

GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

**Zoznam účtovných kníh, číselných
znakov, symbolov a skratiek**
vnútorná smernica č. 7/2013

Táto vnútorná smernica stanovuje zoznam účtovných dokladov v GERIUM.

Schválil: PhDr. **Miroslava Čembová**, riaditeľka GERIUM

Dátum schválenia : **31.12.2012**

Dátum účinnosti : **1.1.2013**

Bratislava 2013

Článok I - Všeobecné ustanovenia

Smernica upravuje zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Článok II - Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

1. Zoznam účtovných kníh:

- a) **denník** – v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky). Denník preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.
- b) **hlavná kniha** – v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska (systematicky). Hlavná kniha preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty účtovných tried.

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

2. Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím účtovného programu WinIBEU pre podvojnú účtovníctvo od spoločnosti IVES Košice platným od 1.1.2010.

Výstupy:

- a) účtovné knihy – hlavná kniha, denník, obratová predvaha, čerpanie rozpočtu
- b) účtovné výkazy – Súvaha, Výkaz ziskov a strát
- c) finančné výkazy – Výkaz o plnení rozpočtu, účtovný rozvrh, krycí list, platobný poukaz (likvidačný lístok), príkaz na úhradu
- d) evidencia faktúr – kniha došlých a odoslaných faktúr, saldokonto, príjmy a výdavky

3. Zoznam kníh operatívnej evidencie a spôsob vedenia účtovných kníh

Kniha došlej a odoslanej pošty: ručne

Kniha došlých a odoslaných faktúr: výpočtovou technikou

Výstupy: kniha došlých faktúr, kniha odoslaných faktúr

Kniha materiálových zásob: výpočtovou technikou

Kniha sociálneho fondu: výpočtovou technikou

Pokladničná kniha: ručne a výpočtovou technikou

Výstupy: pokladničná kniha, príjmové a výdavkové pokladničné doklady

Register dlhodobého a drobného majetku: výpočtovou technikou

Výstupy: inventárna karta, protokol o zaradení a vyradení majetku, register majetku, inventúrny súpis majetku, oprávky a odpisy majetku, odpisový plán

4. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je prílohou uvedeného predpisu.

5. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad.

Článok III - Spoločné a prechodné ustanovenia

1. Prílohou tejto smernice je aj zoznam číselných radov dokladov, číselných znakov, symbolov a skratiek.
2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 1.1.2013.

Bratislava, 1. 1. 2013.

PhDr. Miroslava Čembová
riaditeľka

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek:

ÚJ	Účtovná jednotka
DF	Prijatá dodávateľská faktúra
PD	Pokladničné doklady
VPD	Výdavkový pokladničný doklad
PPD	Príjmový pokladničný doklad
SF	Sociálny fond
RF	Rezervný fond
EUR	Euro
N	Náklady
V	Výnosy
P	Príjemka
V	Výdajka
ID	Interný doklad
BÚ	Bežný účet
KS	Konštantný symbol
VS	Variabilný symbol
ŠS	Špecifický symbol
BV	Bežné výdavky
KV	Kapitálové výdavky
BT	Bežné transfery
KP	Kapitálové transfery
Vr	Výdavky rozpočtové
A	aktíva
P	pasíva
OC	Obstarávacia cena
ZC	Zostatková cena
DIHM	Dlhodobý hmotný majetok
DINM	Dlhodobý nehmotný majetok
DDIHM	Drobný dlhodobý hmotný majetok
DDINM	Drobný dlhodobý nehmotný majetok
DHM	Drobný hmotný majetok
DNM	Drobný nehmotný majetok
OTE	Operatívna evidencia
MD	Má dať
D	Dal
PHM	Pohonné hmoty
RK	Rozpočtová klasifikácia
RO	Rozpočtová organizácia