

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Vydanie č.:	1
		Platné od:	2.9.2015
		Strana	1 z 26
	IS 15 2015	Výtlačok č.:	

Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Slávka Hazalová	Bc. Alžbeta Tothová	RNDr. Juraj Seiler
Funkcia	ZRŠ pre TEC	Účtovníčka	Riaditeľ školy
Organizačná jednotka	Vedenie školy	Vedenie školy	Vedenie školy
Dátum	26.10.2015	26.10.2015	26.10.2015
Podpis			

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 2 z 26

OBSAH

časť I.	4
Úvodné ustanovenia	4
Čl. 1	4
Platná legislatíva	4
Čl. 2	4
Účel a dôvod vydania internej smernice.....	4
Čl. 3	4
Základné pojmy	4
časť II.	5
<u>S</u>ystém spracovania účtovníctva	5
Čl. 4	5
Spôsob vedenia účtovníctva.....	5
Čl. 5	5
Predmet účtovníctva.....	5
Čl. 6	5
Účtovné obdobie.....	5
časť III.	6
Účtový rozvrh a účtovné knihy	6
Čl. 7	6
Účtový rozvrh.....	6
Čl. 8	6
Zoznam účtovných kníh.....	6
Čl. 9	7
Účtovanie v denníku	7
Čl. 10	7
Účtovanie v hlavnej knihe (analytickej evidencii)	7
časť IV.	7
Účtovné doklady	7
Čl. 11	7
Forma a náležitosti účtovných resp. daňových dokladov	7
Čl. 12	8
Číslovanie dokladov	8
Čl. 13	8
Oprava účtovných dokladov	8
Čl. 14	9
Interný účtovný doklad.....	9
ČASŤ V.	9
Obeh účtovných dokladov	9
Čl. 15	9
Čl. 16	11
Fázy obehu účtovných dokladov	11
Čl. 17	11
Požiadavky, objednávky	11
Čl. 18	12
Odberateľské faktúry	12
Čl. 19	13
Tvorba opravných položiek.....	13
Čl. 20	13

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 3 z 26

Dodávateľské faktúry.....	13
Čl.21	14
Bezhotovostné platby a evidencia výpisov z bankových účtov	14
Čl.22	14
Pokladničná agenda	14
Čl.23	15
Platy a odmeny.....	15
Čl.24	16
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	16
Čl.25	16
Doklady pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách	16
Čl.26	17
Interné doklady	17
časť VI.	17
Majetok	17
Čl.27	17
Rozdelenie majetku	17
Čl.28	17
Majetok KSK.....	17
Čl.29	18
Doklady na účtovanie o dlhodobom majetku SSOŠ DSA	18
Čl.30	18
Účtovanie majetku	18
Čl.31	19
Evidencia a označovanie majetku	19
Čl.32	20
Evidencia materiálových zásob	20
Čl.33	22
Zverejňovanie účtovných dokladov	22
časť VII.	22
Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie.....	22
Čl.34	22
časť VIII.	23
Záverčné ustanovenia	23
Čl.35	23
Rozdeľovník.....	24
Rozsah platnosti	24
Poznámky.....	24
Príloha č. 1– zoznam skratiek a symbolov používaných v účtovných knihách	25
Príloha č. 2– číselník účtovných dokladov	26

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 4 z 26

ČASŤ I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Platná legislatíva

1. Interná smernica je vypracovaná:

- v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len ZÚ),
- v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov,
- v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- v zmysle zákona o finančnej kontrole v znení neskorších predpisov
- v zmysle zákona o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- v zmysle zákona o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov.

Čl. 2

Účel a dôvod vydania internej smernice

1. Interná smernica upravuje:

- a) rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva na Súkromnej strednej odbornej škole DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA)
- b) vnútorný obeh účtovných dokladov na SSOŠ DSA.

Čl. 3

Základné pojmy

1. Na účely tejto organizačnej normy sa pod jednotlivými pojmami v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, rozumie:

- **Účtovná jednotka** – Súkromná stredná odborná škola DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA)
- **Účtovný doklad** – preukázateľný písomný záznam podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- **Účtovný záznam (§ 4 ZÚ)** - údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
- **Účtovný prípad** – vznik určitej skutočnosti týkajúcej sa stavu a pohybu majetku, stavu a pohybu záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia.
- **Účtovný zápis** – písomný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu v účtovnej knihe.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 5 z 26

ČASŤ II. SYSTEM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA

Čl. 4

Spôsob vedenia účtovníctva

1. SSOŠ DSA je nezisková organizácia a účtuje v **sústave podvojného účtovníctva** v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle platnej legislatívy uvedenej v čl.1 bod 1.
2. SSOŠ DSA vedie účtovníctvo vo vlastnej réžii, v sídle školy, pomocou programového vybavenia **WinIBEU**, dodávateľ softvéru je spoločnosť IVEŠ - organizácia pre informatiku verejnej správy, Československej armády 20, 041 18 Košice.
3. SSOŠ DSA vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v **peňažných jednotkách meny Euro**.
4. V prípade pohľadávok a záväzkov, cenín a peňažných prostriedkov, ak sú vedené v cudzej mene SSOŠ DSA účtuje v eurách i cudzej mene.
5. SSOŠ DSA vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.

Čl. 5

Predmet účtovníctva

1. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:
 - a) stave a pohybe záväzkov,
 - b) rozdiel majetku a záväzkov,
 - c) výnosoch,
 - d) nákladoch,
 - e) príjmoch,
 - f) výdavkoch,
 - g) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.
2. SSOŠ DSA vedie účtovníctvo ako celok a výkazy sa zostavujú za organizáciu ako celok. Na analytických účtoch sa vedie účtovníctvo SSOŠ DSA **podľa stredísk**:
 - a) stredisko 9 – iné (projekty, programy ÚPSVaR)
 - b) stredisko 10 – SANET,
 - c) stredisko 11 - škola (riadne hospodárenie –RH),
 - d) stredisko 12 - školská jedáleň,
 - e) stredisko 13 - školský internát,
 - f) stredisko 14 - podnikateľská činnosť (PČ),
 - g) stredisko 16 – potraviny v školskej jedálni,

Čl. 6

Účtovné obdobie

1. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 6 z 26

ČASŤ III.

