

## Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva.

Názov a sídlo organizácie	Základná umelecká škola
Vypracovala: Jarmila Kunderátová, hospodárka	
Schválil: Mgr. Peter Kundracik, riaditeľ	
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	25. 01. 2018
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2018
Prílohy	3

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 v znení neskorších predpisov.

### Článok 1

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

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR č.MF/16786/2007-31 z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.
2. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky.
3. Programové vybavenie pre:
  - podsystém účtovníctva vedie účtovná jednotka s použitím programu WinIbeu. Tento program obsahuje moduly: účtovníctvo, dodávatelia, pokladnica, sklady, banka, majetok.
  - podsystém miezd vedie účtovná jednotka s použitím programu Vema.
4. podsystém evidencie majetku vedie účtovná jednotka v Exceli.
5. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách euro meny.
7. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
8. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

### Článok 2

#### Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.  
Účtový rozvrh obsahuje používané:
  - syntetické účty
  - analytické účty
  - podsúvahové účty
2. Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
3. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
4. Účtový rozvrh je súčasťou dokladov uzatvoreného účtovného obdobia.

## 5. Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie.

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňuje metodika povinnej analitiky pre účtovníctvo programu WinIbeu a tieto hľadiská:

- a) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok (472),
  - b) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery,
  - c) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
  - d) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
  - e) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
  - f) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov,
  - g) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
  - h) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
  - i) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
  - j) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.
6. Na **pod súvahových účtoch** v účtovných skupinách 77 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.
7. Na pod súvahových účtoch sa sledujú najmä:
- a) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok - účet 771a 799.

## Článok 3

### Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

#### 1. Zoznam účtovných kníh:

- a) **denník** - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) **hlavná kniha** - v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska (systematicky), ktorou sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období

V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

#### 2. Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím programu WinIbeu.

**Výstupy:** účtovné knihy - hlavná kniha, denník, zborník  
účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát  
finančné výkazy - Výkaz o plnení rozpočtu  
evidencia faktúr a objednávok – evidencia faktúr a objednávok v module

Dodávatelia

prijmy a výdavky - rozpočet, čerpanie/podľa potreby  
účtový rozvrh, platobný poukaz, krycí list. Interné doklady

#### 3. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je prílohou predpisu.

#### 4. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad, ktorý je prílohou predpisu.

## Článok 4 Spôsoby oceňovania

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27 a v postupoch účtovania.
2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska
  - a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenie účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis
  - b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka
3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
4. **Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje:**
  - a) **obstarávacou cenou**
    1. hmotný majetok
    2. nehmotný majetok
    3. záväzky pri ich prevzatí,
  - b) **vlastnými nákladmi**
    1. hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
  - c) **menovitou hodnotou**
    1. peňažné prostriedky a ceniny,
    2. pohľadávky pri ich vzniku,
    3. záväzky pri ich vzniku,
  - d) **reprodukčnou obstarávacou cenou**
    1. majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia,
    2. nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,
5. Na účely tohto zákona sa rozumie:
  - a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
  - b) **reprodukčnou obstarávacou cenou** cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,
  - c) **vlastnými nákladmi**
    1. pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
    2. pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
  - d) **menovitou hodnotou** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

## Článok 5 Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu, splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo

vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

2. Ak sa nehnuteľnosť obstaráva na základe zmluvy a do nadobudnutia vlastníctva povolením vkladu do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľností nadobúdateľom; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

## **Článok 6** **Spôsob účtovania zásob**

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva:
2. spôsobom B
3. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poistné, poštovné.
4. Analytické účty zásob sú vedené podľa:
  - a) druhu zásob
5. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom:
  - a) keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob ( spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out )
6. Účtovanie obstarania zásob spôsobom B. Tovar daný priamo do spotreby.

<b>Text účtovného prípadu</b>	<b>MD</b>	<b>D</b>
FA od dodávateľa/spotreba materiálu	501 AÚ	321

7. Spôsobom B sa účtuje aj **drobný hmotný majetok v ocenení od 33,- do 1.700,- €**, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom

<b>Text účtovného prípadu</b>	<b>MD</b>	<b>D</b>
Sledovanie v podsúvahovej evidencii	771	799

8. **Drobný nehmotný majetok** od 0,- do 500,- € sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ.
9. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka:
  - kancelárske potreby a materiál, papier
  - čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky
  - materiál použitý na opravy a údržbu
  - nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív
  - drobný hmotný majetok

## **Článok 7** **Osobitosti účtovania**

1. Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:
  - 0,001 % z nákladov minulých účtovných období
  - 0,001 % z výnosov minulých účtovných období**Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov** minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov. **Významné sumy** opráv nákladov a výnosov minulých

