené faktúry“. Faktúra sa vystavuje v 2 vyhotoveniach, pričom jedenkrát sa zakladá do šanónu vystavených faktúr a jedenkrát sa posieľa, prípadne odovzdáva odberateľovi. Úhradu pohľadávok účtovníčka sleduje a vytláča knihu vystavených (odoslaných) faktúr – neuhradené pohľadávky. Túto podľa potreby predkladá starostovi obce, ktorý následne zvolí postup ich vymáhania.

Evidencia ostatných pohľadávok

Ostatné pohľadávky vznikajú najmä z titulu prenájímania nájomných bytov a iných objektov. Nájomníci mesačne platia na základe nájomných zmlúv, nevystavujú sa im faktúry. Pre zabezpečenie správneho účtovného premietnutia operácie v účtovníctve obce, vystavuje účtovníčka interný doklad. Tento má rovnaké náležitosti ako krycí list pri odoslaných faktúrach. V rámci parafovania a obehu účtovných dokladov pri ňom platí rovnaký režim ako pri evidencii odoslaných faktúr. Interný doklad sa vystavuje jedenkrát a zakladá sa do šanónu „Interné doklady“.

Evidencia bankových výpisov

K bankovému výpisu sa vystavuje doklad účtovanie výpisov z účtu. Tento doklad obsahuje zaúčtovanie a základnú finančnú kontrolu. Vykonanie základnej finančnej kontroly podpisom potvrdzuje účtovníčka, ktorá bankové výpisy účtuje a starosta obce. Vytlačené účtovanie výpisov z účtu účtovníčka pripne k výpisu z účtu a bezodkladne predkladá na parafovanie

starostovi obce. Starosta po podpísaní účtovania výpisov z účtu odovzdáva doklad na založenie do šanónu „Bankové výpisy“ – podľa banky (Prima banka, VÚB)

Evidencia pokladničných dokladov

Príjmové pokladničné doklady

Príjmové pokladničné doklady vystavuje pokladníčka. V prípade jej neprítomnosti alebo zaneprázdnenosti doklad vystavuje aj iná samostatná referentka. Doklad musí spĺňať náležitosti účtovného dokladu, jeho súlad zabezpečuje pokladníčka. Príjmový pokladničný doklad sa vystavuje dvojmo, po jednom vyhotovení pre každú stranu. Príjmové doklady schvaľuje svojim podpisom starosta obce, predkontáciu pri vystavovaní dokladov zadávajú podľa nastavenia pokladníčky. Vykonanie základnej finančnej kontroly podpisom potvrdzujú referentky, ktorých sa týka predmet kontroly a starosta obce. Pokladníčka potvrdzuje príjem peňažnej hotovosti. V prípade, ak ide o úhradu faktúry alebo ostatnej pohľadávky, pokladníčka prikladá k príjmovému dokladu tento súvisiaci doklad. Práca na Obecnom úrade a dovolenky sa organizujú tak, aby bola vždy prítomná aspoň jedna referentka. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený na 3 000,00 €. Vytlačený príjmový pokladničný doklad pokladníčka bezodkladne predkladá na parafovanie starostovi obce. Starosta ho po jeho podpísaní odovzdáva referentkám. Skontrolované doklady pokladníčka založí do šanónu „Pokladňa“.

Výdavkové pokladničné doklady

Výdavkové pokladničné doklady vystavuje pokladníčka. Každý výdavok ešte pred jeho uskutočnením schvaľuje starosta obce. Predkontáciu pri vystavovaní dokladov zadáva podľa nastavenia pokladníčka. Vykonanie základnej finančnej kontroly podpisom potvrdzujú referentky, ktorých sa týka predmet kontroly a starosta obce. Pokladníčka podpisom potvrdzuje vystavenie dokladu, príjemca potvrdzuje podpisom príjem. V prípade, ak ide o úhradu faktúry alebo ostatného záväzku, pokladníčka prikladá k výdavkovému dokladu fotokópiu tohto súvisiaceho dokladu. Pokladníčka na základe poverenia starostu poskytuje preddavky na nákup. Preddavok na nákup je zamestnanec povinný bezodkladne vyúčtovať. Vytlačený výdavkový doklad pokladníčka bezodkladne predkladá na parafovanie starostovi obce. Starosta ho po jeho podpísaní odovzdáva referentkám. Skontrolované doklady pokladníčka založí do šanónu „Pokladňa“.

Evidencia interných dokladov

Interné doklady sú jedným z nástrojov, ktorými Obec Mojzesovo zabezpečuje, aby účtovná závierka poskytovala verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva. Interné doklady vystavuje účtovníčka a schvaľuje starosta. Vykonanie základnej finančnej kontroly podpisom potvrdzujú referentky, ktorých sa týka predmet kontroly a starosta obce. Vytlačený interný doklad účtovníčka bezodkladne predkladá na parafovanie starostovi obce. Starosta ho po jeho podpísaní odovzdáva referentkám, každá z nich ak sa

operácia týka aj jej agendy vykoná základnú finančnú kontrolu a podpisom potvrdí jej vykonanie. Skontrolované doklady účtovníčka založí do šanónu „Interné doklady“.

Účtovanie miezd

Mzdy spracúva referentka miezd od 1. 1. 2017 v programe URBIS. Prostredníctvom externých dokladov si účtovníčka preberie mzdy do účtovníctva a zaúčtuje ich. Vyhotoví pri účtovaní doklad EZ – účtovanie externých dokladov. Prílohou sú Rekapitulácia miezd a Rekapitulácia podľa výplatných útvarov. Vykonanie základnej finančnej kontroly podpisom potvrdzujú referentky, ktorých sa týka predmet kontroly a starosta obce. Vytlačený externý doklad účtovníčka bezodkladne predkladá na parafovanie starostovi obce. Starosta ho po jeho podpísaní odovzdáva referentkám, každá z nich, ak sa operácia týka aj jej agendy vykoná základnú finančnú kontrolu a podpisom potvrdí jej vykonanie. Skontrolované doklady účtovníčka založí do šanónu „Externé doklady – mzdy“.

