

**GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava**

**System spracovania účtovníctva  
a projektovo-programová  
dokumentácia**

vnútorná smernica č. 5/2012

Táto vnútorná smernica upravuje systém účtovníctva 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 spôsob spracovania účtovníctva v GERIUM (ďalej účtovná jednotka) v zmysle ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ďalej zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov a Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 11. decembra 2003 č. 24501/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky v znení neskorších zákonných úprav.

Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo **správne** (t.j. dodržiavať ustanovenia vyššie uvedeného zákona), **úplne** (t.j. musí zaúčtovať všetky účtovné prípady v účtovnom období, s ktorým časovo a vecne súvisia a za toto účtovné obdobie zostaviť individuálnu účtovnú závierku, prípadne konsolidovanú účtovnú závierku a v prípade povinnosti overenia závierky audítorom vyhotoviť výročnú správu), **preukázateľne** (t.j. každý preukázateľný účtovný záznam musí obsahovo priamo, alebo nepriamo dokazovať skutočnosť a zároveň musí byť vykonaná inventarizácia), **zrozumiteľne** (t.j. účtovníctvo musí umožňovať jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov) a spôsobom zaručujúcim **trvalosť účtovných záznamov**.

## Článok II. - Spôsob vedenia účtovníctva

Účtovná jednotka pri vedení účtovníctva podľa článku I tejto smernice postupuje v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, ktorý upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva, rozsah, obsah a preukázateľnosť účtovnej závierky. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva a vedie účtovníctvo za účtovnú jednotku ako celok.

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.

### 1. Organizačné zložky účtovnej jednotky:

1. Zariadenie pre seniorov Pri trati 47, Bratislava, ktoré nie je samostatným právnym subjektom.
2. Zariadenie opatrovateľskej služby Smolnícka 3 Bratislava, ktoré nie je samostatným právnym subjektom.
3. Zariadenie pre seniorov Smolnícka 3 Bratislava, ktoré nie je samostatným právnym subjektom

### 2. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky.

### 3. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

### 4. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách EUR.

### 5. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.

6. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.
7. **Účtový rozvrh** je spracovaný v zmysle ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvorený s ohľadom na potreby riadenia a kontroly účtovnej jednotky a s ohľadom na príslušné ustanovenia zákona č. 366/1999 Z.z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov –t.j. analytické rozčlenenie položiek nákladov na daňovo uznané a neuznané. Ďalej sú v ňom premietnuté požiadavky na analytické členenie podľa ostatných daňových zákonov, najmä zákona č. 289/1995 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a na členenie podľa položiek účtovnej závierky. Analytické rozdelenie jednotlivých syntetických účtov plne vychádza z Článku III. vyššie uvedeného opatrenia MF SR.

**Účtový rozvrh - určuje vnútropodniková smernica č. 6/2013.**

**Spôsoby oceňovania - určuje vnútropodniková smernica č. 8/2013.**

**Deň uskutočnenia účtovného prípadu - určuje vnútropodniková smernica č. 20/2013.**

**Spôsob účtovania zásob a drobného hmotného majetku - určuje vnútropodniková smernica č. 14/2013 a 15/2013.**

### **Článok III. - Spracovanie účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia**

1. Účtovníctvo je vedené:

- a) vlastnými zamestnancami
- b) prostredníctvom výpočtovej techniky.

Účtovné dáta sa spracúvajú na počítači. Používa sa účtovný program WinIBEU od firmy **IVES, ul. Čsl. Armády 20. 041 18 Košice** podľa zmluvy, ktorou je garantovaná aj aktualizácia programu v zmysle legislatívnych zmien a servis. Program zodpovedá požiadavkám, uvedeným v zákone č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Súčasťou dodávky programu je i kompletná projektovo - programová dokumentácia vrátane jednotlivých algoritmov automatických výpočtov a užívateľská príručka popisujúca prácu konkrétneho užívateľa programu.

2. podsystém vedie účtovná jednotka s použitím programu VEMA: MZDY od firmy VEMA Bratislava.

### **Článok IV. - Účtovné doklady, účtovné zápisy a účtovné knihy**

**Účtovné doklady** sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať náležitosti v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Systém obehu účtovných dokladov a proces ich overovania a schvaľovania upravuje vnútropodniková smernica *Obehu účtovných dokladov vrátane podpisových vzorov*.

### Jednotlivé druhy účtovných dokladov

Účtovná jednotka vyhotovuje účtovné doklady bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú v štátnom jazyku, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim ich trvalosť.

**Účtovné zápisy** účtovná jednotka zaznamenáva v účtovných knihách priebežne v účtovnom období. K účtovným zápisom sú pripojené podpisové záznamy osoby zodpovednej za vykonanie konkrétneho účtovného zápisu.

