



Interná smernica
Vedenie účtovníctva mesta Prievidza
IS – 99

Vydanie
číslo: 3

Mesto Prievidza

Interná smernica

IS – 99

Vedenie účtovníctva mesta Prievidza

v znení Doplnku č. 2

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

Obsah

1	Úvodné ustanovenia	3
2	Pojmy a skratky.....	3
2.1	Pojmy.....	3
2.2	Skratky.....	3
3	Postup.....	3
3.1	Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia	3
3.2	Účtový rozvrh.....	4
3.3	Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek	6
3.4	Spôsoby oceňovania	7
3.5	Deň uskutočnenia účtovného prípadu	9
3.6	Spôsob účtovania zásob.....	9
3.7	Osobitosti účtovania	11
3.8	Úkony majetkovej povahy	14
3.9	Uzavretie účtovných kníh.....	15
3.10	Účtovná závierka	16
4	Prechodné a záverečné ustanovenia.....	17
5	Prílohy.....	18
6	Súvisiace právne predpisy	18

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

1 Úvodné ustanovenia

Vnútorňý 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 (ďalej len „Postupy účtovania“).

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

ŠR – štátny rozpočet

EÚ – Európska únia

IS – interná smernica

MF SR – Ministerstva financií Slovenskej republiky

3 Postup

3.1 Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

3.1.1 Mesto 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 réžii v sídle mesta.

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, 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.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

- 3.1.5 Mesto vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro.
- 3.1.6 Mesto vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
- 3.1.7 Prenos účtovného záznamu musí mesto 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

- 3.2.1 Účtový rozvrh zostavuje mesto podľa ustanovenia § 13 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a podľa Postupov účtovania.

Účtový rozvrh obsahuje používané:

- syntetické účty;
- analytické účty;
- podsúvahové účty,

potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov počas účtovného obdobia. Každý syntetický účet a analytický účet má číselné a slovné označenie, analytické účty sa tvoria podľa potrieb. Účtovný rozvrh sa dopĺňa počas účtovného obdobia priebežne o nové účty podľa interných potrieb.

- 3.2.2 **Účtovný rozvrh sa** zostavuje na účtovné obdobie. Ak nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže sa postupovať podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
- 3.2.3 Nesmie sa účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
- 3.2.4 Účtový rozvrh je vedený v elektronickej forme v ISS. Po skončení účtovného obdobia sa k 31.12. vytlačí a uchováva sa v zmysle § 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 doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok;
- c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti;



- d) členenie cenných papierov podľa druhu a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia;
- e) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia;
- f) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia;
- g) 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;
- h) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona;
- i) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok;
- j) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane položiek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok;
- k) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia;
- l) členenie podľa charakteru činnosti;
- m) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti;
- n) členenie na účely podľa osobitných predpisov;
- o) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky;
- p) 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;
- 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;

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

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 z programového vybavenia pre oblasť účtovníctva:

- účtovné knihy – hlavná kniha, denník, zborník vlastného hospodárenia;
- účtovné výkazy – Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky;
- finančné výkazy – FIN1-12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách, FIN2-04 Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív, FIN3-04 Finančný výkaz o finančných aktívach podľa sektorov, FIN 4-04 Finančný výkaz o finančných pasívach podľa sektorov, FIN5-04 Finančný výkaz o dlhových nástrojov a vybraných záväzkov, FIN6-04 Finančný výkaz o bankových účtoch a záväzkoch obcí, vyšších územných celkov a nimi zriadených rozpočtových organizácií;
- evidencia faktúr – kniha dodávateľských a odberateľských faktúr;
- programový rozpočet – plnenie príjmov a čerpanie výdavkov programového rozpočtu, hodnotenie plnenia programov, monitorovanie plnenia programov;
- účtový rozvrh, platobný poukaz (likvidačný list/ krycí list), príkaz na úhradu a iné.

3.3.4 Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek sa počas účtovného obdobia dopĺňa podľa potrieb. Je vedený v elektronickej forme v ISS a po skončení účtovného obdobia sa k 31.12. vytlačí a uchováva sa 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, ktorý sa počas účtovného obdobia dopĺňa podľa



potrieb. Je vedený v elektronickej forme v ISS a po skončení účtovného obdobia sa vytlačí a uchováva sa podľa ustanovenia § 35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

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.

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;

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;

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

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;
6. majetok nadobudnutý odplatne, ak vznikol významný rozdiel medzi obstarávacou a vyššou trhovou cenou.

