

Interná smernica č. 1/2015

o účtovníctve

V súlade s požiadavkami ako aj príslušnými ustanoveniami zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZÚ) v znení neskorších predpisov a Opatrení Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky je vydaná táto smernica pre potreby Stredne odbornej školy gastronómie a hotelových služieb (ďalej len SOŠ)

Jej súčasťou sú najmä:

- Spôsob vedenia účtovníctva v SOŠ
- Náležitosti účtovných dokladov
- Účtovné zápisy, účtovné knihy, hlavná kniha
- Investičný majetok, oceňovanie, jeho evidencia, odpisovanie a vyradenie
- Drobný hmotný majetok, oceňovanie, jeho evidencia a vyradenie
- Zásady pre účtovanie nákladov a výnosov
- Zostavenie účtovnej závierky

Čl. 1 Systém spracovania účtovníctva

a) Vedenie a spracovanie účtovníctva

SOŠ ako príspevková organizácia vedie účtovníctvo podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku SOŠ. Účtovníctvo sa vedie prostredníctvom ekonomického programového systému iSPIN od firmy Asseco Solutions a.s. (jednotný ekonomický systém pre vedenie účtovníctva v rámci BSK)

b) Predmet účtovníctva

Predmetom účtovníctva SOŠ je účtovanie o týchto skutočnostiach:

- stave a pohybe majetku vrátane oprávok
- stave a pohybe záväzkov
- rozdielu majetku a záväzkov
- výnosoch a nákladoch
- výsledku hospodárenia účtovnej jednotky
- príjmoch a výdavkoch

Predmetom účtovníctva je vykazovanie skutočností v účtovnej závierke. O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, účtuje SOŠ v období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, účtuje SOŠ aj v účtovnom období, v ktorom boli uvedené skutočnosti zistené. Uplatnenie tejto zásady vedie k používaniu účtov časového rozlíšenia.

c) Deň uskutočnenia účtovného prípadu

Deň uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, zistenia manka alebo škody na majetku alebo záväzkoch, schodku, prebytku majetku, pohybu majetku vo vnútri organizácie a deň zistenia ďalších skutočností, ktoré vyplývajú z podmienok SOŠ. Za vedenie účtovníctva zodpovedá ekonomický úsek.

d) Účtovné obdobie

Účtovným obdobím SOŠ je kalendárny rok. SOŠ vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v mene Euro. V prípade pohľadávok a záväzkov, peňažných prostriedkov, ak sú vedené v cudzej mene, je povinná účtovná jednotka účtovať aj v cudzej mene. Táto povinnosť platí aj pri opravných položkách a rezervách, ktoré sú vyjadrené v cudzej mene. (§ 4 ods.7 ZÚ)

Čl. 2 Účtovný rozvrh

SOŠ účtovný rozvrh spracuje SOŠ podľa ustanovenia § 13 ods.2 ZÚ a § 4 a § 5 Postupov účtovania pre každý kalendárny rok, ktorý je účtovným obdobím. SOŠ uvádza v rozvrhu účtovné triedy, skupiny, syntetické účty a podsúvahové účty potrebné pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov počas účtovného obdobia. Každá účtovná trieda, skupina a účet má príslušné číselné označenie. Podľa potreby SOŠ je účtovný rozvrh priebežne dopĺňaný o nové analytické účty.

Čl. 3 Účtovné doklady

SOŠ je povinná doložiť, podľa ustanovenia § 6 Zákona o účtovníctve, všetky účtovné prípady a účtovné zápisy účtovnými dokladmi. Účtovné doklady vyhotovujú pracovníci školy v jazyku slovenskom bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

Náležitosti účtovného dokladu:

Všetky účtovné doklady SOŠ musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu, ktoré stanovuje § 10 Zákona o účtovníctve:

- Slovné a číselné označenie účtovného dokladu
- Opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenia množstva
- Dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- Podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- Označenie účtov, na ktoré sa účtovný prípad zaúčtuje, tzv. predkontáciu

a) Číslovanie účtovných dokladov

Číslovanie príslušných účtovných dokladov v SOŠ začína na začiatku účtovného obdobia číslami od 1 zvlášť pre podsystemy faktúry, interné doklady, Bankové výpisy, pokladňu. Doklady sa čísloujú priebežne tak, ako sa spracúvajú. Číslovanie účtovných dokladov musí byť vykonané tak, aby zodpovedalo ustanoveniam Zákona o účtovníctve. Dodržiavanie poradových čísel je nutné preto, aby sa dalo overiť zaúčtovanie všetkých účtovných dokladov a aby nemohli vzniknúť pochybnosti o tejto skutočnosti. Číslo účtovného dokladu musí byť výrazne označené priamo na origináli účtovného dokladu. Účtovný doklad môže mať len jedno číslo, nie je možné uvádzať na jednom účtovnom doklade viac čísel, prípadne kombinovať dve rôzne čísla.

b) Oprava účtovných dokladov

Oprava účtovných dokladov sa prevedie v súlade s § 24 ZÚ vtedy, ak sa zistí, že doklad je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný.

Každá oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť:

- Osobu, ktorá opravu vykonala
- Deň vykonania opravy
- Obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave

Údaje na účtovných dokladoch nesmú byť prepisované. Na opravu je potrebné vždy vyhotoviť nový účtovný doklad, z ktorého bude jasné, kto a kedy opravu uskutočnil. Opravu je nutné na pôvodnom a aj na novom doklade označiť textom „oprava vykonaná dokladom číslo...“. Náležitosti podľa § 10 ZÚ musia byť dodržané.

Opravy minulých období do výšky 10% celkových výnosov SOŠ v opravovanom období sa budú účtovať v období, kedy bola účtovná chyba zistená.

Škola je povinná evidovať a uchovávať prvopisy všetkých účtovných a daňových dokladov a ostatných písomností, ktoré majú dôkazový vzťah k týmto dokladom, po dobu ustanovenú v § 35 Zákona o účtovníctve.

c) Preskúvanie účtovných dokladov

Účtovné doklady sa skúmajú po vecnej, formálnej stránke a zásadne pred ich zaúčtovaním. Preskúvanie účtovných dokladov z hľadiska cenovej, množstevnej správnosti vykonávajú poverení pracovníci. Preskúvanie dokladu po vecnej stránke musí byť potvrdené na krycom liste podpisom povereného pracovníka. Formálnu správnosť zahŕňa preskúvanie oprávnenosti pracovníkov, ktorí nariadili operácie overené účtovnými dokladmi. Preskúvanie prípustnosti operácie zahŕňa najmä kontrolu, či operácie nie sú v rozpore s platnými predpismi, smernicami, uzneseniami nadriadených orgánov a či realizácia je v súlade so schváleným objemom finančných prostriedkov.

d) Interné doklady

Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady: prevody medzi účtami, prevody z fondov, prípady chybného zaúčtovania, účtovanie odpisov majetku, účtovanie predpisu miezd a odvodov a pod. Každý interný doklad musí mať náležitosti podľa

ustanovenia § 10 ZÚ svoje číslo, dátum vyhotovenia, dátum zaúčtovania, podpis zodpovedného pracovníka.

e) Došlé faktúry

Došlú faktúru zaeviduje do knihy došlej pošty pracovník na sekretariáte, následne faktúru príslušný pracovník ekonomického úseku zaeviduje do knihy došlých faktúr, priloží k faktúre interný likvidačný list, na ktorý vyznačí dodávateľa, číslo faktúry, sumu, dátum prijatia, dátum splatnosti, číslo z knihy došlých faktúr. Takto zaevidovanú faktúru dá následne riaditeľovi na vecnú kontrolu. Po overení faktúry ju riaditeľ vráti na ekonomický úsek, kde je zabezpečené jej zaúčtovanie v programe iSPIN a následné uhradenie faktúry.

