


## VNÚTORNÝ PREDPIS PRE VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA

Názov a sídlo organizácie	Obec Konrádovce
Poradové číslo vnútorného predpisu	2/2018
Vypracovala :	Magdaléna Farkasová
Schválil : 10. 12. 2018	Tivadar Karkus 
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	09.12.2018
Účinnosť vnútorného predpisu od	1.1.2019
Ruší sa vnútorný predpis	-
Prílohy	

Vnútorný 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, v znení n.p. ako aj v znení opatrení MF SR a Opatrenia MF SR z 10- decembra 2015 č. MF 21572/2015-31

### 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, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení opatrení MF SR a Opatrenia MF SR z 10-decembra 2015 č. MF 21572/2015-31.
2. **Organizačné zložky účtovnej jednotky:**
  - obecný úrad
3. Účtovníctvo je vedené externe v sídle firmy ASESORIA Monika Očenášová ul. Športová 1539/6 979 01 Rimavská Sobota, IČO : 46264159, DIČ : 1039674537.
4. **Programové vybavenie pre:**
  - podsystem účtovníctva vedie účtovná jednotka s použitím programu IVES
  - Program – IVES obsahuje moduly: Účtovníctvo, mzdovú agendu
  - Program – REMEK obsahuje moduly: – a spracovanie Daní a poplatkov
  - Program – Homola obsahuje moduly: evidencia obyvateľov
5. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro (€).
7. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
8. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

### Článok 2

#### Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtový rozvrh obsahuje používané:

- syntetické účty
- analytické účty
- podsúvahové účty.

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

3. 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.**

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; osobitne sa sleduje majetok poskytnutý účtovnej jednotke na zabezpečenie jej pohľadávky a cenné papiere v umorovacom konaní,
- 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 druhov a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- e) členenie vydávaných štátnych dlhopisov podľa jednotlivých emisií, ak sa nevedie analytická evidencia,
- f) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- g) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- h) 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,
- i) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
- j) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek 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 podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní, ak sa nevedie analytická evidencia,
- n) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
- o) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
- p) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
- q) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.

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.



### Článok 3

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

##### 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.

##### 2. Spôsob vedenia účtovných kníh:

- výpočtovou technikou s použitím programu IVES

**Výstupy:** účtovné knihy - hlavná kniha, denník, obratová predvaha, zborník .....

účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát, poznámky

finančné výkazy - Výkaz o plnení rozpočtu, .....

evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr, saldokonto, objednávky

príjmy a výdavky - rozpočet, programový rozpočet, plnenie a čerpanie rozpočtu

účtový rozvrh, platobný poukaz (likvidačný list, krycí list), príkaz na úhradu

3. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je prílohou vnútorného 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 vnútorného 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 Zákona č. 431/2002 Zb.z. v znp.

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 nasledovne:

- 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. 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 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) **menovitou hodnotou**
1. peňažné prostriedky a ceniny,
  2. pohľadávky pri ich vzniku,
  3. záväzky pri ich vzniku,
1. nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,
  2. majetok obstaraný verejným obstarávateľom bezodplatne od koncesionára za plnenie vo forme koncesie na stavebné práce podľa osobitného predpisu (v znení zákona č. 252/20015 zo 17. septembra 2015, ktorým sa mení a dopĺňa zákon .č.25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v z.n.p a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony)
- c) **reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona**
1. majetok a záväzky nadobudnuté zámenou

Na účely tohto zákona sa rozumie:

- a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
- 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.

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

1. trhovú cenu
2. ocenenie kvalifikovaným odhadom alebo posudkom znalca v prípade, že trhovú cenu nie je k dispozícii alebo nevyjadruje správne reálnu hodnotu,
3. ocenenie ustanovené podľa osobitného predpisu, ak nie je možné postupovať podľa písmen a) a b),
4. hodnota zhotovovaného diela poskytnutá koncesionárom verejnému obstarávateľovi, za ktorú koncesionár nadobúda nehmotný majetok uvedený v § 25 ods. 1 písm. g).

## 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. 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.

## Článok 6 Spôsob účtovania zásob

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva:
2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poisťné atď.
3. Analytické účty zásob sú vedené podľa:
  - a) druhu zásob na skladových kartách ako súbor dát z počítača.
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. Na účte 112 - Materiál na sklade sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje **nakúpený a prevzatý materiál na sklad.**

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

6. Spôsobom A sa účtuje aj **drobný hmotný majetok v ocenení od 0 do 1000 €**, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom

Text účtovného prípadu	MD	D
Zaradenie drobného hmotného majetku do užívania na základe zaradovacieho protokolu, protokolu o zaradení do užívania, výdajky	501 AÚ	321

7. **Drobný nehmotný majetok** od 0..... do 1000,00. € sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ.
8. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup do .1.000,00..... €:

8.1.)

