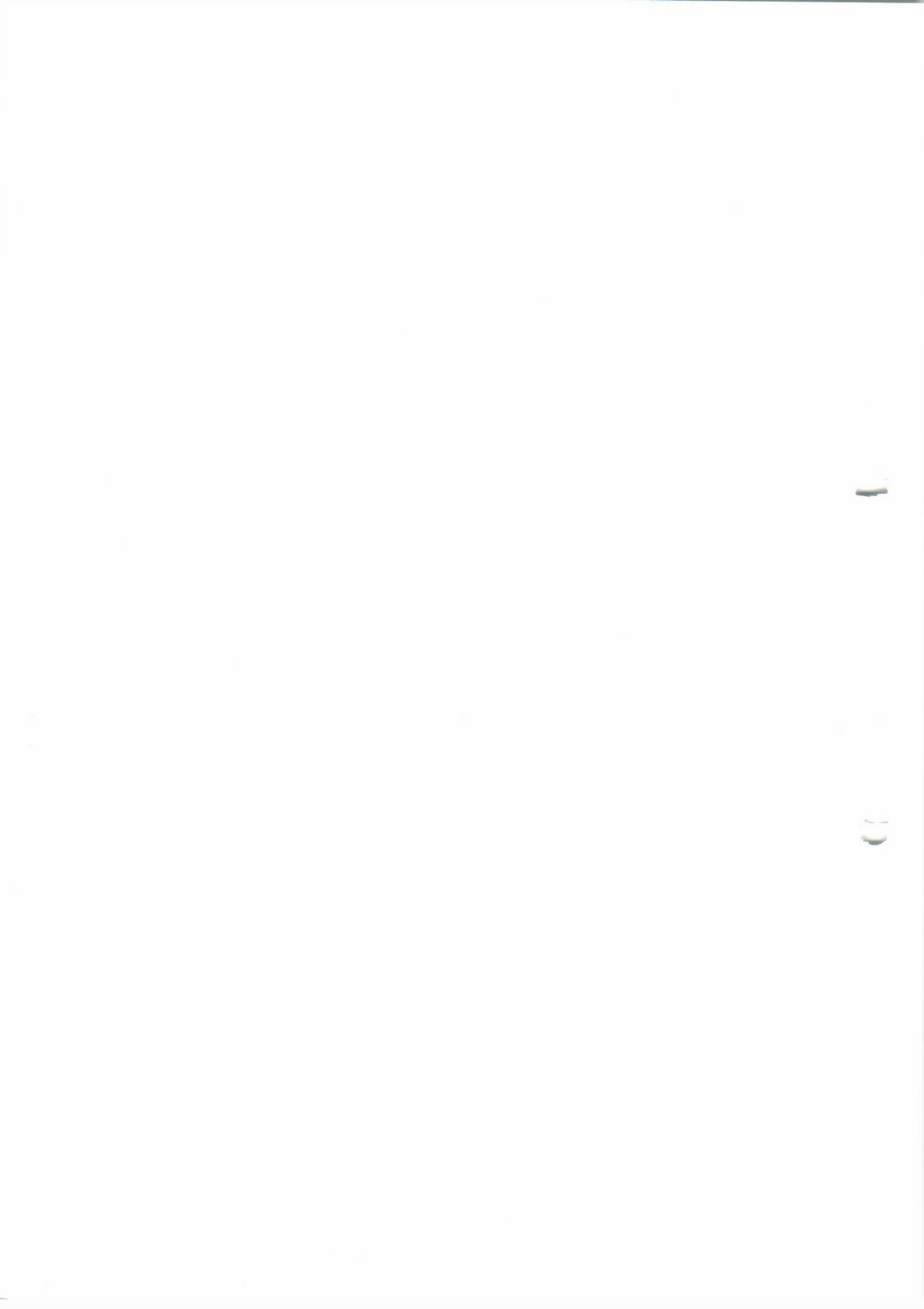


Interná smernica č. 28/2019/01

Smernica o vedení účtovníctva

Meno, priezvisko spracovateľa	Mesto Komárno
Funkcia a podpis spracovateľa	-
Dátum vypracovania	-
Meno, priezvisko, funkcia schvaľovateľa podpis	Ing. László Stubendek Primátor mesta Komárno
Dátum schválenia	-
Dátum vydania	-
Dátum účinnosti	01.01.2016
Prílohy	2



Smernica č. 4/2016 o vedení účtovníctva

Primátor Mesta Komárno, v súlade s ustanoveniami § 13 ods. 4 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva nasledovnú smernicu o vedení účtovníctva.

§ 1 Cieľ a predmet smernice

Cieľom smernice je zabezpečiť jednotný postup pri príprave, spracovávaní a účtovaní účtovných dokladov a realizácii účtovných zápisov na Mestskom úrade Komárno a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Komárno (ďalej len „mesto“) v súlade so všeobecnými zásadami a metódami účtovania.