V prípade, že faktúra neobsahuje povinné náležitosti, účtovník zabezpečí jej vrátenie dodávateľovi bez zaplatenia s uvedením dôvodu vrátenia faktúry.

Pokiaľ dodávateľ zasiela faktúry v elektronickej podobe, sú doručené na ekonomický úsek. Postup evidencie je rovnaký ako pri faktúrach doručených poštou. Súčasne sa maily s obsahom faktúry ukladajú v samostatnom súbore na PC.

Ak sa jedná o investičnú faktúru (obstaranie majetku), poverený pracovník prideli inventárne číslo a k protokolu o zaradení majetku priloží kópiu faktúry.

f) Odoslané faktúry

Odberateľské faktúry za služby, materiál, predaný hmotný a nehmotný majetok iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovuje ekonomický úsek. Zároveň ich úhradu pravidelne sleduje a prípadne zabezpečuje ich vymáhanie a penalizáciu oneskorených úhrad.

Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v dvoch origináloch a podpisuje ich riaditeľ SOŠ. Jeden originál ostáva pre potreby evidencie a zaúčtovania SOŠ. Za vecnú správnosť odberateľskej faktúry zodpovedá riaditeľ a ekonomický úsek a za formálnu stránku zodpovedá ekonomický úsek.

g) Pokladničné doklady

Pokladňa je vedená na sekretariáte školy. Pracovníčka sekretariátu je poverená vedením pokladne a má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Hotovostné operácie sa zaznamenávajú príjmovými a výdavkovými dokladmi a evidujú sa v pokladničnej knihe.

Príjmový pokladničný doklad vystavuje pokladník na základe dokladu predloženého vkladateľom. Výdaj z pokladne sa realizuje prostredníctvom výdavkového pokladničného dokladu, ktorý je vystavený na základe pôvodných dokladov predložených na preplatenie. Cestovné náhrady sú preplácané v súlade so Zákonom č.283/2002Z.z. v znení neskorších predpisov. Pokladničné doklady musia byť vyplnené vo všetkých požadovaných náležitostiach. Pokladnička uzatvára pokladničnú knihu k poslednému dňu v mesiaci a odovzdá ju spolu s pokladničnými dokladmi na zaúčtovanie- neodkladne.

h) Bankové doklady

Ako bankové doklady slúžia výhradne výpisy z účtu peňažného ústavu. Poverený pracovník ekonomického úseku porovná finančné operácie vo výpise z účtu s platbami uvedenými na hromadných príkazoch. Taktiež inkaso faktúr odkontroluje na sumy uvedené na

odberateľských faktúrach. Účtovnú evidenciu bankových jednotlivých bankových výpisov zabezpečuje pracovníčka ekonomického úseku.

i) Osobitné ustanovenia

Vykonanie úkonu, ktorý by mohol byť v rozpore s obehom účtovných dokladov, ak je vyžadovaný nadriadeným pracovníkom, je možné uskutočniť len na základe písomného príkazu tohto pracovníka. V prípade zistenia neprípustnej operácie oznámi kontrolujúci pracovník túto skutočnosť pracovníkovi, ktorý túto operáciu nariadil alebo schválil. Všetci pracovníci, ktorí prídu pri výkone svojej práce do styku s účtovnými dokladmi, sú povinný dodržiavať ich obeh.

Účtovná dokumentácia spolu s nosičmi informácií školy sú uchovávané tak, aby nedošlo k strate, poškodeniu alebo zničeniu. Účtovné záznamy sa uchovávajú počas doby určenej v Registratúrnom pláne SOŠ tak, aby neboli porušené ustanovenia ZÚ a ostatných predpisov.