Obeh dokladov na účtovanie daní

Dane spracúva od 1. 1. 2017 v programe URBIS (Posam) referentka daní. Prostredníctvom externých dokladov si účtovníčka preberie vyrubené dane z nehnuteľnosti, TKO a poplatky za psa do účtovníctva a zaúčtuje ich. Vyhotoví pri účtovaní doklad ED, Účtovanie externých dokladov. Do roku 2016 sa dane spracúvali prostredníctvom programu KEO. Likvidácia daní, TKO a psa sa uskutočňuje pri výmeroch od roku 2017 s väzbami a tak sa platba v module podvojný účtovníctvo, po zaúčtovaní dokladu, automaticky premietne v module dane. Úhrada daní a TKO do roku 2016 vrátane sa uskutočňuje bez väzby t. j. úhrada sa zaúčtuje v účtovníctve a samostatne sa úhrada ručne prevedie aj v module Dane a poplatky. Vykonanie základnej finančnej kontroly podpisom potvrdzujú referentky, ktorých sa týka predmet kontroly a starosta obce. Vytlačený externý doklad účtovníčka bezodkladne predkladá na parafovanie starostovi obce. Starosta ho po jeho podpísaní odovzdáva referentkám, každá z nich ak sa operácia týka aj jej agendy vykoná základnú finančnú kontrolu a podpisom potvrdí jej vykonanie. Skontrolované doklady účtovníčka založí do šanónu „Externé doklady – dane“.

Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách

Pred začiatkom služobnej cesty si zamestnanec vysielaný na pracovnú cestu vystaví cestovný príkaz. Konanie pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje starosta obce. V prípade nároku, výplatu zálohy zaznamenáva pokladník na cestovný príkaz a na výdavkový pokladničný doklad. Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný, do 10 pracovných dní v zmysle zákona o cestovných náhradách, predložiť pokladníčke vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. cestovné, ubytovanie, parkovné a iné) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne. Vyúčtovanie pracovnej cesty predkladá zamestnanec, vyslaný na

pracovnú cestu, starostovi na schválenie. Starosta uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane preložených dokladov. Ak zamestnanec musí využiť na pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo, predkladá na schválenie pred vyslaním na pracovnú cestu starostovi žiadosť o povolenie k použitiu motorového vozidla na pracovnú cestu spolu s fotokópiou technického preukazu vozidla. Na základe starostom schváleného vyúčtovania pracovnej cesty pokladníčka vyplatí zamestnancovi nedoplatok vyčíslený v cestovnom príkaze.

Obeh dokladov pri čerpaní sociálneho fondu

Tvorbu a čerpanie sociálneho fondu upravujú zákon č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov, Zásady čerpania sociálneho fondu v zmysle § 7 ods.4 zákona o sociálnom fonde a dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnaneckým dôverníkom. Tvorbu fondu podľa platných predpisov mesačne vyčísluje mzdová účtovníčka a tieto finančné prostriedky do fondu na samostatný účet v banke prevádza účtovníčka prostredníctvom internetbankingu. Mzdová účtovníčka vedie kartu tvorby a čerpania fondu podľa zamestnancov. Zamestnanec, ktorý uskutočnil výdavok umožňujúci čerpanie sociálneho fondu, predloží doklad na schválenie starostovi obce. Po schválení starostom je doklad posudzovaný mzdovou účtovníčkou čo sa týka limitu, do akého môže zamestnanec čerpať prostriedky a následne je preplatený z pokladne. Prípadné zdaňovanie je riešené vo výplate za mesiac, v ktorom bol príspevok vyplatený.

Evidencia, kontrola a obeh ostatných neúčtovných dokladov

Zmluvy zabezpečuje starosta. Uzatvorené zmluvy sú zverejnené na internetovej stránke obce a prerokované na obecnom zastupiteľstve. Zakladajú sa v registratúre obce. Fotokópia zmluvy sa bezodkladne predkladá účtovníčke na prípadné zaúčtovanie. Základnú kontrolu zabezpečuje účtovníčka Obecného úradu. Vykonanie základnej finančnej kontroly podpisom potvrdzujú referentky ktorých sa týka predmet kontroly a starosta obce.

Objednávky vystavuje a ďalej eviduje na základe pokynov starostu samostatná referentka Obce Mojzesovo. Vybavené objednávky sa zakladajú v registratúre. Došlé nevyžiadané ponuky sa predkladajú starostovi obce, ktorý posúdi, ako sa s nimi ďalej naloží.

Hmotná zodpovednosť pracovníkov

So zamestnancom, ktorý prichádza do styku s peňažnou hotovosťou, tovarom a inými hodnotami, uzavrie pri nástupe do pracovného pomeru poverená personalistka dohodu o hmotnej zodpovednosti, v zmysle platných legislatívnych predpisov. Uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti sa nachádzajú v osobných spisoch zamestnancov.

Podpisové vzory

Druh dokladu	Úkon	Zodpovedný pracovník	Funkcia	Podpisový vzor
Pokladničné doklady	vystavuje	Alexandra Smutná	pokladníčka	
	vystavuje	Lucia Buranská	referentka	
	schvaľuje	Tatiana Martišová	zast. starostka	
	účtuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
Dodávateľské faktúry	schvaľuje	Tatiana Martišová	zast. starostka	
	účtuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
Ostatné záväzky	schvaľuje	Tatiana Martišová	zast. starostka	
	účtuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
Odoslané faktúry	vystavuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
	schvaľuje	Tatiana Martišová	zast. starostka	
	účtuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
Ostatné pohľadávky	vystavuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
	schvaľuje	Tatiana Martišová	zast. starostka	
	účtuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
Interné doklady	vystavuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
	schvaľuje	Tatiana Martišová	starosta	
	účtuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
Externé doklady	vystavuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
	schvaľuje	Tatiana Martišová	starosta	
	účtuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	
Bankové výpisy	schvaľuje	Tatiana Martišová	starosta	
	účtuje	Mária Ďúranová	účtovníčka	

7. Dlhodobý majetok, drobný majetok

Dlhodobý majetok sa člení na:

- a) Dlhodobý nehmotný majetok,
- b) Dlhodobý hmotný majetok,
- c) Dlhodobý finančný majetok

Nehmotným majetkom je dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400,00 € a použiteľnosť alebo prevádzkovo–technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje rovnomerným mesačným odpisom po dobu 5 rokov, eviduje sa ako kapitálový výdavok.

Drobným nehmotným majetkom je nehmotný majetok v rozmedzí od 100,00 € do 2 400,00 €. Účtuje sa priamo do nákladov, eviduje sa v podsúvahovej evidencii, ide o bežný výdavok. Nehmotný majetok v sume do 100,00 € sa účtuje priamo do nákladov, ďalej sa neeviduje, ide o bežný výdavok.

Dlhodobým hmotným majetkom sú samostatné hnuiteľné veci, prípadne súbory hnuiteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko–ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700,00 € a prevádzkovo–technické funkcie dlhšie ako jeden rok. Odpisuje sa podľa odpisového plánu a eviduje sa ako kapitálový výdavok.