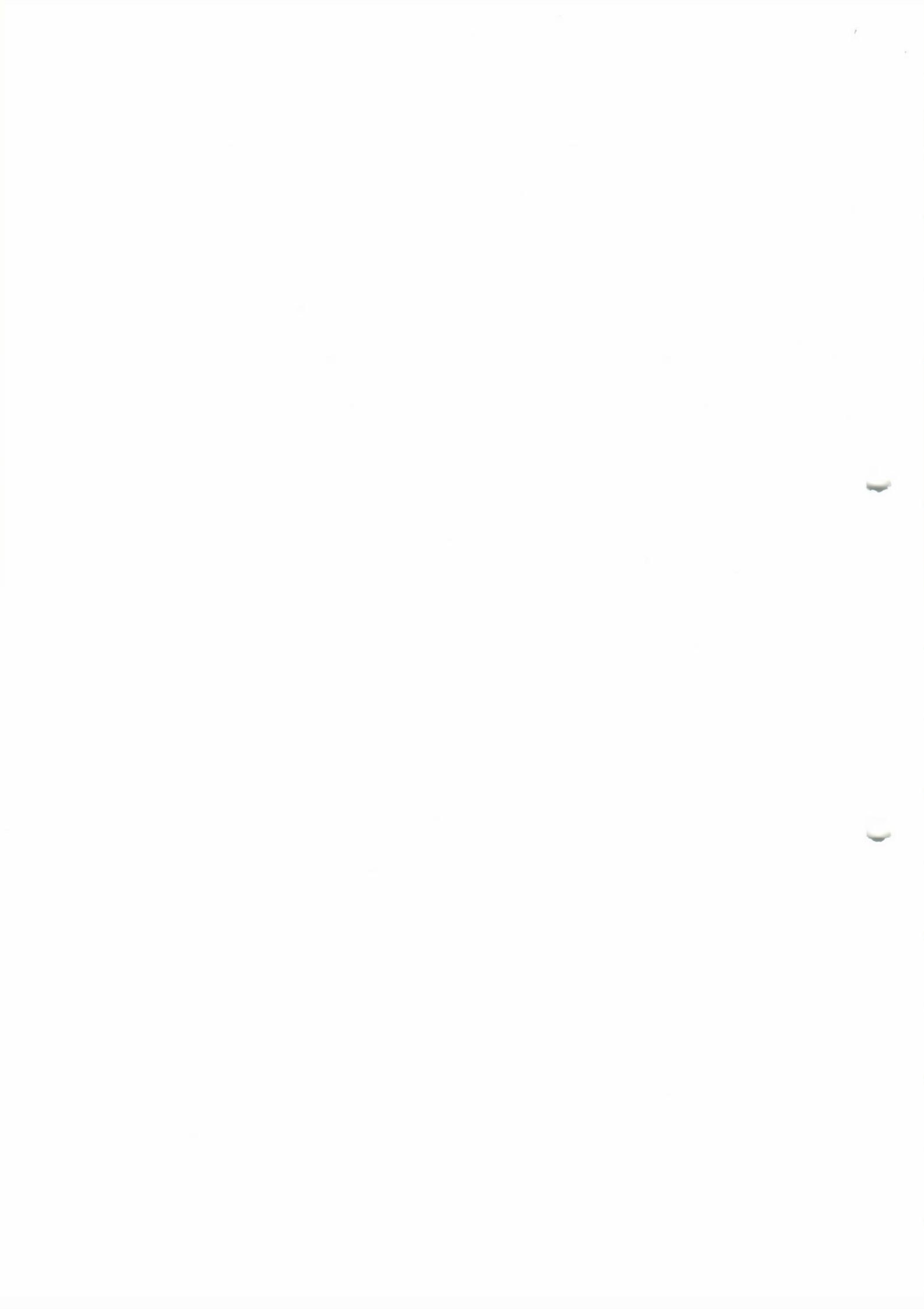
§ 2 Spôsob vedenia účtovníctva

Spôsob spracovania účtovníctva sa riadi ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. 16768/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky v znení neskorších doplnení (ďalej len postupy účtovania), opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov.

§ 3 Účtovná sústava a predmet účtovníctva

1. Účtovníctvo je vedené v zmysle ustanovenia § 4 ods. 1 zákona o účtovníctve odo dňa vzniku až do dňa zániku.
2. V zmysle § 9 ods. 1 zákona o účtovníctve je účtovníctvo vedené v sústave podvojného účtovníctva.
3. V zmysle § 3 ods. 1 zákona o účtovníctve o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva sa účtuje do obdobia s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, účtuje sa o týchto skutočnostiach v období, v ktorom sa uvedené skutočnosti zistia.
4. Vo vnútri účtovnej jednotky je sledované hospodárenie jednotlivých organizačných útvarov podľa pravidiel vnútroorganizačného a ekonomického riadenia.
5. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok.
6. Účtovná závierka sa zostavuje za účtovnú jednotku ako celok.

Kompetom  

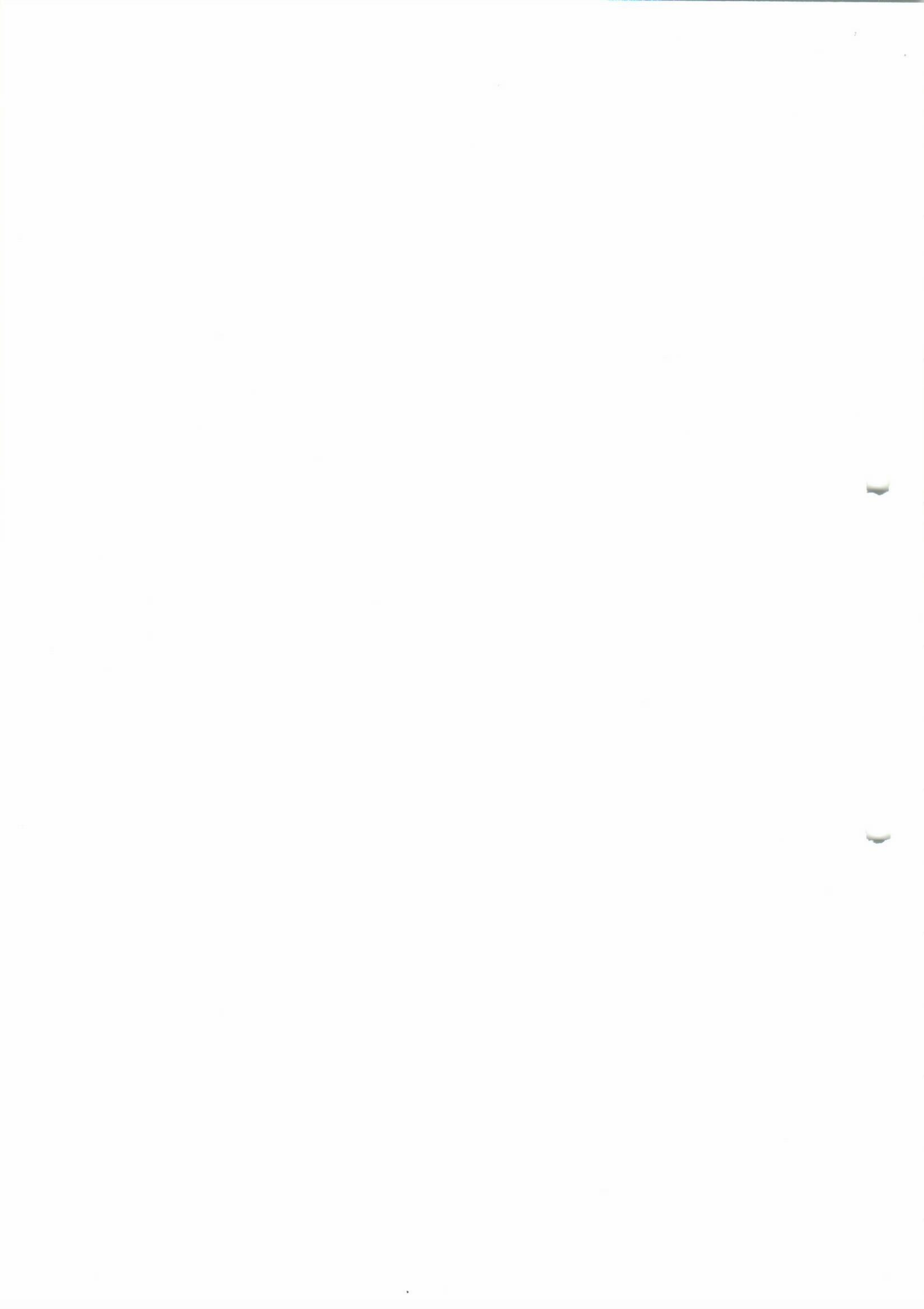


§ 4 Definície pojmov

1. Pre účely tejto smernice:
 - a) účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam s náležitosťami podľa §10 zákona o účtovníctve v písomnej alebo technickej forme,
 - b) účtovný zápis je účtovný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu,
 - c) účtovný záznam je údaj zaznamenávajúci informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia (účtovný doklad, účtovný zápis, účtovná kniha, odpisový plán, inventúrny súpis, účtovný rozvrh, účtovná závierka, výročná správa a pod.),
 - d) účtovný prípad je vznik určitej skutočnosti týkajúcej sa stavu a pohybu majetku, stavu a pohybu záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia.
2. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
3. Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách meny euro a v prípadoch stanovených v §4 ods. 7 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná účtovať v eurách aj v aj v cudzej mene.
4. Účtovníctvo sa vedie a účtovná závierka sa zostavuje v slovenskom jazyku. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako slovenskom jazyku (napr. faktúra zo zahraničia) bude v rámci vecnej kontroly bezodkladne po obdržaní, resp. vyhotovení preložený do slovenského jazyka. Preklad je prílohou účtovného dokladu.

