

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA – SZAKKÖZÉPISKOLA  
**Dunajský rad 138, 946 36 Kravany nad Dunajom**  
tel.: 035 / 7778119 : 035 / 7778127, e-mail : zsszapknd@zsszapknd.edu.sk

# **SMERNICA**

## **Právna úprava účtovníctva**

Spracoval:

Ing. Mária Sárközi

Schválil:

Ing. Peter Varga

Dátum účinnosti:

01.01.2016

Názov organizácie:	Stredná odborná škola-SZKI, Dunajský rad 138, Kravany n.D.
Názov internej smernice:	Smernica o účtovníctve
Poradové číslo smernice:	
Vypracoval:	Ing. Mária Sárközi
Schválil:	Ing. Peter Varga
Dátum vyhotovenia internej smernice:	
Platnosť internej smernice:	
Prílohy:	

### Úvod

Cieľom smernice je aktualizovať spôsob vedenia účtovníctva v zmysle platných právnych predpisov, v súlade so zákonom o účtovníctve, opatreniami MF SR o podrobnostiach a postupoch účtovania a daňovou legislatívou.

### 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.

Ak je príspevková organizácia platiteľom dane z pridanej hodnoty podľa § 3 ods. 1 a § 4 ods. 1 zákona o DPH, potom sa riadi ustanoveniami zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. V prípade, že je príspevková organizácia daňovníkom dane z príjmov podľa § 12 ods. 2 zákona o dani z príjmov, potom sa súčasne riadi ustanoveniami zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

### 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 *alebo* jednoduchého účtovníctva v závislosti od toho, či sa príspevková organizácia riadi ustanovením § 9 ods. 1, resp. § 9 ods. 2 zákona o účtovníctve.

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

#### Variety spracovania účtovníctva

Účtovníctvo je vedené:

- vlastnými zamestnancami, výpočtovou technikou, pričom vlastníkom licencie na softvér je príspevková organizácia

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 príspevková organizácia predloží účtovný záznam v pôvodnej aj novej forme a ich obsah je zhodný alebo to preukáže iným spôsobom, ktorý nespochybni 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, hlavná kniha, kniha analytickej evidencie,
- 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, ak príspevková organizácia **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 (príspevkovej organizácie),
- algoritmy / vzorce automaticky uskutočnených účtovných operácií a výpočtov,
- harmonogram spracovania.

Účtovníctvo príspevkovej organizácie sa spracováva výpočtovou technikou prostredníctvom účtovného programu WINIBEU od dodávateľa IVES, organizácia pre informatiku Verejnej správy, Čs. armády 20, 041 18 Košice. Zmluva o dielo číslo R-00421/2008), ktorá je platná od roku 2008 na dobu neurčitú. Zodpovedá požiadavkám uvedených v zákone o účtovníctve. Aktualizáciu zabezpečuje firma IVES, Košice v zmysle legislatívnych zmien a servis firma MEB, Zbehy. 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.). Zmluva a užívateľská príručka sú uložené u hlavného účtovníka účtovnej jednotky.

#### **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 (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 ktorým preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku a záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

##### **Poznámka:**

*Povinnosť príspevkovej organizácie viesť zoznam účtovných kníh vyplýva z § 14 ods. 3 zákona o účtovníctve.*

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

- jeden denník (všeobecný) – v ňom sú zaúčtované všetky účtovné doklady sledovaného účtovného obdobia v chronologickom poradí,
- špeciálne denníky podľa jednotlivých druhov dokladov (denník vystavených faktúr, denník došlých faktúr, pokladničný denník a pod.).

Číslo položky	Dátum	Číslo dokladu	Text	Suma ( v Sk )		Použitý účet	
				MD	D	MD	D
x	x	x	<b>Spolu:</b>			x	X

**Hlavná kniha** zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného 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.

Číslo účtu	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.

Príspevková organizácia zostavuje pre svoje potreby pravidelne mesačne účtovné a finančné výkazy a ostatné zostavy a prehľady:

- súvahu,
- výkaz ziskov a strát,

- výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov príspevkových organizácií a štátnych fondov,
- 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 príspevkovej 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.

2. V zmysle § 15 zákona o účtovníctve účtuje **príspevková organizácia účtujúca v sústave jednoduchého účtovníctva** v týchto účtovných knihách:

- a) v peňažnom denníku,
- b) v knihe pohľadávok,
- c) v knihe záväzkov,
- d) v pomocných knihách, ak je ich vedenie potrebné na preukázanie a vykazovanie predmetu účtovníctva v účtovnej závierke, napríklad pomocná kniha o zložkách majetku, o záväzkoch z pracovnoprávných vzťahov.

**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 zachytávajúcej pohyby peňažných prostriedkov, ktoré nie sú ešte príjmom alebo výdavkom podľa písmen b) a c).

