

# OBEC SVATÝ KRÍŽ

## **Smernica pre vedenie účtovníctva.**

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č.431/2002 Z .z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

### **Článok 1**

#### **Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia**

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR č.MF/16786/2007-31 z 8.augusta 2007 a v znení opatrenia MF/25189/2008-311, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.
2. Účtovníctvo je vedené vlastnými zamestnancami v sídle účtovnej jednotky.
3. **Programové vybavenie:**
  - Pri spracovaní účtovných záznamov sa využíva programové vybavenie KEO dodávateľ softvéru je KEO Veľký Krtíš s využitím podsystémov:
  - moduly účtovníctvo, evidencia faktúr, pokladnica.
  - mzdová evidencia a personálna agenda
  - modul evidencie majetku
  - evidencia miestnych daní a poplatku
  - evidencia obyvateľstva
4. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
5. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách EURO.
6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
7. Archiváciu a prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.
8. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu.
9. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenie pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich , neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením. Účtovná jednotka je povinná uschovávať účtovnú dokumentáciu v súlade s ustanoveniami všeobecných predpisov archívnictva takto:

- a) Účtovné závierky počas desať rokov po roku, ktorého sa týkajú.
- b) Účtovné doklady, účtovné knihy, číselné znaky, symboly, skratky použité v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy a účtovný rozvrh vrátane príslušného programového vybavenia použitého na ich spracovanie a archiváciu po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
- c) Ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky.

## Článok 2 Účtovné zásady a účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa účtov potrebných na zaúčtovanie všetkých účtovných údajov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej uzávierky v členení:

Účtový rozvrh obsahuje používané:

- syntetické účty
  - analytické účty
  - podsúvahové účty
2. Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. 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, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
  3. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
  4. Účtový rozvrh je prílohou vnútorného predpisu.
  5. **Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie:**

Analytické účty sú súčasťou analytickej evidencie, ktorá sa vedie v peňažných jednotkách množstva a obsahuje aj iné údaje pre potreby účtovnej jednotky.

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:

- a) členenie majetku podľa druhu a miesta umiestnenia,
- b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a drobný majetok
- c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti podľa jednotlivých dlžníkov a veriteľov,
- d) členenie podľa subjektov verejnej správy na bežné a kapitálové transfery,
- e) členenie na menu euro a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
- f) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
- g) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- h) členenie podľa charakteru činnosti,
- i) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
- j) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
- k) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,

- l) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky,
- m) podľa povahy majetku, záväzkov nákladov a výnosov sa vytvára analytická evidencia

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 majetkoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.

Na podsúvahových účtoch sa sleduje najmä :

- a) prísne zúčtovateľné tlačivá,
- b) materiál v skladoch CO,
- c) odpísané pohľadávky.

Z časového hľadiska sa majetok účtovnej jednotky člení na dlhodobý a krátkodobý majetok:

- d) dlhodobý majetok je majetok, ktorého doba použiteľnosti , dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok,
- e) krátkodobým majetkom je majetok, ktorého doba použiteľnosti , dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je najviac jeden rok.

#### 7. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov.

Účtovná jednotka účtuje podľa § 6 Opatrenia MF SR č.MF/16786/2007-31 a v znení opatrenia MF/25189/2008-311.

#### 8. Inventarizácia.

Účtová jednotka pri inventarizácii sa riadi § 29 a § 30 Zákona č.431/2002 Z .z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Pri účtovaní inventarizačných rozdielov účtová jednotka postupuje podľa § 13 Opatrenia MF SR č.MF/16786/2007-31 a v znení opatrenia MF/25189/2008-311.

### Článok 3

#### Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

##### 1. Zoznam účtovných kníh:

**Denník** - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska ( chronologicky ), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.

**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. Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje najmä:

- a) stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,
- b) súhrne obraty strany Má dať a Dať jednotlivých účtov, minimálne za kalendárny mesiac,
- c) zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

**Účtovný doklad** - preukázateľný účtovný záznam, ktorý obsahuje najmä:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu, alebo údaj o cene za mernú jednotku a označenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje ak to nevyplýva z programového vybavenia.

**Účtovný zápis:**

- sa zaznamenáva v účtovných knihách,
- účtovná jednotka je povinná zaznamenávať účtovné zápisy v účtovnom období priebežne,
- účtovný zápis nemožno vykonať mimo účtovných kníh.

## 2. Spôsob vedenia účtovných kníh:

**Výstupy:**

- účtovné knihy - hlavná kniha, denník,
- účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát,
- finančné výkazy - Výkaz o plnení rozpočtu,
- evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr, saldokonto,
- príjmy a výdavky - rozpočet, čerpanie,
- pokladničná kniha - likvidačný list

## 3. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je prílohou predpisu.

4. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad, ktorý je prílohou predpisu.

## Článok 4 Spôsoby oceňovania

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27 a v postupoch účtovania.
2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na menu euro, kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska, ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a k inému dňu, ak to ustanovuje osobitný predpis.
3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro, použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
4. Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňujú:
  - a) **obstarávacou cenou:**
    1. hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
    2. zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
    3. pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,
    4. nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
    5. záväzky pri ich prevzatí.
  - b) **menovitou hodnotou:**
    1. peňažné prostriedky a ceniny,
    2. pohľadávky pri ich vzniku,
    3. záväzky pri ich vzniku,
  - c) **reprodukčnou obstarávacou cenou:**
    1. majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia, s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
    2. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacía cena tohto majetku,
    3. nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,
  - 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 účel 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,
5. Na účely tejto smernice sa rozumie:
  - a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
  - b) **reprodukčnou obstarávacou cenou** cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,

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

## Článok 5

### Deň uskutočnenia účtovného prípadu

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.
2. **Pri nehnuteľnosti** obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľnosti 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.