§ 5 Spracovanie účtovníctva

1. Mesto Komárno nepochybuje vedením účtovníctva inú právnickú alebo fyzickú osobu.
2. Účtovníctvo je vedené prostredníctvom výpočtovej techniky, prostredníctvom účtovného softvéru SRS od firmy EMEL Bratislava, s.r.o., Švabinského 21, 851 01 Bratislava.
3. Evidenciu daňových a nedaňových pohľadávok Mesta Komárno podľa jednotlivých agiend zabezpečuje softvérový program MIS firmy A.V.I.S, a.s. Bratislava, ul. Drobného 27.
4. Vzájomné prepojenie agendovej (evidenčnej) časti pohľadávok so zaúčtovaním do účtovníctva, ods. 2 a 3, je v označení účtov, ktorých sa účtovný prípad týka v agendovej časti v nastavení „Predkontácia do účtovníctva“.
5. Finančné oddelenie ekonomického odboru, po predchádzajúcej základnej finančnej, resp. administratívnej finančnej kontrole, resp. kontrole na mieste a schválení účtovných dokladov zodpovednými pracovníkmi v súlade so smernicou č. 1/2012 pre obeh účtovných dokladov, zabezpečuje ich účtovné spracovanie.
6. Povinnosťou je viesť účtovníctvo úplne, preukázateľným spôsobom a správne tak, aby boli verne a pravdivo zobrazené skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva a tak, ako to vyplýva z jednotlivých ustanovení zákona o účtovníctve a postupov účtovania.



§ 6 Účtovný doklad

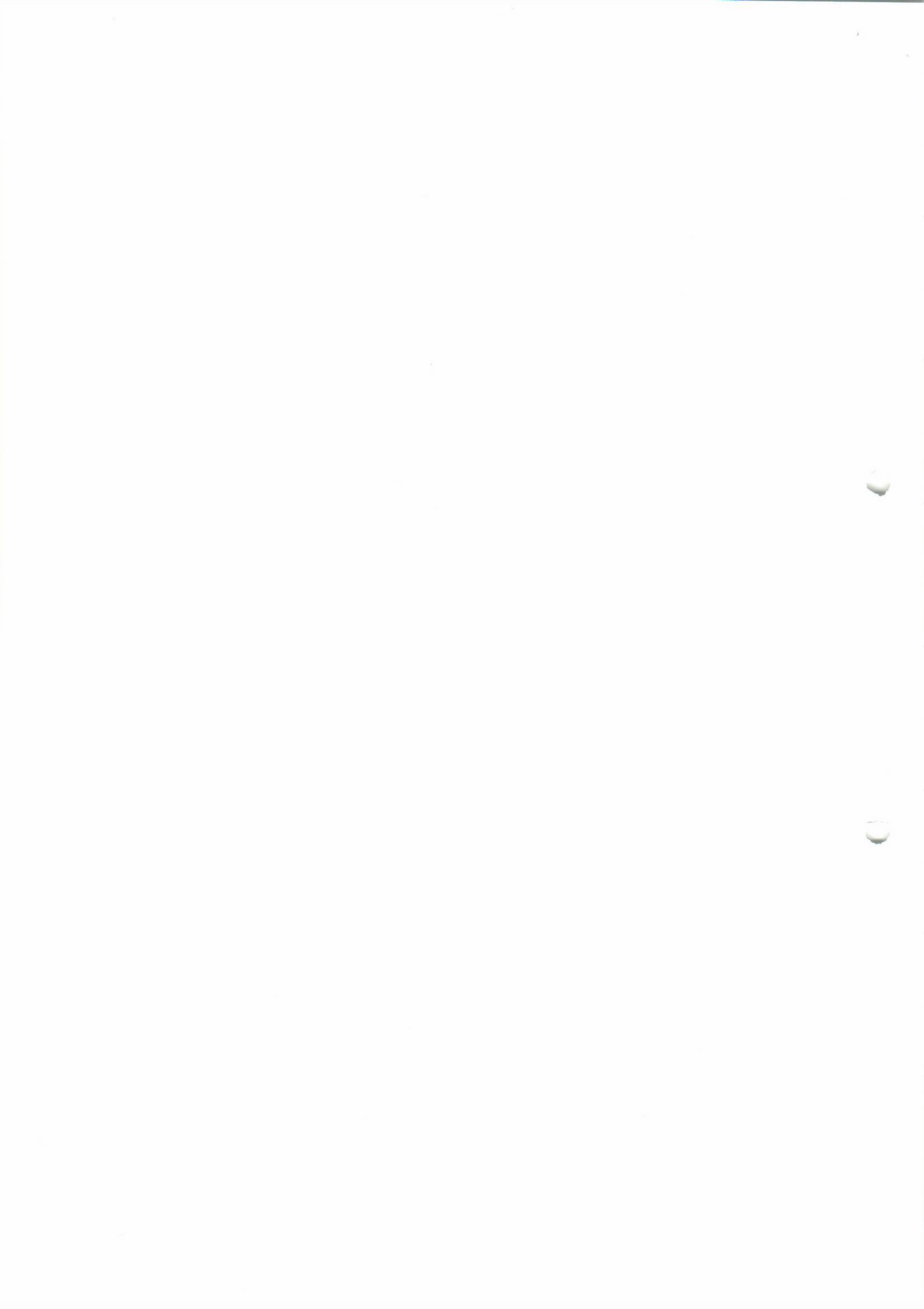
1. Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, sa dokladujú účtovnými dokladmi. Účtovné doklady vyhotovujú pracovníci zodpovední za vznik účtovného prípadu, resp. pracovníci zodpovední za zaúčtovanie účtovného prípadu bez zbytočného odkladu po uskutočnení účtovného prípadu podľa § 2 postupov účtovania, a podľa § 8 ods. 3 a ods. 6, resp. od zistenia skutočností, ktoré ich dokladujú. Účtovný doklad ako preukázateľný účtovný záznam musí obsahovať náležitosti podľa §10 ods. 1 písm. a) až g) zákona o účtovníctve.
2. Pred zaúčtovaním účtovných dokladov dochádza k preverovaniu prípustnosti hospodárskych a účtovných operácií, ktoré musia byť v súlade so smernicami vypracovanými pre finančného riadenia platnými pre mesto, resp. platnými pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a k samotnému preverovaniu účtovných dokladov. Bez kontroly a schválenia nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný.

§ 7 Účtovný zápis

1. Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú iba na základe očíslovaných dokladov, a to iba v účtovných knihách podľa § 12 zákona o účtovníctve. Účtovný zápis nesmie byť vykonaný mimo účtovných kníh. Účtovné zápisy musia byť zaznamenávané priebežne, bezodkladne po vyhotovení, resp. obdržaní účtovného dokladu. Nie je dovolené zasahovať do chronológie účtovných zápisov, nie je dovolené meniť a upravovať pôvodné účtovné zápisy. Prípadnú opravu je možné realizovať iba novým účtovným zápisom. Účtovné zápisy sa vykonávajú zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.
2. Opravy v účtovných dokladoch nesmú viesť k ich neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávosti účtovníctva. Každá oprava musí byť parafovaná podpisovým záznamom zamestnanca, ktorý túto opravu uskutočnil.

§ 8 Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. V zmysle § 2 postupov účtovania sa za deň uskutočnenia účtovného prípadu považuje:
 - deň, kedy dôjde k vzniku pohľadávky,
 - deň, kedy dôjde k vzniku záväzku, pri došlých faktúrach je to deň zápisu do evidencie došlých faktúr,
 - deň, kedy dôjde k platbe záväzku,
 - deň inkasa, postúpenia, vkladu pohľadávky,
 - deň poskytnutia, resp. prijatia preddavku,
 - deň, kedy dôjde k prevzatiu dlhu,
 - deň, kedy dôjde k výplate v hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene,
 - deň nákupu alebo predaja cenných papierov, pripísanie cenných papierov na účet,
 - deň dohodnutia a vyrovnania obchodu s cennými papiermi, devízami,
 - deň splnenia dodávky,
 - deň zistenia manka alebo schodku na majetku,
 - deň zistenia škody na majetku,
 - deň zistenia prebytku majetku,
 - deň pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky,
 - resp. deň kedy dôjde k ďalším skutočnostiam vyplývajúcich z osobitných predpisov.