Drobným majetkom je hmotný majetok, ktorého vstupná cena je od 50,00 € do 1 700,00 €. Účtuje sa priamo do nákladov, eviduje sa v podsúvahovej evidencii, ide o bežný výdavok. O evidencii hmotného majetku v sume do 50,00 € rozhoduje starosta obce. Ak rozhodne o potrebe jeho ďalšej evidencii, vyznačí sa rozhodnutie na doklade o nadobudnutí majetku, parafuje sa starostom obce, majetok sa zaúčtuje priamo do nákladov a zaeviduje v podsúvahovej evidencii. Ide o bežný výdavok. Pri hmotnom majetku, pri ktorom starosta nerozhodne o jeho ďalšej evidencii, tento sa zaúčtuje priamo do nákladov bez podsúvahovej evidencie, ide o bežný výdavok.

Hmotný a nehmotný majetok obstaraný z dotácií sa eviduje podľa požiadaviek poskytovateľa.

Dlhodobým finančným majetkom sú v Obci Mojzesovo cenné papiere – evidujú sa na účte 063.

Pravidlá evidovania dlhodobého majetku

Obstaranie majetku

Majetok obstaraný na základe faktúry, alebo v hotovosti, sa posúdi z hľadiska obstarávacej ceny a doby použiteľnosti. Vzhľadom k tomu sa zaeviduje na účet obstarania (04X) alebo priamo do nákladov (účet 501 pre hmotný majetok, účet 518 pre nehmotný majetok). Prostredníctvom interného dokladu sa majetok po skompletizovaní preúčtuje na majetkový účet (01X, 02X, 03X, 06X). Majetok sa následne zaeviduje v module Majetok, vystaví sa

k nemu protokol o zaradení majetku do používania a inventárna karta. Protokol podpisuje zamestnanec, ktorý je hmotne zodpovedný za majetok a starosta obce. Kópia interného dokladu a faktúry sa prikladajú k inventárnej karte. Inventárna karta sa prikladá k internému dokladu ktorým sa majetok zaraďuje do používania. K inventárnej karte sa prikladá odpisový plán. Majetok sa v module majetok eviduje podľa druhu, podľa triedy, podľa zodpovedných osôb, podľa zdroja. K majetku sa zapisuje súvisiaci doklad, na základe ktorého bol majetok obstaraný a interný doklad ktorým bol majetok zaradený do používania. Súčasťou obstarávacej ceny majetku nie sú úroky z úverov a kurzové rozdiely. Účtujú sa priamo do nákladov v období svojho vzniku.

Drobný dlhodobý nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je do 2 400,00 € sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 bez zaradenia do operatívnej evidencie.

Dlhodobý nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je od 2 400,00 € sa účtuje na účet 018 a 019.

Drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 1700,00 € sa účtuje priamo do spotreby na účet 501

- 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

Oceňovanie majetku

Obec Mojzesovo používa pri oceňovaní majetku obstarávaciu cenu, za ktorú nakúpil majetok a náklady súvisiace s jeho obstaraním. Pri spôsobe oceňovania majetku Obec Mojzesovo postupuje v súlade zákonom o účtovníctve v §24 až §27.

Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje

a) obstarávacou cenou

1. hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
2. zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
3. podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty,
4. pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,
5. nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
6. záväzky pri ich prevzatí,

b) vlastnými nákladmi

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

c) menovitou hodnotou

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

d) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona

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

1. Na účely tohto zákona sa rozumie:

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

Majetok a záväzky účtovnej jednotky sa oceňujú ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, resp. ku dňu zostavenia účtovnej závierky, Majetok a záväzky sa oceňujú obstarávacou cenou, vlastnými nákladmi, menovitou hodnotou, reprodukčnou obstarávacou cenou, reálnou hodnotou v zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve § 25 ods. 1) písm. a) až e).

Odpisovanie majetku

Obec Mojzesovo používa pri odpisovaní majetku lineárne odpisy. Doba odpisovania je zhodná s dobou odpisovania určenou v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v z. n. p. Nehmotný majetok obec odpisuje 5 rokov. Odpisy sa v evidujú v module majetok, účtujú sa mesačne, podkladom je prehľad majetku. Do účtovníctva sa odpisy premietajú prostredníctvom interného dokladu. Zároveň sa zúčtovávajú odpisy prislúchajúce k majetku získaného z dotácií.

Z časového hľadiska je majetok členený na

- a) krátkodobý – doba použiteľnosti alebo splatnosti je do 1 roka vrátane
- b) dlhodobý – doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako 1 rok

Dlhodobý majetok sa člení na:

- a) hmotný (budovy a iné stavby, pozemky, umelecké diela...)
- b) nehmotný (softvér, autorské práva...)
- c) finančný majetok (podielové cenné papiere, vkladové listy...)

Odpisovanie majetku je riešené v § 28 zákona o účtovníctve a v § 30 Postupov účtovania.

V zmysle § 30 ods. 8 Postupov účtovania, ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.

Odpisovať sa začína dňom uvedenia dlhodobého majetku do používania.

Odpisový plán

Zriaďovateľ Obec Mojzesovo používa nasledovný odpisový plán

Odpisová skupina	Doba odpisovania	Ročný odpis
1	4	1/4
2	6	1/6
3	8	1/8
4	12	1/12
5	20	1/20
6	40	1/40

Účtovná jednotka zaraďuje majetok do odpisových skupín v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v z. n. p. ÚJ určí dobu odpisovania podľa predpokladanej doby používania.

Vyradenie majetku

Vyradenie evidovaného majetku môže nastať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia, napríklad v prípade predaja, najmä však k 31. 12. keď sa pri inventarizácii zisťuje skutočný stav a existencia majetku. Pri vyradení majetku sa spíše protokol o vyradení majetku. Protokol podpisuje starosta obce. Do inventárnej karty sa vyznačí dátum a spôsob vyradenia. Vyradenie sa účtuje prostredníctvom interného dokladu, protokol o vyradení majetku je prílohou interného dokladu.

8. Zásoby

Spôsob účtovania zásob

Účtovanie obstaranie a úbytok zásob sa vykonáva spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú náklady spojené s ich obstaraním, napríklad preprava, poštovné, balné... a iné.