- účetných období sa účtujú na účet 428 AÚ - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.
2. Účetná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 10.1.) účtuje na účte 321 - Dodávateľa.
  3. Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby, avšak účetná jednotka **na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu** pozná cenu dodávky a služby, zaúčtuje sa v účtovníctve ako záväzok na účte 326 - Nevyfakturované dodávky.
  4. Ak do dňa zostavenia účtovnej závierky neboli zo strany dodávateľa vyúčtované uskutočnené dodávky a služby a účetná jednotka nezískala informácie o výške záväzku, vytvorí sa na nevyfakturované dodávky rezerva v odhadovanej sume, ktorá sa zaúčtuje na účet 323 - Krátkodobé rezervy .
  5. Vyúčtovanie cenín (stravné lístky) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
  6. Účetná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v účtovnom období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy:
    - ich vecný obsah
    - suma
    - a je určené obdobie, ktorého sa týkajú.Účty časového rozlíšenia:
    - 381 – Náklady budúcich období (poistné, predplatné, nájomné, služby)
    - 383 – Výdavky budúcich období (nájomné platené pozadu)
    - 384 – Výnosy budúcich období (nájomné prijaté vopred, školné prijaté vopred)
  7. Náklady sa účtujú na účtoch účtovnej triedy 5 – Náklady.
  8. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovnej triedy 6 – Výnosy.
  9. Uzavretie účtovných kníh:
    - konečné stavy účtov účtovnej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ľarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovnej triedy 6 – Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia
    - konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy
    - pri uzavretí účtovných kníh sa:
      - a) zisťujú obraty jednotlivých účtov
      - b) zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
      - c) účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovnej triede 5 a výnosov v účtovnej triede 6,
      - d) zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie,
      - e) zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov
    - pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 – Konečný účet súvahový, účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.
  10. **Otvorenie účtovných kníh:**
    - konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 – Konečný účet súvahový sú začiatočnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatočný účet súvahový
    - účtovnými zápismi na ľarchu účtu 701 – Začiatočný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu

- 701 – Začiatkový účet súvahový a na ťarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatkové stavy
- výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ťarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ťarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ťarchu alebo v prospech účtu 701 – Začiatkový účet súvahový.

## Článok 8 Účtovná závierka

1. Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
  - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
  - b) identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
  - c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
  - d) deň jej zostavenia,
  - e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
  - f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ďalej podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.
2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
  - a) súvahu
  - b) výkaz ziskov a strát
  - c) poznámky
2. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu.
4. V **súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
5. Vo **výkaze ziskov a strát** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
6. V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú. V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód, a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom. V poznámkach uvedie účtovná jednotka tiež informácie o skutočnostiach, ktoré ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, nevykazuje v ostatných súčastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky. V Poznámkach v tabuľkovej a textovej časti kde sa uvádzajú významné sumy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa významnou sumou rozumie suma nad 500,- eur vrátane.

## **Článok 9**

### **Archivácia účtovných dokladov**

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len “zákon o účtovníctve”) upravoval rozdielne lehoty pri uchovávaní jednotlivých účtovných záznamov. Zmena nastáva pri účtovných záznamoch, ktoré mali dobu archivácie 5 rokov. Po novom sa uchovávajú **účtovné doklady**, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy a účtový rozvrh **počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú**. Doba archivácie účtovných dokladov, ktoré sú podkladom na zostavenie účtovnej závierky, sa teda zosúladi s dobou archivácie účtovnej závierky. Zároveň sa nová lehota uchovávanía desať rokov vzťahuje aj na tie záznamy, ktoré sa týkajú spôsobu a formy vedenia účtovníctva (programové vybavenie, nosiče informácií na CD a pod.).

Účtovná jednotka môže archivovať účtovné záznamy v písomnej alebo elektronickej forme.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

**Príloha č. 1 / Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek**

<b>Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek</b>	
ÚJ	účtovná jednotka
FaD	prijatá dodávateľská faktúra
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
Eur	euro
N	náklady
V	výnosy
ID	interný doklad
BÚ	bežný účet
KS	konštantný symbol
VS	variabilný symbol
ŠS	špecifický symbol
A	aktíva
P	pasíva
OC	obstarávacia cena
ZC	zostatková cena
ROC	reprodukčná obstarávacia cena
IM	Investičný majetok
DHM	dlhodobý hmotný majetok
DNM	dlhodobý nehmotný majetok



## Príloha č. 2 / Číslovanie účtovných dokladov

<b>Druh dokladu</b>	<b>Číselný rad</b>
ZZ Interný doklad	ZZ10000001001 - 1999
DOD faktúry z modulu dodávateľa	100001 - 199999
DOD objednávky	20xx001 – 20xx100
DOD zálohové faktúry	1 – 1000
DOD dobropis	1 – 100
POK príjmový doklad z P1 z modulu pokladňa	1 – 100
POK výdavkový doklad P1	1 – 200
POK zálohový doklad P1	1 – 10
POK vyúčtovací doklad P1	1 – 10
POK príjmový doklad z P2 z modulu pokladňa	1 – 10
POK výdavkový doklad P2	1 - 20
BAN generované zápisy z modulu banka	2 - 20000

### Organizačné členenie

Žiadne.

### Príloha č. 3 / Transferové členenie

<b>Prostriedky</b>
Bežný transfer z prostriedkov zriaďovateľa
Kapitálový transfer z prostriedkov zriaďovateľa
Bežný transfer zo ŠR
Kapitálový transfer zo ŠR
Bežný transfer od iných subjektov verejnej správy
Kapitálový transfer od iných subjektov verejnej správy
Bežný transfer od ostatných subjektov mimo verejnej správy