2. Pri nehnuteľnostiach obstaraných na základe zmluvy je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň, kedy nadobúdateľ prevezme nehnuteľnosť do užívania. Tento dátum je určený buď v zmluve alebo inom doklade o prevzatí nehnuteľnosti do užívania. Pre odovzdávajúceho je týmto dňom deň odovzdania nehnuteľnosti.
3. Pri oceňovaní pohľadávok a záväzkov mesta, pre ich ocenenie cudzou menou, t. j. určenie kurzu, ktorým sa prepočíta cudzia mena na menu euro sa v účtovníctve mesta za deň uskutočnenia účtovného prípadu považuje deň dodania tovaru, resp. služby. Nepoužije sa kurz zo dňa vystavenia dokladu. Ak bude doklad vystavený a dodanie splnené v jeden deň, použije sa na ocenenie pohľadávky alebo záväzku rovnaký kurz. Kurzové rozdiely potom vznikajú pri inkase pohľadávky alebo úhrade záväzku.
4. Pre prepočet z cudzej meny na menu euro sa použije referenčný výmenný kurz ECB v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa § 8 ods. 3.
5. Pre prepočet cudzej meny na menu euro a naopak, ak sa poskytol preddavok v rozsahu a v sume podľa času trvania a podmienok zahraničnej pracovnej cesty, sa pri vyúčtovaní cestovných náhrad zahraničnej pracovnej cesty postupuje v súlade so zákonom č. 283/2002 z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
6. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste sa za deň uskutočnenia účtovného prípadu považuje deň predloženia vyúčtovania cestovných náhrad, ktorých súčasťou sú všetky podklady týkajúce sa zahraničnej pracovnej cesty. Pre prepočet z cudzej meny na menu euro sa použije všeobecný referenčný kurz ECB v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa prvej vety.
7. Prevod finančných prostriedkov z bankového účtu, ktorý je založený a na ktorý je poukazovaná dotácia na financovanie prenesenej kompetencie štátu, na bankový účet mesta, ktorý je vedený ako hlavný (č. účtu SK105200000000007408930 vedený v OTP banka Slovensko, a.s.) a z ktorého sa uhrádzajú výdavky na prenesenú kompetenciu sa uskutoční najskôr v deň vzniku nákladu na prenesenú kompetenciu a to v preukázateľnej výške tohto nákladu na základe dokladu podľa § 6.
8. Vzniknuté náklady na prenesenú kompetenciu je možné vo finančnom vyjadrení bez rozdielu, na ktorom nákladovom účte bolo o náklade účtované, kumulovať najdlhšie za obdobie jedného mesiaca, pričom prevod takto vyčíslených nákladov vo finančnom vyjadrení z účtu založeného na príjeme finančných prostriedkov na financovanie prenesenej kompetencie na hlavný účet mesta sa musí uskutočniť najneskôr 10. dňa nasledujúceho mesiaca po mesiaci, v ktorom náklady vznikli.
9. Podľa ods. 7 a ods. 8 sa postupuje aj pri prevode finančných prostriedkov z bankového účtu zriadeného k projektu, spolufinancovaného na základe zmluvy mestom a iným subjektom, na bankový účet mesta vedený ako hlavný.

§ 9

Zoznam účtovných kníh

1. V súlade s § 12 zákona o účtovníctve sa o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva účtuje v denníku a v hlavnej knihe:
 - a) v denníku sa účtovné zápisy usporiadajú z časového hľadiska (chronologicky) a preukazuje sa ním zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
 - b) v hlavnej knihe sa účtovné zápisy usporiadajú z vecného hľadiska (systematicky) a preukazuje sa v nej zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.



2. Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa platného účtovného rozvrhu, ktoré obsahujú údaje v zmysle § 12 ods. 2 zákona o účtovníctve tieto údaje:
 - stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,
 - súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal účtov, minimálne za kalendárny mesiac,
 - zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
3. Analytická evidencia je súčasťou hlavnej knihy. Zápisy na syntetických a analytických účtoch sa uskutočňujú súčasne, t.j. jedným vstupom.
4. Ďalšími knihami používanými pri vedení účtovníctva sú:
 - pokladničné knihy podľa jednotlivých mien a hmotne zodpovedných osôb,
 - kniha došlých faktúr,
 - kniha došlých dobropisov,
 - kniha odoslaných faktúr,
 - kniha odoslaných dobropisov,
 - kniha došlej a odoslanej pošty,
 - kniha dlhodobého majetku,
 - rekapitulácia miezd a dôchodkové listy,
 - kniha skladovej evidencie,
 - kniha jász,
 - kniha evidencie prevádzky motorového vozidla.
5. Prevod údajov z evidencie dlhodobého majetku a zo skladovej evidencie zabezpečuje softvérové vybavenie v rámci jednotného informačného systému. Zamestnanci dotknutých oddelení zodpovední za evidenciu majetku a skladovú evidenciu sú povinní do 15. - tich pracovných dní nasledujúceho mesiaca ukončiť a uzavrieť mesačné spracovanie pohybov podľa jednotlivých evidencií a predložiť údaje, ktoré budú prevzaté do účtovníctva elektronicky aj v písomnej forme.
7. Mesto Komárno v rámci agiend, § 5 ods. 3, eviduje pohľadávky:
 - pohľadávky za daň z nehnuteľností,
 - pohľadávky za daň za psa,
 - pohľadávky za nájom nebytových priestorov,
 - pohľadávky za nájom pozemkov,
 - pohľadávky za nájom záhrad,
 - pohľadávky za komunálny odpad,
 - pohľadávky za nájom mestských bytov,
 - pohľadávky za odpredaj mestských bytov,
 - pohľadávky za užívanie verejného priestranstva,
 - pohľadávky za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta,
 - pohľadávky za daň za nevýherné hracie prístroje,
 - pohľadávky za daň za predajné automaty,
 - pohľadávky daň za ubytovanie.
8. Každá z agiend je v správe príslušného odboru, resp. oddelenia, tak ako to vyplýva z náplne činností jednotlivých odborov a oddelení Mestského úradu v Komárne.
7. Prevod údajov z agendovej (evidenčnej) časti pohľadávok – predpis pohľadávok a úhrady pohľadávok po napárovaní zamestnanci dotknutých oddelení zodpovední za evidenciu týchto pohľadávok sú povinní do 15. - tich pracovných dní nasledujúceho mesiaca ukončiť a uzavrieť mesačné spracovanie pohybov podľa jednotlivých evidencií pohľadávok, ktoré budú prevzaté do účtovníctva elektronicky cez prepojenie agendovej (evidenčnej) časti so zaúčtovaním do účtovníctva podľa § 5 ods. 4.