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

8.2.)

- drobný hmotný majetok

9. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup do 650,0 €.

## Článok 7 Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:
  - 10 % z nákladov minulých účtovných období
  - 10 % z výnosov minulých účtovných období

**Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov** minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov. **Významné sumy** opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 AÚ - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.
2. Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do **25. dňa nasledujúceho** kalendárneho mesiaca (t.j. do 25.1.) účtuje na **úcte 321 - Dodávateľa**.
3. Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby, avšak účtovná jednotka **na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu** pozná cenu dodávky a služby, zaúčtuje sa v účtovníctve ako záväzok na účte 326 - Nevyfakturované dodávky alebo na účte 476 - Dlhodobé nevyfakturované dodávky.
4. Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby a účtovná jednotka nezískala informácie o výške záväzku, vytvorí sa na nevyfakturované dodávky rezerva v odhadovanej sume, ktorá sa zaúčtuje na účet 323 - Krátkodobé rezervy alebo 451 - Rezervy zákonné alebo 459 - Ostatné rezervy.
5. Vyúčtovanie cenín (poštové známky, stravné lístky) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213 AÚ.
6. Vodičom motorových vozidiel nákup pohonných látok - PHL (trvalá záloha). Poskytnutý preddavok na konci kalendárneho mesiaca zamestnanec vyúčtuje. Podkladom k zaúčtovaniu je účtovný doklad „Vyúčtovanie PHL“.
7. Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v účtovnom období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy:
  - ich vecný obsah
  - suma
  - a je určené obdobie, ktorého sa týkajú.Účty časového rozlíšenia:
  - 381 – Náklady budúcich období (poistné, predplatné, nájomné, služby ...)
  - 383 – Výdavky budúcich období (nájomné platené pozadu, úroky z úverov platené pozadu ...)
  - 384 – Výnosy budúcich období (nájomné prijaté vopred, školné prijaté vopred ...)
  - 385 – Príjmy budúcich období (nájomné platené pozadu ...)
8. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.
9. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.
10. Na základe skutočnej spotreby sú náklady na originálne a prenesené kompetencie sú účtované v pomere 1:1



Druh nákladu	Prenesené kompetencie - matrika, stavebný úrad, školstvo, .... % nákladov		Originálne kompetencie - školská jedáleň, vlastná činnosť ..... % nákladov	
Elektrická energia		0		50/50
Plyn				50/50
Voda				50/50
Stočné				-

#### 11. Uzavretie účtovných kníh:

- konečné stavy účtov účtovej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ťarchu 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 ťarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvorí 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.

#### 12. 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 ťarchu 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 ťarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatocné stavy
- výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ťarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ťarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ťarchu alebo v prospech účtu 701 – Začiatocný účet súvahový.

### Článok 8 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
2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
    - a) súvahu
    - b) výkaz ziskov a strát
    - c) 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, 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 súčiastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky. V Poznámkach v textovej časti kde sa uvádzajú významné sumy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa významnou sumou rozumie suma do 9000eur vrátane.
  7. 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/

## Článok 9 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 organizácie.



## Príloha č. 1 Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek	
ÚJ	účtovná jednotka
FaO	odoslaná odberateľská faktúra
FaD /FD	prijatá dodávateľská faktúra
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
€	euro
N	náklady
V	výnosy
P	príjemka
VÝD	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
.....	

## Príloha č.2 Číslovanie účtovných dokladov

Druh dokladu	Číselný rad
Pokladničné doklady – chronologické číslovanie PP/rok RR/Pokladňa č./ číslo xxxx	1 .....PP.RR P xxxx. PV RR P xxxx
Bankové výpisy – bežný účet	B RR1xx .....
Bankové výpisy – sociálny fond	BRR3 .....
Bankové výpisy – rezervný fond	BRRx .....
Dodávateľské faktúry	FDRRxxxx3 .....
Odberateľské faktúry	4 .....
Interné doklady	IDRR6 .....
...	
...	....

### Príloha č.3 / Organizačné členenie

#### Obec

Organizačné členenie	Stredisko
Obecný úrad	1

#### Rozpočtová organizácia

-

Transférové členenie účtovná jednotka zabezpečí podľa aktuálneho účtovacieho predpisu a pridelenia transfér.

### Príloha č.4 / Transferové členenie

#### Obec

Prostriedky	Zákazka - Akcia
Vlastné prostriedky	
Bežný transfer zo ŠR	
Kapitálový transfer zo ŠR	
Bežný transfer od iných subjektov verejnej správy	
Kapitálový transfer od iných subjektov verejnej správy	
Bežný transfer od ostatných subjektov mimo verejnej správy	
Kapitálový transfer od ostatných subjektov mimo verejnej správy	
....	