Priamo do spotreby účtuje Obec Mojzesovo 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
- drobný hmotný majetok

Pre vytvorenie pravdivého a verného obrazu o účtovnej jednotke obec na základe inventarizácie zisťuje množstvo nespotrebovaného materiálu a ten sa k 31. 12. zaeviduje na účtoch zásob. Na začiatku roka sa tento nespotrebovaný materiál potom opäť vydá do spotreby.

1. Analytické účty zásob

- a) 112 10 materiál na sklade obce (v obci sa účtujú na účte 112 10 len smetné nádoby)
- b) 112 08 materiál na sklade v ŠJ

2. Účtovanie obstarania zásob spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111. Na účte 112 – Materiál na sklade sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje nakúpený a prevzatý materiál na sklad.

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

3. Norma prirodzených úbytkov zásob

V školskej jedálni:

- sa stanovuje norma prirodzených úbytkov vo výške 2 % z hodnoty spotrebovaných surovín
- vzniknutý inventarizačný rozdiel do normy prirodzených úbytkov sa účtuje priamo do spotreby
- evidenciu prirodzených úbytkov zásob vedie vedúca školskej jedálne
- prirodzené úbytky sú technologické a technické straty, ktoré vznikajú napr. rozprášením, vyschnutím v rámci technologických úbytkov vo výrobnom, zásobovacom a odfytovom procese.

9. Fondy

Tvorba a použitie fondov je upravená osobitnými predpismi. Obec Mojzesovo tvorí tento fond

Sociálny fond

Sociálny fond sa tvorí ako úhrn povinného prídeltu vo výške 1 % zo základu uvedeného v § 4 ods. 1 zákon č.152/1994 Z. z. o soc. fonde v znení neskorších predpisov a sumy potrebnej na poskytnutie príspevkov na úhradu výdavkov na dopravu zamestnania a späť, zamestnancom, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v § 7 ods. 5, najviac však do výšky 0,5% zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1. zákon č.152/1994 Z. z. o soc. fonde v znení neskorších predpisov. Tvorbu a čerpanie sociálneho fondu upravujú zákon č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Zásady čerpania sociálneho fondu v zmysle § 7 ods. 4 zákona o sociálnom fonde. Tvorba a použitie SF sú upresnené v časti Obeh dokladov pri čerpaní sociálneho fondu.

10. Rezervy

Rezerva sa tvorí v súlade s § 26 zákona o účtovníctve. 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.

Zásady pre tvorbu a použitie rezerv upravuje § 14 Opatrenie MFSR č. MF/16786/2007-31.

Tvorba rezerv sa účtuje na ľarchu nákladov, ich použitie a zrušenie v prospech výnosov.

Rezervy sa môžu vytvárať na

- a) rekultiváciu pozemkov, uzavretie, rekultiváciu a monitorovanie skládok po ich uzavretí.
- b) zamestnanecké pôžitky,

- c) náklady súvisiace s odstránením znečistenia životného prostredia, odpadov alebo obalov,
- d) nevyfakturované dodávky a služby,
- e) náklady na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy týkajúcej sa vykazovaného účtovného obdobia,
- f) prebiehajúce a hroziace súdne spory,
- g) iné významné riziká a straty súvisiace s činnosťou účtovnej jednotky.

Rezerva na overenie účtovnej závierky audítorom, na nevyfakturované dodávky energie, služieb:

Účtovníčka prostredníctvom interného dokladu zaúčtuje tvorbu rezervy 553/323 k 31. 12. Rezerva sa rozpustí vtedy, keď pominú dôvody na jej tvorbu, prostredníctvom účtov 323/653.

Rezerva na nevyfakturované dodávky dlhodobého majetku:

Účtovníčka prostredníctvom interného dokladu zaúčtuje tvorbu rezervy 042/323 k 31. 12. Rezerva sa rozpustí, keď pominú dôvody na jej tvorbu prostredníctvom účtov 323/321, prípadne 323/042. Rezerva sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená

Vykazovanie rezerv

– členiť na krátkodobé a dlhodobé.

V účtovnej závierke - poznámkach treba uviesť pohyb hodnôt jednotlivých druhov rezerv v tomto členení:

- tvorba,
- použitie — čerpanie rezervy,
- zrušenie rezervy — časť rezervy, ktorá sa nevyužila,
- uvedenie predpokladaného roku použitia rezervy,
- opis významných položiek rezerv.

Podmienený záväzok - možný záväzok, ktorý vyplýva z minulých udalostí a ktorého existencia sa potvrdí len tým, že dôjde alebo nedôjde k jednej alebo viacerým neistým budúcim udalostiam, ktoré nie sú úplne pod kontrolou ÚJ. Podmienený záväzok sa vykáže v účtovnej závierke v poznámkach.

11. Opravné položky

Opravné položky sa vytvárajú pri prechodnom znížení hodnoty majetku, tieto opravné položky sa zrušia, ak zanikne riziko, na ktoré boli vytvorené.

Tvorbu a zúčtovanie opravných položiek upravuje §15 Opatrenie MF SR č. MF/16786/2007-31.

Pohľadávky – daň z nehnuteľnosti k 31.12.201X	Pohľadávka v eur	% opravnej položky	Suma opravnej položky v eur
po splatnosti 1081 dní a viac		100 %	
po splatnosti 721 dní – 1080 dní		50 %	
po splatnosti 361 dní – 720 dní		20 %	
Spolu:		x	

V obci Mojzesovo sa každoročne sledujú zákonné opravné položky k účtom 318 a 319.

Vyčíslenie opravných položiek daní

Referentka daní predloží ekonómke vyplnené údaje do 10. 01. nasledujúceho roka:

Pohľadávky – TKO k 31.12.201X	Pohľadávka v eur	% opravnej položky	Suma opravnej položky v eur
po splatnosti 1081 dní a viac		100 %	
po splatnosti 721 dní – 1080 dní		50 %	
po splatnosti 361 dní – 720 dní		20 %	
Spolu:		x	

Pohľadávky – pes k 31.12.201X	Pohľadávka v eur	% opravnej položky	Suma opravnej položky v eur
po splatnosti 1081 dní a viac		100 %	
po splatnosti 721 dní – 1080 dní		50 %	
po splatnosti 361 dní – 720 dní		20 %	
Spolu:		x	

K neuhradeným pohľadávkam nedaňovým, vyfakturovaným, účtovníčka vytlačí Knihu odoslaných faktúr, vyznačí a spočíta pohľadávky po splatnosti v členení po splatnosti 1081 dní a viac, po splatnosti 721 dní – 1080 dní a po splatnosti 361 dní – 720 dní. Vyčíslí opravné položky 100 %, 50 % a 20 %. Účtovníčka porovnaním zostatku opravnej položky vytvorenej v minulom roku a vyčísleným skutočným stavom opravných položiek k 31. 12. vytvorí alebo zruší časť opravnej položky.

