

Názov organizácie:	Stredná odborná škola Pruské 294
Názov internej smernice:	Spôsob vedenia účtovníctva
Prílohy:	
Poradové číslo smernice:	5A/2009
Vyhotovil:	Helena Staňová, Alžbeta Jakúbková
Dátum vyhotovenia internej smernice:	31.10. 2009
Za správnosť smernice zodpovedá:	Ing. Ľubica Lašová, Helena Staňová
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Helena Staňová, Alžbeta Jakúbková úsek riaditeľa: Bc. M. Gramatová, oddel.poklad. Z. Pénerová, mzdová účtaren: V. Budiačová, referent ekonom. činnosti: Ing. J. Hudecová
Platnosť internej smernice:	do konca roka 2010
Schválil:	Ing. Janka Fedorová

### Článok I

#### Právna úprava

Spôsob spracovania účtovníctva sa riadi ustanoveniami zákona č. 431/2001 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ďalej zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a opatrenia Ministerstva financií SR z 11. decembra 2003 č. 24 501/2003-92, 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 predpisov, súčasne sa riadi ustanoveniami zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (§ 12 ods. 2).

### Článok II

#### Účtovná sústava a predmet účtovníctva

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

O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva v zmysle § 2 ods. 2 zákona o účtovníctve, účtuje príspevková organizácia do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, môže účtovať i v účtovnom období, v ktorom zistila uvedené skutočnosti.

### Článok III

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

1. Účtovníctvo je vedené vlastnými zamestnancami výpočtovou technikou.

V zmysle § 31 zákona o účtovníctve tvorí účtovnú dokumentáciu príspevkovej organizácie súhrn všetkých účtovných záznamov, pričom definuje pojmy písomná forma a technická forma účtovného záznamu. Príspevková organizácia 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 organizácia 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.

Účtovníctvo organizácie sa spracováva výpočtovou technikou prostredníctvom účtovného programu iSPIN od dodávateľa Datalock, a.s., Bratislava. Získaná licencia je platná pre organizácie pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja, zodpovedá požiadavkám uvedených v zákone o účtovníctve. Aktualizáciu zabezpečuje firma Datalock, a.s., Bratislava 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.). Užívateľská príručka je uložená vo forme cd nosiča u účtovníčky účtovnej jednotky.

Školská jedáleň je vedená na špeciálnom programovom vybavení SSP, Bratislava

Školská predajňa Juventus je sledovaná na špeciálnom programovom vybavení firmy KASA Datalock, Bratislava a zúčtováva sa raz za mesiac interným dokladom

2. Systém spracováva údaje z prvotných dokladov ako napr.: pokladničný doklad, bankový výpis, príjemka a výdajka materiálu, faktúra a pod., a tým zabezpečuje aktualizáciu informácií o účtovníctve.
3. Štruktúra účtovného rozvrhu začína účtovnými triedami, ktoré sa členia na účtovné skupiny, syntetické účty a analytické účty. Každý účet má svoje vlastnosti ako napr.: vzťah k saldokonto, k organizačnej štruktúre, k cudzej mene atď. Pokiaľ sa v priebehu účtovného obdobia zriadili nové účty, je účtovný rozvrh aktualizovaný.
4. Systém obsahuje množinu účtovných súvzťažností, pomocou ktorej v procese účtovania systém vykonáva kontrolu účtovného dokladu.
5. Účtovné doklady sú druhovo členené a jednotlivé druhy sú evidované v číselníku druhov účtovných dokladov.
6. Jednotlivé doklady sa zhromažďujú v účtovnom denníku, ktorý sa dá prezerat' vo voliteľnom časovom intervale
7. Saldokonto ponúka podrobné vedenie evidencie pohľadávok a záväzkov k jednotlivým dodávateľom a odberateľom. Dodávateľské a odberateľské saldokonto umožňuje tvoriť prehľady pohľadávok a záväzkov podľa počtu oneskorených dní platby, automatický výpočet a zaúčtovanie kurzových rozdielov, automatické párovanie položiek saldokonta, generovanie upomienok a podkladov pre tvorbu penalizačných faktúr.
8. Pokladňa umožňuje vedenie pokladničných kníh v rôznych menách, tvorbu príjmových a výdavkových dokladov, automatický prepočet pokladničnej hotovosti, prácu s kurzovým lístkom

a iné.

