

Obec: **BAĎAN**

IČO. **00320480**

SMERNICA č. 7/2009
SPÔSOB VEDENIA ÚČTOVNÍCTVA

Pečiatka:

System spracovania účtovníctva

Riadi sa príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a Účtovnej osnove a postupov účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce (č. j. V/20530/1992, zo dňa 30.7.1992, zo dňa 30.7.1992).

1. Všeobecné ustanovenia

- a) 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).
- b) 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).
- c) 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 účtovnom období, v ktorom zistila uvedené skutočnosti.
- d) Účtovným obdobím je kalendárny rok.
- e) Pri vedení účtovníctva je povinná dodržiavať účtovú osnovu a postupy účtovania, usporiadanie položiek účtovnej závierky a obsahové vymedzenia týchto položiek, rozsah údajov k zverejňovaniu z účtovnej závierky a postupy pre prevedenie konsolidácie účtovnej závierky.
- f) Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok.
- g) Pre vedenie účtovníctva možno použiť prostriedky výpočtovej a inej techniky a technických nosičov dát alebo mikrografických záznamov. Takéto vedenie účtovníctva musí byť v súlade s projekčno-programovou dokumentáciou podľa § 33 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- h) Účtovníctvo sa vedie v mene euro.
- i) Vedením účtovníctva môže poveriť účtovná jednotka aj inú právnickú alebo fyzickú osobu. Nezavahuje sa tým ale zodpovednosť za vedenie účtovníctva.
- j) 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.
- k) 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.

- l) Účtovná jednotka je povinná inventarizovať majetok a záväzky podľa § 29 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zostavovať účtovnú závierku.
- m) 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 prepísaným 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.
- n) 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.
- o) Účtovná jednotka označí účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné písomnosti svojim názvom a usporiada ich tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
- p) Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nemôžu viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva.

2. Spracovanie účtovných dát

- a) Účtovné dáta sa spracúvajú na počítači. Používa sa účtovný program firmy IVES Košice, ktorý zodpovedá požiadavkám, uvedeným v zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- b) Po predchádzajúcej kontrole a schválení účtovných dokladov zodpovednými pracovníkmi, zaisťuje ich spracovanie sam.odb.ref.

Účtovný rozvrh

Účtovný rozvrh je spracovaný v zmysle Účtovej 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.

3. Obeh účtovných dokladov a ich preskúmanie

Účtovné doklady

Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve § 10:

- a) označenie účtovného dokladu, ak nevyplýva z jeho obsahu aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
- b) popis obsahu účtovného prípadu a označenia 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 písmena d),
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) účtovný predpis obsahuje označenie účtov strany MD / D.
 - Náležitosti účtovného dokladu môžu byť umiestnené i na iných než účtovných písomnostiach. Tieto písomnosti sa uschovávajú po rovnaký čas ako účtovný doklad.
 - Pokiaľ účtovný doklad slúži súčasne ako daňový doklad, musí obsahovať ďalšie náležitosti podľa § 15 a 16 zákona č. 289/1995 Zb. o dani z pridanej hodnoty.
 - Účtovné doklady musia byť vyhotovené bez zbytočného odkladu do zistenia skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

Kontrola účtovných dokladov – preskúmanie

- Formálna správnosť

Ide o zistenia, či účtovné doklady majú všetky predpísané náležitosti zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v prípade daňových dokladov tiež všetky náležitosti, vyplývajúce zo zákona č. 289/1995 Zb. o DPH.

- Vecná správnosť

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 vykonáva starostka obce.

Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory

Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia až po ich zaúčtovanie a archiváciu.

Obeh účtovných dokladov musí obsahovať minimálne tieto údaje:

- názov účtovného dokladu,

- kto účtovný doklad vystavuje,
 - kto vystavenie účtovného dokladu nariaduje a schvaľuje,
 - kto účtovný doklad preskúšava po stránke formálnej správnosti,
 - kto účtovný doklad preskúšava po stránke vecnej správnosti,
 - stručný popis jednotlivých operácií obehu vystaveného účtovného dokladu, kto tieto operácie vykonáva a čas pre ich vykonanie,
 - zaúčtovanie dokladov,
 - archivovanie dokladov podľa platných predpisov,
 - podpisové vzory oprávnených osôb – uviesť funkciu.
- a) K názvu dokladov je vhodné pripojiť poradové číslo dokladu zo zoznamu dokladov, ktoré tvoria obchodný úhrňový doklad a číselný rad týchto dokladov.
- b) Popis operácií môže byť podrobnejší – napr. k pol. 1. možno doplniť zoznam základných údajov, ktoré musia podklady pre fakturáciu obsahovať a pod.

4. Zoznam účtovných kníh

V účtovných knihách vykonávame účtovné zápisy v súlade s § 12 zákona o účtovníctve.

- a) Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú v štátnom jazyku. V prípadoch uvedených v § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, sa tieto zápisy vykonávajú tiež súčasne v príslušnej cudzej mene (týka sa všetkých účtovných prípadov, kde je ocenenie v cudzej mene).
- b) Účtovné zápisy sa vykonávajú zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.
- c) 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:

1. Názov zostavy a kníh pomocnej evidencie

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

- b) 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 D za kalendárny mesiac a od začiatku roka,
 - zostatky účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

5. Úschova účtovných písomností

Riadi sa príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

a) 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.

b) V súlade s § 31 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákona č. 289/1995 Zb. o DPH, sa účtovné písomnosti, záznamy na technických nosičoch dát alebo mikrografické záznamy uschovávajú s výnimkami, uvedenými v § 32 zákona č. 431/2002 Z. z. 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 ásob, prípadne 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,
- 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.

c) Výnimky k bodu 2. podľa § 32 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:

- 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.
- 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.
- 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 alebo splneniu.

- Knihy analytickej evidencie pohľadávok a záväzkov, účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré vyplývajú z priameho styku so zahraničím z žias pre 1. januárom 1949 a účtovná závierka vzťahujúca sa k prevodu majetku na iné právnické alebo fyzické osoby, vykonanému podľa zákona č. 92/1991 Zb. uschováva účtovná jednotka, pokiaľ ministerstvo financií nedá samé alebo na žiadosť účtovnej jednotky súhlas k vyradeniu týchto písomností.

d) 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.

Smernica nadobúda účinnosť od 01.01.2010

V Baďane, dňa 11.12.2009

Mgr. Ľubica K U K O V Á
Starostka obce