	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 12

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 99

IS – 99

VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA MESTA PRIEVIDZA



Interná smernica
Vedenie účtovníctva mesta Prievidza
IS – 99

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 2 z 12

1 Účel

Vnútroňný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č. MF/16786/2007-31.

2 Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

2.2 Skratky

MsÚ – Mestský úrad Prievidza

MŠ – materská škola

ŠJ MŠ – školská jedáleň pri materskej škole

FO – finančné oddelenie

DHM – drobný hmotný majetok

3 Postup

3.1 Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

3.1.1 Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

3.1.2 Účtovníctvo je vedené vo vlastnej rézii v sídle účtovnej jednotky.

3.1.3 Účtovníctvo a výkazníctvo spracováva mesto v programe ISS Cora Geo, s.r.o. Poprad. Na spracovaní účtovných dokladov v jednotlivých moduloch (Fakturácia, Platobné poukazy, Banka, Účtovníctvo, Rozpočet, Pokladňa, Majetok mesta, Objednávky, Sklad, Personalistika a mzdy, Dane a poplatky, Zmluvy, Školstvo, Sociálne veci) sa zúčastňujú zodpovední zamestnanci jednotlivých útvarov v rozsahu prepojenia a prístupnosti týchto ekonomických modulov.

3.1.4 Účtovným obdobím je kalendárny rok.


3.1.5 Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro.

3.1.6 Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.

3.1.7 Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

3.1.8 Za preukázateľnosť účtovníctva a úplnosť účtovných dokladov zodpovedajú zamestnanci ekonomického odboru a odboru školstva a starostlivosti o občana podľa dohodnutého druhu práce a v rozsahu pracovných náplní.

3.2 Účtový rozvrh

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 12

3.2.1 Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka 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.

3.2.2 Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Ak nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.

3.2.3 Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.

3.2.4 Účtový rozvrh sa za dané účtovné obdobie uchováva podľa ustanovenia § 35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

3.2.5 Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie:


Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:

- a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia;
- b) členenie majetku podľa zdrojov financovania;
- c) členenie cenných papierov podľa druhov a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia;
- d) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia;
- e) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia;
- f) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery prijaté a poskytnuté transfery podľa subjektov súhrnného a konsolidovaného celku, ak sa nevedie analytická evidencia;
- g) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona;
- h) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok;
- i) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok;
- j) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia;
- k) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti;
- l) členenie na účely podľa osobitných predpisov;
- m) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.

3.2.6 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 majetko-právnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.

3.2.7 Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:

- a) drobný DHM MŠ a ŠJ MŠ vlastné zdroje – účet 753;
- b) majetok v správe rozpočtových organizácií – účet 754 ;
- c) drobný DHM MsÚ cudzie a vlastné zdroje a majetok vo výpožičke – účet 755;

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 12

- d) majetok v správe obchodných spoločností – účet 756;
- e) drobný DHM MŠ a ŠJ MŠ cudzie zdroje – účet 757;
- f) drobný DHM MŠ a ŠJ MŠ kombinované zdroje – účet 758;
- g) majetok v správe Zariadenia pre seniorov a Kultúrneho a spoločenského strediska – účet 759;
- h) odpísané pohľadávky – účet 761, sledujú sa po dobu 5 rokov od doby odpísania;
- i) prísne zúčtovateľné tlačivá – účet 761;
- j) zvieratá – účet 762;
- k) vecné bremená – účet 764.

3.3 Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

3.3.1 Zoznam účtovných kníh:

- a) **denník** – v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období;
- b) **hlavná kniha** – v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky, ktorou sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.
V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

3.3.2 Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím programu ISS Cora Geo, s.r.o. Poprad.

3.3.3 Výstupy:

- účtovné knihy – hlavná kniha, denník;
- účtovné výkazy – Súvaha, Výkaz ziskov a strát, poznámky;
- finančné výkazy;
- evidencia faktúr – kniha dodávateľských a odberateľských faktúr;
- príjmy a výdavky – programový rozpočet, plnenie a čerpanie rozpočtu;
- účtový rozvrh, platobný poukaz (likvidačný list, krycí list), príkaz na úhradu

3.3.4 Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek sa za dané účtovné obdobie uchováva podľa ustanovenia § 35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.


