Smernica č.

**SMERNICA PRE VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA   
A OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**

Organizácia (právny subjekt): Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

Identifikačné číslo organizácie: 35541571

Právna forma: rozpočtová organizácia

Štát: Slovenská republika

Štatutárny orgán: Bc.Marianna Krankusová

Dátum vyhotovenia : 1.7.2024

Podpis spracovateľa :

Dátum schválenia : 2.7.2024

Podpis schvaľovateľa:

Dátum účinnosti *:2.7.2024*

Číslo výtlačku :

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle opatrenia MF SR č. MF/014454/2022-36 zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (ďalej len „Postupy účtovania“).

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia** 

1. Účelom smernice je vytvorenie organizačných, personálnych a materiálnych podmienok, ktorými bude zabezpečené správne vedenie účtovníctva a jednotný obeh účtovných dokladov v účtovnej jednotke, a to pri dodržaní zákonnosti, prehľadnosti, preukázateľnosti.
2. Cieľom je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsobu účtovania, zabezpečenie postupu vyhotovovania, evidovania, účtovania a uchovávania účtovných dokladov a stanovenie jednotného a účinného obehu účtovných dokladov.

**Článok 2**

**Všeobecné ustanovenia**

1. Materská školy Hrebendova 5, Košice 040 11 (ďalej len „MŠ“) je povinná viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva. Účtovná jednotka účtuje podľa opatrenia MF SR č. MF/014454/2022-36 zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (ďalej len „Postupy účtovania“).
2. Účtovná jednotka nevykonáva podnikateľskú činnosť.
3. Organizačné zložky účtovnej jednotky:

*materská škola,*

Predstavujú v systéme účtovníctva nákladové strediská.

1. Pri vedení účtovníctva sa využíva programové vybavenie sofware firmy VEMA.
2. Materská škola Hrebendova 5 Košice /ďalej len “MŠ”/ je samostatný právny subjekt, ktorého zriaďovateľom je Magistrát mesta Košice /ďalej len “MMK”/.
3. V zmysle §1. ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení /ďalej len “zákon o účtovníctve”/ sa MŠ považuje za účtovnú jednotku, ktorá účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:

a/ o stave a pohybe majetku,

b/ stave a pohybe záväzkov,

c/ rozdiele majetku a záväzkov,

d/ výnosoch,

e/ nákladoch,

f/ príjmoch,

g/ výdavkoch,

h/ výsledku hospodárenia.

1. MŠ používa rozpočtovú klasifikáciu príjmov a výdavkov štátneho rozpočtu podľa zákona o rozpočtových pravidlách a Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovuje rozpočtová klasifikácia.
2. Príjmy a výdavky sa účtujú za obdobie, do ktorého časovo a vecne spadajú. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Pri vedení účtovníctva dodržiava účtovnú osnovu a postupy účtovania pre rozpočtové organizácie, stanovené Ministerstvom financií.

1. Pri spracovaní účtovných dokladov MŠ používa SSŠ výpočtovú techniku – software firmy VEMA. Výsledkom účtovníctva je hlavná kniha, ktorá je spracovaná na podklade účtovných dokladov mesačne.
2. Účtovníctvo a účtovná závierka sa vedie v štátnom jazyku.

Účtovná závierka sa vyhotovuje mesačne a štvrťročne sa predkladá na MMK – oddelenie školstva podľa § 17 ods. 6 ako riadna účtovná závierka.

1. Účtovná závierka podľa § 17 ods. 3 v sústave podvojného účtovníctva tvorí:

a/ súvaha

b/ výkaz ziskov a strát

c/ poznámky k účtovnej závierke

**Článok 3**

**Účtovné sústavy, účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy**

1. Účtovné doklady sú originál písomnosti, ktorými sa overuje vykazovanie:

a/ hospodárskych operácií /napr. nákup materiálu, jeho spotreba, výdaj peňazí, úhrady za práce, služby/

b/ účtovných operácií /napr. účtovanie miezd, zostavovanie účtovných závierok/

1. Účtovné doklady musia mať tieto náležitosti – podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve:

a/ slovné a číselné označenie účtovného dokladu

b/ opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov

c/ peňažnú sumu, alebo údaj o množstve a cene

d/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu

e/ dátum uskutočnenia účtovného prípadu

f/ podpis osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie a podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad

g/ čísla účtov na ktorých je účtovný prípad zaúčtovaný.

