

S M E R N I C A

o evidencii a účtovaní zásob

Tento predpis nadobúda platnosť

V Rimavskej Sobote, dňa

Spracoval: Miriam Kepková

Ing. Dagmar Vašová

riaditeľka SOŠTaAP

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle 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.

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je stanoviť postup pri evidovaní a účtovaní zásob školy.
2. Cieľom je vymedziť druh zásob.

Čl. II.

Všeobecné ustanovenia

1. Škola vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.
2. Účtuje 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 v znení neskorších predpisov..

Čl. III.

Zásoby školy.

1. Škola vedie evidenciu a účtuje o **nakupovaných zásobách** ako sú:

- kancelárske potreby, tonery, čistiace prostriedky, bielizeň, súčiastky, náhradné diely, materiál na zabezpečenie drobných opráv a údržby, palivá, mazadlá a oleje, ochranné pracovné prostriedky, potraviny, materiál COVID19 / 41 BBSK a drobný hmotný majetok v ocenení do 50,-- EUR, podľa účelu – použiteľnosti, uváženia, s dobou použiteľnosti najviac 1 rok o ktorom škola rozhodla, že nie je drobným **dlhodobým** hmotným majetkom,
- tovar.

Do skupiny zásob patria aj možné: nedokončená výroby, polotovary vlastnej výroby, výrobky, zvieratá.

2. Škola môže viesť evidenciu a účtovanie **o zásobách materiálu vyrobených vlastnou činnosťou.**

Čl. IV. Evidencia zásob

1. Účtovná jednotka pri vedení účtovníctva a skladovej evidencie využíva programové vybavenie: ISPIN.
2. Skladová (analytická) evidencia sa vedie podľa druhov alebo skupín zásob na skladových kartách .
3. Skladová evidencia slúži na identifikáciu zásob a obsahuje najmä označenie, dátum obstarania, dátum vyskladnenia, ocenenie a údaje o množstve zásob.

Čl. V. Účtovné doklady

1. Pri evidovaní a účtovaní zásob musí účtovná jednotka bez zbytočného odkladu vyhotovovať účtovné doklady po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.
2. Obeh zásob sa uskutočňuje na základe účtovných dokladov, ktorými sú:
 - a. príjemka materiálu – používa sa pri fyzickom príjme materiálu na sklad,
 - b. výdajka materiálu – používa sa pri fyzickom výdaji a vyskladnení materiálu,
 - c. prevodka materiálu – sa nepoužíva.
 - d. interný doklad – používa sa účtovných prípadoch, ktoré sa neúčtujú na ostatných typoch dokladov, ide o doklady vyhotovené účtovnou jednotkou, napr. pri zistených inventarizačných rozdieloch, pri škodách, pri bezodplatnom nadobudnutí materiálu, pri oceňovacích rozdieloch, pri tvorbe opravných položiek a pod.
3. Pred predložením účtovného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie účtovného dokladu podľa internej smernice upravujúcej vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov.
4. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním z hľadiska:
 - a. vecného a číselného,
 - b. prípustnosti finančnej a účtovnej operácie,
 - c. formálneho
5. Pri preskúmaní účtovných dokladov sa postupuje podľa internej smernice upravujúcej vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov.

Čl. VI.

Obeh dokladov

1. Zamestnanec zodpovedný za skladovú evidenciu, manipuluje so zásobami, za ktoré preberá hmotnú zodpovednosť podpísaním písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti a vykonaním inventarizácie skladových zásob pri ich prebratí.
2. Je povinný/a viesť skladovú evidenciu a zaznamenávať stav a pohyby zásob na sklade. Skladovú evidenciu vedie podľa skladových položiek a podľa skladových skupín v jednotkách množstva a v eurách.
3. Do **15 dní** po skončení kalendárneho **mesiaca** je zamestnanec poverený skladovou evidenciou povinný predložiť ekonómovi školy prehľad o stave a pohybe zásob na sklade s cieľom ich kontroly pre spracovanie a vykonanie mesačnej účtovnej uzávierky. Spotreba sa účtuje na účtoch účtovnej skupiny 5.
4. Obstarané zásoby sa zaevidujú na sklad formou príjemky na základe faktúry, zjednodušeného daňového dokladu – bločku, pričom neoddeliteľnou súčasťou príjemky je **objednávka**, dodací list k faktúre. Príjemky sa zároveň dokladajú k faktúram.
5. Prijaté zásoby, ktoré sa zaevidujú na sklad formou príjemky na základe faktúry, sú vydávané zo skladu do spotreby formou výdajky. Zásoby, ktoré sa fyzicky v sklade nachádzajú, sú vedené podľa skladových položiek. Vydávané sú postupne formou výdajky. Výdajky sa dokladajú do mesačnej spotreby.