3.3.5 Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad.

3.4 Spôsoby oceňovania

3.4.1 Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v §24 až § 27 a v postupoch účtovania.

3.4.2 Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá, referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska:

- a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenie účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis;
- b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 12

3.4.3 Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.

3.4.4 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;
4. príchovky a prírastky zvierat-

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 bezodplatne nadobudnutý okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami;
2. majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania okrem peňažných prostriedkov, cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami;
3. nehmotný majetok a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený;
4. majetok obstaraný verejným obstarávateľom bezodplatne od koncesionára za plnenie vo forme koncesie na stavebné práce podľa osobitného predpisu (zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v z. n. p.) ;
5. majetok a záväzky nadobudnuté zámenou.

Na účely tohto zákona sa rozumie:

a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním a všetky zníženia tejto obstarávacej ceny;

b) **vlastnými nákladmi:**

1. 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;
2. 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;

c) **menovitou hodnotou** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie;

d) **reálnou hodnotou** (§ 27 ods.2 zákona) sa rozumie:

1. trhová cena;



2. hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií ~~alebo~~ z kotácií na aktívnom trhu, ak nie je cena podľa písmena a) známa;
3. hodnota zistená oceňovacím modelom, ktorý využíva prevažne informácie z operácií ~~alebo~~ z kotácií na inom ako aktívnom trhu, ak nie sú na aktívnom trhu informácie, ktoré by bolo možné použiť v oceňovacom modeli podľa písmena b), alebo
4. posudok znalca, ak pre oceňovanú položku majetku nie je možné zistiť jeho reálnu hodnotu podľa písmen a) až c), alebo pre oceňovanú položku majetku, nie je dostupný oceňovací model odhadujúci s postačujúcou spoľahlivosťou cenu majetku, za ktorú by sa v danom čase predal, alebo jeho použitie by vyžadovalo od účtovnej jednotky vynaloženie neprimeraného úsilia alebo nákladov v pomere s prínosom jeho použitia pre kvalitu zobrazenia finančnej pozície účtovnej jednotky v účtovnej závierke.


3.5 Deň uskutočnenia účtovného prípadu

- 3.5.1 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.
- 3.5.1 Ak sa nehnuteľnosť obstaráva na základe zmluvy a do nadobudnutia vlastníctva povolením vkladu do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

3.6 Spôsob účtovania zásob

- 3.6.1 Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom A, bez používania kalkulačného účtu 111.
- 3.6.2 Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poisťné a iné.
- 3.6.3 Analytické účty zásob sú vedené podľa skupín zásob na skladových kartách **alebo** súborov dát z počítača.
- 3.6.4 Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom: keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob (spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out).
- 3.6.5 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, vrátane potravín.

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

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 12

- a) **Drobný hmotný majetok** (ktorého prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok), v ocenení od 50,00 € do 1 700,00 €, sa účtuje priamo do nákladov na účte 501 AÚ.

Účtuje sa na týchto účtoch:

- 753 – DHM v správe MŠ, ŠJ MŠ;
- 755 – DHM;
- 756 – DHM (nájom, správa) ;
- 758 – DHM;
- 762 – ostatný DHM.

Výnimku tvoria elektrospotrebiče, ktoré sa účtujú v účtovej triede 7, v obstarávacej cene od 0,00 € do 1 700,00 €. Obstaranie tohto majetku je bežným výdavkom.

- 3.6.6 **Drobný nehmotný majetok** (ktorého prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok) od 50,00 € do 2 400,00 €, sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ.

Účtuje sa na týchto účtoch:

- 757 – DHM;
- 764 – nehmotný majetok / vecné bremená;
Obstaranie tohto majetku je bežným výdavkom.

- 3.6.7 Účtovanie zásob priamo do spotreby (bez účtovania na sklad):

- materiál použitý na opravy a údržbu;
- nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív;
- osobné ochranné pracovné prostriedky.

- 3.6.8 Norma prirodzených úbytkov zásob v školskej jedálni:


- sa stanovuje norma prirodzených úbytkov vo výške 10,00 € 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 odbytovom procese;
- cenové rozdiely vzniknuté medzi príjmov na sklad a fakturovanou sumou do výšky 2,00 €/mesiac, sa účtujú na účte 648.