Tvorba, zrušenie opravných položiek

Druh opravnej položky	Vytvorenie OP	Zrušenie OP
Daňové pohľadávky	558100/391319	391319/658100
Nedaňové pohľadávky	558100/391318	391318/658100

Povinnosť tvorby opravných položiek vyplýva zo zákona o účtovníctve ustanovením § 26 ods. 3 a 4, kde sa definuje povinnosť ÚJ ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, upraviť ocenenie majetku opravnými položkami, ak existuje opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu. Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu a toto zníženie je prechodného charakteru. Opravné položky sa dajú vypočítať pomerne presne, niekedy však len odhadom.

Tvorba opravnej položky sa účtuje na ťarchu nákladov. Zúčtovanie alebo zrušenie opravných položiek sa účtuje v prospech výnosov.

Opravné položky tvoríme k:

- dlhodobému majetku,
- zásobám,
- pohľadávkam — zákonné, ostatné.

12. Mzdy

Mzdy spracúva referentka miezd v module Mzdy programu URBIS. Do účtovníctva ich účtovníčka dostáva prenosom cez externé doklady. Zamestnanci sú rozdelení do výplatných útvarov. Každý výplatný útvar má zadefinované účtovanie a rozpočtovú položku v Číselníky – Externé doklady – Druhy – Kroky. Zadefinované sú tu všetky mzdové operácie (okrem výplaty miezd a úhrad do poisťovní a úhrady dane) vrátane predkontácie záväzkov voči Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a Daňovému úradu. Výplata mzdy je účtovaná samostatne pri výplate vo výpise z bankového účtu a v pokladni. Úhrady do poisťovní a úhrada dane sú účtované pri výpise z bankového účtu. Záväzky voči jednotlivým poisťovniam sa sledujú analyticky.

Ak má obec Mojzesovo uzatvorenú s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny Nové Zámky Dohodu o poskytnutí príspevku na podporu zamestnanosti, eviduje týchto zamestnancov v samostatnom výplatnom útvere. Účtuje o nich ako o bežných zamestnancoch s tým, že zdroj financovania až do refundácie mzdových výdavkov zostáva vlastný. V deň pripísania dotácie na účet obce sa v rámci interných dokladov vykoná preúčtovanie medzi zdrojmi.

13. Dane a TKO

Dane a poplatky za TKO spracúva referentka daní v module Dane a poplatky programu URBIS. Do účtovníctva ich účtovníčka prenáša k poslednému dňu mesiaca cez externé doklady. Každý druh dane a poplatku má zadefinované účtovanie predpisu v Číselníky – Externé doklady – Druhy – Kroky.

Úhrada daní a TKO sa realizuje prostredníctvom pokladní alebo banky. Účtovanie dane a poplatkov za bežný rok

Daň z pozemkov, daň zo stavieb, daň z bytov, daň za psa	221AE/319AE
	211AE/319AE
Poplatok TKO	221AE/318AE
	211AE/318AE

Analytická evidencia účtov daní poskytuje prehľad o daniach podľa druhov a podľa rokov. Analytická evidencia TKO poskytuje prehľad podľa rokov.

V prípade uzatvorenej dohody o splátkach a následnej úhrade splátky do pokladne alebo na účet obce, platbu identifikuje daňová referentka, zaeviduje si ju v module dane a poplatky. V účtovníctve sa takto identifikovaný doklad zaúčtuje na príslušné účty, avšak bez väzby na modul dane a poplatky.

14. Inventarizácia

Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom o účtovníctve. Podľa § 6 odsek 3. zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov. Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a § 30. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

Obec vykonáva inventarizáciu v súlade so zákonom o účtovníctve. Zistené stavy sa zaznamenajú v inventarizačných súpisoch, ktoré musí podpísať osoba zodpovedná za vykonanie inventarizácie. Inventarizácia majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov je vydaná v lehote podľa pokynov starostu. Inventarizačná komisia je povinná zistiť skutočný stav majetku, zapísať ho do inventúrnych súpisov, porovnať so stavom vykazovaným v účtovníctve a vyčíslieť zistené rozdiely.

Dokladovej inventúre podliehajú pohľadávky, záväzky, časové rozlíšenie pri ktorých účtovná jednotka preverí súčet jednotlivých pohľadávok a záväzkov a časového rozlíšenia podľa účtov v porovnaní so stavom vykazovaným v hlavnej knihe. Dokladovú inventúru vykoná inventarizačná komisia, ktorej zloženie stanoví starosta obce.

Druhy inventúr

- fyzická
- dokladová
- inventarizácia peňažných prostriedkov.

Fyzickú kontrolu hmotného investičného majetku a neinvestičného majetku vykonávajú členovia vymedzených inventarizačných komisií.

Inventarizácia pokladničnej hotovosti

Pre stanovenie inventarizácie peňažných prostriedkov nie je presne určený termín inventarizácie v priebehu roka. Inventúra sa vykonáva v prítomnosti pokladníka 1x ročne. Zistí sa skutočný stav hotovosti v pokladnici, porovná sa so stavom vykazovaným v pokladničnej knihe pevne stanoveného termínu. O priebehu inventúry sa urobí záznam doplnený o mincovku, ktorú podpíšu pracovníci zúčastnení na inventúre. Inventarizácia musí byť vykonaná na všetky meny, ktoré sú vedené v pokladnici.

Manko zistené v pokladnici sa zosobní pracovníkovi zodpovednému za vedenie pokladnice.

Prebytky v pokladnici zaúčtuje obec do mimoriadnych výnosov.

O výsledkoch inventarizácie je upovedomený starosta obce. Inventarizačný zápis sa zakladá do šanónu „Inventarizácia“.

Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje

- a) názov účtovnej jednotky, sídlo,
- b) deň začatia inventúry, deň ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- d) miesto uloženia majetku,
- e) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona č. 431/2002 Z. z.
- f) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov
- g) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku a rozdielu majetku a záväzkov
- h) poznámky

Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať

- a) názov účtovnej jednotky, sídlo,
- b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- c) výsledky vyplývajúce z porovnania reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27 zákona č. 431/2002 Z. z.
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

Obec je povinná podľa zákona č. 431/2002 Z. z. preukázať vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch po dobu piatich rokov po jej vykonaní.