ÚČTOVÝ ROZVRH A ÚČTOVNÉ KNIHY

Čl. 7

Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Účtový rozvrh obsahuje:
 - a) syntetické účty
 - b) analytické účty
 - c) podsúvahové účty
3. SSOŠ DSA zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb.
4. Pri vytváraní **analytických účtov** sa zohľadňujú tieto hľadiská:
 - a) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
 - b) členenie pohľadávok a záväzkov podľa jednotlivých dlžníkov a veriteľov,
 - c) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery,
 - d) členenie na menu EUR a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
 - e) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
 - f) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov,
 - g) členenie podľa charakteru činnosti,
 - h) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní,
 - i) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
 - j) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
 - k) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
 - l) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.
5. 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.
6. Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä:
 - a) prenajatý majetok,
 - b) materiál v skladoch civilnej ochrany a ostatný materiál špecifického použitia,
 - c) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok
 - d) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok zakúpený v rámci projektov financovaných Z ESF

Čl. 8

Zoznam účtovných kníh

1. SSOŠ DSA účtuje v týchto účtovných knihách:
 - a) denník,
 - b) hlavná kniha
2. Účtovné knihy sa vedú pomocou programového vybavenia **WinIBEU**, kde ako výstupy možno pre potreby účtovnej jednotky vytlačiť:
 - a) účtovné knihy (hlavná kniha, zborník, rekapitulácia),

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 7 z 26

- b) účtovný denník
- c) knihu dodávateľských faktúr a knihu odberateľských faktúr,
- d) pokladničnú knihu,
- e) náklady a výnosy za strediská,
- f) obratovú predvahu,
- g) účtový rozvrh,
- h) iné zostavy podľa potreby.

Čl. 9

Účtovanie v denníku

1. SSOŠ DSA zapisuje účtovné zápisy **v denníku z časového hľadiska (chronologicky)**, v ktorom sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.

Čl. 10

Účtovanie v hlavnej knihe (analytickej evidencii)

1. V hlavnej knihe sú účtovné zápisy usporiadané z vecného hľadiska (systematicky) podľa obsahu účtovného prípadu.
2. Hlavná kniha musí obsahovať syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu SSOŠ DSA a obsahuje minimálne tieto údaje:
 - a) stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa hlavná kniha otvára,
 - b) súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal jednotlivých účtov minimálne za kalendárny mesiac,
 - c) zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
3. Účtovný zápis musí byť vykonaný súčasne v oboch účtovných knihách, v denníku i hlavnej knihe.
4. Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch.
5. Účtovné zápisy, ktoré sa nevykonávajú v účtovných knihách sa vykonávajú na podsúvahových účtoch.

ČASŤ IV.

ÚČTOVNÉ DOKLADY

Čl.11

Forma a náležitosti účtovných resp. daňových dokladov

1. SSOŠ DSA je povinná podľa ustanovenia § 6 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov preukazovať všetky účtovné prípady a účtovné zápisy účtovnými dokladmi.
2. Všetky účtovné doklady SSOŠ DSA musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu, ktoré stanovuje § 10 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 8 z 26

- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
3. SSOŠ DSA môže v rámci podnikateľskej činnosti okrem daňových dokladov prijímať aj doklady vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou (úhrady v hotovosti), tzv. **zjednodušené daňové doklady**, ktorých náležitosti upravuje § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

ČI.12 Číslovanie dokladov

1. Číslovanie príslušných účtovných dokladov na SSOŠ DSA začína na začiatku účtovného obdobia.
2. Doklady sa číslojú podľa jednotlivých druhov (príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, faktúry, interné doklady a podobne) priebežne, tak ako sa spracúvajú.
3. Dodržiavanie poradových čísel je nutné preto, aby sa dalo overiť zaúčtovanie všetkých účtovných dokladov a aby nemohli vzniknúť pochybnosti tejto skutočnosti.
4. Číslo účtovného dokladu musí byť výrazne označené priamo na origináli účtovného dokladu.
5. Účtovný doklad môže mať len jedno číslo, nie je možné uvádzať na jednom účtovnom doklade viac čísel, prípadne kombinovať dve rôzne čísla.
6. Formát číslovania je nasledovný: x/RRRR/PČD, kde
 - x je označenie vnútorného útvaru organizácie:
 - RRRR príslušný účtovný rok (napr. 2015)
 - PČD poradové číslo dokladu (napr. 001)

ČI.13 Oprava účtovných dokladov

1. Oprava účtovných dokladov sa prevedie v súlade s § 34 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vtedy, ak sa zistí, že doklad je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný.
2. Každá oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť:
 - a) osobu, ktorá opravu vykonala,
 - b) deň vykonania opravy,
 - c) obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave.
3. Údaje na účtovných dokladoch nesmú byť prepisované. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy určiť pôvodný zápis a kto a kedy (presný dátum) opravu uskutočnil.
4. Na opravu je potrebné vyhotoviť **Interný doklad**, z ktorého bude jasné, kto a kedy opravu vykonal, obsah opravovaného záznamu a ďalšie skutočnosti, ku ktorým sa vykonaná oprava vzťahuje.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015 Strana 9 z 26
--	--	--

Čl.14

Interný účtovný doklad

1. K účtovnému dokladu môže byť pripojený interný účtovný doklad, na ktorom sa uvádzajú všetky náležitosti podľa ustanovenia § 10 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Na SSOŠ DSA sa ako interný účtovný doklad používa tlačivo s označením **Interný účtovný doklad**.

ČASŤ V.

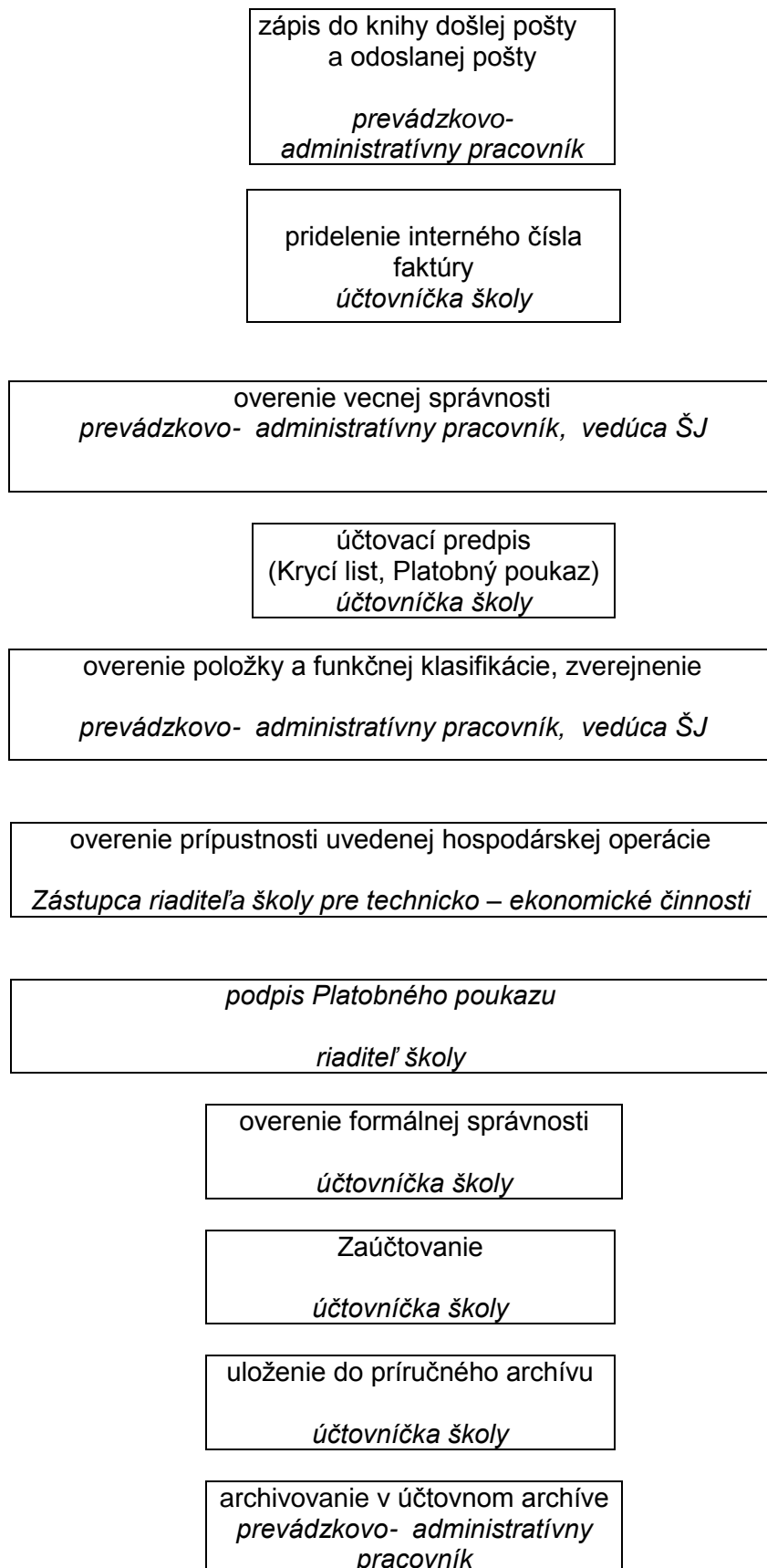
OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Čl.15

1. Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad včas dostal do rúk zamestnancov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy (finančná kontrola, overenie formálnej a vecnej stránky, schválenie ÚD). Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky ekonomicky súvisia.
2. Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb SSOŠ DSA za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi pracovníkmi.
3. Obeh prichádzajúcich účtovných dokladov na SSOŠ DSA je znázornený v schéme na ďalšej strane.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 10 z 26

Schéma obehu prichádzajúcich dokladov:



	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 11 z 26

Čl.16

Fázy obehu účtovných dokladov

1. **Fáza - vznik účtovného dokladu** – externého alebo interného dokladu
Deň uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde :
 - a) pohľadávky – vznik (deň uskutočnenia služby, predaja tovaru – vystavenie odberateľskej faktúry), inkaso, postúpenie, vklad
 - b) záväzky - vznik (deň prijatia faktúry – pri účtovaní na riadnej činnosti, dátum dodania tovaru alebo poskytnutia služby – pri účtovaní na PČ),
 - c) preddavky - poskytnutie alebo prijatie
 - d) hotovosť - výplata alebo prevzatie
 - e) peňažné prostriedky v cudzej mene (valuty) – nákup a predaj
 - f) dodávka – splnenie dodávky
 - g) inventarizačné rozdiely – zistenie manka, schodku (u finančných prostriedkov),
 - h) škody - zistenie škody
 - i) majetok - pohyb majetku v organizácii (napr. dlhodobý majetok, zásoby a pod.)

2. **Fáza - kontrola formálnej správnosti** – kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa zákona o účtovníctve.
Účtovníčka školy preskúma účtovné doklady po formálnej stránke, t.j. overí oprávnenosť zamestnancov, či vzniknuté operácie podpísali a schválili tí zamestnanci, ktorí sú na to oprávnení. Ďalej či je k účtovnému dokladu správne priložená potrebná dokumentácia.

3. **Fáza - kontrola vecnej správnosti** – preskúmanie súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t.j. je preverovaná správnosť výšky peňažných čiastok, správnosť účtovného obdobia, množstvo, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod.
Prevádzkovo-administratívna pracovníčka, mzdová účtovníčka, vedúca ŠJ - poverené vyhotovovať účtovné doklady, sú povinné ich skontrolovať z hľadiska vecnej správnosti, ako i správnosti číselnej. Ide o poverenie zamerané na to či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami z hľadiska množstva, kvality, druhu, doby trvania práce, cenovými predpismi a podmienkami, ktoré sa určili alebo dohodli v hospodárskych zmluvách, objednávke a pod.

4. **Fáza - zaúčtovanie dokladu** – *účtovníčka* určí určovací predpis, uvedie dátum zaúčtovania dokladu sa podpíše sa a doklad zaúčtuje do účtovného denníka a hlavnej knihy.

5. **Fáza - archivácia** – všetky účtovné doklady sa po zaúčtovaní uložia po „príručného archívu“, ktorý ma účtovníčka vo svojej kancelárii. Zvyčajne ide o účtovné doklady z bežného účtovného obdobia a účtovné doklady za posledné dva predchádzajúce roky, ak to umožňujú priestorové podmienky. Po uplynutí dvoch rokov sa účtovné doklady presúvajú do registratúrneho strediska SSOŠ DSA, kde za ich evidenciu a uloženie zodpovedá *prevádzkovo- administratívny pracovník*.

6. **Fáza - skartácia** – po uplynutí úložnej doby vyplývajúcej zo schváleného registratúrneho plánu SOŠ DSA, archivárka pripraví doklady na odovzdanie do štátneho archívu alebo navrhne spôsob likvidácie dokladov.

Čl.17

Požiadavky, objednávky

1. **Požiadavku** na obstaranie materiálu, tovaru, obstaranie služby či dodávku stavebných a iných prác môže predložiť ktorýkoľvek zamestnanec SSOŠ DSA.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 12 z 26

2. Pedagogickí zamestnanci školy predkladajú svoje požiadavky ZRŠ pre TEC, ktorá zabezpečí ich ďalšie spracovanie.
3. Nepedagogickí zamestnanci predkladajú svoje požiadavky priamo *prevádzkovo-administratívnej pracovníčke*.
4. Na základe požiadavky *prevádzkovo- administratívny pracovník* zabezpečí:
 - a) vydanie požadovaného materiálu zo skladu (ak je k dispozícii),
 - b) realizáciu požiadavky formou drobného nákupu v hotovosti pri dodržaní zásad hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti,
 - c) vystavenie objednávky.
5. **Objednávku** na pokyn riaditeľa školy (ďalej len RŠ) alebo zástupcu riaditeľa školy pre technicko ekonomické činnosti (ďalej len ZRŠ pre TEC) vyhotoví:
 - *prevádzkovo- administratívny pracovník* – objednávku tovaru, služieb, resp. stavených a iných prác pre školu, školský internát, školskú jedáleň, podnikateľskú činnosť,
 - *vedúca školskej jedálne* – objednávky potravín.
6. Objednávky na tovary a služby sa vystavujú a evidujú v programe **WinIBEU**, v module DODÁVATELIA.
7. Objednávky na potraviny v školskej jedálni sa vystavujú a evidujú v programe **Školská jedáleň** od spoločnosti SOFT-GL, s.r.o. ,Rampová 4, Košice. (Ing. Gašparík).
8. Objednávky, ktoré sú odoslané elektronicky pri nákupe cez internet sa musia vytlačiť resp. sa vytlačí ich potvrdenie cez e-mail a tvoria podklad k vytvoreniu riadnej objednávky cez program WinIBEU. Takáto objednávka sa považuje za odoslanú.
9. Po podpise objednávky riaditeľom školy prevádzkovo- administratívny pracovník alebo vedúca ŠJ odovzdá objednávku odošlú..
10. Objednávky sa vyhotovujú trojmo s tým, že jeden exemplár sa zasiela dodávateľovi, jeden exemplár sa pripája k došlej faktúre a jeden zostáva v knihe objednávok.
11. Došlé objednávky pre podnikateľskú činnosť eviduje a vedie *prevádzkovo-administratívny pracovník resp. vedúca ŠJ* v závislosti od objednaných tovarov a služieb.
12. Objednávky zverejňuje:
 - a) za riadnu činnosť a PČ *prevádzkovo- administratívny pracovník*,
 - b) za ŠJ - vedúca ŠJ,

