

**Zásady
pre vedenie účtovnej evidencie v sústave
jednoduchého účtovníctva**

**Združenie organizácií verejných prác
Slovenskej republiky**

Čl.1 **Základné pojmy**

1. Tieto zásady ustanovujú rozsah a spôsob vedenia jednoduchého účtovníctva a jeho preukázateľnosť v rámci činnosti Združenia organizácií verejných prác SR podľa Zákona č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Združenie účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva o stave a pohybe majetku a záväzkov, o výdavkoch a príjmoch a o výsledku hospodárenia.
3. Združenie účtuje o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia. Ak tieto skutočnosti nemožno dodržať, môže účtovať aj v účtovnom období, v ktorom boli zistené uvedené skutočnosti.
4. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
5. Združenie, ako právnická osoba, vedie účtovníctvo odo dňa svojho vzniku až do svojho zániku.
6. Združenie dodržiava pri vedení účtovníctva postupy účtovania, usporiadanie položiek účtovnej uzávierky a obsahové vymedzenie položiek.
7. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok, v peňažných jednotkách európskej meny.
8. Združenie dokladá skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva účtovnými dokladmi a zapisuje účtovné prípady v účtovnej knihe.
9. Združenie je povinné inventarizovať majetok a záväzky podľa ustanovenia § 29 zákona č. 563/1991 Zb. o účtovníctve.
10. Združenie zostavuje účtovnú uzávierku ako riadnu, prípadne mimoriadnu.
11. Združenie vedie účtovníctvo úplne, preukázateľným spôsobom a správne tak, aby vecne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom. Účtovníctvo je úplné, ak združenie zúčtovalo všetky prípady dotýkajúce sa účtovného obdobia.
12. Účtovníctvo združenia sa vedie preukázateľným spôsobom, ak účtovné prípady a účtovné zápisy o nich sa doložili alebo preukázali predpísaným spôsobom a inventarizovali majetok a záväzky.
13. Účtovníctvo združenia je správne, ak združenie s prihliadnutím na všetky okolnosti účtovného prípadu neporušilo povinnosti ustanovenia zákona o účtovníctve.
14. Združenie nesmie meniť v priebehu účtovného obdobia postup účtovania, usporiadanie položiek a obsahové vymedzenie týchto položiek.

Čl. 2

Účtovná sústava, účtovné doklady, zápisy a účtovné knihy

1. Účtovná sústava

Združenie účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva ako združenie právnických osôb.

2. Účtovné doklady

a) Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti s týmito údajmi:

* označenie účtovného dokladu,

* opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,

* peňažnú sumu, alebo údaje o množstve a cene,

* dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

* dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,

* podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie

b) Náležitosti dokladu sa môžu umiestniť aj na iných než účtovných písomnostiach a sú súčasťou účtovného dokladu.

c) Účtovné doklady vyhotovuje združenie bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladujú.

3. Účtovné zápisy

Združenie vykonáva účtovné zápisy o účtovných prípadoch v slovenskom jazyku. Vykonávajú sa zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Účtovné zápisy sa usporadúvajú spôsobom, ktorý umožní overiť zúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období a tak, aby sa zabránilo neoprávneným zmenám a úpravám týchto zápisov.

4. Účtovná kniha

- združenie vedie:

a) peňažný denník,

b) knihu pohľadávok a záväzkov,

c) pomocné knihy o ostatných zložkách majetku

- peňažný denník obsahuje údaje o:

a) peňažných prostriedkoch v hotovosti, na účtoch v peňažnom ústave a priebežných položkách

b) príjmoch spolu a v členení požadovanom pre ich zdanenie,

- c) výdavkoch spolu a v členení požadovanom na daňové účely,
- d) platbách, ktoré nie sú výdavkom vynaloženým na dosiahnutie zabezpečenia a udržania príjmov a nesmú ovplyvniť výsledok hospodárenia.

- účtovnú knihu vedie združenie v peňažných jednotkách. Združenie vedie zoznam účtovných kníh a zoznam číselných znakov, symbolov, skratiek používaných v účtovníctve pri označovaní účtov a pri účtovných zápisoch v účtovných knihách a písomnostiach s uvedením ich významu.

- združenie, ako právnická osoba, otvára účtovnú knihu ku dňu svojho vzniku, k prvému dňu účtovného obdobia. Združenie, ako právnická osoba, uzaviera účtovnú knihu k poslednému dňu účtovného obdobia, ku dňu zrušenia bez likvidácie.

Čl. 3

Účtovná závierka

1. Združenie zostavuje výkaz o majetku, záväzkoch, príjmoch a výdavkoch. Podpisuje ho štatutárny zástupca združenia.
2. Združenie zostavuje účtovnú závierku k poslednému dňu účtovného obdobia. K poslednému dňu účtovného obdobia zostavuje aj výkaz o majetku, záväzkoch, o príjmoch a výdavkoch.

Čl. 4

Spôsob oceňovania

Pri oceňovaní majetku a záväzkov a pri účtovaní výsledku hospodárenia združenie berie za základ všetky výdavky a príjmy skutočne uhradené v účtovnom období.

Čl. 5

Inventarizácia majetku a záväzkov

1. Združenie inventarizáciou overuje ku dňu riadnej a mimoriadnej účtovnej uzávierky, či stav majetku a záväzkov zodpovedá skutočnosti.
2. Ak to umožňuje povaha hmotného majetku, združenie môže vykonať inventarizáciu v dlhšej dobe, ktorá však nesmie prekročiť 2 roky.

Čl. 6

Úschova hmotných písomností

1. Účtovné písomností ukladá združenie oddelene od ostatných písomností a uschováva po dobu určenú uschovacími lehotami. Písomnosti musia byť usporiadané pracovníkom, ktorý ich používa na svoju prácu, zabezpečené proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

Doba úschovy:

- a) účtovná uzávierka, výročná správa - 10 rokov
 - b) mzdové listy - 10 rokov
 - c) údaje pre zabezpečenie dôchodkového zabezpečenia - 20 rokov
 - d) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznam účtovných kníh - 5 rokov
 - e) doklady o príjmoch a výdavkoch v hotovosti po dobu jedného roka po vykonaní daňovej revízie
2. Pri zániku povinnosti vedenia účtovníctva podľa ustanovenia č. 1.1 ods. 5 týchto zásad účtovné písomnosti prechádzajú na právneho zástupcu. V ostatných prípadoch môže združenie vyradiť účtovné písomnosti až po vysporiadaní ich majetku a záväzkov.
 3. Účtovné doklady a iné písomnosti, ktoré sa týkajú daňového konania, správneho konania, občianskeho súdneho konania, ktoré sa neskončilo, združenie uschováva do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom sa uvedené konanie skončilo.
 4. Účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú nezaplatených pohľadávok alebo nesplnených záväzkov, uschováva združenie do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom došlo k ich zaplateniu alebo splneniu.

Čl. 7

Spoločné a záverečné ustanovenie

1. Združenie je povinné zabezpečiť ochranu účtovných písomností a údajom v nich obsiahnutých pred ich zneužitím, poškodením alebo stratou.
2. Združenie označí účtovné doklady, knihy a ostatné účtovné písomnosti svojim názvom a usporiada ich tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

3. Opravy v účtovných dokladoch, knihách a v ostatných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva.
4. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť 1. 1. 2003.

Schválené celoslovenským snemom v Trebišove dňa 22.októbra 2002