

Obec: **Juskova Voľa**

IČO: 00332453

DIČ: 2020630095

Smernica o spôsobe vedenia účtovníctva

Systém spracovania účtovníctva

Riadi sa príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2004 Zb., o účtovníctve a Účtovej osnovy a postupov účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce (č.j.V/20, 530/1992, zo dňa 30.7.1992) a opatrenie z 11 decembra 2003.

Čl. I. Všeobecné ustanovenia

1. Zákon o účtovníctve ustanovuje rozsah a spôsob vedenia účtovníctva, rozsah a obsah účtovnej závierky pre všetky právnické osoby, zahraničné osoby, pre fyzické osoby - podnikateľov, ak preukazujú na daňové účely svoje výdavky na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov. Uvedené osoby sa považujú v zmysle zákona za účtovné jednotky.(§ 1 zákona o účtovníctve).
2. Predmetom účtovníctva je majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov, náklady a výnosy alebo príjmy a výdavky a výsledok hospodárenia. Účtovné jednotky účtujú o skutočnostiach , ktoré sú predmetom účtovníctva v sústave jednoduchého účtovníctva alebo v sústave podvojného účtovníctva. (§2 zákona o účtovníctve).
3. O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, účtuje účtovná jednotka do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, môže účtovať i v účtovom období, v ktorom zistila uvedené skutočnosti.
4. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
5. Pri vedení účtovníctva je povinná dodržiavať účtovnú osnovu a postupy účtovania, usporiadanie položiek účtovnej závierky a obsahové vymedzenie týchto položiek rozsah údajov k zverejňovaniu z účtovnej závierky a postupy pre prevedenie konsolidácie účtovnej závierky.
6. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok.
7. Pre vedenie účtovníctva možno použiť prostriedky výpočtovej a inej techniky a technických nosičov dát alebo mikrofonickej záznamov. Takého vedenie účtovníctva musí byť v súlade s projekčno-programovou dokumentáciou podľa § 33 zákona č. 431/2002 Zb., o účtovníctve.
8. Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách slovenskej meny a v prípadoch stanovených v § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, súčasne i v cudzích menách.
9. Vedením účtovníctva môže poveriť účtovná jednotka i inú právnickú alebo fyzickú osobu. Nezabavuje sa tým ale zodpovednosti za vedenie účtovníctva.
10. Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, sa dokladujú účtovnými dokladmi, alebo ak sú údaje o týchto skutočnostiach zachytené pri ich vzniku priamo na technický nosič dát zariadeniami inej techniky a účtovný doklad nevzniká, spôsobom uvedeným v projekčno-programovej dokumentácii.
11. Účtovné zápisy sa zapisujú v účtovných knihách a preukazujú sa buď účtovnými dokladmi, alebo ak sa odvodzujú tieto zápisy programom spracovania dát, spôsobom uvedeným v projekčno-programovej dokumentácii.
12. Účtovná jednotka je povinná inventarizovať majetok a záväzky podľa § 29 zákona č. 431/2002 Zb. , o účtovníctve, zostavovať účtovnú závierku, popr. Konsolidovanú účtovnú závierku podľa § 18,19,22,a 23 zákona č. 431/2002 Zb., o účtovníctve.
13. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo úplne, preukázateľným spôsobom a správne tak, aby verne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom.
 - Účtovníctvo je úplné, ak sú zaúčtované všetky účtovné prípady, týkajúce sa účtovného obdobia.

- Účtovníctvo je preukazné, ak účtovná jednotka účtovné prípady a účtovné zápisy o nich doložila, alebo preukázala predpísaným spôsobom a inventarizovala majetok a záväzky.
 - Účtovníctvo je správne, ak účtovná jednotka s prihliadnutím na všetky okolnosti účtovného prípadu neporušila povinnosti jej uložené týmto zákonom
14. Účtovná jednotka nesmie meniť v priebehu účtovného obdobia spôsoby oceňovania, postupy odpisovania, postupy účtovania, usporiadanie položiek účtovnej závierky a obsahové vymedzenie týchto položiek a postupy na vykonanie konsolidácie účtovnej závierky.
 15. Účtovná jednotka označí účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné písomnosti svojim názvom a usporiada ich tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
 16. Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach môžu viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva.