Čl.18

Odberateľské faktúry

1. Odberateľské faktúru za **riadnu i podnikateľskú činnosť** – vystavuje účtovníčka na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky (napr. za prenájom nebytových priestorov) a zaeviduje ju v programe **WinIBEU** do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi (zabezpečí *prevádzkovo- administratívny pracovník*) a s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva a pod.) to pripraví na zaúčtovanie.
2. Účtovníčka zodpovedná za zaúčtovanie odberateľských faktúr, overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového.
3. Odberateľské faktúry sa vyhotovujú **v troch rovnopisoch**; z ktorých jeden sa zasiela odberateľovi, druhý sa odovzdá spolu so všetkými potrebnými podkladmi účtovníčke na zaúčtovanie a tretí sa uloží do evidencie odoslaných faktúr.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 13 z 26

4. Odberateľské faktúry sa zakladajú samostatne v časovom slede ako sú zaevidované v knihe odoslaných faktúr a na riadnej činnosti podľa charakteru, či ide o refundáciu alebo iný príjem.
5. Účtovníčka sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady, omeškanie so splatnosťou oznamuje osobe zodpovednej za jej vyhotovenie a ZRŠ pre TEC.
6. V prípade omeškania s platbou osoba zodpovedná za vyhotovenie odberateľskej faktúry napíše odberateľovi upomienku.
7. Za vymáhanie pohľadávok súdnou cestou zodpovedá ZRŠ pre TEC a RŠ.

ČI.19

Tvorba opravných položiek

1. Opravná položka (OP) sa tvorí na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho oceneniu v účtovníctve. OP sa tvoria v účtovníctve podľa § 11 *Postupov účtovania pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené na účel podnikania* a následne sa posudzuje ich zahrnutie do daňových výdavkov podľa § 20 zákona o dani z príjmov.
2. OP sa tvoria k:
 - a) dlhodobému majetku,
 - b) zásobám,
 - c) finančnému majetku,
 - d) pohľadávkam.
3. OP k pohľadávkam s tvorí vtedy, ak je opodstatnené predpokladať, že ju dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí
4. **Tvorba OP k pohľadávke** sa vytvára, ak od splatnosti pohľadávky podľa § 20 ods. 14 zákona o dani z príjmov uplynula doba dlhšia ako:
 - a) **360 dní**, sa zahrnie do výdavkov do výšky **20 %** menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatennej časti bez príslušenstva,
 - b) **720 dní**, sa zahrnie do výdavkov do výšky **50 %** menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatennej časti bez príslušenstva,
 - c) **1 080 dní**, sa zahrnie do výdavkov do výšky **100 %** menovitej hodnoty pohľadávky alebo jej nesplatennej časti bez príslušenstva.

ČI.20

Dodávateľské faktúry

1. Prijatá dodávateľská faktúra sa zaeviduje na sekretariáte v knihe došlej pošty a v programe WinIBEU v module Dodávateľa – Kniha prijatých dokladov. *Prevádzkovo-administratívny pracovník* školy ju označí prezentačnou pečiatkou s dátumom prijatia, prideli jej interné číslo, vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry, finančnú kontrolu, skontroluje lehotu splatnosti a možnosť jej dodržania, ďalej skontroluje či faktúra obsahuje všetky predpísané náležitosti podľa všeobecne platných pravidiel a odovzdá na spracovanie účtovníčke.
2. Účtovníčka overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácií uvedených na príslušnej faktúre, (na krycom liste) – v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečila zákonom požadované informácie pre daňové priznanie a daňovú kontrolu.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 14 z 26

3. Účtovníčka zabezpečí úhradu faktúry po vystavení platobného poukazu a následne vykoná na základe výpisu z bankového účtu resp. pokladničného dokladu zápis o dátume uskutočnenia úhrady, zápis o úhrade v knihe došlých faktúr.
4. Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre alebo sa výsledok telefonической reklamácie (s uvedením mena pracovníka dodávateľskej organizácie, s ktorým bola reklamácia prerokovaná, dátumu a presného času rokovania) uvedie na faktúre. Ak sa zistia formálne nedostatky, urýchlene sa kontaktuje dodávateľ s výzvou na ich nápravu. **Pokiaľ nie je faktúra v poriadku po formálnej stránke nemôže sa ďalej spracovať.**
5. Dodávateľské faktúry sa zakladajú samostatne v časovom slede:
 - e) na RČ - tak ako sú zaevidované v knihe prijatých faktúr a podľa možnosti tak, aby boli zaevidované v období s ktorým vecne a časovo súvisia,
 - f) na PČ a stravovacej činnosti podľa dátumu dodania tovaru resp. služby v období, s ktorým vecne a časovo súvisia.

ČI.21

Bezhotovostné platby a evidencia výpisov z bankových účtov

1. SSOŠ DSA má bankové účty zriadené v komerčnej banke – ČSOB, pobočka Brezno:
 - a) Hlavný účet SK94 7500 0000 0040 2211 0241
 - b) Príjmy od KSK SK50 7500 0000 0040 2249 8936
2. Bezhotovostné platby sú uskutočňované elektronicky cez internet banking.
3. Prístup k bankovým účtom cez internet banking má **iba účtovníčka školy, ktorá zodpovedá** za bezhotovostné platby – úhrady záväzkov.
4. Za bezhotovostné platby týkajúce sa miezd zodpovedá mzdárka.
5. Úhrada faktúr resp. iných záväzkov je realizovaná na základe **príkazu na úhradu a platobného poukazu**, ktorý podpisujú RŠ a ZRŠ pre TEC.
6. Pohyb na bankových účtoch účtovníčka priebežne kontroluje cez internet banking a v prípade pohybu na účte vytlačí bankový výpis, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích osôb. Jednotlivé pohyby na bankovom doklade predkontuje a zaúčtuje. Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu.
7. Na základe bankových výpisov účtovníčka zaeviduje dátum úhrady do knihy odberateľských resp. dodávateľských faktúr a dátumy iných pohybov na bankovom účte v module BANKA prípadne v module ÚČTOVNÍCTVO.
8. K bankovým výpisom sa prikladajú v prípade výdavkov príkazy na úhradu s platobnými poukazmi, v prípade príjmov akontá s príslušnými dokladmi, prípadne iné interné doklady potvrdzujúce daný príjem resp. výdavok.