9. Výstupný systém ponúka základnú množinu účtovných a finančných výkazov: stavy analytických účtov vo forme hlavnej účtovnej knihy a zborníku, denník dávky, súvaha, výkaz ziskov a strát, náklady príspevkových organizácií, výkaz o plnení rozpočtu a vybraných finančných ukazovateľov.

10. Organizačná štruktúra odráža vnútorné členenie organizácie. Jej hĺbka ani rozsah nie je systémom nijako obmedzovaná čo umožňuje zadefinovať podľa svojej potreby.

11. Program umožňuje zadať schválený a upravený rozpočet na príslušné rozpočtové obdobie podľa funkčnej, ekonomickej a programovej klasifikácie.

12. Program pokrýva všetky vstupné a výstupné operácie medzi organizáciou a peňažným ústavom (banka)

13. Program umožňuje evidenciu stavu a odpisov dlhodobého hmotného, nehmotného a drobného dlhodobého majetku. Poskytuje aj operatívnu evidenciu neodpisovaného majetku. Evidenciu je možné členiť podľa kategórií majetku, umiestnenia, zachytáva druhy pohybov, zhodnotení, odpisov, presuny a prevody medzi organizačnými štruktúrami.

Evidujú sa všetky činnosti spojené s majetkom: zaradenie, odpisy, zmeny ocenenia, vyradenie, odpisový plán.

14. Modul rieši logistický reťazec materiálových tokov a dodávateľsko-odberateľských vzťahov.

Každá z častí modulu zabezpečuje špecifickú fázu kolobehu materiálu, t.j. prijatie objednaného materiálu, evidencia v sklade, vystavenie výdajky a fakturácia.

15. Sklad materiálu rieši časť súvisiacu s príjmom na sklad, sledovanie jeho stavu a výdaja. Obsahuje evidenciu skladov, produktov, stav skladov v rôznych časových obdobiach.

16. Systém umožňuje evidenciu došlých faktúr v tuzemskej mene.

## Článok IV

### Zoznam účtovných kníh

1. V zmysle § 12 zákona o účtovníctve účtuje **príspevková organizácia účtujúca v sústave podvojného účtovníctva:**

a) v **denníku**, v ktorom účtovné zápisy usporiada z časového hľadiska (chronologiky) a ktorým preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,

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

V organizácií sa aplikujú špeciálne denníky podľa jednotlivých druhov dokladov: (denník vystavených faktúr, denník došlých faktúr, pokladničný denník.

Vzor hlavičky pokladničnej knihy:

Pohyb	Číslo poklad. dokladu	Účel poklad.dokladu	Dátum	Suma ( v Sk )		Použitý účet	
				Komu od	Príjem Sk	Výdaj Sk	Zostatok Sk
x	x	x	<b>Spolu:</b>			x	x

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

Vzor hlavičky hlavnej knihy:

Účet	Názov účtu	Začiatkové stavy (v Sk)		Mesačný obrat (v Sk)		Kumulatívne obraty (v Sk)		Konečný zostatok (v Sk)	
		MD	D	MD	D	MD	D	MD	D
x	<b>Spolu:</b>								

Príspevková organizácia povinne zabezpečuje, aby sa v hlavnej knihe zaúčtovali všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku (denníkoch).

V **knihách analytickej evidencie** sa v zmysle § 12 ods. 3 zákona o účtovníctve podrobne rozvádzajú účtovné zápisy hlavnej knihy. Peňažné sumy v knihách analytickej evidencie musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám na syntetických účtoch, ku ktorým sa táto evidencia vedie.

- 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.

**Peňažný denník** obsahuje najmä údaje o:

- a) stave peňažných prostriedkov účtovnej jednotky v hotovosti a na účtoch v bankách,
- b) príjmoch v účtovnom období a v členení potrebnom na zistenie základu dane z príjmov,
- c) výdavkoch v účtovnom období a v členení potrebnom na zistenie základu dane z príjmov,
- d) priebežných položkách zachytávajúcích pohyby peňažných prostriedkov, ktoré nie sú ešte príjmom alebo výdavkom podľa písmen b) a c)

**Knihá pohľadávok** obsahuje najmä údaje o:

- a) dlžníkoch,
- b) pohľadávkach v peňažnom vyjadrení,
- c) poskytnutých preddavkoch,
- d) poskytnutých úveroch,
- e) pohľadávkach dane z príjmov
- f) pohľadávkach nepriamych daní,
- g) pohľadávkach voči Sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni.