§ 10

Označovanie účtovných záznamov

Zodpovední pracovníci označia účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné záznamy svojim názvom a usporiadajú ich tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

§ 11

Zoznam používaných číselných znakov, symbolov a skratiek

1. Pre každý druh dokladu evidovaného v rámci účtovného softvéru je stanovený samostatný číselný rad. Účtovný softvér zabezpečuje priebežné číslovanie bez medzier a duplicit. Číslovanie poradovými číslami je zhodné so zápismi v účtovných knihách.
2. Pokladničné doklady v jednotlivých pokladniciach sú číslované vzostupne v jednom číselnom rade spoločnom pre príjmové a výdavkové pokladničné doklady.
3. V účtovníctve sa používa číselník stredísk, ktorý vychádza z organizačnej štruktúry mestského úradu.
4. Zoznam účtovných kníh a zoznam použitých číselných znakov, symbolov a skratiek, ktorý je súčasťou aplikácie účtovného softvéru sa udržiava, v aktuálnom stave pre príslušné účtovné obdobie.
5. V prípade zavedenia novej účtovnej knihy, v prípade použitia nového znaku, symbolu alebo skratky je povinnosťou zodpovedného pracovníka bez zbytočného odkladu túto skutočnosť oznámiť správcovi tejto smernice. V prípade skončenia používania určitej účtovnej knihy, znaku, symbolu alebo skratky, je povinnosťou zodpovedného pracovníka bez zbytočného odkladu oznámiť (s uvedením dátumu skončenia používania) túto skutočnosť správcovi smernice.

§ 12

Účtovný rozvrh

1. Podľa § 13 ods. 2 zákona o účtovníctve sa pre potreby účtovania účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky zostavuje účtovný rozvrh.
2. V účtovnom rozvrhu sú uvedené:
 - používané syntetické účty, podľa rámcovej účtovnej osnovy označené trojmiestnym znakom,
 - používané analytické účty, označené ďalšími znakmi po trojmiestnom znaku,
 - podsúvahové účty.
3. Účtovný rozvrh sa v priebehu roka aktualizuje o účty vytvorené počas roka.
4. Pokiaľ nedôjde od 1.1. bežného roka k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom roku, postupuje sa podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom roku.
5. Účtovný rozvrh Mesta Komárno tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice.
6. K nákladovým a výnosovým účtom sa priradí stredisko podľa platnej organizačnej, resp. nákladovej štruktúry účtovnej jednotky.



§ 13 Účtovná závierka a účtovné výkazy

1. Mesto Komárno zostavuje účtovnú závierku podľa zákona o účtovníctve a podľa pokynu Ministerstva financií SR č. MF/25755/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky, termíny a miesto predkladania účtovnej závierky pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov:
 - Súvaha,
 - Výkaz ziskov a strát,
 - Poznámky,
 - Výkaz o plnení rozpočtu a o vybraných finančných ukazovateľoch.
2. Iné zostavy a prehľady:
 - Výkaz o hospodárení jednotlivých odborov za príslušný kalendárny štvrťrok a kumulatívne od začiatku účtovného obdobia,
 - ďalšie prehľady a súpisy: o jednotlivých druhoch majetku, o pohľadávkach, záväzkoch a pod. podľa okamžitej potreby mesta.

§ 14 Výročná správa

1. Mesto Komárno overuje účtovnú závierku audítorom a zostavuje výročnú správu k účtovnej závierke, ktorej súlad s účtovnou závierkou zostavenou za to isté účtovné obdobie musí byť taktiež overený audítorom.
2. Výročná správa obsahuje účtovnú závierku za účtovné obdobie, za ktoré sa vyhotovuje výročná správa, a správu audítora k tejto účtovnej závierke a v podmienkach mesta najmä informácie o:
 - úvodné slovo (príhovor) primátora mesta,
 - základné údaje o Meste Komárno (poloha, história, partnerské mestá, demografické údaje, ekonomické údaje,
 - základné orgány mesta,
 - zvolení poslanci,
 - organizácie a podniky mesta,
 - organizačná štruktúra mestského úradu,
 - schválený rozpočet, plnenie rozpočtu a vyhodnotenie plnenia rozpočtu,
 - dlhová záťaž mesta – stav a vývoj dlhu,
 - účtovnú závierku
 - bilanciu, aktív a pasív,
 - návrh na usporiadanie účtovného výsledku hospodárenia,
 - prehľad činnosti mestského úradu,
 - predpokladaný budúci vývoj,
 - udalosti osobitného významu po skončení účtovného obdobia.
3. Podklady k vypracovaniu výročnej správy predložia jednotlivé odbory, resp. oddelenia mestského úradu najneskôr do 60 dní od skončenia účtovného obdobia na finančné oddelenie.



§ 15 Vedenie účtovníctva

1. Podľa § 7 zákona o účtovníctve, je účtovníctvo vedené tak, aby účtovná závierka poskytovala verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, a o finančnej situácii. Zobrazenie v účtovnej závierke je verné, ak obsah položiek účtovnej závierky zodpovedá skutočnosti a je v súlade s ustanovenými účtovnými zásadami a účtovnými metódami. Zobrazenie v účtovnej závierke je pravdivé, ak sú pri ňom použité účtovné zásady a účtovné metódy, ktoré vedú k dosiahnutiu verného zobrazenia skutočností v účtovnej závierke.
2. Podľa § 8 zákona o účtovníctve, účtovníctvo účtovnej jednotky je:
 - správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a ostatných predpisov, resp. opatrení z oblasti účtovníctva,
 - úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala všetky účtovné prípady v účtovnom období v účtovných knihách, zostavila individuálnu, prípadne konsolidovanú účtovnú závierku, vyhotovila výročnú správu (ak má takúto povinnosť), zverejnila údaje z účtovnej závierky a z výročnej správy a ak má o týchto skutočnostiach všetky účtovné záznamy (doklady),
 - preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu,
 - zrozumiteľné, ak umožňuje určiť obsah účtovných prípadov,
 - vedené spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak sa trvalosť zabezpečí po celú dobu spracovania a úschovy.

§ 16 Účtovné metódy a účtovné zásady

1. Účtovná jednotka musí používať v jednom účtovnom období rovnaké účtovné metódy a účtovné zásady. Ak účtovná jednotka zmení doterajšie účtovné zásady a účtovné metódy v priebehu účtovného obdobia, nové účtovné zásady a účtovné metódy musí používať od prvého dňa tohto účtovného obdobia. Rozdiely, ktoré vznikli z použitia nových účtovných zásad a účtovných metód sú účtovnými prípadmi tohto účtovného obdobia a účtuje sa o nich čase, keď došlo k zmene v používaní účtovných zásad a účtovných metód.
2. S ohľadom na jednotné vykazovanie položiek účtovnej závierky sa budú uplatňovať rovnaké zásady odpisovania počas účtovného obdobia u všetkého majetku zaradeného podľa svojho druhu do jednotlivých odpisových skupín. V rámci jednotlivých odpisových skupín sa používa metóda rovnomerného odpisovania. Doba odpisovania pre jednotlivé odpisové skupiny je určená smernicou o zásadách vedenia evidencie majetku o metódach odpisovania a inventarizácii majetku mesta.
3. V zmysle § 25 ods. 5 zákona o účtovníctve a v súlade s požiadavkou verného a pravdivého zobrazenia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva a o finančnej situácii pri majetku, ktorým je rovnaký druh zásob vedený na sklade, rovnaký druh cenných papierov vedený v portfóliu účtovnej jednotky a pri peňažných prostriedkoch v rovnakej cudzej mene v pokladnici sa za spôsob ocenenia považuje ocenenie úbytku spôsobom, keď prvá cena na ocenenie prírastku príslušného druhu majetku sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku tohto majetku (metóda FIFO). Rovnaký druh cenného papiera možno uvedeným spôsobom oceniť len v prípade, ak sú od rovnakého emitenta a znejú na rovnakú menu.