Čl. 5 Účtovné zápisy, účtovné knihy

a) Účtovné zápisy v účtovnom období sa vykonávajú priebežne, a to v súlade s ustanovením § 11 ZÚ. Účtovné zápisy sa vykonávajú len v účtovných knihách. Priebežné vykonávanie účtovných zápisov je nutné vzhľadom na potrebu verného a pravdivého zobrazenia predmetu účtovníctva. Účtovné zápisy musia byť vykonané v štátnom jazyku, zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.

b) Účtovné knihy

SOŠ účtuje v súlade s § 11 ZÚ v týchto účtovných knihách:

- Denník
- Hlavná kniha
- Pokladničná kniha
- Evidencia bankových výpisov
- Analytická evidencia
- Evidencia majetku

V denníku sú účtovné zápisy usporiadané chronologicky, v časovom slede a preukazuje sa nimi zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.

Hlavná kniha musí obsahovať syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu SOŠ. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

Čl. 6 Investičný majetok

Investičným majetkom je:

- Nehmotný majetok v cene obstarania vyššej ako 2 400,00 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a technické zhodnotenie plne odpísaného majetku vyššie ako 1 700,00EUR. V prípade softvéru ak je cena obstarania nižšia ako 2 400,00 EUR a doba

použitelnosti dlhšia ako jeden rok, môže sa aj tento podľa uváženia zaradiť do nehmotného majetku.

- Hmotný majetok je v cene obstarania vyššej ako 1 700,00 EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a technické zhodnotenie plne odpísaného majetku vyššie ako 1 700,00 EUR.

Príslušenstvom hmotného a nehmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Ak príslušné predmety netvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok, ide o samostatné hnutelné veci. Inventarizácia majetku je popísaná v prílohe tejto smernice.

a) Oceňovanie majetku

Hmotný a nehmotný majetok sa v účtovníctve oceňuje:

- Obstarávacou cenou
- Reprodukčnou obstarávacou cenou
- Vlastnými nákladmi

Reprodukčnou obstarávacou cenou sa oceňuje:

- Hmotný a nehmotný majetok nadobudnutý bezodplatne
- Hmotný a nehmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený

Ocenenie súboru hnutelného majetku sa zvyšuje o obstarávaciu cenu vecí dodatočne zaradených do súboru. Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splnutí sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve.

b) Evidencia majetku

Vzhľadom na veľký význam investičného majetku treba viesť o ňom starostlivú evidenciu, aby sa zabezpečila:

- Jeho ochrana
- Jeho prehľadnosť

Evidencia hnutelného a nehnuteľného majetku musí poskytovať spoľahlivé údaje nielen o množstve, cene, ale aj o jeho opotrebovaní. SOŠ eviduje majetok v ekonomickom programe iSPIN.. Hmotným a nehmotným majetkom sa stávajú veci zaradené do používania na základe Zápisu o zaradení majetku. Na účtoch 041, 042 sa zachytáva cena obstarania aj všetky ostatné výdavky spojené s obstaraním majetku. Súčasťou ceny obstarania nie sú úroky a kurzové rozdiely.

c) Odpisovanie majetku

Hmotný a nehmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov, ktoré určí účtovná jednotka v súlade s ustanovením ZÚ.

Odpisy sa vypočítajú a účtujú mesačne. Odpisy sa vypočítajú z ceny, v ktorej je dlhodobý majetok ocenený v účtovníctve. Výpočet sa preukazuje tlačovou zostavou.

Majetok zaradený do užívania sa začne odpisovať počnúc mesiacom nasledujúcim po jeho zaradení. Mesačné odpisy sa vypočítajú ako podiel obstarávacej ceny a doby odpisovania.

d) Vyradenie majetku

Majetok sa vyraduje likvidaciou, bezodplatným prevodom, prevodom na základe právnych predpisov, predajom, v dôsledku škody alebo manka.

Na základe vyradovacieho protokolu schváleného Bratislavským samosprávnym krajom sa zaúčtuje jeho vyradenie.

Čl. 7 Drobný hmotný majetok

Drobným hmotným majetkom sú samostatné veci, ktorých nadobúdacia cena je nižšia ako 1 700,00 EUR a vyššia ako 200,00 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Eviduje sa na podsúvahovom účte 750. Ostatný majetok, ktorého nadobúdacia cena je nižšia ako 200,00 EUR a uváženia sa vedie v operatívnej evidencii. Drobný hmotný majetok ako aj majetok v operatívnej evidencii sa účtuje priamo do spotreby. Drobný majetok sa vyraduje na základe posúdenia a rozhodnutia inventarizačnej komisie a so súhlasom riaditeľa školy.