Mimo účtovných kníh nemôžu byť vykonané žiadne účtovné zápisy.

Účtovná jednotka účtuje v **sústave podvojného** účtovníctva v:

- a) **denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,

Číslo položky	Dátum	Číslo dokladu	Text	Suma ( v € )		Použitý účet	
				MD	D	MD	D
x	x		<b>Spolu :</b>			x	x

- b) **hlavnej knihe**, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

**Hlavná kniha** zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu, ktoré obsahujú v zmysle § 12 ods. 2 zákona o účtovníctve minimálne tieto údaje:

- stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,
- súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal účtov, minimálne za kalendárny mesiac,
- zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Číslo účtu	Názov účtu	Začiatkové stavy (v €)		Mesačný obrat (v €)		Kumulatívne obraty (v €)		Konečný zostatok (v €)	
		MD	D	MD	D	MD	D	MD	D
<b>X</b>	<b>Spolu :</b>								

Účtovná jednotka zabezpečuje, aby sa v hlavnej knihe zaúčtovali všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku (denníkoch).

Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku a ostatné zostavy a prehľady:

- Súvahu,
- Výkaz ziskov a strát,
- Výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov rozpočtových organizácií,
- Knihu podsúvahových účtov,
- Výkazy o hospodárení jednotlivých organizačných zložiek účtovnej jednotky za príslušný mesiac a kumulatívne od začiatku účtovného obdobia,



Kniha skladovej evidencie ( skladové karty )	skladovej evidencie	<b>PhDr. Anna Kováčová</b>
Kniha jász	oddelenie prevádzky	<b>Ing. Peter Stano</b>

Knihy operatívnej evidencie sú vedené na predpísaných vzoroch v usporiadaní a číselnom rade tak, aby bolo nepochybné možné zistiť:

- pôvod dokladu,
- deň vzniku hospodárskej operácie,
- deň vzniku účtovného prípadu,
- spôsob obehu dokladu prostredníctvom právomoci a kompetencie,
- spôsob uloženia podľa inventárneho čísla a v súlade s archivačným usporiadaním v organizácii.

Účtovanie transferov (dotácií) v rozpočtovej organizácii GERIUM analyticky členíme:

- a) bežný **transfer od zriaďovateľa**
- b) kapitálový **transfer od zriaďovateľa**
- c) bežný **transfer zo ŠR poskytnutý prostredníctvom obce**
- d) kapitálový **transfer zo ŠR poskytnutý prostredníctvom obce**
- e) bežný **transfer cudzí poskytnutý prostredníctvom obce**
- f) kapitálový **transfer cudzí poskytnutý prostredníctvom obce.**

#### **Účtovná jednotka spracováva a predkladá:**

v zmysle pokynov Hl.m. SR Bratislavy, list č MAGSFIN/2009/30204/37863 zo dňa 10.3.2009

Účtovné výkazy:

#### **Mesačné výkazy:**

- a. FIN 1-04 – **Finančný výkaz o plnení rozpočtu**
- b. FIN 2-04 – **Vybrané ukazovatele aktív a pasív**

v zmysle pokynov Hl.m. SR Bratislavy, list č. MAGSFIN/2009/30204/57140 zo dňa 14.4.2009

#### **Štvrťročné výkazy:**

- b) FIN 1-04 – **Finančný výkaz o plnení rozpočtu**
- c) FIN 2-04 – **Vybrané ukazovatele aktív a pasív**
- d) Súvaha UC ROP SFOV1-01

#### **Ročné výkazy:**

- a) FIN 1 – 04 **Finančný výkaz o plnení rozpočtu**
- b) Súvaha UC ROP SFOV1-01
- c) Výkaz ziskov a strát Uc ROPO SFOV 2 – 01
- d) Poznámky
- e) FIN 2 – 04 - **Finančný výkaz o plnení rozpočtu**
- f) rozbor hospodárenia (výročná správa)

## Článok V. - Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka účtuje záväzok voči dodávateľovi pri vzniku záväzku na účte 321.
2. Ceniny (stravné lístky, poštové známky, kolky) sa účtujú na konci kalendárneho mesiaca na základe interného dokladu o spotrebe cenín na účte 263.
3. Vodičom motorových vozidiel sa poskytuje preddavok na obstaranie pohonných hmôt – PHM (trvalá záloha). Poskytnutý preddavok na konci kalendárneho mesiaca zamestnanec vyúčtuje. Zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku predloží na konci kalendárneho mesiaca spotrebu PHM k zaúčtovaniu. Podkladom k zaúčtovaniu je interný doklad „Vyúčtovanie PHM“.
4. Náklady účtovnej jednotky sa účtujú na účtoch účtovnej triedy 5 – Náklady rozpočtových organizácií.
5. Náklady stravovacej jednotky sa účtujú na účtoch účtovnej triedy 5 – Náklady RO a náklady PO.