3.7 Osobitosti účtovania

- 3.7.1 Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov vo výške 1 000,00 € a nevýznamné sumy výnosov vo výške 1 000,00 €.


- 3.7.2 Pre účely spracovania účtovnej závierky mesta, konsolidovanej účtovnej závierky mesta a Poznámok k 31. 12. príslušného roka, stanovuje mesto pre významné sumy nákladov a výnosov limit nad 1 000,00 € vrátane. Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období nad 1 000,00 €, sa účtujú na účte 428 AÚ – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov. Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov.

- 3.7.3 **Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov** minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 12

výnosov. **Významné sumy** opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 AÚ - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

- 3.7.4 Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 20. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t. j. do 20. 01.) účtuje na účte 321 - Dodávatelia.
- 3.7.5 Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby, avšak účtovná jednotka **na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu** pozná cenu dodávky a služby, zaúčtuje sa v účtovníctve ako záväzok na účte 326 - Nevyfakturované dodávky alebo na účte 476 - Dlhodobé nevyfakturované dodávky.
- 3.7.6 Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby a účtovná jednotka nezískala informácie o výške záväzku, vytvorí sa na nevyfakturované dodávky rezerva v odhadovanej sume, ktorá sa zaúčtuje na účet 323 - Krátkodobé rezervy alebo 451 - Rezervy zákonné alebo 459 - Ostatné rezervy.
- 3.7.7 Vyúčtovanie cenín sa účtuje mesačne, na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
- 3.7.8 Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v účtovnom období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy:
- ich vecný obsah;
 - suma;
 - a je určené obdobie, ktorého sa týkajú.
- Účty časového rozlíšenia:
- 381 – Náklady budúcich období (poistné, predplatné, nájomné, služby ...)
 - 383 – Výdavky budúcich období (nájomné platené pozadu, úroky z úverov platené pozadu ...)
 - 384 – Výnosy budúcich období (nájomné prijaté vopred, školné prijaté vopred ...)
 - 385 – Príjmy budúcich období (nájomné platené pozadu ...)
- 3.7.9 Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.
- 3.7.10 Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.
- 3.7.11 Na účte 315 - Ostatné pohľadávky sa účtujú napr. : dobropisy, pohľadávky pri platbe cez POS terminál, pohľadávky ŠJ MŠ a iné.
- 3.7.12 Školské stravovanie je vedené na samostatnom bankovom účte jednotlivcej školskej jedálni pri materských školách. Príspevok za stravu sa uhrádza preddavkovo a účtuje sa na účte 324 – Prijaté preddavky za stravné. Pri účtovaní pohľadávok zo školského stravovania sa používa účet 315 - Ostatné pohľadávky.
Účtovanie školskej jedálne je špecifické, preto je školské stravovanie upravované Metodickými pokynmi odboru školstva a starostlivosti o občana. základné školy, materské školy, školské jedálne pri materských školách, základná umelecká škola a centrum voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, sú povinné dodržiavať Harmonogram úloh a Metodické pokyny odboru školstva a starostlivosti o občana.
- 3.7.13 Na účte 378 - Iné pohľadávky sa účtujú napr. splátkové kalendáre, peňažné zábezpeky, pohľadávky za nevyplatené dividendy, pohľadávky zo vzájomných zápočtov, postúpené pohľadávky, pohľadávka voči osobe zodpovednej za škodu alebo manko, pohľadávka voči poisťovni v dôsledku poistných udalostí, mylné platby a iné.
- 3.7.14 Na účte 321 - Dodávatelia sa účtuje záväzok voči dodávateľom (z došlých FA).