**Knihá záväzkov** obsahuje najmä údaje o:

- a) veriteľoch,
- b) výške záväzku v peňažnom vyjadrení,
- c) prijatých preddavkoch,
- d) prijatých úveroch,
- e) záväzkoch dane z príjmov,
- f) záväzkoch nepriamych daní,
- g) záväzkoch voči Sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni.

2. Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti a preukázateľnosti vedenia účtovníctva je v našej organizácii v programe iSPIN zavedené následné značenie jednotlivých druhov účtovných dokladov.

Druh účtovného dokladu	Značenie	Číslovanie
<b>Bankové výpisy</b>		
Bežný účet 7320140100	BÚ-241 101	od 1 / rok
Prenesené kompetencie 7320146211	PK-241 003	od 1 / rok
Originálne kompetencie 7320140210	OK-241 002	od 1 / rok

Podnikateľská činnosť 7321410170	PČ-241 300	od 1 / rok
Devízový účet 7320143301	EU-241 604	od 1 / rok
Devízový účet 7320147150	EU-241 605	od 1 / rok
Sociálny fond 7320142130	SF-243 101	od 1 / rok

<b>Interné doklady</b>	<b>Značenie</b>	<b>Číslovanie</b>
Ostatné interné doklady	OID	od 1 / rok
Ostatné interné doklady-rozpočtová klasifikácia	OID-RK	od 1 / rok

<b>Pokladničné doklady</b>	<b>Značenie</b>	<b>Číslovanie</b>
Pokladňa-Projekty 261 600	PPD,VPD	od 1 / rok
Pokladňa hlavná devízová 261 200	PPD,VPD	od 1 / rok
Pokladňa registračná 261 300	PPD,VPD	od 1 / rok
Pokladňa hlavná Sk 261 100	PPD,VPD	od 1 / rok

<b>Dodávateľské a odberateľské faktury</b>	<b>Značenie</b>	<b>Číslovanie</b>
Došlá faktúra - Hlavná činnosť 321 101	DFHLč	od 1 / rok
-došlá faktúra - Juventus 321 100	DFJuv	
-došlá faktúra - ŠJ 321 201	DFŠJ	
Došlá faktúra – Podnikateľská činnosť 321 301	DFPč	od 1 / rok
Vyšlá faktúra-Hlavná činnosť 311 101	VFHLč.	od 1 / rok
Vyšlá faktúra-Podnikateľska činnosť 311 300	VFPč.	od 1 / rok

<b>Sklady</b>	<b>Značenie</b>	<b>Číslovanie</b>
Kancelársky sklad 29802 112 113	P02, V02	od 1 /rok
Odevy a obuv 29803 112 120	P03, V03	od 1 /rok
Všeobecný sklad 29804 112 114	P04, V04	od 1 / rok
Náhradné súčiastky 29805 112 115	P05, V05	od 1 /rok
Dielenský materiál 29806 112 116	P06,V06	od 1 / rok
Stavebný sklad 29807 112 117	P07, V07	od 1 / rok
DHM sklad 29808 112 118	P08, V08	od 1 / rok
Obaly, palety sklad 29809 112 219	P09, V09	od 1 / rok
Obaly na oleje, sudy 29810 112 220	P10, V10	od 1 / rok
Benzín 112 300	P, V	od 1 / rok
Nafta 112 200	P, V	od 1 / rok
Potraviny 112 210	P,V	od 1 / rok
Školská predajňa-Juventus 132 100	P, V	od 1 / rok

3. Účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné písomnosti sú opatrené názvom a usporiadané tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého obdobia sa týkajú.