## Článok 6

### Spôsob účtovania zásob

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111.
2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poisťné.
3. Analytické účty zásob sú vedené podľa:
  - a) druhu zásob,
  - b) skupín zásob na skladových kartách.
4. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom:
  - a) keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob ( spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out )
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 – účtuje len Školská jedáleň - potraviny.**

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

6. **Drobný nehmotný majetok do 2400,00 EUR** sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ.

7. **Účtovanie zásob priamo do spotreby (bez účtovania na sklad).** Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup obce **do 1700,00 EUR.**

- kancelárske potreby a materiál, papier,
- čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky,
- materiál použitý na opravy a údržbu,
- nákup odbornej literatúry, novin a ostatných tlačív,
- osobné ochranné pracovné prostriedky,
- spotreba pohonných látok ,

8. **Účtovanie zásob priamo do spotreby (bez účtovania na sklad).** Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup do **1700,00 EUR.**

- drobný hmotný majetok

9. **Účtovanie drobného nehmotného majetku** zakúpeného z transferov bude zaúčtované podľa pokynov poskytovateľa.

## Článok 7

### Spôsob odpisovania

#### Podstata odpisovania dlhodobého nehmotného, drobného dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku, drobného dlhodobého hmotného majetku

Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sú stanovené tak, že sa vychádza z predpokladanej doby jeho užívania a predpokladaného priebehu jeho opotrebenia. Odpisovať sa začína odo dňa jeho zaradenia do používania. Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé euro smerom nahor. Metóda odpisovania sa používa lineárna. Predpokladaná doba užívania a odpisové sadzby sú stanovené takto:

Odpisová skupina	Doba odpisovania v rokoch	Ročná odpisová sadzba
1	4	1/4
2	6	1/6
3	12	1/12
4	20	1/20
5	30	1/30

**Drobný dlhodobý hmotný majetok** a nehmotný majetok sa neodpisuje.

**Dlhodobý hmotný majetok** nad 1 700 €, sa účtuje ako DHM na účte 021, 022, 023, 024 a je rovnomerne, mesačne odpisovaný.

Bytové domy vystavené za podpory ŠFRB a MVaRR SR budú zaradené do skupiny 5 a odpisujú sa 30 rokov.

## Článok 8

### Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka  **dodávateľské faktúry za december** bežného účtovného obdobia, došlé do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 15.1.) účtuje na účte 321.
2. **Vyúčtovanie cenín** – (stravné lístky, poštové známky, kolky...) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
3. Vodičom motorových vozidiel sa poskytuje preddavok na nákup pohonných látok - PHL (trvalá záloha). Poskytnutý preddavok na konci kalendárneho mesiaca zamestnanec vyúčtuje. Zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku na konci kalendárneho mesiaca predloží spotrebu PHL k zaúčtovaniu. Podkladom k zaúčtovaniu je účtovný doklad "Vyúčtovanie PHL".
4. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.  
Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.

#### 5. Uzavretie účtovných kníh:

- účtovná jednotka uzavrie účtovné knihy vždy k poslednému dňu účtovného obdobia,
- 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.

#### 6. Otvorenie účtovných kníh:

- účtovná jednotka otvorí účtovné knihy vždy k prvému dňu účtovného obdobia,
- 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.



## Článok 9 Účtovná závierka

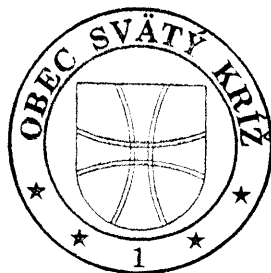
1. **Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:**
  - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
  - b) identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
  - c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
  - d) deň jej zostavenia,
  - e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
  - f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ďalej podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.
2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
  - a) súvažu
  - b) výkaz ziskov a strát
  - c) výkaz o plnení rozpočtu
  - d) poznámky
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.
4. 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.
5. 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.
6. V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát 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.

## Článok 10 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 obce.

Vypracovala :	Alena Nemcová, účtovníčka
Dátum vyhotovenia smernice	16.07.2012
Dátum schválenia smernice	Vladimír Feketík, starosta
Účinnosť smernice	01.08.2012
Prílohy	1



*Feketík*  
 Vladimír Feketík  
 starosta

**Príloha č. 1**

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek	
ÚJ	účtovná jednotka
FaO	odoslaná odberateľská faktúra
FaD	prijatá dodávateľská faktúra
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
EUR	eura
N	náklady
V	výnosy
P	príjemka
V	výdajka
ID	interný doklad
BÚ	bežný účet
KS	konštantný symbol
VS	variabilný symbol
ŠS	špecifický symbol
A	aktíva
P	pasíva
OC	obstarávacia cena
ZC	zostatková cena
ROC	reprodukčná obstarávacia cena
DHM	dlhodobý hmotný majetok
DNM	dlhodobý nehmotný majetok
PHL	pohonné látky