Čl. II Spracovanie účtovných dát

1. Účtovné dáta sa spracúvajú na počítači. Používa sa účtovný program firmy IFOSOFT Prešov, ktorý zodpovedá požiadavkám, uvedených v zákone č. 431/2002 Zb. , o účtovníctve.
2. Po predchádzajúcej kontrole a schválení účtovných dokladov zodpovednými pracovníkmi, zaisťuje ich spracovanie ekonomický úsek rozpočtovej organizácie a poverený pracovník obce.

Čl. III Účtovný rozvrh

1. Účtovný rozvrh je spracovaný v zmysle Účtovnej osnovy a postupov účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce. Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvorený s ohľadom na potreby riadenia a kontroly účtovnej jednotky a s ohľadom na príslušné ustanovenia zákona o dani z príjmu pre príspevkové organizácie a hospodársku činnosť obcí – t. j. analytické rozčlenenie položiek nákladov na daňovo uznané a neuznané. Ďalej sú tu premietnuté požiadavky na analytické členenie podľa ostatných daňových zákonov a na členenie podľa položiek účtovnej závierky.
2. Vzor internej úpravy účtovného rozvrhu je uvedený v prílohe č. 1.

Obeh účtovných dokladov a ich preskúmanie

Čl. IV Účtovné doklady

1. Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve § 11:
 - a) označenie účtovného dokladu, ak nevyplýva z jeho obsahu aspoň nepriamo , že ide o účtovný doklad.
 - b) popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo,
 - c) peňažnú čiastku,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak sa nezhoduje s dátumom podľa bodu 4,
 - f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) účtovný predpis obsahuje označenie účtov strany MD/D.

2. Náležitosti účtovného dokladu môžu byť umiestnené i na iných než účtovných písomnostiach. Tieto písomnosti sa uschovávajú po rovnaký čas ako účtovný doklad.
3. Pokiaľ účtovný doklad slúži súčasne ako daňový doklad, musí obsahovať ďalšie náležitosti podľa § 15 a 16 zákona č. 289/95 Zb., o DPH
4. Účtovné doklady musia byť vyhotovené bez zbytočného odkladu do zistenia skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

Čl. V Kontrola účtovných dokladov – preskúmanie

Formálna správnosť

1. Ide o zistenia, či účtovné doklady majú všetky predpísané náležitosti zákonom č. 563/91 Zb., o účtovníctve, v prípade daňových dokladov tiež všetky náležitosti, vyplývajúce zo zákona č. 289/95 Zb., o DPH.
2. Ďalej sa kontroluje m, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady, boli nariadené a schválené zodpovednými pracovníkmi.
3. Kontrola formálnej správnosti vykonávajú príslušní pracovníci ekonomického úseku pred ich zaúčtovaním.

Vecná správnosť

1. Ide o kontrolu súladu údajov, uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou. Ďalej je preverovaná správnosť výšky peňažných čiastok a správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť účtovný doklad zaúčtovaný. Kontrolu vecnej správnosti a schvaľovania účtovných dokladov vykonávajú pracovníci podľa jednotlivých vymedzených okruhov zodpovednosti.

Čl. VI Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia až po ich zaúčtovanie a archiváciu.
2. Obeh účtovných dokladov musí obsahovať minimálne tieto údaje:
 - a) názov účtovného dokladu
 - b) kto účtovný doklad vystavuje,
 - c) kto vystavenie účtovného dokladu nariaďuje a schvaľuje,
 - d) kto účtovný doklad overuje po stránke formálnej správnosti,
 - e) kto účtovný doklad overuje po stránke vecnej správnosti,
 - f) stručný popis jednotlivých operácií obehu vystaveného účtovného dokladu, kto tieto operácie vykonáva a čas pre ich vykonanie,
 - g) zaúčtovanie dokladov,
 - h) archivovanie dokladov podľa platných predpisov
 - i) podpisové vzory oprávnených osôb – uviesť funkciu
3. Interná úprava podpisového vzoru je uvedená v prílohe č. 2.