ČI.22

Pokladničná agenda

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady (PPD), výdavkové pokladničné doklady (VPD) a pokladničná kniha:
 - a) v prechodnom období do 31.12.2015 sa pokladničné doklady vedú ručne resp. vytlačia sa v programe WinIBEU modul POKLADNICA ,
 - b) od 1.1. 2016 sa vedú v programe WinIBEU modul POKLADNICA
2. SSOŠ DSA D má na účely prevádzky zavedené tieto pokladnice:
 - a) pokladnica riadnej činnosti – zodpovedná prevádzkovo-administratívna pracovníčka,

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 15 z 26

- b) pokladnica PČ- zodpovedná prevádzkovo-administratívna pracovníčka,
 - c) pokladnica ŠJ riadna činnosť – zodpovedná vedúca ŠJ,
 - d) pokladnica ŠJ PČ – zodpovedná vedúca ŠJ,
 - e) pokladnica PČ bufet – zodpovedná bufetárka
3. Zamestnanci SSOŠ DSA poverení vedením pokladníc (pokladníci) musia mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty. Tatko poverení zamestnanci nesmú zveriť vykonávanie pokladničných operácií inej osobe.
 4. Na pokladničnú operáciu vyhotoví zodpovedný zamestnanec samostatný PPD alebo VPD na základe predložených dokladov (výpis z elektronickej registračnej pokladne, cestovné príkazy, poštové doklady napr. dobierky, faktúry a pod.). **Pokladník** zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (názov a číslo, názov organizácie, dátum vyhotovenia, meno platiteľa resp. príjemcu, čiastku platby číslicou i slovom, účel platby, podpisy oprávnených osôb),vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe ručne (do 31.12.2015) alebo v programe WinIBEU modul POKLADNOCA, sleduje dodržanie stanoveného limitu pokladničnej hotovosti.
 5. Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená ZRŠ pre TEC alebo RŠ.
 6. Pokladník v stanovenom termíne ku 5. dňu po ukončení mesiaca predkladá doklady o pokladničných operáciách s pokladničnou knihou schválené ZRŠ pre TEC alebo RŠ, účtovníčke na zúčtovanie.
 7. V priebehu účtovného obdobia sa môže minimálne štyrikrát vykonať kontrola pokladničnej hotovosti. Ku dňu zostavovania účtovnej závierky k 31.12. sa vykonáva inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti.
 8. Výška denného limitu pokladničnej hotovosti je určená:
 - a) pokladnica riadnej činnosti 1000 Eur,
 - b) pokladnica ŠJ riadna činnosť 500 Eur,
 - c) pokladnica podnikateľskej činnosti 1000 Eur,
 - d) pokladnica PČ bufet 500 Eur,
 9. Valutová pokladňa (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako pokladňa v mene Euro. Výška limitu je **200 Eur** v cudzej mene v sume zodpovedajúcej hodnote prepočítané podľa referenčného kurzu. Valuty sa nakupujú podľa potreby v nevyhnutných prípadoch. Zahraničná mena je prepočítaná kurzom, za ktorý bola nakúpená, t.j. kurzom komerčnej banky zo dňa nákupu. V účtovníctve sa však príjem valuty do pokladne prepočíta kurzom ECB platným v deň prijatia valuty do pokladne. Pokladničné operácie môže prevádzať len pokladník, ktorý má podpísanú i hmotnú zodpovednosť s narábaním hotovosti.

ČI.23

Platy a odmeny

1. Mzdovú agendu všetkých zamestnancov SSOŠ DSA zabezpečuje pracovníčka pre PaM prostredníctvom programu WinPAM. Personálna a mzdová agenda sa vedie v súlade s platnou legislatívou.
2. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správne spracovaniu miezd včas.
3. Ak nastanú zmeny v osobných údajoch, ktoré majú vplyv na vedenie personálnej a mzdovej agendy (zmena priezviska, zmena stavu, bydliska, narodenie dieťaťa, zmena osobného účtu, na ktorý sa poukazuje mzda a pod.) sú zamestnanci povinní túto zmenu nahlásiť najneskôr do 8 dní po uskutočnení zmeny.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 16 z 26

4. Výšku platu podľa platnej legislatívy, SSOŠ DSA oznamuje zamestnancovi osobitným rozhodnutím – **Oznámenie o výške a zložení funkčného platu**, schváleným riaditeľom školy. Finančnú kontrolu na stanovenie výšky platu zabezpečuje mzdová pracovníčka na kontrolnom liste.
5. V súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi odmenu a osobné ohodnotenie. Návrh na stanovenie odmeny a výšku osobného ohodnotenia predkladá riaditeľovi školy pre nepedagogických zamestnancov ZRŠ pre TEC, pre pedagogických zamestnancov ZRŠ pre teoretické vyučovanie.
6. Riaditeľ školy po schválení odovzdá výšku odmien resp. osobného ohodnotenia mzdovej pracovníčke na ďalšie spracovanie.
7. Podklady na zúčtovanie miezd (evidenciu dochádzky, nadčasové hodiny a pod.) predkladá mzdovej pracovníčke do 2.dňa nasledujúceho mesiaca.:
 - a) za pedagogických zamestnancov - ZRŠ pre teoretické vyučovanie,
 - b) za pracovníkov ŠJ – vedúca ŠJ,
 - c) za nepedagogických zamestnancov školy a ŠI – spracováva podklady personálna a mzdová pracovníčka.
8. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. Zamestnancovi je zasielaná na určený osobný účet zamestnanca najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Prevzatie výplatnej pásky podpisujú jednotliví zamestnanci na príslušnom tlačive o prevzatí výplatnej pásky.
9. Poistné do jednotlivých fondov je splatné nasledujúci deň po dni prevodu miezd na osobné účty zamestnancov.
10. Mzdová pracovníčka spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu do 12. dňa v mesiaci. Účtovníčke odovzdá na zaúčtovanie všetky doklady potrebné k správne mu zaúčtovaniu miezd.

ČI.24

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. *Dohodu o vykonaní práce* resp. *Dohodu o pracovnej činnosti* vyhotoví mzdová pracovníčka, prideli jej číslo a zaeviduje do evidencie dohôd.
2. Dohody podpisuje riaditeľ SSOŠ DSA.
3. Ostatné náležitosti vyplývajúce z dohôd sa riadia ustanoveniami popísanými pri vyplácaní miezd.
4. Podklady k zúčtovaniu miezd (počet odpracovaných hodín, dovolenka, a pod.) k dohodám predkladá mzdovej pracovníčke do 2.dňa nasledujúceho mesiaca:
 - a) za zamestnancov, ktorí zabezpečujú prax v ŠKD - ZRŠ pre prax, ŠI,
 - b) za ostatných zamestnancov/dohodárov - príslušný zodpovedný vedúci.

ČI.25

Doklady pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách

1. Vyslanie zamestnanca na tuzemskú resp. zahraničnú pracovnú cestu povoľuje a schvaľuje riaditeľ školy.
2. Pred začiatkom pracovnej cesty zamestnanec požiada prevádzkovo-administratívnu pracovníčku o vystavenie cestovného príkazu (ďalej len CP).

