

<b>Názov organizácie:</b>	Stredná odborná škola poľnohospodárstva a služieb na vidieku, Žilina
<b>Názov internej smernice:</b>	<b>Spôsob vedenia účtovníctva</b>
<b>Poradové číslo smernice:</b>	<b>1</b>
<b>Vypracoval:</b>	Alena Janušová
<b>Schválil:</b>	Ing. Ľubomír Schvarc
<b>Dátum vyhotovenia internej smernice:</b>	1. január 2018
<b>Za správnosť smernice zodpovedá:</b>	Alena Janušová
<b>Za dodržiavanie smernice zodpovedá:</b>	Korená Marta
<b>Platnosť internej smernice:</b>	1. január 2018
<b>Prílohy:</b>	

## Článok I

### Právna úprava

Spôsob spracovania účtovníctva sa riadi ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ďalej 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 a Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 11. decembra 2003 č. 24501/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky v znení neskorších zákonných úprav.

## Článok II

### Účtovná sústava a predmet účtovníctva

SOŠPaSnV vedie účtovníctvo v zmysle ustanovenia § 4 ods. 1 zákona o účtovníctve odo dňa svojho vzniku až do dňa svojho zániku. Účtuje v zmysle § 9 ods. 1 zákona o účtovníctve **v sústave podvojného účtovníctva.**

O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva v zmysle § 3 ods. 1 zákona o účtovníctve , účtuje SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, účtuje SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku v účtovnom období, v ktorom zistila uvedené skutočnosti.

## **Článok III**

### **Varianty spracovania účtovníctva**

Účtovníctvo je vedené:

- a) vlastnými zamestnancami výpočtovou technikou, pričom vlastníkom licencie na softvér je ŽSK
- b) ručne s pomocou výpočtovej techniky.

V zmysle § 31 zákona o účtovníctve tvorí účtovnú dokumentáciu SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku súhrn všetkých účtovných záznamov, pričom § 31 ods. 2 písm. a) definuje pojem písomná forma a § 31 ods. 2 písm. b) definuje pojem technická forma účtovného záznamu. SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku môže vykonať prevod účtovného záznamu z jednej formy do druhej formy, avšak potom je povinná zabezpečiť, aby obsah účtovného záznamu v novej forme bol zhodný s obsahom účtovného záznamu v pôvodnej forme. Táto povinnosť sa považuje za splnenú, ak SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku predloží účtovný záznam v pôvodnej aj novej forme a ich obsah je zhodný alebo to preukáže iným spôsobom, ktorý nespochybní žiadna z osôb, ktoré s prevedeným záznamom pracujú.

Všetky formy účtovného záznamu sú rovnocenné; obsah všetkých účtovných záznamov má rovnaké dôsledky.

#### **Ručné spracovanie účtovníctva zahŕňa:**

- uvedenie postupu účtovania,
- uvedenie zoznamu účtovných kníh,
- doloženie rôznych používaných vzorov predtlačených účtovných kníh, napríklad denník a hlavná kniha,
- zaistenie všetkých väzieb medzi syntetickými a analytickými účtami – vedenie kontrolných súpisiek analytických účtov,
- pravidelné zostavovanie predvahy, ktorá kontroluje zásadu podvojnosti účtovného zápisu (t.j. súčet obrátov strany Má Dať všetkých účtov sa musí rovnať súčtu obrátov strany Dal všetkých účtov) a kontroluje úplnosť účtovníctva (súčet obrátov syntetických účtov sa musí rovnať denníkovému obrátu),
- zostavenie účtovného rozvrhu,
- uvedenie symbolov a skratiek, atď.

V prípade, že SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku **spracováva účtovníctvo výpočtovou technikou, potom je potrebné uviesť:**

- názov a licenciu programu na spracovanie účtovníctva,
- nadväzujúce agendy (podprogramy) a ich vzájomné prepojenie,
- názov a sídlo dodávateľa softvéru,
- spôsob zabezpečenia aktualizácie a servisu,

**a priložiť:**

- užívateľskú príručku, popisujúcu prácu s programom z hľadiska užívateľa
- algoritmy / vzorce automaticky uskutočnených účtovných operácií a výpočtov,
- harmonogram spracovania.

Účtovníctvo SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku sa spracováva výpočtovou technikou prostredníctvom účtovného programu ISPIN od dodávateľa ŽSK. Získaná licencia, ktorá je platná od roku 2006 do 31.12.2007 zodpovedá požiadavkám uvedených v zákone o účtovníctve. Aktualizáciu zabezpečuje firma ŽSK v zmysle legislatívnych zmien a servis. Súčasťou dodávky programu je i kompletná užívateľská príručka popisujúca prácu konkrétneho užívateľa programu, vrátane jednotlivých algoritmov automatických výpočtov (pre výpočty vážených aritmetických priemerov u rovnakého druhu zásob na sklade, odpisov, kurzových rozdielov a pod.).

## **Článok IV**

### **Zoznam účtovných kníh**

SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku vedie zoznam účtovných kníh vyplýva z § 14 ods. 3 zákona o účtovníctve. V zmysle ďalšieho ustanovenia § 12 zákona o účtovníctve účtuje príspevková organizácia a obec účtujúca v sústave podvojného účtovníctva:

- a) v **denníku**, v ktorom účtovné zápisy usporiada z časového hľadiska (chronologicky) a ktorým preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- b) v **hlavnej knihe**, v ktorej účtovné zápisy usporiada z vecného hľadiska (systematicky) a v ktorej preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Príspevková organizácia aplikuje jeden z nasledovných **variantov denníkov:**

- špeciálne denníky podľa jednotlivých druhov dokladov (denník vystavených faktúr, denník došlých faktúr, pokladničný denník a pod.).