Účtovné doklady vyhotovujú zamestnanci bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti podľa rozpracovaného obehu dokladov.

Preskúmanie účtovných dokladov:

a/ vecného – správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, ako aj plnosť dokladov. Pri vecnej kontrole údajov sa overuje ich súlad so skutočnosťou – sortiment, množstvo, kvalita, cena. Vecnú správnosť overuje hospodárka školy, prípadne školník, ak je to dodávka technického charakteru. /napr. opravy, údržba, čistiace potreby./

b/ formálneho – správnosť účtovného dokladu preveruje hospodárka školy.

c/ prípustnosť - zisťuje sa dodržiavanie zákonitostí, opodstatnenosti a hospodárnosti vykonanej operácie – schvaľuje štatutár školy (v prípade jej neprítomností – zástupca štatutára školy).

3. Účtovné zápisy - podľa § 11 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve:

Vedú sa v slovenskom jazyku. Účtovný zápis sa zaznamenáva v denníku a v účtovných knihách – v účtovnom období priebežne. K účtovnému zápisu sa pripája podpisový záznam zodpovednej za vykonanie účtovného zápisu. Musia byť vedené prehľadne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.

4. Účtovné knihy - podľa § 12 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve:

Na MŠ sa vedú tieto knihy:

a/ Denník – v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.

b/ Hlavná kniha – v ktorej sú zápisy usporiadané systematicky z hľadiska vecného a chronologicky z hľadiska časového. V hlavnej knihe sú evidované všetky príjmy a výdavky podľa účtovného rozvrhu na účtoch syntetických aj analytických podľa jednotlivých položiek a podpoložiek rozpočtovej klasifikácie. Hlavná kniha obsahuje zostatky účtov podľa vykazovaného obdobia. Pre jednotnosť zaraďovania účtovných operácií je vypracovaný účtovný rozvrh podľa účtovnej osnovy povinnej pre rozpočtové organizácie. Peňažné sumy v knihách analytickej evidencie musia zodpovedať príslušným súhrnným sumám na syntetických účtoch, ku ktorým sa evidencia vedie.

Pre prehľadnosť z hľadiska vecného sú prijaté zásady:

a/ čistiace prostriedky, kancelársky materiál, drobný údržbársky materiál, materiál spotrebného charakteru – sú účtované spôsobom B – priamo do spotreby.

b/ evidencia objednávok – objednávky vystavuje hospodárka školy a vedúca ŠJ za úsek ŠJ, schvaľuje riaditeľka školy. Na objednávke svojim podpisom potvrdzuje riaditeľka školy skutočnosť, že akcia je finančne zabezpečená, pričom sa prihliada na uplatňovanie maximálnej hospodárnosti. Evidencia objednávok je založená u hospodárky školy, evidenciu objednávok ŠJ zabezpečuje vedúca ŠJ. Číslujú sa narastajúcim spôsobom od 1/RRRR.

c/ evidencia faktúr dodávateľov – je vedná v knihe došlých faktúr, ktorá obsahuje údaje – interné číslo faktúry, externé číslo faktúry, dátum prijatia faktúry, fakturovanú sumu, dodávateľa, splatnosť a dátum úhrady faktúry. Kniha došlých faktúr nahradzuje evidenciu faktúr. Uhradené faktúry tvoria prílohu k výpisu z účtu o uhradenej faktúre a spoločne sú založené v účtovníctve MŠ a ŠJ. Faktúry adresované škole prijíma hospodárka školy, faktúry adresované ŠJ prijíma vedúca ŠJ, ktorá v prezentačnej pečiatke vyznačí dátum doručenia a číslo, pod ktorým je faktúra zaevidovaná v knihe došlých faktúr. K faktúre sa pripojí likvidačný doklad – *príloha č. 2* na ktorom riaditeľka školy vykoná predbežnú finančnú kontrolu. / potvrdí súhlas na úhradu finančnej operácie svojim podpisom/