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 17 z 26

3. Po schválení cestového príkazu riaditeľom školy, prevádzkovo-administratívna pracovníčka očísľuje cestovný príkaz, zapíše ho do evidencie CP a odovzdá príslušnému zamestnancovi spolu s formulárom „Správa zo služobnej cesty“. Zároveň priloží kontrolný list na vykonanie finančnej kontroly.
5. Pred nástupom pracovnej cesty môže zamestnanec požiadať o poskytnutie zálohy, úmerne podľa predpokladanej výšky cestovných výdavkov. Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovný príkaz a na výdavkový pokladničný doklad.
6. Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní (v zmysle zákona o cestovných náhradách) predložiť mzdovej pracovníčke vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné, cestovné lístky, potvrdenie o účasti, pozvánka a pod.) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne.
7. Mzdová pracovníčka do 10 pracovných dní uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov a vypočíta náhradu cestovných nákladov. Vyúčtovanie odovzdá školy prevádzkovo-administratívnej pracovníčke, ktorá vyplatí príslušnému zamestnancovi cestovné náhrady resp. inkasuje nevyúčtovanú časť zálohy.

ČI.26

Interné doklady

1. Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady chybného účtovania, prevody medzi účtami, zaúčtovanie miezd a odvodov, spotreba stravných lístkov, benzínu a nafty, poštových známok, refundácia energetických nákladov, predpis ubytovaných, predpis za stravovanie a pod.
2. Každý interný doklad musí mať svoje číslo, dátum vyhotovenia, dátum zaúčtovania, podpis zodpovedného pracovníka a podpis, kto schválil príslušné účtovné operácie.

ČASŤ VI.

MAJETOK

ČI.27

Rozdelenie majetku

1. Majetkom sa rozumejú všetky prostriedky – hmotné i nehmotné, ktoré SSOŠ DSA využíva pre svoju činnosť
2. Od 1.9.2015 SSOŠ DSA využíva tieto druhy majetku:
 - a) majetok vo vlastníctve KSK prenajatý zriaďovateľovi – DSA a.s.,
 - b) majetok obstaraný zriaďovateľom – DSA a.s. (z jeho vlastných finančných prostriedkov),
 - c) majetok obstaraný z prostriedkov pridelených škole alebo jej organizačným jednotkám.
3. Z časového hľadiska rozdeľujeme majetok na dlhodobý a krátkodobý.

ČI.28

Majetok KSK

1. Na majetok vo vlastníctve KSK prenajatý zriaďovateľovi – DSA a.s. a užívaný SSOŠ DSA sa vzťahujú Zásady hospodárenia s majetkom KSK.
2. Evidenciu tohto majetku, jeho účtovanie, odpisovanie, inventarizáciu a pod. zabezpečuje KSK.
3. Vyraďovanie tohto majetku je možné na základe návrhu, ktorý SSOŠ DSA zasiela svojmu zriaďovateľovi a ten následne KSK.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 18 z 26

ČI.29

Doklady na účtovanie o dlhodobom majetku SSOŠ DSA

- Po nadobudnutí majetku (kúpou, darovaním, vlastnou činnosťou a pod.) poverený zamestnanec SSOŠ DSA musí rozhodnúť, či ide o dlhodobý majetok alebo krátkodobý majetok v zmysle § 22 a násl. zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
- Dlhodobý hmotný majetok** (obstarávacia cena nad 1700 Eur) sa zaradí do používania (evidenčného stavu SSOŠ DSA) na základe vyhotovenia Protokolu o zaradení DHM do používania. Protokol sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch. Prvý rovnopis sa odovzdá účtovníčke na zaúčtovanie, druhý rovnopis ostáva poverený zamestnancovi pre vlastnú evidenciu.
- Protokol schvaľuje riaditeľ školy resp. ZRŠ pre TEC. Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty DHM.
- Inventárna karta sa vyhotovuje pre každý druh majetku osobitne a musí mať všetky predpísané náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve.
- Tento postup sa dodržiava aj pri nehmotnom dlhodobom majetku (obstarávacia cena nad 2400 Eur).
- Počas používania dlhodobého majetku sa účtujú odpisy podľa § 28 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a § 30 Postupov účtovania ROPO na základe nastavenia parametrov odpisovania v module MAJTOK.
- Odpisovať sa začína **odo dňa zaradenia majetku do používania**. Uvedený majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve.
- Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé Eurá smerom hore.
- SSOŠ DSA používa **rovnomerné odpisovanie dlhodobého majetku**.
- Na účely odpisovania musí poverený zamestnanec zaradiť DM do odpisovej skupiny v zmysle § 26 zákona č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
- DM sa vyraduje z evidencie SSOŠ DSA na základe **Protokolu o vyradení DM z používania** po schválení návrhu na vyradenie zriaďovateľom.

ČI.30

Účtovanie majetku

NEHMOTNÝ MAJETOK

- Dlhodobý nehmotný majetok**, ktorého obstarávacia cena (OC) je vyššia ako 2 400 € a prevádzkovo technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok sa účtuje v účtovnej skupine 01. Obstaranie takého majetku **je kapitálovým výdavkom**.
- Drobný dlhodobý nehmotný majetok**, ktorého obstarávacia cena (OC) je do 2400 € vrátane a prevádzkovo technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok sa účtuje:
 - OC do 99,99 €** priamo do spotreby, na účet 518 – *Ostatné služby*,
 - OC 100,00 € až 1499,99 €** na účet 518 – *Ostatné služby* a eviduje sa v programe WinIBEU v module **SKLAD** ako operatívna evidencia **OE** a zároveň na podsúvahovom účte 771
 - OC 1500,00 € až 2 400,00 €** na účet 518 – *Ostatné služby* a eviduje sa v programe WinIBEU v module **SKLAD** ako drobný nehmotný majetok **DNM** a zároveň na podsúvahovom účte 771
Obstaranie takého majetku **je bežným výdavkom**.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 19 z 26

HMOTNÝ MAJETOK

3. **Dlhodobý hmotný majetok**, ktorého obstarávacia cena (OC) je vyššia ako 1 700 € a prevádzkovo technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok sa účtuje v účtovnej skupine 02 a 03 podľa charakteru majetku. Obstaranie takého majetku **je kapitálovým výdavkom**.
4. **Drobný dlhodobý hmotný majetok**, ktorého obstarávacia cena (OC) je do 1700 € vrátane a prevádzkovo technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok sa účtuje:
 - OC **do 69,99 € priamo do spotreby** ako náklad na účet 501 – *Spotreba materiálu*, (napr. koberce, záclony, rýchlovarné kanvice, kalkulačky, PC myši a pod.);
 - OC **70,00 € až 499,99 €** ako náklad na účet 501 – *Spotreba materiálu*, tento majetok sa eviduje v module **SKLAD** ako operatívna evidencia **OE** (v účtovníctve sa eviduje na podsúvahovom účte 771);
 - OC **500,00 € až 1 700,00 €** ako náklad na účet 501 – *Spotreba materiálu*, tento majetok sa eviduje v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a v module **SKLAD** ako drobný hmotný majetok DM.