**Zoznam ďalších kníh operatívnej evidencie:**

Druh účtovnej knihy	Vedie oddelenie	Osoba zodpovedná za vedenie účtovných kníh
Kniha došlej pošty a kniha odoslanej pošty	úsek riaditeľa	Bc. Gramatová Margita
Archívna kniha	úsek riaditeľa	Bc. Gramatová Margita
Kniha došlých faktúr / Kniha záväzkov	finančná účtáreň	
Kniha odoslaných faktúr / Kniha pohľadávok	finančná účtáreň	
Pokladničné knihy podľa jednotlivých mien <i>alebo</i> hmotne zodpovedných osôb, vrátane kníh registračných pokladní	oddelenie pokladne	Penerová Zuzana
Kniha dlhodobého majetku a Kniha drobného hmotného majetku / Evidenčné karty majetku	oddelenie majetkovej evidencie	
Rekapitulácia miezd a dôchodkové listy	mzdová účtáreň	
Kniha skladovej evidencie / skladové karty	oddelenie skladovej evidencie	
Kniha jász	úsek riaditeľa	Bc. Gramatová Margita
Saldokontá dodávateľov a odberateľov a ďalšie	finančná účtáreň	

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.

4. ZSSP Pruské ako príspevková organizácia zostavuje pravidelne účtovné a finančné výkazy a ostatné zostavy a prehľady:

- a.) mesačne
- hlavná kniha vlastného hospodárenia
  - čerpanie rozpočtu
  - záväzky a pohľadávky-saldokonto
  - prehľad o rozpočte a hospodárení
  - prehľad o príjmoch a výdavkoch
- b.) štvrťročne
- súvaha
  - výkaz ziskov a strát
  - výkaz Fin PO 3-04
  - výkaz Fin 5-04
  - výkaz Fin- 7-04
  - záväzky a pohľadávky
  - výkaz Fin 2-04
  - výkaz Fin 1-04
- c.) ročne
- výkaz Fin 6-04
  - výkaz Fin 2-04
  - výkaz Fin 1-04

Mesačné výkazy sa zasielajú elektronickou poštou na TSK Trenčín-finančný odbor a následne aj poštou.

Štvrťročné a ročné výkazy sa posielajú výstupom z účtovníctva cez Export do sumarizácie a po odsúhlasení TSK Trenčín-finančný odbor a následne štátnou pokladnicou sa zasielajú aj poštou.

Súbežne k štvrťročnému a ročnému výkazu sa vyhotovujú aj mesačné výkazy.

#### Článok V

##### Zoznam použitých symbolov a skratiek

##### Číselník organizačnej štruktúry:

Číslo OŠ	Názov OŠ
Hč.	Hlavná činnosť/ prenesené kompetencie/
111110	Prevádzka

111111	Hospodárska správa - THP
111112	Školská predajňa-Juventus
111113	Dielne
111114	Kotolňa
111116	Údržba
111118	Praktické vyučovanie
111119	Teoretické vyučovanie
111121	Nájom
111122	Vývoz fekálií
111124	Školský bufet
111125	Chránené pracovisko
122222	Učítelia
122223	MOV
444444	Vzdelávacie poukazy
999999	VÚC-TN
666666	Projekty
OK	Hlavná činnosť-originálne kompetencie
111117	Školská jedáleň
111115	Domov mládeže
122224	Vychovávateľia
Pč	Podnikateľská činnosť
333335	Autoškola
333330	Prevádzka podnikateľskej činnosti

#### Označenie a číslovanie účtovných dokladov

Predpokladom zabezpečenia preukázanosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad a zabezpečené priebežné číslovanie dokladov bez medzier a duplicit.

VF	vyšlá odberateľská faktúra
DF	došlá dodávateľská faktúra
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
SK	Slovenská koruna
CZK	Česká koruna

USD	americký dolár
N	náklady
V	výnosy
A	aktíva
P	pasíva
ZC	zostatková cena
SLSP	Slovenská sporiteľňa
DHM	drobný hmotný majetok
JCD	jednotná colná deklarácia
MD	Má dať
D	Dal
VNO	vedľajšie náklady obstarania

V Pruskom, dňa 31.10.2009

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA  
018 52 PRUSKÉ č.294  
- 1 -

Schválil: Ing. Janka Fedorová



Spracovala a za správnosť zodpovedá: Jakúbková Alžbeta, Staňová Helena