Čl. VII.

Ocenenie zásob

Zásoby sa oceňujú podľa § 25 a § 26 zákona o účtovníctve, podľa § 35 Postupov účtovania a podľa internej smernice upravujúcej oceňovanie majetku v účtovnej jednotke.

Čl. VIII.

Účtovanie zásob

Zásoby materiálu, vnútorná aktivácia materiálu, tovaru a zásobách vlastnej výroby sa účtujú v účtovnej triede 1 – Zásoby, spôsobom A.

1. Zásoby materiálu

- a. v priebehu účtovného obdobia sa zložky ceny **nakupovaných zásob materiálu** účtujú na ťarchu účtu 111 – Obstaranie materiálu so súvzťažným zápisom na príslušných účtoch zúčtovacích vzťahov alebo na finančných účtoch; účet 111 – Obstaranie materiálu nesmie k 31.12. účtovného obdobia vykazovať nijaký zostatok;
 - b. **prevzatie materiálu** na sklad sa účtuje v obstarávacích cenách pri nákupoch účtovným zápisom na ťarchu účtu 112 – Materiál na sklade a v prospech účtu 111 – Obstaranie materiálu,
 - c. **spotreba materiálu** sa účtuje na ťarchu účtu 501 – Spotreba materiálu alebo pri predaji materiálu na ťarchu účtu 542 – Predaný materiál so súvzťažným zápisom na účte 112 – Materiál na sklade,
 - d. Týmto postupom sa účtuje a vedie skladová evidencia zásob materiálu:
 - kancelárske potreby, tonery, čistiace prostriedky, ako aj hygiena, dezinfekčný materiál, ďalej palivá, mazadlá a oleje, potraviny, suroviny: mäsiarska, cukrárska výroba a materiál pre OV - Praktická žena, materiál COVID19 / 41BBSK
 - tovar.
2. Do materiálu, ktorý sa obstaráva za účelom priamej spotreby, t.j. mimo skladovej evidencie, v hlavnej činnosti ako aj v podnikateľskej činnosti patria:

Priamo na účet: **501.xx**

- knihy, časopisy, publikácie, školské tlačivá, materiál na bežnú rutinnú opravu budov a areálu školy, dopravných prostriedkov, strojov prístrojov a zariadení, bielizeň (utierky prevliečky, uteráky), materiál z prostriedkov ÚPSVa R za pracovníkov vykonávajúcich dobrovoľnícku činnosť, ceny na súťaže, plastové/papierové poháre, tanieri, príbor na jedno použitie, vlajky, zástavy, obrazy štátnikov, šróby, klnce, skrutky, spájací materiál, lanká, nože do kosačiek, termosky, termo hrnčeky (vybavenie kuchyniek).

Priamo na účet: **513.xx**

- občerstvenie určené na reprezentáciu školy, nap. káva, nealkoholické nápoje, chlebíčky, kekse, pečivá, sladkosti ...

Priamo na účet: **527.xx**

- Ochranná pracovná odev, obuv zamestnancov školy.

Zásoby na sklade školy - materiál, ktorý sa nachádza v sklade k: 31.12.2022 a bol obstaraný za účelom bežnej opravy, údržby sa bude vydávať priamo do spotreby až do jeho nulového stavu v € na sklade.

2. **Vnútoraná aktivácia materiálu a tovaru sa zaúčtuje** v prospech účtu 621 – Aktivácia materiálu a tovaru so súvzťažným zápisom na ťarchu účtu príslušných zásob.
3. **Pri zásobách vlastnej výroby** sa účtujú jednotlivé materiálové a výrobné náklady najskôr priamo do nákladov. O rozpracovanosti nedokončenej výroby, polotovarov vlastnej výroby a hotových výrobkov sa účtuje raz mesačne. Pre jednotlivé stupne rozpracovanosti účtovná jednotka zostavuje kalkulačné listy jednotlivých produktov u polotovarov, výrobkov /, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou evidencie potrebnej pre oceňovanie skladových zásob.

Pri uzavieraní účtovných kníh sa **inventarizačné rozdiely materiálu** účtujú na ťarchu účtu 549 – Manká a škody alebo v prospech účtu 648 – Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti, ak ide o prebytky; ak možno preukázať, že prebytok materiálu vznikol nesprávnym účtovaním spotreby materiálu, účtujú sa inventarizačné rozdiely v prospech účtu 501 – Spotreba materiálu; úbytky materiálu do výšky noriem prirodzených úbytkov sa účtujú na ťarchu účtu 501 – Spotreba materiálu.

Čl. X.

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:
 2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
 3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
 4. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľkou školy a účinná od _____
- .

Schválené:

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka SOŠTaAP