4. Zúčtovanie preddavku poskytnutého v súvislosti so zahraničnou pracovnou cestou musí byť v rovnakom kurze, v akom bol pracovníkovi poskytnutý. V tomto prípade kurzový rozdiel nevzniká.

§ 17

Opravy chýb za predchádzajúce účtovné obdobie

1. V súlade so zabezpečením ustanovení § 7 a 8 zákona o účtovníctve pre odstránenie chýb za predchádzajúce účtovné obdobie sa účtuje o ich oprave.
2. Postupy účtovania v § 6 ods. 1 ustanovujú, že náklady a výnosy sa účtujú do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia a opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov a výnosov z hospodárskej činnosti, významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.
3. V zmysle tohto ustanovenia v účtovníctve Mesta Komárno sa touto internou smernicou určuje, že za významnú sumu opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa považuje suma vyššia ako 1 % z celkových dosiahnutých rozpočtových príjmov v danom rozpočtovom období (obdobie kalendárneho roka), ktorá sa považuje za významnú sumu, pri ktorej pôjde o významnú opravu nákladov alebo výnosov.
4. Podľa § 53 ods. 5 postupov účtovania za opravu chýb minulých účtovných období sa nepovažujú rozdiely zo zmeny účtovnej hodnoty majetku a záväzku vyplývajúcich zo zmeny úpravy ocenenia podľa § 26 a 27 zákona o účtovníctve (prehodnotenie opodstatnenosti položiek, ktorých výška bola stanovená odhadom), napr. účtovanie výšky opravnej položky k sporným pohľadávkam, výšky opravnej položky k zastaralým zásobám a nepoužiteľným zásobám, úpravy doby používania alebo spôsobu opotrebovania dlhodobého hmotného majetku a výšky rezervy na záručné opravy.

§ 18

Rezervy a opravné položky

1. Účtovná jednotka ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, zohľadňuje predpokladané riziká a straty, ktoré sa týkajú majetku a záväzkov a ktoré sú známe ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Zníženie hodnoty sa musí zohľadniť vždy, bez ohľadu na to, aký bude výsledok hospodárenia.
2. Predpokladané riziká, straty a zníženia hodnoty, ktoré sa týkajú majetku a záväzkov, sa vyjadrujú prostredníctvom rezerv, opravných položiek a odpisov.

§ 19

Tvorba a použitie rezervy

1. Rezervy sú záväzky s neurčitým časovým vymedzením alebo výškou predstavujúci existujúcu povinnosť účtovnej jednotky, ktorá vznikla z minulých udalostí a je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky. Ak nie je známa presná výška tohto záväzku ocení sa odhadom v sume dostatočnej na splnenie existujúcich povinností ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.



2. Tvorba rezerv sa účtuje na ťarchu nákladov a použitie, resp. zrušenie rezerv sa účtuje v prospech výnosov a tým odhadovaná výška rezervy bezprostredne ovplyvňuje výsledok hospodárenia.
3. Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce:
 - z právnych predpisov,
 - z uzavretých zmlúv,
 - z dobrovoľného rozhodnutia splniť si povinnosť voči tretím stranám.
4. Zásady pre tvorbu a použitie rezerv ustanovuje § 14 postupov účtovania.
5. K zabezpečeniu úplnosti účtovných prípadov je potrebné pri uzávierke zabezpečiť:
 - zoznam prebiehajúcich a hroziacich súdnych sporov s vyčíslením plnení (záväzkov Mesta Komárno), zodpovední: právnik mesta a vedúci odboru správy majetku,
 - zoznam nevyfakturovaných dodávok a služieb (majetok, materiál, energie, PHL, opravy, telefóny, overenie účtovnej závierky audítorom, strážna služba a pod.), zodpovední: všetci vedúci odborov,
 - podklady na zaúčtovanie rezervy v súvislosti s vyplatením odchodného a odstúpného ako aj vyplatenie plnení pre zamestnancov pri životných jubileách alebo iných pracovných jubileách v zmysle kolektívnej zmluvy, zodpovední: zamestnanci pre mzdovú a personálnu agendu,
 - podklady na zaúčtovanie rezervy v súvislosti s vyplatením prémie a odmien, zodpovední: zamestnanci pre mzdovú a personálnu agendu
 - podklady pre zaúčtovanie rezervy v súvislosti so stratovými a nevýhodnými zmluvami, zodpovední: právnik mesta a vedúci odboru správy majetku,
 - podklady pre zaúčtovanie rezervy v súvislosti s predpokladanými pokutami a penále, zodpovední: právnik mesta, vedúci správy majetku, vedúci ekonomického odboru.
6. Rezervy sú predmetom dokladovej inventúry a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť.

§ 20

Tvorba a zúčtovanie opravných položiek

1. Zásady pre tvorbu a zúčtovanie opravných položiek upravujú postupy účtovania v § 15. Podľa tohto ustanovenia opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku.
2. Opravné položky sa vytvárajú pri prechodnom znížení hodnoty majetku a tieto opravné položky sa zrušia, ak zanikne riziko, na ktoré boli vytvorené.
3. Touto internou smernicou sa stanovuje tvorba opravnej položky:
 - k dlhodobému majetku – tvoria sa v prípade, ak sa pri inventarizácii zistí, že úžitková hodnota majetku je výrazne nižšia ako je jeho ocenenie v účtovníctve po odčítaní oprávok vo výške stanovenej odborným odhadom,
 - k nedokončenému dlhodobému majetku, ak sa pri inventarizácii zistí, že hodnota majetku je výrazne nižšia ako je jeho ocenenie v účtovníctve vo výške stanovenej odborným odhadom,
 - k finančnému majetku, ak sa pri inventarizácii zistí, že úžitková hodnota tohto majetku je výrazne nižšia ako je jeho ocenenie v účtovníctve vo výške v súlade s § 26 zákona o účtovníctve,
 - k zásobám, ak sa pri inventarizácii zistí, že úžitková hodnota tohto majetku je výrazne nižšia ako je jeho ocenenie v účtovníctve vo výške čistej realizačnej hodnoty,



- k nepremľčaným pohľadávkam, ak je opodstatnené predpokladať, že dlžník pohľadávku úplne alebo čiastočne nezaplatí a tiež k sporným pohľadávkam, pri ktorých Mesto Komárno vedie spor s dlžníkom o ich uznanie vo výške:
 - a) po lehote splatnosti 360 dní najviac vo výške 20%, hodnoty pohľadávky podľa stavu k 31.12.,
 - b) po lehote splatnosti 720 dní najviac vo výške 50%, hodnoty pohľadávky podľa stavu k 31.12.,
 - c) po lehote splatnosti 1 080 mesiacov najviac vo výške 100%, hodnoty pohľadávky podľa stavu k 31.12.
4. Opravné položky sa netvoria k pohľadávkam:
- ak súd zamietol návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku alebo zrušil konkurz z dôvodu, že majetok daňovníka nestačí na úhradu výdavkov a odmenu správcu konkurznej podstaty,
 - neprihláseným do konkurzného konania, pri ktorých sa dá preukázať uznesenie súdu o zrušení konkurzu z dôvodu, že majetok dlžníka nestačí na úhradu výdavkov a odmenu správcu konkurznej podstaty alebo uznesenie súdu o zamietnutí návrhu na vyhlásenie konkurzu alebo o zrušení konkurzu,
 - ak dlžník zomrel a pohľadávka nemôže byť uspokojená ani vymáhaním na dedičoch dlžníka,
 - ak majetok dlžníka nepostačuje na krytie nákladov exekučného konania alebo krytie trov výkonu súdneho rozhodnutia a súd exekúciu na návrh oprávneného alebo výkon rozhodnutia zastaví,
 - ak ide o pohľadávku, ktorá jednotlivo nepresahuje 33,00 eur, ak sa trvale upúšťa od jej vymáhania z dôvodu, že náklady na jej vymáhanie by presiahli jej menovitú hodnotu. Tieto pohľadávky sú predmetom Návrhu na vedenie nevyožiteľných pohľadávok v pomocnej evidencii, na podsúvahových účtoch.
 - pohľadávky, ktoré je možné vzájomne započítať so splatnými záväzkami voči dlžníkovi,
 - na pohľadávku nadobudnutú postúpením.
5. Návrh na tvorbu opravných položiek v zmysle vyššie uvedených zásad budú podávať jednotliví predsedovia dielčích inventarizačných komisií pri spracovaní inventarizačných zápisov najneskôr do 15.1. nasledujúceho roka, výška tvorby opravnej položky k pohľadávkam bude rozdelené podľa ich splatnosti.
6. Tvorba opravnej položky sa účtuje na ľarchu nákladov, zníženie alebo rozpustenie opravných položiek sa účtuje do výnosov.