Čl. 8 Zásady pre účtovanie nákladov a výnosov

a) Náklady

Náklady sa účtujú zásadne do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia. Náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich období treba časovo rozlíšiť vo forme:

- Náklady budúcich období
- Výdavky budúcich období

SOŠ má náklady iba v hlavnej činnosti.

Sú to:

- Náklady na prevádzku školy a pracovísk odbornej výchovy, spotreba materiálu, energií, opravy a údržba, nájomné a ostatné služby
- Osobné náklady a výdavky na sociálne poistenie
- Dane a poplatky
- Odpisy hmotného a nehmotného majetku
- Ostatné náklady : pokuty, manka a škody, úroky, odpis pohľadávky
- Daň z príjmu

b) Výnosy

SOŠ účtuje o výnosoch z produktívnej práce žiakov a z prenájmu priestorov. Taktiež do výnosov účtuje dotácie na prenesené kompetencie, dotácie z BSK, výnosy spojené s hospodárením so stálymi aktívami a predajom investičného majetku. Výnosy sa účtujú do obdobia s ktorým časovo a vecne súvisia.

Čl. 9 Zostavenie účtovnej závierky

Účtovná závierka tvorí sústavu informácií, ktoré sú predmetom účtovníctva usporiadanú podľa kritérií ako: majetok /aktíva/, zdroje krytia /pasíva/, náklady a výnosy a hospodársky výsledok.

Účtovná závierka SOŠ obsahuje:

- Súvahu
- Výkaz ziskov a strát
- Poznámky k účt. závierke
- Výkaz FIN 1-12
- Výkaz FIN 2-04
- Výkaz FIN 3-04
- Výkaz FIN 5-04
- Výkaz FIN 6-01

Účtovníctvo účtovnej jednotky sa uzavrie prevodom zostatkov súvahových účtov. Pri uzatváraní účtovných kníh sa zisťujú konečné zostatky účtov aktív a pasív a konečné zostatky účtov nákladov a výnosov. Po zostavení účtovnej závierky nemožno otvárať účtovné knihy. Musí byť dodržaná zásada zhodnosti zostatkov k poslednému dňu účtovného obdobia a prvého dňa bezprostredne nasledujúceho obdobia.

Vydaním tejto smernice stráca platnosť interná smernica č.9/2009 a jej dodatky. Smernica nadobúda platnosť 01.09.2015

Bratislava 31.08.2015

v.r.
PaedDr. Jozef Horák
riaditeľ

Prílohy:

Č.1. Inventarizácia

Č.2. Číslovanie účtovných dokladov

Inventarizácia

Predpokladom preukázateľnosti účtovníctva je inventarizácia. Pro inventarizácii sa overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov vykazovaný v účtovníctve školy, existuje aj v skutočnosti.

Inventarizácia sa vykonáva podľa podmienok a rozsahu zákonných ustanovení § 29 a § 30 ZÚ a tejto smernice. Podrobnosti inventarizácie sú upravené každoročne v príkaznom liste riaditeľa. Obdobne bude upravená aj prípadná mimoriadna inventarizácia.