Obstaranie takého majetku **je bežným výdavkom**.

ČI.31

Evidencia a označovanie majetku

1. Evidencia majetku SSOŠ DSA Trebišov je zabezpečená prostredníctvom programového vybavenia WinIBEU – v module MAJETOK a v module SKLAD.
2. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok má po zaradení do používania vystavenú **majetkovú kartu**.
3. **Dlhodobý hmotný majetok – pozemky, budovy resp. samostatne hnuteľné veci** majú pridelené svoje inventárne číslo, pod ktorým sú vedené v module **MAJETOK**.
4. **Drobný dlhodobý hmotný majetok (stroje, zariadenia, nábytok, učebné pomôcky a pod.)** je označený skratkou a číslom a v závislosti od výšky obstarávacej ceny sa eviduje:
 - 4.1 **OC 500,00 € až 1 700,00 €** v module SKLAD a v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a označuje sa skratkou: **DM** – drobný dlhodobý hmotný majetok,
 - 4.2 **OC 70,00 € až 499,99 €** v module SKLAD a v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a označuje sa skratkou: **OE – operatívna evidencia** drobného dlhodobého hmotného majetku,
5. **Dlhodobý drobný nehmotný majetok** (softvér, licencie a pod.) je označený skratkou a číslom (zvyčajne na obale resp. na základnej jednotke PC, v ktorom je softvér alebo licencia nainštalovaná a v závislosti od výšky obstarávacej ceny sa eviduje:
 - 5.1 **OC 1500,00 € až 2 400,00 €** v module SKLAD a v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a označuje sa skratkou: **DNM** – drobný dlhodobý nehmotný majetok,
 - 5.2 **OC 100,00 € až 1499,99 €** v module SKLAD, a v účtovníctve na podsúvahovom účte 771 a označuje sa **OE – operatívna evidencia** drobného dlhodobého nehmotného majetku,

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 20 z 26

Čl.32

Evidencia materiálových zásob

1. Účtovanie obstarania krátkodobého majetku sa vykonáva spôsobom B v priebehu účtovného obdobia na ťarchu účtov účtovej skupiny 50 *Spotrebované nákupy*.
2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú náklady súvisiace s obstaraním napr. preprava, provízia, poistné, clo a pod.
3. Analytické účty zásob sú vedené podľa druhu zásob.
4. **Škola** vedie skladovú evidenciu pre tieto druhy zásob:
 - a) gastrolístky,
 - b) knižnica – (evidencia prostredníctvom programu aScAgenda - modul MAJETOK - *Knižnica*),
 - c) učebnice. – (evidencia prostredníctvom programu aScAgenda - modul MAJETOK modul – *Sklad učebníc*) ,
5. **Školský internát** vedie skladovú evidenciu pre tieto druhy zásob:
 - a) gastrolístky
6. **Školská jedáleň** vedie skladovú evidenciu pre tieto druhy zásob:
 - a) ochranné osobné pomôcky – osobné karty zamestnancov,
 - b) gastrolístky,
 - c) čipové kľúče – zamestnanci,
 - d) potraviny
7. V rámci **podnikateľskej činnosti sa** vedie skladová evidencia pre tieto druhy zásob:
 - a) tovar v školskom bufete,
 - b) gastrolístky PČ,
9. Zásoby potravín školskej jedálne sú vedené na skladových kartách pomocou programového vybavenia **Školská jedáleň** od spoločnosti SOFT-GL, s.r.o., Rampová 4, Košice. (Ing. Gašparík).
10. Príjem zásob na sklad sa účtuje na základe príjemky, ktorá sa vyhotovuje na základe dodacieho listu od dodávateľa (niekedy faktúra slúži aj ako dodací list).
11. Výdaj zásob zo skladu do spotreby sa účtuje na základe výdajky.
12. Úbytok zásob rovnakého druhu zo skladu účtuje SSOŠ DSA pomocou metódy **FIFO** (*prvý do skladu, prvý zo skladu*).
13. Za vedenie skladovej evidencie zásob zodpovedá účtovníčka, vedúca ŠJ a bufetárka.
14. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** – SSOŠ DSA účtuje priamo do spotreby drobné nákupy:
 - a) kancelárskych potrieb,
 - b) učebných pomôcok
 - c) osobných ochranných pomôcok,
 - d) materiálu použitého na opravy a údržbu,
 - e) čistiacich prostriedkov ,
 - f) čistiacich potrieb (handry, metly, vedrá a pod.)
 - g) hygienických potrieb,
 - h) drobného hmotného majetku do 49,99 Eur,
 - i) drobného nehmotného majetku do 99,99 Eur
 - j) a iné drobné nákupy priamej spotreby

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 21 z 26

15. **Vyúčtovanie cenín (poštové známky, kolky, gastrolístky)** sa účtuje na základe interného dokladu o spotrebe cenín za daný mesiac, ktorý predkladá účtovníčke zodpovedný zamestnanec na konci kalendárneho mesiaca.
16. **Vyúčtovanie pohonných látok** sa účtuje na základe interného dokladu o spotrebe PHL za daný mesiac, ktorý predkladá účtovníčke zodpovedný zamestnanec na konci kalendárneho mesiaca.
17. Po skončení bežného mesiaca najneskôr k 5. dňu nasledujúceho mesiaca zodpovední zamestnanci za jednotlivé sklady odovzdajú účtovníčke na spracovanie:
- a) vyúčtovanie zásob za jednotlivé sklady za daný mesiac (*prehľad o stave k 1. dňu mesiaca, príjem, výdaj, stav ku koncu mesiaca*),
 - b) výdajky/prevodky (*príjem sa účtuje pri úhrade faktúr*)
 - c) v prípadoch ak sa uskutoční skôr príjem zásob, ako dôjde faktúra doloží príjemku s poznámkou *obstaranie zásob bez faktúry*
18. Vedúca ŠJ odovzdáva mesačnú uzávierku k 5. dňu nasledujúceho mesiaca účtovníčke na spracovanie:
- a) hospodárenie potravín za daný mesiac (*prehľad o stave k 1. dňu mesiaca, príjem, výdaj, stav ku koncu mesiaca*),
 - b) výdajky za daný mesiac,
 - c) obratový súpis potravín za daný mesiac (*nahrádza skladové karty*),
 - d) prehľad o čerpaní spotrebnej normy za daný mesiac (ID),
 - e) denný prehľad o normovaných a skutočných nákladoch za daný mesiac,
 - f) prehľad inkasa od stravovaných osôb (*napr. výkaz stravovaných osôb*).
17. **Za prirodzené úbytky** sa považujú úbytky zásob potravín, surovín, polotovarov a tovaru v školskej jedálni a školskom bufete, ako napr. vysušením, vyparením, vychladením, vymrazením, presakovaním, topením, rozliatím, vypečením, rozptýlením, rozsýpaním, rozdrobením, krájaním, porciovaním, rezaním, sekaním, rozkladáním, sekaním, rozkladom, prchavosťou, tvrdnutím, zmenami akosti, usadením a ulipnutím na predmetoch.
18. Prirodzené úbytky zásob sa použijú len vtedy, ak sa pri inventarizácii alebo písomnom oznámení vedúcou ŠJ a predavačkou v Školskom bufete zistí manko. V týchto prípadoch sa manko zníži o určenú normu.
19. Norma prirodzených úbytkov zásob sa určuje na SSOŠ DSA ako ukazovateľ z hodnoty spotrebovaných potravín resp. predaného tovaru v maloobchodných cenách, v priemere najviac do 0,2 % z hodnoty spotrebovaných potravín a predaného tovaru.
20. Prirodzené úbytky zásob sa nevzťahujú:
- a) na tovar a iné zásoby dopravované bez váženia v kusoch alebo vo výrobnom balení,
 - b) na úradne zistené straty, straty skazením, vyradením vadného tovaru v dôsledku nehôd a pod.
 - c) na tovar a zásoby vlastnej výroby, ktoré prechádzajú skladoom iba evidenčne bez toho, aby boli v ňom uskladnené,
 - d) zásoby vrátené dodávateľom,
 - e) tovar a zásoby vlastnej výroby odpísané do škôd podľa úradného protokolu v dôsledku jednorazovej samostatne zistiteľnej škody a pod.