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 12

- 3.7.15 Na účte 325 - Ostatné záväzky sa účtujú napr.: záväzky zo zmluvných vzťahov, iné záväzky na základe podkladov správcov rozpočtu, preplatky a iné.
- 3.7.16 Na účte 379 - Iné záväzky sa účtuje napr. : záväzky voči zamestnancom (sporenia, pôžičky, zrážky...), finančné zábezpeky na verejné obstarávanie, vecné bremená na účte cudzích prostriedkov, záväzky o uznaní dlhu, mylné platby a iné.
- 3.7.17 Na základe odborného posudku, účtovná jednotka/ zodpovedný správca hospodárskej správy, rozúčtováva náklady energií na prenesené kompetencie štátnej správy (na úseku matriky, hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov, stavebného poriadku, bývania, životného prostredia, školského úradu) podľa výmery úžitkovej plochy kancelárií v m².
- 3.7.18 Na základe odborného posudku, účtovná jednotka rozúčtováva výdavky na školstvo pre účely štatistickej klasifikácie výdavkov verejnej správy (SK COFOG), podľa počtu žiakov v primárnom a v nižšie sekundárnom vzdelávaní.


3.8 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.

3.8.1 Otvorenie účtovných kníh:


- konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 – Konečný účet súvahový sú začiatocnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatocný účet súvahový;
- účtovnými zápismi na ľarchu účtu 701 – Začiatocný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 – Začiatocný účet súvahový a na ľarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatocné 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 – Začiatocný účet súvahový.

3.9 Účtovná závierka

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 12

- 3.9.1 **Účtovná závierka** obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
- obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky a sídlo;
 - identifikačné číslo;
 - deň, ku ktorému sa zostavuje;
 - deň jej zostavenia;
 - obdobie, za ktoré sa zostavuje;
 - podpisový záznam štatutárneho orgánu.
- 3.9.2 Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
- súvahu;
 - výkaz ziskov a strát;
 - poznámky.
- 3.9.3 Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu. Deň zostavenia účtovnej závierky si účtovná jednotka určuje sama pri každom zostavení účtovnej závierky.
- 3.9.4 Účtovné závierky schvaľuje a podpisuje primátor mesta. Podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení ročnú účtovnú závierku mesta overuje audítor.
- 3.9.5 **V súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
- 3.9.6 **Vo výkaze ziskov a strát** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
- 3.9.7 **V poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú. V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód, a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom. V poznámkach uvedie účtovná jednotka tiež informácie o skutočnostiach, ktoré ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, nevykazuje v ostatných súčastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky. V Poznámkach v textovej časti, kde sa uvádzajú významné sumy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa významnou sumou rozumie suma nad 1 000,00 € vrátane.
- 3.9.8 Riadna účtovná závierka v elektronickej podobe sa ukladá **do registra účtovných závierok** (ďalej len „register“) prostredníctvom systému štátnej pokladnice takto:
- súvaha a výkaz ziskov a strát** do **5. februára** nasledujúceho účtovného obdobia,
 - poznámky** do 31. marca nasledujúceho účtovného obdobia.

3.10 Záverečné ustanovenia

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 12

- 3.10.1 Interná smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
- 3.10.2 IS – 99 Vedenie účtovníctva mesta Prievidza v platnom znení, je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta.
- 3.10.3 Interná smernica IS – 99 Vedenie účtovníctva mesta Prievidza nadobúda účinnosť od 01. 01. 2019.

4 Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace právne predpisy

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov

Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov

Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

4.2 Interné dokumenty

IS – 06 Rozpočtové pravidlá mesta Prievidza

IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza

IS – 67 Organizačný poriadok MsÚ

IS – 80 Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza

IS – 87 Finančná kontrola

IS – 88 Registratúrny poriadok mesta Prievidza

IS– 89 Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre MŠ a ŠJ MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti

5 Rozdeľovník

hlavný kontrolór mesta

vedúci odborov MsÚ

vedúci oddelení MsÚ


vedúci referátov MsÚ

vedúci právnej kancelárie

kancelária primátora mesta

kancelária prednostu MsÚ

náčelník MsP

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 12

6 Prílohy
neobsahuje

	Vypracovali	Posúdili	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lujza Chrvalová Ing. Dana Šaárová Mgr. Ivana Hromadová	Ing. Marián Bielický Mgr. Vlasta Miklasová	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia vedúca účtárne finančného oddelenia referent pre rozpočet a financie školstva	vedúci ekonomického odboru vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana	primátorka mesta
Dátum	12. 12. 2018	17. 12. 2018	21. 12. 2018
Podpis			