d/ účtovanie nákladov -

materiálové náklady

služby a náklady nevýrobnej povahy

finančné náklady

mzdové náklady

náklady na zdrav. a soc. poistenie

manká a škody

odpisy a zost. cena dlhodob. majetku

iné náklady

e/ nákup dlhodobého a krátkodobého majetku – do hodnoty 1 700 EUR sa hradí nakúpený majetok z bežných výdavkov a je evidovaný . Nákup dlhodobého majetku nad 1 700 EUR nemá MŠ povolené od zriaďovateľa. Nákup takéhoto druhu je povolený len z kapitálových výdavkov – ak sú takéto MŠ povolené.

f/ styk s bankou – MŠ má otvorené v PRIMA banka a.s. bankové účty. Pohyby na bankových účtoch zúčtováva pod nasledujúcimi číslami dokladov narastajúcim spôsobom:

SK63 5600 0000 0005 0214 7002 príjmový účet

SK32 5600 0000 0005 0214 3001 výdavkový účet

SK14 5600 0000 0005 0214 4004 depozitný účet

SK93 5600 0000 0005 0214 5007 stravovací účet

SK80 5600 0000 0005 0214 0003 účet sociálneho fondu

SK32 5600 0000 0005 0214 1006 účet Úrad vlády

SK45 5600 0000 0005 0214 8005 sponzorský účet

Organizácia podľa svojej potreby využíva interné doklady.

Styk s bankou zabezpečujú zamestnanci, ktorí majú splnomocnenie na preberanie bankových výpisov a likvidáciu finančných úhrad. Podpisový vzor v PRIMA banke a.s. majú určení zamestnanci podľa podpisového vzoru.

Podpisové vzory /pre účtovné doklady/ zamestnancov pracujúcich s účtovnými dokladmi sú uvedené v *Smernici Podpisový poriadok..*

**Článok 4**

**Pokladňa, vedenie pokladničnej agendy**

Pre výkon pokladničných operácií je na MŠ zriadená pokladňa. Pokladničné operácie vykonáva hospodárka školy a vedúca ŠJ, ktoré sú poverené riaditeľkou školy (*príloha č. 5*) a majú uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Odovzdanie a prevzatie trvalého alebo prechodného výkonu je možné zmeniť iba na písomný príkaz riaditeľky školy.

1. Pokladník je povinný:

a/ preveriť, či pokladničné doklady majú požadované náležitosti

b/ svojim podpisom potvrdiť uskutočnenie pokladničnej operácie

c/ viesť pokladničnú knihu

d/ odsúhlasovať zostatok hotovosti so skutočným stavom v pokladnici

e/ odovzdať podpísané pokladničné doklady na finančné zúčtovanie pracovníčke PaM školy do 2. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac

f/ hlásiť bez omeškania riaditeľke školy manká a prebytky

g/ odvádzať finančné prostriedky na účet školy, ak by následkom vybraných finančných prostriedkov bol prekročený pokladničný limit (ak k takémuto prekročeniu denného limitu nie je vydané povolenie riaditeľky školy).

i/v prípade ponechania príjmu v pokladni finančné prostriedky v danom mesiaci previesť z VÚ na PÚ.

2. Pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

a/ názov a číslo pokladničného dokladu

b/ názov organizácie

c/ dátum vyhotovenia pokladničného dokladu

d/ meno a adresu platiteľa, alebo príjemcu

e/ sumu číslom a slovom

f/ účel platby

g/ označenie o verejnom obstarávaní – ak verejné obstarávanie prebehlo

h/ podpisy oprávnených zamestnancov – pokladníka, príjemcu, prípadne účtovníka

i/ vykonanie predbežnej finančnej kontroly

Pokladničné doklady sú číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom.