## Článok VI. - Účtovná závierka

1. Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
  - a) názov účtovnej jednotky, sídlo
  - b) identifikačné číslo
  - c) právnu formu účtovnej jednotky
  - d) deň, ku ktorému sa zostavuje
  - e) deň jej zostavenia
  - f) obdobie, za ktoré sa zostavuje
  - g) podpisový záznam štatutárneho orgánu, 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.
3. 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, o záväzkoch a o rozdiel majetku a záväzkov účtovnej jednotky za účtovné obdobie a 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, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú
- informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom
- informácie o skutočnostiach, ktoré ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, nevykazuje v ostatných súčiastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky.

### **Článok VII. - Fondy účtovnej jednotky**

V účtovnej jednotke sa vedie sociálny fond.

### **Článok VIII. - Zoznam použitých symbolov a skratiek**

Povinnosť rozpočtovej organizácie a obce viesť zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch s uvedením ich významu vyplýva z § 14 ods. 3 zákona o účtovníctve.

**a) ČÍSELNÍK ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK**

Organizačná zložka 1 Číslo 1	GERIUM zariadenie pre seniorov Pri trati Názov <b>GERIUM Zariadenie pre seniorov Pri trati 47 Bratislava</b>
Organizačná zložka 2 Číslo 2	Gerium Zariadenie opatrovateľskej služby Smolnícka Názov <b>GERIUM Zariadenie opatrovateľskej služby Smolnícka 3 Bratislava</b>
Organizačná zložka 3 Číslo 3	Gerium Zariadenie pre seniorov Smolnícka opatrovateľskej služby Názov <b>GERIUM Zariadenie opatrovateľskej služby Smolnícka 3 Bratislava</b>

**b) Jednotlivé druhy účtovných dokladov** tvoria prílohu tejto smernice.

Účtovná jednotka vyhotovuje účtovné doklady bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú v štátnom jazyku, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim ich trvalosť.

**Označenie a číslovanie účtovných dokladov**

Predpokladom zaistenia preukázanosti účtovníctva sú dokladové rady. Pre každý druh dokladu je potrebné stanoviť samostatný číselný rad a zabezpečiť priebežné číslovanie dokladov bez medzier a duplicit.



*Druh účtovného dokladu:*

<b>Druh dokladu</b>	<b>Číslovanie</b>
Pokladničné doklady výdavkové	od VD 1/2012
Pokladničné doklady príjmové	od PD 1/2012
Bankové výpisy z bežného účtu	od 2001/2012
Bankové výpisy z Štátna dotácia	od 6001/2012
Bankové výpisy z Sponzorsky účet	od 3001/2012
Bankové výpisy z Účet cudzích prostriedkov	od 7001/2012
Bankové výpisy z účtu sociálneho fondu	od 5001/rok
Dodávateľské faktúry	od 1/2012
Príjemky na sklad	od P 01/01/12
Výdajky zo skladu	od V 01/01/12
Interné doklady	od 8001/01/2012

**Používané symboly:** určuje vnútropodniková smernica č. 7/2012

### **Článok IX. Účtovná dokumentácia a jej uchovávanie a ochrana**

Účtovná jednotka vedie účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov t.j. údajov, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia.

Účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov vykonaných písomnou, alebo technickou formou.

Pri uchovávaní a ochrane účtovnej dokumentácie postupuje účtovná jednotka podľa §35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtovná jednotka má k tomuto účelu vypracovanú vnútropodnikovú smernicu ***Archivácia účtovných písomností a záznamov*** – určuje vnútropodniková smernica č. 11/2012 .

## **Článok X. - Obsahové vymedzenie účtových tried**

Účtová trieda 0 -	Investičný majetok
Účtová trieda 1 -	Zásoby
Účtová trieda 2 -	Finančné účty
Účtová trieda 3 -	Zúčtovacie vzťahy
Účtová trieda 4 -	Náklady
Účtová trieda 9 -	Fondy Závierkové a posúvahové účty

## **Článok XI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Za kontrolu a dodržiavanie tejto smernice je zodpovedný hlavný účtovník. Všetci zamestnanci účtovnej jednotky, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.
2. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti.
3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zodpovedných zamestnancov GERIUM, poverených a oprávnených schvaľovať a overovať účtovné doklady.
4. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 1. 2013.

**Bratislava, 1. 1. 2013**

**PhDr. Miroslava Čembová**  
riaditeľka

**Prílohu č. 1 - Účtový rozvrh**