Starosta obce vydá príkaz na vykonanie inventarizácie

P R Í K A Z
na vykonanie riadnej inventarizácie majetku a záväzkov,
rozdielu majetku a záväzkov v roku 20XX

Na základe zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,

Na vykonanie inventarizácie menujem členov

1. Ústrednej inventarizačnej komisie (UIK) v súlade s ustanovením zákona o účtovníctve, s opatrením, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtová osnova, a v súlade s ustanovením internej smernice

v zložení: predseda:

člen:

člen:

Táto ústredná inventarizačná komisia zodpovedá za uskutočnenie inventarizácie všetkého hmotného i nehmotného majetku obce vrátane zaúčtovania inventarizačných rozdielov v súlade so zákonom o účtovníctve a internými smernicami.

2. Čiastkových inventarizačných komisií (ČIK)

- ČIK pre hnutel'ný majetok:

v zložení: predseda:

člen:

člen:

- ČIK pre nehnuteľný majetok:

v zložení: predseda:

člen:

člen:

- ČIK pre ostatný majetok:

v zložení: predseda:

člen:

člen:

Menované čiastkové inventarizačné komisie zodpovedajú za uskutočnenie inventúr podľa prideleného miesta a charakteru majetku.

3. Školenie členov inventarizačných komisií

Školenie zrealizuje predseda ústrednej inventarizačnej komisie do termínu vykonania inventarizácie. Pokiaľ sú všetci členovia oboznámení s postupom inventarizácie (napríklad z predchádzajúceho roku), potom stačí zoznámiť sa s kompetenciami a zodpovednosťami v príslušnom období.

4. Spracovanie inventúrnych súpisov ČIK

Výpisy z dátových súborov podľa jednotlivých skupín majetku zabezpečí účtovníčka.

Fyzicky alebo z dokladov sa odsúhlasia stavy majetku, pohľadávok, záväzkov, rozdiel majetku a záväzkov a vyhotovia sa inventúrne súpisy.

Porovnajú sa skutočné stavy so stavmi v účtovníctve alebo v operatívnej evidencii a vyčíslia sa inventarizačné rozdiely.

Vyhotovia sa čiastkové inventarizačné zápisy.

Vypracuje sa návrh na vyradenie, zaradenie a preradenie majetku.

Tieto výkony zabezpečia členovia ČIK, zodpovedá však predseda ČIK.

Termín prebratia zistení ústrednou inventarizačnou komisiou

5. Prerokovanie výsledkov čiastkových inventúr

Spracujú sa čiastkové inventarizačné zápisy.

Vypracuje sa Návrh na riešenie zistených inventarizačných rozdielov.

Vypracuje sa Návrh na vyradenie, zaradenie, preradenie majetku za celú účtovnú jednotku.

Vypracujú sa ostatné návrhy a opatrenia na odstránenie zistených chýb v evidencii a v starostlivosti o majetok.

Tieto úlohy vykonajú členovia UIK, zodpovedá predseda UIK.

Termín vykonania úloh

6. Spracovanie zápisu o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Zodpovedá predseda UIK.

Spracuje sa inventarizačný zápis.

Predloží sa návrh na vyradenie, zaradenie a preradenie majetku na schválenie

štatutárnemu orgánu.

Odovzdá sa štatutárnemu zástupcovi účtovnej jednotky dňa

7. Vyhotovenie interných účtovných dokladov na zaúčtovanie inventarizačných rozdielov

Vykoná poverený člen UIK, zodpovedá predseda UIK.

Termín zaúčtovania inventarizačných rozdielov je do

Zaúčtovanie vykoná účtovníčka.

Zaúčtuje sa vyradený, zaradený a preradený majetok na základe štatutárnym orgánom schváleného návrhu ku dňu

Spracuje sa správa z vykonanej inventarizácie majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov.

8. Odovzdanie dokumentácie o uskutočnení inventarizácie do archívu účtovných písomností

Zodpovedá predseda UIK, termín

Tatiana Martišová
zastupujúca starostka obce

Následne starosta obce odovzdá predsedovi a členom inventarizačných komisií menovacie dekréty

Obec Mojzesovo, 941 04 Mojzesovo 494

Meno a priezvisko

Menovací dekrét

Vymenúvam Vás s účinnosťou od za **predsedu (člena)** Ústrednej (čiastkovej) inventarizačnej komisie, ktorá vykoná riadnu inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.

V Mojzesove dňa

Tatiana Martišová
zastupujúca starostka obce

Prevzal

15. Opravy chýb minulých účtovných období

Opravy chýb minulých účtovných období sa rozdeľujú podľa hladiny významnosti.

Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a výnosov hodnoty do 2 000,00 € vrátane za opravovanú chybu.

Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období účtuje účtovná jednotka ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov. Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období účtujeme na účet 428AE.

16. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov

Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy ich vecný obsah, suma a je určené obdobie, ktorého sa týkajú.

Obvyklé účtovné operácie

381XXX

Účet	Operácia
381100	Ostatné náklady budúcich období
381120	PZP HP iné poistenie
381200	Rôzne poistenia majetku a osôb časovo spadajúce do budúceho roka
381210	Rôzne poistenia majetku a osôb časovo spadajúce do rokov za budúcim rokom
381300	Predplatné časopisov, standard hosting, tlačivá na daň z nehnuteľnosti na ďalší rok, telefónne hovory týkajúce sa budúceho roka, internet budúceho roka
381310	Predplatné časovo spadajúce do rokov za budúcim rokom
381400	Členské príspevky RVC, ZMOS na budúci rok
381500	Nájomné kopírovacieho stroja na budúce roky
381600	Plyn týkajúci sa budúceho obdobia
381700	Stavebná agenda, nezúčtované výdavky do nákladov bežného roka

383100

383100	Vykonané a nevyfakturované služby – dodávka toneru, služby v oblasti PO a BOZP, povinný odvod za nezamestnávanie postihnutých občanov, oznámené úroky z úverov k 31. 12.
--------	--

384XXX

384000	Majetok získaný z dotácií, zaradenie majetku, zúčtovanie do výnosov vo výške odpisov
384100	Individuálne licencie vopred zaplatené na budúci rok
384101	Majetok získaný z dotácií – Zlepšenie systému odpadového hospodárstva v obci