§ 21 Podsúvahové účty

1. Na podsúvahových účtoch je v súlade s internou smernicou o zásadách vedenia evidencie majetku o metódach odpisovania a inventarizácii majetku mesta účtované o hmotnom majetku, o nehmotnom majetku v obstarávacej cene.
2. Na podsúvahových účtoch je účtované o nevyožiteľných pohľadávkach a o iných aktívach a iných pasívach v súlade so zákonom o účtovníctve.
3. Na podsúvahových účtoch, v súlade s programovým zabezpečením účtovného softvéru SRS, sa účtuje o príjmoch a výdavkoch rozpočtového hospodárenia, účty 75., ku ktorým je priradená rozpočtová klasifikácia v zmysle opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení jeho neskorších doplnení.



§ 22

Zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy Majetok v správe a majetok obstaraný z príspevku, dotácie zriaďovateľa

1. Majetok, ktorý bol daný do správy mestským organizáciám a majetok obstaraný z prostriedkov Mesta Komárno, o ktorom je v účtovníctve mesta účtované na analytických účtoch v rámci účtu 355 – Zúčtovanie transferov rozpočtu obce a vyššieho územného celku (ďalej „účet zúčtovania“), zostatky týchto analytických účtov podliehajú ročnej inventarizácii.
2. Pri inventarizácii platí, že zostatková hodnota majetku v správe mestských organizácií vedená v evidencii a účtovníctve jednotlivých mestských organizácií je zhodná zo zostatkom na účtoch zúčtovania v účtovníctve mesta.
3. Pri inventarizácii majetku obstaranom z prostriedkov mesta platí, že podiel mesta na zostatkovej hodnote vedený v evidencii a účtovníctve jednotlivých mestských organizácií je zhodný so zostatkom na analytickom účte k účtu zúčtovania v účtovníctve mesta.
4. V priebehu účtovného obdobia sú jednotlivé mestské organizácie povinné najneskôr k 10. dňu nasledujúceho mesiaca nahlásiť výšku mesačných odpisov pri majetku v správe a pri majetku obstaranom z prostriedkov zriaďovateľa. Ide o podiel mesta na mesačnom odpise, ktorý zohľadňuje podiel mesta na obstarávacej, resp. vstupnej cene.
5. Odpisy majetku v správe príspevkových a rozpočtových organizácií a príspevky na obstaranie dlhodobého majetku pre organizácie, ktorých zriaďovateľom je mesto Komárno sa rozpúšťajú do výnosov v časovej a vo vecnej súvislosti so zaúčtovaním odpisov dlhodobého hmotného majetku v správe, resp. na obstaranie ktorého sa príspevok poskytol, od doby jeho uvedenia do užívania. Uvedením do užívania sa pritom rozumie zabezpečenie všetkých technických funkcií potrebných na užívanie a splnenie všetkých povinností určených osobitnými právnymi predpismi, napr. stavebnými, ekologickými, požiarnymi, bezpečnostnými a hygienickými. Dotácia (príspevok) na nákup pozemku, ktorých poskytnutie je podmienené výstavbou na ňom, sa rozpustí do výnosov až pri jeho vyradení.
6. S cieľom dosiahnutia účtovnej neutrálnosti vplyvu odpisov dlhodobého hmotného alebo dlhodobého nehmotného majetku v správe, resp. obstaraného poskytnutím dotácie od mesta, rozpúšťanie účtu 355 – Zúčtovanie transferov rozpočtu obce a vyššieho územného celku musí kopírovať účtovné odpisy majetku vo vecnej a časovej súvislosti a v príslušnej výške odpisov, ktoré sa zúčtujú do výnosov cez účet 692 – Výnosy z kapitálových transferov z rozpočtu obce alebo VÚC v RO a PO.

§ 23

Upravujúce uzávierkové operácie

1. Medzi uzávierkové operácie patrí zohľadnenie aktuálneho princípu účtovania v sústave podvojného účtovníctva, t.j. náklady a výnosy sa účtujú do účtovného obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia. Z toho dôvodu je potrebné časovo ich rozlíšiť a v rámci uzávierkových operácií účtovať o výdavkoch a nákladoch budúcich období a o príjmoch a výnosoch budúcich období, ktoré sa týkajú pohľadávok a záväzkov a súvisiacich platieb – dotácie, nájomné, poisťné, predplatné (noviny, časopisy, odborná literatúra), telefónne poplatky a iné platby a paušály platené za obdobie presahujúce závierkový deň.



2. Došlé faktúry s dátumom plnenia v príslušnom účtovnom období obdržané do 25. dňa nasledujúceho účtovného obdobia vrátane budúcich, zaevidované v účtovnej evidencii tohto účtovného obdobia a sú účtovnými prípadmi tohto účtovného obdobia.

§ 24

Archivácia účtovných dokladov

1. Mesto Komárno ako účtovná jednotka má povinnosť zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Zároveň je povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Preukázateľnosť a správnosť účtovníctva vyžaduje, aby účtovná jednotka mala k dispozícii preukázateľné účtovné záznamy, ktorých trvalosť je zabezpečená počas celej doby spracovania a úschovy.
3. Uschovacie lehoty stanovené zákonom o účtovníctve sú minimálne, určené pre účely účtovníctva. Ak iný právny predpis stanovuje pre dokumenty, ktoré sú súčasne účtovnými záznamami iné (dlhšie) uschovacie lehoty, ich platnosť nie je zákonom o účtovníctve dotknutá (napríklad uchovávanie faktúr podľa zákona o dani z pridanej hodnoty).
4. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a) účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22 a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva (§ 31 ods. 2) počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
 - d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov.
5. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

§25

Osobitné lehoty na uchovávanie účtovnej dokumentácie


1. Záznamy, ktoré sa týkajú správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, uchováva ich do konca účtovného obdobia, nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie.
2. Účtovné záznamy, podľa ktorých sa zisťuje alebo preveruje základ dane alebo inej skutočnosti rozhodujúcej pre správne určenie dane alebo vznik daňovej povinnosti, sa uchovávajú v lehote podľa zákona o účtovníctve, najmenej však v lehote na zánik práva vyrubiť daň alebo rozdiel dane podľa osobitných predpisov.
3. V prípadoch zániku účtovnej jednotky alebo skončenia podnikania alebo inej zárobkovej činnosti má účtovná jednotka zodpovednosť, aby zabezpečila uchovanie účtovných záznamov.