Príklad možnej úpravy:

Došlé faktúry

Doklad	Nariaďuje	Overenie	
Vystavuje	Schvaľuje	Vecná správnosť	Formálna správnosť
Fakturantka	Podľa textu	Podľa textu	Účtovník
Pol.	Popis operácie	Vykonáva	Lehoty
1.	Vyhotoviť podklady pre fakturáciu, preskúšať po stránke vecnej správnosti, zaistiť schválenie hospodárskej operácie. Dvojmo odovzdať tieto podklady k fakturácii v termíne stanovenom vnútornými predpismi.	Zodpovedná osoba	Do 7 dní
2.	Vykonať kontrolu náležitostí podkladov, vyhotoviť faktúru, dodať účtovníkovi ku kontrole formálnej správnosti a zaistiť podpis podľa podpisového vzoru účtovnej jednotky.	Fakturantka	Do 15 dní
3.	Zaúčtovanie faktúry.	Účtovník	Bežne
4.	Archivácia faktúr podľa platných predpisov.	Účtovník	Bežne

K názvu dokladov je vhodné pripojiť poradové číslo dokladu zo zoznamu dokladov, ktoré tvoria obeh účtovných dokladov a číselný rad týchto dokladov.

Popis operácií môže byť podrobnejší – napr. k pol 1. Možno doplniť zoznam základných údajov, ktoré musia podklady pre fakturáciu obsahovať a pod.

Tu musí byť uvedené meno a funkcia zodpovedného pracovníka, jeho podpis (podpisový vzor) a dátum, odkedy tento pracovník podľa tohto podpisového vzoru môže účtovné doklady podpisovať.

Čl. VII Zoznam účtovných kníh

1. V účtovných knihách vykonávame účtovné zápisy v súlade s § 12 zákona o účtovníctve.
2. Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú v štátnom jazyku. V prípadoch uvedených v § 10 zákona č. 563/91 Zb., o účtovníctve, sa tieto zápisy vykonávajú tiež súčasne v príslušnej cudzej mene (= týka sa všetkých účtovných prípadov, kde je ocenenie v cudzej mene).
3. Účtovné zápisy sa vykonávajú zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.
4. Účtovné zápisy musia byť usporiadané spôsobom, ktorý umožní overiť zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období a tak, aby zabránili neoprávneným zmenám a úpravám týchto zápisov.

Účtovné knihy

V účtovnej jednotke sa v súlade s § 13 zákona o účtovníctve vyhotovujú tieto účtovné zostavy:
Názov zostavy a kníh pomocnej evidencie

1. Denník účtovania
2. Hlavná kniha
3. Opis účtovných dokladov

Výkazy

1. Výkaz o plnení rozpočtu
2. Súvaha
3. Výkaz ziskov a strát

Denníky – tu sú účtovné zápisy usporiadané z hľadiska časového (chronologicky) a vykazujú sa nimi zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.

Hlavná kniha – tu sú účtovné zápisy usporiadané z hľadiska vecného (systematicky). Zahrňuje syntetické účty podľa účtovného rozvrhu, ktoré obsahujú minimálne tieto údaje:

- zostatky účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha.
- obraty strany MD a DAKL za kalendárny mesiac a od začiatku roka,
- zostatky účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Symboly a skratky

<i>Názov dokladu</i>		<i>Symbol</i>
Bankové výpisy	- bežný	BU
	- školský	BŠ
	- sociálna fond	SF
	- úverový účet	UV
	- účet domu smútku	DS
	- potravinový účet	PU
	- účet prevodu ener. Fina	EN
Pokladňa	- obecná príjem	PP
	- obecná výdaj	PV
	- školská príjem	ZP
	- školská výdaj	ZV
Interný doklad		ID
Faktúry došlé – obecné		FP
Faktúry došlé – školské		DF