384102	Majetok získaný z dotácií – Revitalizácia v obci Mojzesovo
384200	Rybárske lístky – časť prislúchajúca na budúci rok
384204	Rybárske lístky – rok 2020
384205	Rybárske lístky – rok 2021
384206	Rybárske lístky – rok 2022
384400	Prenájom hrobových miest – rok 2020
384410	Prenájom hrobových miest – rok 2021
384420	Prenájom hrobových miest – rok 2022
384430	Prenájom hrobových miest – rok 2023
384440	Prenájom hrobových miest – rok 2024
384450	Prenájom hrobových miest – rok 2025
384460	Prenájom hrobových miest – rok 2026
384470	Prenájom hrobových miest – rok 2027
384480	Prenájom hrobových miest – rok 2028
384490	Prenájom hrobových miest – rok 2029
384491	Prenájom hrobových miest – rok 2030
384510	Platby za nájomné v nájomných bytoch vopred v decembri za január
384600	Zábezpeka za nájomné byty
384700	Majetok získaný z dotácií a zverený škole, zaradenie majetku, zúčtovanie do výnosov vo výške odpisov

385100

385100	Vodné k 31. 12., refakturácia elektriny v zdravotnom stredisku, refakturácia režijných výdavkov nájomníkovi, zúčtovanie podaných žiadostí o dotácie z UPSVaR nevyplatených k 31.12.
385103	Prenájom pozemkov 2020
385104	Prenájom pozemkov 2021
385105	Prenájom pozemkov 2022
385106	Prenájom pozemkov 2023

17. Zúčtovanie transferov obce so zriadenou rozpočtovou organizáciou

Investičné aktivity ZŠ s MŠ v hodnote nad 1700,00 € (kapitálový výdavok) obstaráva obec a zverí predmetný majetok do správy ZŠ s MŠ. Obec zúčtováva kapitálový transfer poskytnutý zriadenej ZŠ s MŠ postupne do nákladov vo výške odpisov, zostatkovej ceny pri vyradení a vytvorených opravných položiek. ZŠ s MŠ predkladá obci mesačne hlásenie o sume odpisov k zúčtovaniu kapitálového transferu v členení podľa zdrojov. Obec v rámci interných dokladov odpisy zaúčtuje. Zostatky účtov 355100 a 384700 sú predmetom inventarizácie ku koncu roka.

Obec prijíma bežné transfery zo ŠR na výkon prenesených funkcií a ďalej ich poskytuje zriadenej ZŠ. Obec je iba prechodnou stanicou, cez ktorú finančné transakcie prechádzajú.

Takýto bežný transfer obec prijme 221XX/357XX a prepošle na účet ZŠ 357XX/221XX. Zároveň obec prostredníctvom avíza informuje zriadenú ZŠ o výške a účele poskytnutých prostriedkov. Na výsledkových účtoch a výdavkovej strane rozpočtu účtuje ZŠ. V príjmovej časti rozpočtu transfer eviduje obec. Nevyčerpané prostriedky ku koncu roka prepošle ZŠ na depozitný účet obce okrem vyčlenených mzdových prostriedkov na mesiac december, ktoré odvádza na depozitný účet ZŠ. O výške a účele nevyčerpaného transferu zasielaného na depozitný účet obce vypracúva ZŠ avízo.

Obec poskytuje na základe Všeobecne záväzného nariadenia o určení výšky dotácie na prevádzku a mzdy na žiaka v školskom klube detí a na energie so sídlom na území obce MOJZESOVO originálne kompetencie na školský klub detí. Ide o vlastné prostriedky obce, bežný transfer. Dotácia sa poskytuje mesačne, na základe dohody. Obec účtuje pri zaslaní prostriedkov o vzniku nákladu 584XX, skutočné výdavky podľa rozpočtovej klasifikácie eviduje ZŠ a vykonáva tiež zúčtovanie poskytnutého transferu. Nevyčerpané prostriedky z dotácie vráti ZŠ spolu s avízom späť na účet obce do 31. 12., okrem mzdových prostriedkov za mesiac december, ktoré prevedie na vlastný depozitný účet.

18. Príjmový okruh: vzťah obec – RO

Výnosy obce z odvodu rozpočtových príjmov ZŠ sa účtujú

- na základe skutočne prijatých príjmov v obci,
- predpisom neodvedených príjmov (ZŠ ich predpísala ale neboli zaplatené)

Príjem MŠ za školné v materskej škôlke, režijný príjem jedálne, odvádza MŠ na účet obce. Obec účtuje o výnose 699XX, podkladom je avízo vystavené škôlkou.

19. Archivovanie

Účtovná dokumentácia je archivovaná v archíve, ktorý je umiestnený na poschodí obecného úradu. Ochrana, úschova a manipulácia s dokumentáciou sa riadi prijatým registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom obecného úradu v Mojzesove.

20. Riadna účtovná závierka

Riadna účtovná závierka sa skladá z troch fáz

- prípravné práce
- účtovná uzávierka
- účtovná závierka – Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky

Prípravné práce

- vysporiadanie účtovného výsledku hospodárenia z predchádzajúceho roka kontrola bilančnej kontinuity
- zaúčtovanie časového rozlíšenia nákladov a výnosov
- zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov, ktoré sa týkajú účtovného obdobia (napr. pohľadávky s neurčitou výškou, nevyfakturované dodávky, ďalšie účtovné prípady účtovného obdobia)
- prepočet sociálneho fondu
- zaúčtovanie účtov, ktoré nesmú mať konečný zostatok
- tvorba rezerv alebo úprava ich výšky
- tvorba opravných položiek alebo úpravy ich výšky
- zaúčtovanie kurzových rozdielov z titulu prepočtu majetku a záväzkov v cudzej mene
- zaúčtovanie inventarizačných rozdielov
- úprava splátok dlhodobých pohľadávok a záväzkov podľa ich zostatkovej doby splatnosti
- predpis príjmov nezinkasovaných v rozpočtovej organizácii
- výpočet a zaúčtovanie splatnej dane z príjmov a jej zaúčtovanie
- zisťovanie výsledku hospodárenia v účtovníctve

Účtovná uzávierka

- zisťujú sa obraty jednotlivých účtov
- zisťujú sa konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov
- účtujú sa konečné stavy účtov nákladov v účtovnej triede 5 a výnosov v účtovnej triede 6
- zisťuje sa výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie
- zisťuje sa účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov
- zostaví sa účet výsledku hospodárenia a konečný účet súvahový

Účtovná závierka – Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky

Súvahu a Výkaz ziskov a strát sa vytvorí v programe URBIS. Základ pre Poznámky sa vygeneruje z programu URBIS, tabuľková časť tiež a preposiela sa do Rozpočtového informačného systému RISSAM – výkazy kde prejde kontrolu a zároveň sa odošle.