1.Vymedzenia pojmov

- Majetkom sú položky aktív tak, ako ich vymedzuje platný účtovný výkaz Súvaha a záväzky sú všetky položky pasív účtovného výkazu Súvaha. Predmetom inventarizácie je aj rozdiel majetku a záväzkov, teda účty vlastného imania podľa Súvahy.
- Inventarizačná komisia je skupina pracovníkov účelovo vymenovaná na realizáciu inventúry, pričom pracovník uvedený na prvom mieste je zodpovedný vedúci inventarizačnej komisie.
- Riadna inventarizácia je inventarizácia k poslednému dňu účtovného obdobia (v podmienkach SOŠ k 31.decembru), vrátane inventarizácie peňažných prostriedkov 4 krát ročne v operatívne stanovenom termíne počas roka. Inventarizácia zásob na sklade sa vykonáva v rámci riadnej inventarizácie k poslednému dňu účtovného obdobia. Mimoriadna inventarizácia je inventarizácia uskutočnená z iného dôvodu ako riadna inventarizácia.
- Inventúrny súpis je účtovná záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis obsahuje údaje podľa priloženého vzoru (príloha č. 2) Všetky údaje môže do inventúrneho súpisu vyplňovať len príslušná inventarizačná komisia.

2. Určenie právomoci a zodpovednosti

- Za realizáciu inventarizácie všetkého majetku a záväzkov zodpovedá Ústredná inventarizačná komisia v zložení, ktoré ustanoví riaditeľ školy.
- Ústredná inventarizačná komisia má postavenie odborného poradného orgánu riaditeľa školy, pričom má pre zabezpečenie inventarizácie najmä tieto právomoci a povinnosti:
 - Určiť pre každé obdobie vecné, časové a personálne zabezpečenie inventarizačných prác
 - Vykonať inštruktáž pre zodpovedných vedúcich inventarizačných komisií a poskytnúť im inventarizačné súpisy inventarizovaného majetku (bez vyplnenia jednotiek množstva)
 - Zosumarizovať výsledky inventúr jednotlivých druhov majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov do súhrnného inventarizačného zápisu, včítane návrhu na vysporiadanie inventarizačných rozdielov a návrhu na zmenu ocenenia (opravné položky, rezervy, odpisy)

- Predložiť súhrnný inventarizačný zápis na schválenie riaditeľovi školy tak, aby mohli byť výsledky inventarizácie zaúčtované do príslušného roku, za ktorý sa inventarizácia vykonávala
 - Sústrediť všetky inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy a súhrnný inventarizačný súpis a zabezpečiť ich archiváciu po dobu piatich rokov po roku, ktorý bol predmetom inventarizácie
 - Zabezpečiť mimoriadnu inventarizáciu vždy, keď na to vznikne zákonný dôvod, alebo interná potreby školy, a to najmä v prípadoch mimoriadnej účtovnej závierky, zmeny hmotnej zodpovednosti pracovníkov, krádeží a podobne
- Vedúci inventarizačnej komisie riadi svoju inventarizačnú komisiu, pričom má najmä tieto povinnosti:
- vykonať inštrukciú pre svojich členov inventarizačnej komisie a osobne sa zúčastňovať inventarizácie
 - vypracovať čiastkový inventarizačný zápis a tento podpísaný spolu s inventarizačnými súpismi predložiť v stanovenom termíne Ústrednej inventarizačnej komisii

3. Hlavné zásady inventarizácie

- Ak to charakter majetku, záväzkov dovoľuje, vykonáva sa inventarizácia formou fyzickej inventúry (spočítanie, zváženie, odmeranie a pod.). V opačnom prípade sa vykonáva dokladová inventúra, resp. ak je to možné používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry. Pro inventarizácii pokladničnej hotovosti sa zisťuje skutočný stav prepočítaním peňazí, o čom sa vyhotoví súpiska bankoviek a mincí oddelene podľa jednotlivých mien.
- Majetok, ktorý je uložený mimo bežných priestorov školy sa inventarizuje podľa rozhodnutia vedúceho inventarizačnej komisie, a to buď fyzickou alebo dokladovou inventúrou, pričom sa sleduje najmä hľadisko významnosti a hospodárnosti.
- Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav majetku ku dňu účtovnej závierky údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
- Pri inventarizácii pohľadávok sa tieto písomne odsúhlasia s dlžníkmi. Zároveň sa zabezpečí v prípade pohľadávok starších ako 1 rok ich vymáhanie právnou cestou, ako aj právne úkony na zamedzenie ich premlčania.
- Inventarizácia zostatkov na účtoch, na ktorých sa zachytáva styk s peňažnými ústavmi, sa dokladuje výpismi z týchto účtov odoslaných bankou
 - Inventarizácia dlhodobého hmotného majetku (účtovná skupina 02) sa vykoná každé 2 roky. Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti (účet 211) sa vykoná 4krát ročne.