§ 26
Záverečné ustanovenia

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mestského úradu Komárno.
2. Smernica je záväzná pre organizácie, ktorých zriaďovateľom je mesto Komárno, okrem § 8 ods. 7, ods. 8, ods. 9 a okrem § 18 a § 19 s výnimkou, ak sa v organizácii vykonáva audit v zmysle zákona o účtovníctve alebo osobitného predpisu.
3. Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverený vedúci finančného oddelenia a vedúci ekonomického odboru.
4. Zrušuje sa smernica o vedení účtovníctva č. 1/2008 účinná od 1.5.2008.
5. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.1.2016.




Ing. László Stubendek
primátor mesta



Dodatok č. 1 k Smernici č. 4/2016 o vedení účtovníctva

Primátor Mesta Komárno, v súlade s ustanoveniami § 13 ods. 4 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Dodatok č. 1 k Smernici č. 4/2016 o vedení účtovníctva.

1. v § 5 Spracovanie účtovníctva sa v bode 2. sa zrušuje pôvodný text a nahrádza sa novým, ktorý znie:
 2. *Účtovníctvo je vedené prostredníctvom výpočtovej techniky, prostredníctvom účtovného softvéru Informačný systém samosprávy CG ISS od firmy CORA GEO, s.r.o., A. Kmeťa, 036 01 Martin.*
2. v § 5 Spracovanie účtovníctva sa zrušujú bod 3. a bod 4. a číslovanie tohto ustanovenia sa posúva tak, že bod 5. je bod 3. a bod 6. je bod 4.
3. v § 9 Zoznam účtovných kníh sa zrušuje v bode 7. pôvodný text a nahrádza sa novým textom, ktorý znie:
 7. *Údaje z agendovej (evidenčnej) časti pohľadávok – predpis pohľadávok zamestnanci dotknutých oddelení zodpovední za evidenciu týchto pohľadávok sú povinní do 10. - tich pracovných dní nasledujúceho mesiaca po ukončení a uzavretí mesačného spracovania pohybov - predpisov podľa jednotlivých evidencií pohľadávok odovzdať formulár štatistického spracovania s údajmi v súlade s § 5 ods. 4.*
4. V ostatných častiach ostáva Smernica č. 4/2016 o vedení účtovníctva nezmenená.

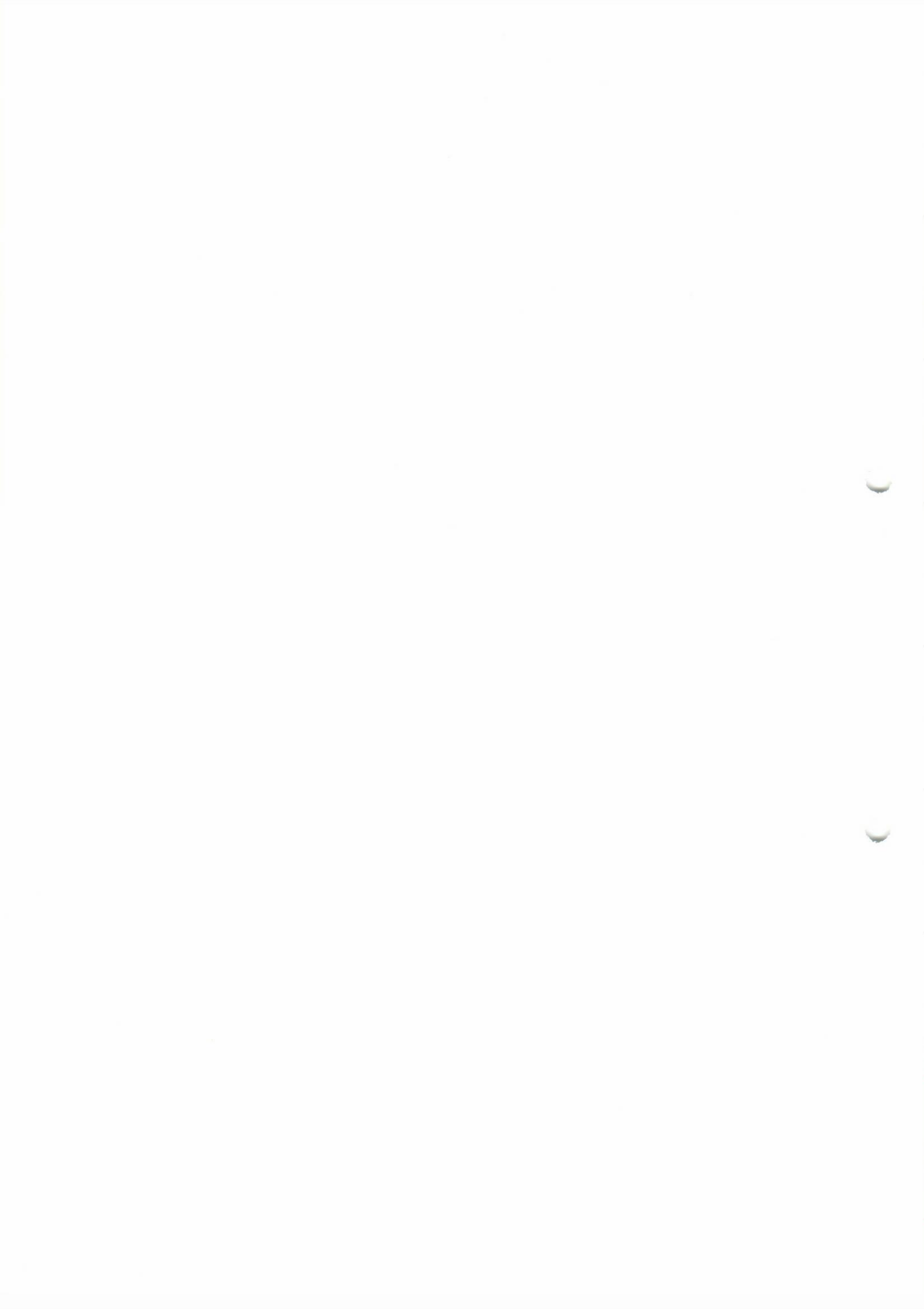
Článok 2

Tento Dodatok č. 1 k Smernica č. 4/2016 o vedení účtovníctva nadobúda účinnosť dňom podpisu primátorom mesta.

Komárno 2. októbra 2017



Ing. László Stubendek
primátor mesta



Dodatok č. 2 k Smernici č. 4/2016

o vedení účtovníctva

Štatutár Zariadenia pre seniorov Komárno, v súlade s ustanoveniami § 13 ods. 4 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Dodatok č. 2 k Smernici č. 4/2016 o vedení účtovníctva.

1. v § 5 Spracovanie účtovníctva sa v bode 2. sa zrušuje pôvodný text a nahrádza sa novým, ktorý znie:

2. *Účtovníctvo je vedené prostredníctvom výpočtovej techniky, prostredníctvom účtovného softvéru IVeS organizácia pre informatiku verejnej správy, Čs.armády 20, 041 18 Košice.*

2. V ostatných častiach ostáva Smernica č. 4/2016 o vedení účtovníctva nezmenená.

Tento Dodatok č. 2 k Smernica č. 4/2016 o vedení účtovníctva nadobúda účinnosť dňom podpisu štatutára organizácie.

V Komárne, dňa: 1.1.2018

ZARIADENIE
PRE SENIOROV KOMÁRNO
Ul. Špitálska 10 (1)
945 05 Komárno 5

Mgr. Hedviga Polgárová

Riaditeľka ZPS Komárno

1970
1971
1972
1973