Na účely zákona o účtovníctve 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.
 5. **Oceňovacie modely** vychádzajú z:
 - a) trhového princípu;

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

- b) výdavkového prístupu;
- c) príjmového prístupu;

Účtovná jednotka používa pri oceňovaní **výdavkový prístup**, ktorý vychádza z peňažnej sumy, ktorú by bolo potrebné vydať na obstaranie majetku, ktorý by mal pre účtovnú jednotku porovnateľný prínos ako oceňovaný majetok, pričom tento prístup sa používa najmä na oceňovanie nefinančného majetku; zohľadňujú sa pri tom informácie z operácií alebo cenové ponuky z trhu z hľadiska jeho druhu a miesta, na ktorom by sa majetok pravdepodobne obstaral, vrátane maloobchodného trhu.

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 vyrovnaníu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneniu dodávky, zisteníu 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.
- 3.5.2 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, s použitím kalkulačného účtu 111, s výnimkou MŠ a ŠJ MŠ, ktoré kalkulačný účet 111 nepoužívajú.
- 3.6.2 Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poistné a iné.
- 3.6.3 Zásoby školskej jedálne – potraviny na sklade sa oceňujú cenou, za ktorú sa potraviny obstarali. Súčasťou ocenenia zásob sú zľavy z ceny. Zľava z ceny k už spotrebovaným zásobám sa účtuje ako **zníženie nákladov** na spotrebované zásoby.
- 3.6.4 Analytické účty zásob sú vedené podľa druhu zásob.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

3.6.5 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).

3.6.6 **Účtovanie obstarania zásob spôsobom A s použitím kalkulačného účtu 111:**

Text účtovného prípadu	MD	D
FA od dodávateľa za materiál	111	321
Príjem materiálu na sklad - príjemka	112	111
Spotreba materiálu - výdajka	501 AÚ	112

Účtovanie obstarania zásob spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111, pre MŠ a ŠJ MŠ, vrátane potravín:

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

3.6.7 **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.

Evidencia tohto majetku sa účtuje 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.

Text účtovného prípadu	MD	D
Zaúčtovanie obstarania drobného hmotného majetku na základe dodávateľskej faktúry/ dodacieho listu a daný do užívania/ spotreby	501 AÚ	321
Sledovanie v podsúvahovej evidencii	7xx	799

3.6.8 **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.

3.6.9 **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad):

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

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

3.6.10 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 príjmom na sklad a fakturovanou sumou do výšky 2,00 €/ mesiac, pre každú jedáleň materskej školy samostatne, sa účtujú na účte 648.

3.7 Osobitosti účtovania

- 3.7.1 Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov vo výške 1 500,00 € a nevýznamné sumy výnosov vo výške 1 500,00 €.
- 3.7.2 Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období nad 1 500,00 €, 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 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**.
- 3.7.4 Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby, avšak 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.
- 3.7.5 Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby a neboli získané informácie o výške záväzku, vytvorí sa na nevyfakturované dodávky rezerva v odhadovanej sume, ktorá sa zaúčtuje na účet **323 – Ostatné rezervy krátkodobé** alebo **459 - Ostatné rezervy dlhodobé**.
- 3.7.6 **Vyúčtovanie cenín** (poštové známky, e- kolký, stravné lístky a iné) sa účtuje mesačne, na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.


	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

- 3.7.7 Vodičom motorových vozidiel sa poskytuje palivová karta na nákup pohonných látok – PHL. Zamestnanec zodpovedný za knihu jázd na konci kalendárneho mesiaca predloží spotrebu PHL k zaúčtovaniu. Podkladom k zaúčtovaniu je účtovný doklad „Vyúčtovanie PHL“.
- 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, kapitálové transfery obstarané z cudzích zdrojov ...)
 - 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 mesta, pre všetky školské jedálne materských škôl. Príspevok za stravu sa uhrádza preddavkovo a účtuje sa na účte 324 – Prijaté preddavky za stravné.
Účtovanie školskej jedálne je špecifické, preto je školské stravovanie upravované Metodickými pokynmi odboru školstva a starostlivosti o občana.
Základné školy, základné školy s materskou školou, 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) a v analytickej evidencii krátkodobé zádržné podľa dodávateľov.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