**Hlavná kniha** zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtového rozvrhu, ktoré obsahujú v zmysle § 12 ods. 2 zákona o účtovníctve minimálne tieto údaje:

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

SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku povinne zabezpečuje, aby sa v hlavnej knihe zaúčtovali všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku (denníkoch).

SOŠ poľnohospodárstva a služieb na vidieku zostavuje účtovnú závierku a ostatné zostavy a prehľady podľa pokynu MF č. MF/28409/2005-312:

- Súvahu,
- Výkaz ziskov a strát,
- Výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov príspevkových organizácií štátu,
- Výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov obce, vyššieho územného celku a rozpočtových organizácií v ich pôsobnosti,
- Knihu podsúvahových účtov,
- Výkazy o hospodárení jednotlivých organizačných zložiek účtovnej jednotky za príslušný mesiac a kumulatívne od začiatku účtovného obdobia,
- ďalšie prehľady a súpisy (o jednotlivých druhoch majetku, o pohľadávkach, záväzkoch a pod.) podľa okamžitej potreby rozpočtovej organizácie.

Príspevková organizácia aplikuje jeden z nasledovných **variantov analytickej evidencie**:

- analytická evidencia je súčasťou hlavnej knihy – zápisy na syntetických a analytických účtoch sa uskutočňujú súčasne, t.j. jedným vstupom,
- knihy analytickej evidencie sú vedené samostatne, pričom je zabezpečená nadväznosť peňažných prostriedkov v knihách analytickej evidencie na príslušné súhrnné čiastky na syntetických účtoch, resp. knihy analytickej evidencie vedené samostatne v jednotkách množstva.

**Zoznam ďalších kníh operatívnej evidencie:**

<b>Druh účtovnej knihy</b>	<b>Vedie oddelenie</b>	<b>Osoba zodpovedná za vedenie účtovných kníh</b>
Kniha došlej pošty	podateľňa, resp. oddelenie centrálnej evidencie	Štyriaková Ľ.
Kniha odoslanej pošty	podateľňa, resp. oddelenie centrálnej evidencie	Štyriaková Ľ.
Archívna kniha	oddelenie archivácie a skartácie	Štyriaková Ľ.
Kniha došlých faktúr / Kniha záväzkov	finančná účtáreň	Janušová Alena
Kniha odoslaných faktúr / Kniha pohľadávok	finančná účtáreň	Janušová Alena
Kniha došlých dobropisov	finančná účtáreň	Janušová Alena
Kniha odoslaných dobropisov	finančná účtáreň	Janušová Alena
Pokladničnú knihu podľa jednotlivých mien-hmotne zodpovedných osôb	oddelenie pokladne	Štyriaková Ľ.
Kniha sociálneho fondu	mzdová účtáreň	Korená Marta
Kniha dlhodobého majetku a Kniha drobného hmotného majetku / Evidenčné karty majetku	oddelenie majetkovej evidencie	Janušová Alena
Kniha DPH (ak je účtovná jednotka platiteľom DPH)	finančná účtáreň	Nie sme platiteľom
Rekapitulácia miezd a dôchodkové listy	mzdová účtáreň	Korená Marta
Kniha poskytnutých záloh (prevádzkových, cestovného, ...)	pokladňa	Štyriaková Ľubomíra
Kniha skladovej evidencie / skladové karty	oddelenie skladovej evidencie	Jurovatá Monika
Kniha jász	oddelenie prevádzky	Janušová Alena
Saldokontá dodávateľov a odberateľov a ďal.	finančná účtáreň	Korená Marta

Knihy operatívnej evidencie sú vedené na predpísaných vzoroch v usporiadaní a číselnom rade tak, aby bolo nepochybne možné zistiť:

- pôvod dokladu,
- deň vzniku hospodárskej operácie,
- deň vzniku účtovného prípadu,
- spôsob obehu dokladu prostredníctvom právomoci a kompetencie,
- spôsob uloženia podľa inventárneho čísla a v súlade s archivačným usporiadaním v organizácii.

## **Článok V**

### **Zoznam použitých symbolov a skratiek**

Povinnosť príspevkovej organizácie viesť zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch s uvedením ich významu vyplýva z § 14 ods. 3 zákona o účtovníctve.

#### **Číselník organizačných zložiek:**

Názov organizačnej zložky č. 1: škola - 179

Názov organizačnej zložky č. 2: školská jedáleň - 044

#### **Označenie a číslovanie účtovných dokladov**

Predpokladom zaistenia preukázanosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je potrebné stanoviť samostatný číselný rad a zabezpečiť priebežné číslovanie dokladov bez medzier a duplicit.

#### **Používané symboly:**

OF	odoslaná odberateľská faktúra
DF	prijatá dodávateľská faktúra
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
€	EUR
CZK	Česká koruna
USD	americký dolár
N	náklady
V	výnosy

A	aktíva
P	pasíva
ZC	zostatková cena
DEXIA	DEXIA banka Žilina
DHM	drobný hmotný majetok
JCD	jednotná colná deklarácia
MD	Má dať
D	Dal