Spôsob označovania pokladničných dokladov:

Pokladničné výdavkové doklady: VD/číslo dokladu

Pokladničné príjmové doklady: P/číslo dokladu

S vyplnenými tlačivami sa nakladá ako s prísne zúčtovateľnými tlačivami. Nesprávne, chybne vyplnené pokladničné doklady sa znehodnotia uhlopriečnym prečiarknutím s nápisom STORNO a uložia sa spolu s ostatnými dokladmi.

Denný limit pokladne MŠ určený riaditeľkou MŠ je stanovený na 1.000,- Eur.

3. Pokladničná kniha – musí byť zviazaná a pred prvým zápisom musí mať svoje označenie, názov organizácie, časové obdobie odkedy sa používa, poradové číslovanie stránok s priepisom, zostatok pokladni v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom došlo k pohybom v pokladni.

4. Príjem, použitie a odvody hotovostí – na MŠ po skončení pracovného dňa môže mať finančné prostriedky v maximálnej výške pokladničného limitu stanoveného riaditeľkou školy (s výnimkou prekročenia denného limitu povoleného riaditeľkou školy).

5. Výbery hotovosti – MŠ vyberá hotovosti zo svojho výdavkového účtu vedeného v PRIMA banke a.s. na dotácie pokladne podľa hospodárskej potreby, s výnimkou prekročenia denného limitu, povoleného riaditeľkou školy.

6. Postup pri výplatách v hotovosti – mzdy MŠ sú vyplácané bezhotovostne na účty zamestnancov do peňažných ústavov. Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na podklade výplatnej listiny predloženej ekonómkou školy.

V odôvodnených prípadoch poskytuje MŠ zálohu na mzdu, na drobné nákupy, preddavky na pracovné cesty. Ak je žiadaný preddavok vyšší ako 35,-€, zamestnanec musí o preddavok požiadať aspoň o jeden deň vopred. Preddavky musia byť zúčtované do desiatich dní po splnení účelu.

Cestovné príkazy sa vyúčtovávajú v zmysle Smernice o cestovných náhradách MŠ Hrebendova 5 , Košice.

7. Hotovosť ako aj ceniny musia byť uschované v bezpečnostných pokladničných skriniach, prípadne v iných uzamykateľných zariadeniach. Riaditeľka MŠ zodpovedá za zaistenie bezpečnosti pri manipulácii a úschove hotovosti. Kľúč od pokladne má pokladník, duplikát kľúčov je uschovaný v zalepenej obálke na bezpečnom mieste určenom riaditeľkou školy.

8. Kontrola vykonávania pokladničných operácií – kontrola pokladničnej hotovosti a cenín musí byť kontrolované minimálne štyri krát ročne v zmysle § 29, ods. 3 zákona č. 431/2002 o účtovníctve. Pri kontrole sa prepočítava pokladničná hotovosť a zistený stav sa porovná s údajmi v pokladničnej knihe, preskúma sa prípustnosť vykonaných operácií, správnosť náležitostí pokladničných dokladov, vedenie pokladničnej knihy. O vykonanej kontrole a zistených nedostatkoch sa spíše zápisnica, v ktorej sa uvedú mená zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky s návrhom opatrení.

**Článok 5**

**Likvidačný list /Platobný poukaz, príkaz na úhradu**

Likvidačný list /Platobný poukaz vystavuje hospodárka školy. Likvidačný list /Platobný poukaz obsahuje predpísané náležitosti v zmysle predtlače. Vzorový Likvidačný list je uvedený v ***prílohe č. 2***, vzorový platobný poukaz je uvedený v ***prílohe č. 3*.**

Príkaz na úhradu – vystavuje hospodárka školy na základe Likvidačných listov / Platobných poukazov a faktúr na úhradu. K faktúre je možné vystaviť príkaz na úhradu len v prípade, že na likvidačnom doklade už bola vykonaná predbežná finančná kontrola riaditeľkou školy.