- 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 326 – Nevyfakturované dodávky sa účtuje počas účtovného obdobia nákup potravín v školskej jedálni materskej školy. Na účet 326 sa k 31.12. zaúčtuje záväzok, pokiaľ je známa výška obstarania tovaru a služieb.
- 3.7.17 Na účte 379 - Iné zväzky 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.
- 3.7.18 Na účte 479 – Ostatné dlhodobé záväzky sa účtujú napr. dlhodobé finančné zábezpeky na nájomné, úver zo ŠFRB, investičné dodávateľské úvery, dodávateľské úvery a dlhodobé zádržné v analytickej evidencii voči dodávateľom.
- 3.7.19 Pri účtovaní o rezervách sa postupuje podľa Internej smernice IS- 51 Tvorbu a používanie rezerv.
- 3.7.20 Pri účtovaní o opravných položkách sa postupuje podľa Internej smernice IS – 52 Tvorba opravných položiek.
- 3.7.21 Na základe odborného posudku, 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.
- 3.7.22 Na základe odborného posudku, sa rozúčtovávajú výdavky na školstvo pre účely štatistickej klasifikácie výdavkov verejnej správy (SK COFOG), podľa počtu žiakov v primárnom a v nižšie sekundárnom vzdelávaní.
- 3.7.23 Účtovanie použitia služobnej platobnej karty: Použitím platobnej karty zamestnávateľa zamestnancom, vzniká zamestnávateľovi pohľadávka voči zamestnancovi, ktorý služobnú platobnú kartu použil. V prípade, že výdavky nebudú zúčtované alebo zamestnanec, ktorý na základe schválenej žiadosti použil služobnú platobnú kartu, nebude vedieť preukázať použitie platobnej karty, je povinný v plnej výške nahradiť použitie finančných prostriedkov z bankového účtu mesta.
- Účtovanie použitia služobnej platobnej karty:

	Text účtovného prípadu	MD	D
1.	Platenie platobnou kartou		
	a) pohľadávka voči zamestnancovi za nákupy platené platobnou kartou - výpis z bankového účtu	335	221 RK
	b) vyúčtovanie pohľadávky voči zamestnancovi za nákup platobnou kartou (účtovanie na základe interného účtovného dokladu)	04x, 1xx, 5xx,	335
2.	Platenie platobnou kartou z prostriedkov ŠR		

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

	a) pohľadávka voči zamestnancovi za nákup materiálu platený platobnou kartou - výpis z bankového účtu	335	221 RK
	b) vyúčtovanie pohľadávky voči zamestnancovi za nákup materiálu platobnou kartou (účtovanie na základe interného účtovného dokladu)	501	335
	c) vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi sa účtuje zúčtovanie bežného transferu zo ŠR do výnosov	357	693

3.8 Úkony majetkovej povahy

3.8.1 Evidenciu majetku mesta vedie majetkové oddelenie ekonomického odboru v programe ISS v module Majetok.

3.8.2 Evidencia majetku sa vykonáva na základe dokladov o pohybe majetku (obstaranie, predaj, prevod), ktoré im predložia zamestnanci príslušných útvarov zabezpečujúcich obstaranie alebo predaj (prevod) majetku. Pridelené inventarizačné číslo vyznačí zamestnanec majetkového oddelenia na Platobnom poukaze k dokladu o úhrade majetku (faktúra, kúpna zmluva).

3.8.3 Pri odpisovaní dlhodobého nehmotného a hmotného majetku postupuje mesto podľa zákona o účtovníctve a Metodického usmernenia MF SR k postupu pri odpisovaní dlhodobého nehmotného a hmotného majetku obcí. Pri odpisovaní majetku mesto postupuje podľa odpisového plánu, ktorý sa aktualizuje na každé účtovné obdobie.

3.8.4 Dlhodobý majetok účtuje mesto v triede 0 - Dlhodobý majetok. Ako dlhodobý majetok eviduje a účtuje mesto:

a) **Dlhodobý hmotný majetok**, t.j. hmotný majetok v obstarávacej cene nad 1 700 €, ktorého prevádzkovo - technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.

Účtuje sa na týchto účtoch:

021 – stavby (bez ohľadu na výšku obstarávacej ceny)

022 – samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí

023 – dopravné prostriedky

029 – ostatný dlhodobý hmotný majetok

Obstaranie tohto majetku je kapitálovým výdavkom.

Účet 028 Drobný dlhodobý hmotný majetok sa nepoužíva od 1.1.2012. Zostáva tu evidovaný majetok, ktorý bol zaúčtovaný v predchádzajúcich rokoch.

b) **Dlhodobý nehmotný majetok**, t. j. nehmotný majetok v obstarávacej cene nad 2 400 €, ktorého prevádzkovo- technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.

Účtuje sa na týchto účtoch:

013 – softvér

Obstaranie tohto majetku je kapitálovým výdavkom.