1. Uzavretie účtovných kníh

- konečné stavy účtov účtovej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ľarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6 – Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia
- konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy
- pri uzavretí účtovných kníh sa
 - a) zisťujú obraty jednotlivých účtov
 - b) zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
 - c) účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6,
 - d) zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie,
 - e) zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov
- pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 – Konečný účet súvahový, účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.

2. Otvorenie účtovných kníh

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

Metodik Daňového úradu v priebehu januára poskytuje metodický pokyn k predkladaniu účtovnej závierky a termín dokedy mu účtovnú závierku treba elektronicky zaslať. Výkazy účtovnej závierky za obec aj jej zriadenú ZŠ sa nahrajú do RISSAM - výkazy po ich kontrole a odstránení prípadných chýb sa odošlú .

21. Konsolidovaná účtovná závierka

Konsolidovaná účtovná zvierka je súhrn individuálnych účtovných zvierok upravená o vzájomné účtovné operácie. Konsolidačný celok Obce Mojzesovo tvorí Obec Mojzesovo a ňou zriadená ZŠ.

Konsolidovaná účtovná zvierka sa skladá z troch fáz

- prípravné práce
- proces zostavenia účtovnej zvierky
- účtovná zvierka – Konsolidovaná súvaha, Konsolidovaný výkaz ziskov a strát, Konsolidované poznámky

Prípravné práce

Prípravné práce sa začínajú už v priebehu roka, za ktorý sa konsolidovaná účtovná zvierka vykonáva. Vzájomné účtovné operácie musia byť zaúčtované tak, aby sa zabezpečila hladká konsolidácia, t.j. aby sa operácie dali skonsolidovať, čiže vylúčiť.

K zabezpečeniu hladkej konsolidácie musia byť dodržané najmä tieto vzťahy

Účet Obec Mojzesovo	=	Účet ZŠ
351AE	=	351AE
354AE	=	354AE
355AE	=	355AE
699AE	=	588AE 589AE
584600	=	691AE 692AE
315200	=	355100
384700	=	Zostatok na inventárnych kartách majetku s kódom zdroja 111 a 11A4
5XXXXXX	=	6XXXXXX
-5XXXXXX	=	5XXXXXX
5XXXXXX	=	5XXXXXX na strane D
-5XXXXXX	=	-5XXXXXX na strane D
6XXXXXX	=	5XXXXXX
472100 527300	=	6XXXXXX
321100	=	315XXX
318100	=	321XXX

V priebehu roka, najneskôr pri Účtovnej uzávierke k 31. 12. sa odkontrolujú tieto vzťahy. ZŠ vypracúva konsolidačný hárok, v ktorom uvedie zostatky na účtoch voči obci Mojzesovo.

Proces zostavenia účtovnej závierky

1. ZŠ predloží Obci Mojzesovo konsolidačný hárok a Súvahu a Výkaz ziskov a strát k 31. 12. v elektronickej podobe.
2. Obec Mojzesovo vytvorí v programe čiastkové výkazy Obce Mojzesovo a ZŠ a skontroluje, či súhlasia s riadnymi výkazmi.
3. Spojením čiastkových výkazov sa vytvoria Konsolidované výkazy pred úpravami a skontrolujú sa.
4. Vykonajú sa konsolidačné úpravy a skontrolujú sa.
5. Vytvorí sa Konsolidovaná súvaha, Konsolidovaný výkaz ziskov a strát skontrolujú sa.

Účtovná závierka – Konsolidovaná súvaha, Konsolidovaný výkaz ziskov a strát, Konsolidované poznámky

Konsolidovaná súvaha a Konsolidovaný výkaz ziskov a strát sa nahrajú do RISSAM – výkazy skontrolujú sa a odošlú do Rozpočtového informačného systému.

Po správnosti sa výkazy dvojmo vytlačia, parafujú, 1 kópia sa archivuje, druhá kópia bude slúžiť pre audítora.

Vygenerované poznámky programom URBIS sa doplnia, vytlačia, parafujú a založia.

22. Osobitosti účtovania – nájomné byty

Obec Mojzesovo vlastní nájomné byty. Nájomníci platia pravidelné mesačné nájomné, réžiu a fond opráv podľa nájomnej zmluvy. Platby sú splatné mesiac vopred do 25. dňa v mesiaci. V účtovníctve sa mesačne evidujú ostatné pohľadávky voči všetkým nájomcom.

Predpis

Popis	MD	D	Rozpočet pri úhrade
Nájomné	318100	648101	P212003-41-100
Fond opráv	318100	648102	P212003-41-100
Réžia	318100	648200	P223001-41-101

Nájomníci sú povinní zložiť zábezpeku, pri podpise nájomnej zmluvy sa vystavuje ostatná pohľadávka.

Predpis:

Popis	MD	D	Rozpočet pri úhrade
Zábezpeka	318100	479520	P456002-71

Pri výpovedi z nájmu sa vystavuje ostatný záväzok.

Predpis

Popis	MD	D	Rozpočet pri úhrade
Vrátenie zábezpeky	479520	379100	V819002-71

Finančnú zábezpeku za užívanie nájomného bytu vedie obec na osobitnom účte, ktorý je zriadený na tento účel.

23. Osobitosti účtovania – sociálny fond (SF)

Prostriedky SF sú uložené na samostatnom účte v banke. Tvorba SF sa účtuje spolu so mzdami. Následne sa preúčtuje výška tvorby z účtu hlavného na účet SF. Bez rozpočtu sa eviduje pri príjme na účte SF v banke.

Výdaj zo sociálneho fondu sa uskutočňuje takto:

1. Zamestnanec si uplatňovaný výdavok zo sociálneho fondu dáva schváliť starostovi obce
2. Starosta posúdi účel, výšku skutočného výdavku a rozhodne o výške aká sa preplatí zamestnancovi
3. Pokladnička vyplatí zamestnancovi použitie SF (47200/21100 bez RK)
4. Spravidla mesačne sa preúčtuje čerpanie SF z účtu SF na hlavný účet. Pri výpise z účtu SF sa účtuje bez rozpočtu:

Predpis	MD/D	Rozpočet nerozpočtované položky	Text
955	26100/22100	Bez rozpočtu	Zdravotná starostlivosť, vstupenky
972	26100/22100	Bez rozpočtu	Rekreácia, reštauračné služby, príspevok na obedy,
956	26100/22100	Bez rozpočtu	Krémy, gély

24. Záverečné ustanovenia

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