- Započítané majetkové položky sa musia v deň inventarizácie vrátiť tak, aby ich bolo možné prezentovať inventarizačnej komisii. Príslušný zodpovedný pracovník podpisom potvrdí inventarizačnej komisii, že predložil k inventarizácii všetky položky záväzkov a žiadne nezatajil.
- Do záverov inventarizácie sa uvedú prípady majetku, ktorý je nevyužitý, nepotrebný alebo poškodený s návrhom, ako s ním ďalej naložiť (napr. predaj, oprava, vyradenie). Taktiež sa uvedú majetkové položky, ktoré neboli uvedené v inventúrnych súpisoch a je predpoklad, že ide o prebytky, prípadne cudzí majetok.
- Prípady prechodného zníženia hodnoty majetku sa uvedú tiež do záverov inventarizácie, ako dôvod pre účtovanie opravných položiek. V prípade trvalého zníženia hodnoty príslušnej majetkovej položky sa uvedie návrh na zúčtovanie príslušnej rezervy (§ 26 ZÚ).
- Do záverov inventarizácie jednotlivých položiek záväzkov sa uvedie ich predpokladané zvýšenie alebo zníženie, ak sa to zistí z dokladovej inventúry. (napr. úroky z omeškania, penále podľa príslušného zákona)
- Na základe výstupov z inventarizácie sa tam, kde je to možné, vytvoria zákonné opravné položky a zákonné rezervy podľa zákona o daniach z príjmov a osobitných predpisov.

4. Záverečné ustanovenia

- Inventarizačné rozdiely sa (manko alebo prebytok) sa zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Všetky písomné výstupy inventarizácie sa povinne archivujú po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
- Rozdiely, ktoré vyplývajú z úpravy ocenenia podľa zákona (§ 26 a § 27 ZÚ) sa neposudzujú ako inventarizačné rozdiely (opravné položky, rezervy, odpisy, precenenia na reálnu hodnotu).
- Jednotlivé položky manka alebo prebytku sa nemôžu vzájomne započítavať, okrem prípadov, kde sa dá dôvodne predpokladať, že protichodné rozdiely vyplývajú zo zámeny podobného sortimentu.

Číslovanie účtovných dokladov

Pokladničné doklady príjmové a výdavkové : spoločný číselný rad od čísla 1 v každom novom účtovnom období

Bankové výpisy: 7000474021/8180 ŠP – BV BU *xx*, kde *xx* je číslo bankového výpisu
7000474048/8180 ŠP – BV SF *xx*, kde *xx* je číslo bankového výpisu
7000474064/8180 ŠP – BV RF *xx*, kde *xx* je číslo bankového výpisu
7000474056/8181 ŠP – BV DAR *xx*, kde *xx* je číslo bankového výpisu
3207467955/0200 VUB – BV VUB *xx*, kde *xx* je číslo bankového výpisu

Odberateľské faktúry: V 15 – faktúra za produktívnu prácu žiakov
V 20 – faktúra za prenájom priestorov
V 29 – faktúra za catering

Dodávateľské faktúry: DF-42/*xxx*/*yy* - kde *xxx* je poradové číslo faktúry a *yy* je príslušný rok

Interné doklady: IM- účtovanie majetku
ID-MZDY – pre účtovanie predpisu miezd
ID-Všeob – pre účtovanie ostatných dokladov
ID- KONS – doklad konsolidácie účtovnej závierky
IDKZ – uzávierkový doklad

Označenie dokladov platných len do 31.12.2015: ID – POKL , ID - Pek/Ha, ID – Rača, ID-LV, ID-Kuch, ID-Cukr/Fa.