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 22 z 26

ČI.33

Zverejňovanie účtovných dokladov

1. SSOŠ DSA ako prijímateľ verejných financií zverejňuje v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám na webovej stránke školy:
 - a) zmluvy
 - b) faktúry
 - c) objednávky
2. Za zverejňovanie sú zodpovední:
 - a) **zmluvy** zverejňuje účtovníčka, ktorá vedie aj ich evidenciu,
 - b) **faktúry** zverejňuje prevádzkovo-administratívna pracovníčka,
 - c) **objednávky** za školu a podnikateľskú činnosť okrem školského bufetu zverejňuje prevádzkovo-administratívna pracovníčka,
 - d) **objednávky** na tovar pre školský bufet zverejňuje bufetárka,
 - e) **objednávky na potraviny** pre školskú jedáleň zverejňuje vedúca školskej jedálne
3. Zmluvy, faktúry a objednávky sa zverejňujú na webovej stránke školy prostredníctvom vlastnej softvérovej aplikácie.
4. Číselník zverejňovania:
 - a) Pod č. **1 faktúry**
 - b) Pod č. **2 zmluvy**
 - c) Pod č. **3 objednávky škola**
 - d) Pod č. **5 objednávky školská jedáleň**

ČASŤ VII.

UCHOVÁVANIE A OCHRANA ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

ČI.34

1. Pri uchovávaní a ochrane účtovnej dokumentácie postupuje SSOŠ DSA v súlade s ustanovením § 35 zákona o účtovníctve.
2. Účtovnú dokumentáciu tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov, ktoré sú nositeľmi informácií týkajúcich sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia v SSOŠ DSA.
3. Všetky účtovné doklady, účtovné knihy, účtový rozvrh, inventúrne súpisy a ostatné účtovné záznamy, ktoré sa budú uchovávať, sa označia a usporiadajú tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
4. Účtovná dokumentácia spolu s nosičmi informácií je uchovávaná tak, aby nedošlo k strate, poškodeniu alebo zničeniu.
5. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a) účtovná závierka a výročná správa počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - g) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie, týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými SSOŠ DSA deklaruje formu vedenia účtovníctva, počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015 Strana 23 z 26
--	--	---

- h) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v Registratúrnom pláne tak, aby neboli porušené ustanovenia zákona o účtovníctve a ostatných predpisov,
 - i) účtovné záznamy, ktoré sa týkajú daňového konania, správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na preskúmanie,
 - j) účtovné doklady a účtovné záznamy, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, počas doby, počas ktorej záručné alebo reklamačné lehoty trvajú,
 - k) účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezinkasovaných pohľadávok, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich inkasu,
 - l) účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezaplatených záväzkov, do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich zaplateniu.
6. Účtovné doklady počas bežného roka a účtovné doklady za posledné dva predchádzajúce roky má účtovníčka uložené vo svojej kancelárii v tzv., „príručnom archíve“. Po uplynutí dvoch rokov sa účtovné doklady presúvajú do registratúrneho strediska SSOŠ DSA.

ČASŤ VIII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ČI.35

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci SSOŠ DSA.
3. Ruší sa Organizačná norma ON 12 2015 s účinnosťou od 01.01. 2015
4. Táto interná smernica IS 15 2015 nadobúda účinnosť dňom 2.9.2015

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 24 z 26

ROZDEĽOVNÍK

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Funkcia	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Juraj Seiler	Riaditeľ školy	
2.	Ing. Slávka Hazalová	ZRŠ pre technicko-ekonomické činnosti	
3.	Anna Wilková	Vedúca ŠJ	
4.	Bc. Alžbeta Tóthová	Účtovníčka	
5.	Darina Jakubová	Mzdárka, personalistka	
6.	Anna Magnesová	Prevádzkovo-administratívny pracovník	

ROZSAH PLATNOSTI

Platí v SSOŠ DSA Komenského 12, Trebišov

POZNÁMKY

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 25 z 26

Príloha č. 1– zoznam skratiek a symbolov používaných v účtovných knihách

Symbol/značka	Vysvetlenie
BIO	BioFar (projekt financovaný z prostriedkov EÚ)
BV	Bankový výpis
D	Stana DAL
DM	Dlhodobý majetok
DHM	Dlhodobý hmotný majetok
DNM	Dlhodobý nehmotný majetok
ID	Interný doklad
KSK	Košický samosprávny kraj
NFK	Neinvestičná faktúra
MD	Strana Má dať
OE	Operatívna evidencia
OFD	Ostatné finančné doklady
OP	Opravná položka
PaM	Práce a mzdy
PČ	Podnikateľská činnosť
PFA	Prijatá faktúra
PHL	Pohonné látky
PMS	Pomaturitné štúdium
PPD	Príjmový pokladničný doklad
PRH	Príjmy rozpočtového hospodárenia
RČ	Riadna činnosť
RH	Rozpočtové hospodárenie
SF	Sociálny fond
ŠI	Školský internát
ŠJ	Školská jedáleň
ŠKD	Školský klub detí
UD	Účtovný doklad
UP	Učebné pomôcky
VFA	Vydaná faktúra
VP	Výplatná páska
VPD	Výdavkový pokladničný doklad
ZF	Zálohová faktúra

	Interná smernica Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov	Označenie smernice IS 15 2015
		Strana 26 z 26

Príloha č. 2– číselník účtovných dokladov

Formát číslovania je nasledovný: x/RRRR/PČD, kde

- x je označenie vnútorného útvaru organizácie:
- RRRR príslušný účtovný rok (napr. 2015)
- PČD poradové číslo dokladu (napr. 001)

Číselník vnútorných útvarov:

- 1 škola
- 2 podnikateľská činnosť
- 3 školská jedáleň
- 4 školský bufet