**Knih 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.

**Kniha 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.

**Zoznam ďalších kníh operatívnej evidencie:**

Druh účtovnej knihy	Vedie oddelenie	Osoba zodpovedná za vedenie účtovných kníh
Kniha došlej pošty	Sekretariát	Marta Csehi
Kniha odoslanej pošty	Sekretariát	Marta Csehi
Archívna kniha	oddelenie archivácie a skartácie	Marta Csehi
Kniha došlých faktúr / Kniha záväzkov	finančná účtáreň	Ing.M.Sárközi
Kniha odoslaných faktúr / Kniha pohľadávok	finančná účtáreň	Ing.M.Sárközi
Kniha došlých dobropisov	finančná účtáreň	Ing.M.Sárközi
Kniha odoslaných dobropisov	finančná účtáreň	Ing.M.Sárközi
Pokladničné knihy podľa jednotlivých mien <i>alebo</i> hmotne zodpovedných osôb, vrátane kníh registračných pokladní	oddelenie pokladne	Vlasta Gereová
Kniha sociálneho fondu		
Kniha dlhodobého majetku a Kniha drobného hmotného majetku / Evidenčné karty majetku	oddelenie majetkovej evidencie	A. Podhorská Ing.M.Sárközi
Kniha DPH (ak je účtovná jednotka platiteľom DPH)	finančná účtáreň	
Rekapitulácia miezd a dôchodkové listy	mzdová účtáreň	Vlasta Gereová
Kniha poskytnutých záloh (prevádzkových, cestovného, ...)	finančná účtáreň	Vlasta Gereová

Kniha skladovej evidencie / skladové karty	oddelenie skladovej evidencie	Ladislav Pál
Kniha jázd	oddelenie prevádzky	Ladislav Pál
Saldokontá dodávateľov a odberateľov a ďalšie	finančná účtáreň	Ing.M.Sárközi

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

#### Číselník skladov:

Číslo skladu	Názov skladu
011	Sklad - bielizeň, odev
012	Sklad - motorová nafta
013	Sklad - kancelárske potreby
8	Sklad - školská jedáleň
9	Sklad - podnikateľská činnosť

#### Označenie a číslovanie účtovných dokladov

Predpokladom zabezpečenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je potrebné stanoviť samostatný číselný rad a zabezpečiť priebežné číslovanie dokladov bez



medzier a duplicit.

**Komentár**

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.

**Príklad č. 1:**

Druh účtovného dokladu sa identifikuje prostredníctvom 6-miestneho čísla pri maximálnom počte 9999 každého druhu účtovného dokladu:

Druh dokladu	Číslovanie
Pokladničné doklady (príjmové i výdavkové)	od 1 do 999
Pokladničné doklady valutovej pokladne - EUR	od 1 do 999
Pokladničné doklady valutovej pokladne - USD	od 1 do 999
Bankové výpisy z bežného účtu	od 1 do 999
Bankové výpisy z účtu sociálneho fondu	od 1 do 999
Dodávateľské faktúry	od 9001 do 9999
Dobropisy – prijaté (ú.321)	od 1 do 999
Odberateľské faktúry	od 1 do 999
Dobropisy – vydané (ú.311)	od – do 999
Prijemky na sklad	od 1 do 999
Výdajky zo skladu	od 1 do 999
Interné doklady	od 1 do 999
zborníky účtovných dokladov	od – do 999

**Príklad č. 2:**

(xx = rok)

Druh dokladu	Za činnosť	Očíslovanie
prijaté faktúry - tuzemské – investičné	za hlavnú za podnikateľskú	1100000xx 1110000xx
prijaté faktúry - tuzemské – materiálové	za hlavnú za podnikateľskú	1200000xx 1210000xx
prijaté faktúry - tuzemské –	za hlavnú	1300000xx

režijné	za podnikateľskú	1310000xx
prijaté faktúry - zahraničné	za hlavnú za podnikateľskú	1400000xx 1410000xx
vystavené faktúry za výrobky	za hlavnú za podnikateľskú	2100000xx 2110000xx
vystavené faktúry za služby	za hlavnú za podnikateľskú	2200000xx 2210000xx
vystavené faktúry zálohové	za hlavnú za podnikateľskú	2300000xx 2310000xx
vystavené faktúry zahraničné	za hlavnú za podnikateľskú	2400000xx 2410000xx
Bankové doklady – bežný účet v banke .....		3100000xx
Bankové doklady – bežný účet v banke .....		3200000xx
Bankové doklady – dlhodobý úver v banke .....		4100000xx
Bankové doklady – krátkodobý úver v banke .....		4200000xx
Pokladničné doklady (príjmové i výdavkové)		5100000xx 6100000xx
Sklady – príjemky (sklad 1 – hlavný)		7100000xx
Sklady – príjemky (sklad 1 – dielčí)		7200000xx
Sklady – výdajky (sklad 1 – hlavný)		8100000xx
Sklady – príjemky (sklad 1 – dielčí)		8200000xx
Interné doklady - mzdy		9100000xx
Interné doklady - odpisy		9200000xx
Interné doklady - ostatné		9300000xx

**Ďalšie používané symboly:**

OF                    odoslaná odberateľská faktúra  
DF                    prijatá 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
€	euro

Dodatok č. 1  
k smernici právna úprava účtovníctva

k tabuľke – zoznam ďalších kníh operatívnej evidencie:

Druh účtovnej knihy	Vedie oddelenie	Osoba zodpovedná za vedenie účtovných kníh
Kniha došlej pošty	Sekretariát	Adriana Vidová
Kniha odoslanej pošty	Sekretariát	Adriana Vidová
Archívna kniha	Sekretariát	Adriana Vidová

V Kravanoch nad Dunajom, 01.02.2016

Ing. Peter Varga  
riaditeľ školy

Dodatok č. 2  
k smernici právna úprava účtovníctva

Zmena názvu školy : Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka –  
Kereskedelmi, Szolgáltatóipari és Vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, 946 36  
Kravany nad Dunajom

V Kravanoch nad Dunajom, dňa 02.09.2018

Ing. Péter Varga  
riaditeľ školy