Interný doklad - vystavuje hospodárka školy na základe prijatej dotácie od zriaďovateľa. Vzorový interný doklad je uvedený v ***prílohe č. 4*.**

**Článok 6**

**Inventarizácia majetku a záväzkov**

- podľa § 29 a 30 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve:

Inventarizáciou majetku MŠ overuje, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

Dlhodobý a krátkodobý hmotný a nehmotný majetok sa inventarizuje najmenej jeden krát ročne.

Dokladová inventúra sa vykoná najmenej jeden krát ročne pri inventarizácii.

Inventarizáciu majetku vykonajú zamestnanci poverení riaditeľkou školy. Hlavná inventarizačná komisia odovzdá výsledky vykonaných inventarizačných prác účtovníčke školy najneskôr do 5.1. nasledujúceho roka za predchádzajúci rok tak, aby sa inventarizačné rozdiely mohli zúčtovať do obdobia, za ktoré sa stav majetku inventúrou overuje.

Inventárne knihy vedie hospodárka školy a sú uložené na sekretariáte tak, aby v prípade možnosti boli k dispozícii zamestnancom, ktorí majú hmotnú zodpovednosť za zverený majetok.

Inventárne knihy sa vedú nasledovne:

OTE – do 50,00 €

DHM – od 50,00 € do 1700,00 €

DIHM – nad 1700,00 €

Majetok sa eviduje aj v pomocou programového vybavenia firmy VEMA- SŠŠ a v materskej škole v tabuľkovom programe Microsoft Excel. Pri inventarizačných prácach sa zostavy majetku porovnávajú s evidenciou v knihách, a s fyzickým majetkom uloženým v budove školy.

Archivácia účtovných dokladov sa uskutoční najmenej 10 rokov od vykonania inventarizácie. Skutočné stavy sa zisťujú inventúrou fyzickou, alebo dokladovou, o ktorej sa vyhotovujú inventúrne súpisy, ktoré podpisujú členovia inventarizačnej komisie.

Záväzky sa sledujú mesačne. O neuhradených záväzkoch sa účtuje v účtovníctve školy. Prehľad neuhradených záväzkoch sa odovzdáva na MMK do štvrtého dňa mesiaca za predchádzajúci mesiac. Prehľad vyhotovuje hospodárka školy.

**Článok 7**

**Archivácia účtovných písomností**

- podľa § 35 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve:

Účtovné doklady a písomnosti sa uschovávajú po dobu určenú uschovacími lehotami. Pred uložením do archívu

musia byť všetky doklady označené a zabezpečené proti poškodeniu a strate.

* účtovné závierky a rozbory po dobu 10 rokov
* mzdové listy 50 rokov
* údaje potrebné k dôchodk. zabezp.a nemoc. poistenia 70 rokov
* účtovné doklady, účtovné knihy, inv. súpisy 5 rokov
* programová dokumentácia pre vedenie účt. prostr.VT 5 rokov
* doklady o výdajoch a príjmoch v hotovosti 5 rokov
* inventárne karty hmotného majetku 5 rokov po vyradení

Po uplynutí príslušných lehôt predloží hospodárka školy skartačné konanie – návrh na vyradenie písomností Archívu mesta Košice.

Po zániku MŠ účtovné doklady prechádzajú na nového majiteľa – iného právneho zástupcu. Účtovná jednotka je povinná pred svojim zánikom zabezpečiť uchovanie účtovných záznamov podľa § 35 ods. 4 zákona č. 431/2002 o účtovníctve.

Účtovné doklady, týkajúce sa daňového jednania, trestného a súdneho jednania uschováva účtovná jednotka do konca nasledujúceho roka po roku, v ktorom bolo jednanie skončené.

**Článok 8**

**Spoločné ustanovenia**

Riaditeľstvo MŠ zabezpečí označenie dokladov a ostatných písomností svojim názvom a usporiadanie tak, aby bolo zrejmé, že doklady sú kompletné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Všetci zamestnanci, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať predpisy a lehoty pre ich predkladanie nadriadeným orgánom a ich archiváciu.

Tento obeh účtovných dokladov je platný od 1.7.2024.

V Košiciach riaditeľka MŠ