Účty 018 – Drobný dlhodobý nehmotný majetok a 019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok sa nepoužívajú od 1.1.2012. Zostáva tu evidovaný majetok, ktorý bol zaúčtovaný v predchádzajúcich rokoch.

c) **Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný.**

Účtuje sa na týchto účtoch:

031 – pozemky

032 – umelecké diela a zbierky

Obstaranie tohto majetku sa bez ohľadu na výšku obstarávacej ceny financuje z kapitálových výdavkov.

d) **Dlhodobý finančný majetok**, t. j. dlhodobý finančný majetok ako sú cenné papiere a podiely vymedzené v § 31 Postupov účtovania. O dlhodobom finančnom majetku sa účtuje na príslušných účtoch účtovnej skupiny 06 - Dlhodobý finančný majetok.

e) Náklady na obstaranie dlhodobého majetku a všetky ostatné náklady súvisiace s obstaraním až do zaradenia sa účtujú na účte:

041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku

042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku

043 – Obstaranie dlhodobého finančného majetku.

3.8.5 Postup pri realizácii právnych úkonov majetkovej povahy je upravený v Internej smernici mesta IS 80 – Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza. Pri finančných operáciách, ktoré z nich vyplývajú (prevod vlastníctva, nájom, výpožička, vyraďovanie, likvidácia a pod.), overujú zodpovední zamestnanci majetkového oddelenia a právnej kancelárie súlad pripravovanej finančnej operácie so všeobecne záväznými právnymi predpismi mesta a rozhodnutiami orgánov mesta. Pri zmluvách platí postup uvedený v bode 3.4 Internej smernice IS 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza, v platnom znení.

3.8.6 V prípade, že mesto dostáva do príjmov účelové dotácie na prenesený výkon štátnej správy a iné zdroje (napr. účelové dotácie a granty zo ŠR, z fondov EÚ a iné cudzie zdroje od iných subjektov), financuje, eviduje a účtuje dlhodobý majetok podľa usmernenia subjektu, ktorý poskytol finančné prostriedky.

3.9 Uzavretie účtovných kníh

- konečné stavy účtov účtovnej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ľarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovnej 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.

3.9.1 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.


3.10 Účtovná závierka

3.10.1 **Účtovná závierka** obsahuje tieto všeobecné náležitosti:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky;
- b) identifikačné číslo;
- c) deň, ku ktorému sa zostavuje;
- d) deň jej zostavenia;
- e) obdobie, za ktoré sa zostavuje;
- f) iné údaje uvedené na úvodnej strane účtovnej jednotky ustanovenej opatrením ministerstva;
- g) podpisový záznam štatutárneho orgánu.

3.10.2 Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:


- a) súvahu;

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

- b) výkaz ziskov a strát;
 - c) poznámky: textovú časť, tabuľkovú časť.
- 3.10.3 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.
- 3.10.4 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.
- 3.10.5 **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.
- 3.10.6 **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.
- 3.10.7 **V poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát. 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 sa uvedie 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 pre zostavenie poznámok rozumie suma nad 5 000,00 € vrátane.
- 3.10.8 Riadna účtovná závierka v elektronickej podobe sa ukladá **do registra účtovných závierok** (ďalej len „register“) prostredníctvom systému štátnej pokladnice takto:
- a) **súvaha a výkaz ziskov a strát** do **5. februára** nasledujúceho účtovného obdobia,
 - b) **poznámky** do 30. apríla nasledujúceho účtovného obdobia, ak osobitný predpis neustanovuje inak (zákon o dani z príjmov – daňové priznanie do 31.3.).

4 Prechodné a záverečné ustanovenia

- 4.1 Interná smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
- 4.2 IS – 99 Vedenie účtovníctva mesta Prievidza v platnom znení, je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva mesta Prievidza IS – 99	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

- 4.3 Ruší sa IS – 99 Vedenie účtovníctva mesta Prievidza v znení: Doplnku č. 1 platného od 01. 06. 2020.
- 4.4 Interná smernica IS – 99 Vedenie účtovníctva mesta Prievidza, v znení Doplnku č. 2 nadobúda účinnosť od 01. 08. 2022.

	Vypracovali	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lujza Chrvalová Ing. Dana Šaárová	Ing. Marián Bielický	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia vedúca učtárne finančného oddelenia	vedúci ekonomického odboru	primátorka mesta
Dátum			
Podpis			

5 Prílohy

Interná smernica neobsahuje v prílohách: Účtový rozvrh, Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek, Číselník účtovných dokladov, nakoľko sú v priebehu účtovného obdobia vedené v elektronickej forme v ISS. Po skončení účtovného obdobia sa k 31.12. vytlačia a uchovávajú sa v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. V prípade potreby môžu byť vytlačené v priebehu účtovného obdobia.

6 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