Čl. VIII Úschova účtovných písomností

1. Riadi sa príslušnými ustanoveniami zákona č. 563/91 Zb., o účtovníctve.
2. Účtovné písomnosti ukladá účtovná jednotka oddelene od ostatných písomností do archívu a uschováva ich po nižšie stanovenú dobu. Pred uložením do archívu musia byť písomnosti usporiadané a zabezpečené proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.
3. V súlade s § 31 zákona č. 563/91 Zb., o účtovníctve a zákona č. 289/95 Zb., o DPH, sa účtovné písomnosti, záznamy na technických nosičoch dát alebo mikrografické záznamy uschovávajú s výnimkami, uvedenými v § 32 zákona č. 563/91 Zb., o účtovníctve takto:
 - účtovná závierka a výročná správa po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - údaje potrebné pre účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia po dobu dvadsiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

- účtovné doklady s výnimkou mzdových listov, účtovné rozvrhy, účtovné knihy, odpisový plán, zoznamy účtovných kníh, inventarizačné súpisy po dobu piatich rokov po roku, ktorého sa týkajú,
 - doklady o výdavkoch a príjmoch v hotovosti po dobu jedného roka po vykonanej daňovej revízií,
 - inventárne karty hmotného majetku okrem zásob, príp. účtovné zostavy ich nahradzujúce po dobu troch rokov nasledujúcich po vyradení tohto majetku, pokiaľ bola vykonaná v tejto lehote daňová revízia, alebo po dobu jedného roka po jej vykonaní,
 - zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek, použitých v účtovníctve po dobu, do ktorej sú zachované účtovné písomnosti, v ktorých boli použité.
 - projekčno-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkov výpočtovej a inej techniky po dobu piatich rokov po roku, v ktorom bola naposledy použitá.
 - daňové doklady po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
4. Výnimky podľa § 32 zákona č. 563/91 Zb. o účtovníctve:
- a) Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú autorských práv, uschováva účtovná jednotka po dobu, do ktorej trvajú tieto práva a povinnosť účtovnej jednotky viesť účtovníctvo.
 - b) Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú daňového, správneho, trestného, občianskeho súdneho alebo iného konania, ktoré nebolo ukončené, uschováva účtovná jednotka do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom bolo uvedené konanie skončené.
 - c) Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, uschováva účtovná jednotka po dobu, do ktorej lehoty alebo konania trvajú. Účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú nezaplatených pohľadávok či nesplnených záväzkov, uschováva účtovná jednotka do konca roka nasledujúcom po roku, v ktorom došlo k ich zaplateniu.
 - d) Knihy analytickej evidencie pohľadávok a záväzkov, účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré vyplývajú z priameho styku so zahraničím z čias pred 1. Januárom 1949 a účtovná závierka vzťahujúca sa k prevodu majetku na iné uschováva účtovná jednotka, pokiaľ ministerstvo financií nedá samé alebo na žiadosť účtovnej jednotky súhlas k vyradeniu týchto písomností.
5. Konkrétny plán úschovy účtovných písomností v účtovnej jednotke. Tento plán zahŕňa najmä tieto údaje:
- objekt a miestnosť archívu,
 - meno pracovníka zodpovedného za vedenie archívu,
 - spôsob usporiadania a označenie účtovných písomností odovzdávaných do archívu,
 - spôsob odovzdávania účtovných písomností do archívu a termíny pre odovzdávanie,
 - spôsob zapožičiavania účtovných písomností z archívu a ich návrat do archívu
 - skartačný poriadok.

Čl. IX Záverečné ustanovenia

1. Túto smernicu schválilo obecné zastupiteľstvo v Juskovej Voli dňa 21.5.2005.
2. Smernica nadobúda účinnosť dňa 23.5.2005.

V Juskovej Voli dňa 21.5.2005

RNDr. Pavol Kaňuch
starosta obce