

Interná smernica

č. 1/2012

Spôsob vedenia účtovníctva

1. Všeobecné ustanovenia

S cieľom určenia jednotného postupu pri spracovaní a účtovaní účtovných dokladov a realizácii účtovných zápisov v spoločnosti ABC, s.r.o. sa vydáva táto smernica ustanovujúca spôsob tvorby účtovného rozvrhu spoločnosti a samostatný účtovný rozvrh. Táto smernica je považovaná za účtovný záznam a súčasť účtovnej dokumentácie spoločnosti ABC, s.r.o. Spoločnosť ABC, s.r.o. je právnickou osobou a vedie účtovníctvo v súlade so zákonom SNR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o

- stav a pohyb majetku,
- stave a pohybe záväzkov,
- rozdiel majetku a záväzkov,
- náklady, výnosy, príjmy, výdavky a výsledok hospodárenia.

Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Účtovníctvo sa vedie úplne, preukázaným spôsobom a verne a pravdivo zobrazuje skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

Jednotlivé účty a prehľady položiek a podpoložiek sa plne spracovávajú mesačne pre účely ročnej závierky, ktoré sa archivujú v písomnej forme.

2. Spôsob spracovania účtovníctva

Vedenie účtovníctva spoločnosti ABC, s.r.o je zabezpečené externe firmou XYZ, s.r.o. so sídlom Hlavná 8, 934 01 Levice. Účtovníctvo je spracovávané prostredníctvom programového vybavenia MRP Podvojný účtovníctvo, ktoré plne zodpovedá požiadavkám uvedeným v zákone SNR č 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení. Tvorca programu spolupracuje s MF SR a zabezpečuje aktuálne zmeny v programovom vybavení.

3. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh spoločnosti je zostavený v súlade s rámcovou účtovou osnovou definovanou postupmi účtovania. V účtovnom rozvrhu sú uvedené syntetické účty a analytické účty potrebné pre zaúčtovanie všetkých prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty.

Syntetické účty plne nadväzujú na rámcovú účtovú osnovu ustanovenú postupmi účtovania. Analytické účty vytvára spoločnosť ABC, s.r.o. so zohľadnením nasledujúcich aspektov:

- členenie majetku podľa druhu
- členenie dlžníkov a veriteľov
- členenie podľa položiek účtovnej závierky
- členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní
- členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti a príspevku do garančného fondu
- členenie z hľadiska potrieb finančného a ekonomického riadenia spoločnosti ABC, s.r.o.

Počiatkové sumy analytických účtov musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám začiatkových stavov, obrátov strany MD a strany D, konečných zostatkov a konečných stavov syntetických účtov, ku ktorým sa analytické účty vedú.

Účtový rozvrh bude spracovávaný vždy k 01.01 kalendárneho roka a uvádza sa v prílohe č. 1 tejto smernice. Ak nedochádza k 01.01 kalendárneho roka k zmene účtovného rozvrhu platného v predchádzajúcom účtovnom období, bude sa postupovať podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom období. V priebehu účtovného obdobia bude účtový rozvrh bez zbytočného odkladu dopĺňaný podľa toho, či dôjde k použitiu nového syntetického účtu alebo analytického účtu v súlade s potrebami účtovnej jednotky.

4. Účtovné doklady

Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré majú tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu,
- b) opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,

- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie, t. j. účtovníčky obce,
- f) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písmena d,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku. Kontrolu vecnej správnosti účtovných dokladov vykonávajú zamestnanci, ktorí sú zodpovední za dodávku tovaru alebo služieb. Z hľadiska vecnej správnosti je preverovaná výška peňažných čiastok, množstvá, správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť účtovný doklad zaúčtovaný.

Účtovnými dokladmi sú pokladničné doklady, bankové doklady, došlé a odoslané faktúry, dobropisy, mzdové doklady, dohody o vykonaní práce, doklady o cestovných výdavkoch a iné preukázateľné účtovné záznamy, ktoré dokladujú uskutočnené účtovné prípady.

Označovanie účtovných dokladov je nasledovné:

Výpisy z bankových účtov

- účet SLSP, a.s. 221 001

Faktúry

- odberatelia 311 000

- dodávatelia 321 000

Interné doklady

- nie sú zoradované v osobitnom číselnom rade

5. Obeh účtovných dokladov

Na obeh účtovných dokladov je vypracovaná interná smernica č. 2/2012.

6. Účtovné zápisy

Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú v slovenskom jazyku, zrozumiteľne a prehľadne. Účtovné zápisy sú usporiadané spôsobom, ktorý umožňuje overiť, či všetky účtovné prípady boli zaúčtované v danom období.

7. Účtovné knihy

Počítačové spracovanie účtovníctva poskytuje nasledovné výstupy:

Hlavná kniha – poskytuje prehľad všetkých pohybov a prehľad nových stavov na jednotlivých účtoch a skupinách účtov podľa syntetického a analytického členenia. Hlavná kniha obsahuje nasledovné údaje:

- číslo účtu, názov účtu
- počiatočný stav
- ročné obraty Má dať a Dal daného účtu
- zostatok účtu MD a D k aktuálnemu dátumu

Denník – ide o účtovnú knihu, ktorá preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v danom účtovnom období. Mesačná zostava je triedená podľa dňa v mesiaci, v rámci dňa podľa čísla dokladu a v rámci čísla dokladu podľa čísla účtu (SU+AE)

8. Účtovná závierka

V programovom spracovaní účtovníctva spoločnosti sú spracované základné účtovné výkazy, ktoré sú v súlade s pokynom MF SR č. 98, č. j. 217/2001-91 v platnom znení. Spoločnosť predkladá MF SR prostredníctvom Daňového úradu Levice každoročne:

- Výkaz ziskov a strát
- Súvaha
- Poznámky
- Daňové priznanie

10. Úschova účtovných dokladov

Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- účtovná závierka a výročná správa po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné doklady, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovné rozvrhy po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva, počas 10 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili.

11. Záverečné ustanovenia

Smernica nadobúda účinnosť dňom vydania, tj. 20.07.2012. Nedodržiavanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa pracovného poriadku.

**Účtový rozvrh spoločnosti ABC, s.r.o.
na účtovné obdobie 2012**

211 – Pokladnica

211.001 Pokladnica

221 – Bankové účty

221.001 SLSP

261 – Peniaze na ceste

261.001 Peniaze na ceste

311 – Odberatelia

311.001 Francúzski odberatelia

311.002 Tuzemskí odberatelia

321 – Dodávatelia

321.001 XYZ, s.r.o.

321.002 DEF, s.r.o.

321.003 AXZ, s.r.o.

321.004 HJK, s.r.o.

331 – Zamestnanci

331.001 Mzdy január

331.002 Mzdy február

331.003 Mzdy marec

331.004 Mzdy apríl

331.005 Mzdy máj

331.006 Mzdy jún

331.007 Mzdy júl

331.008 Mzdy august

331.009 Mzdy september

331.010 Mzdy október

331.011 Mzdy november

331.012 Mzdy december

336 – Zúčtovanie s orgánmi SP a ZP

336.001 Sociálna poisťovňa

336.002 Dôvera

342 – Ostatné priame dane

342.001 Daň mesačné zálohy

353 – Pohľadávky za upísané vlastné imanie

353.001 Pohľadávky za upísané vlastné imanie

365 – Ostatné záväzky voči spoločníkom a členom

365.001 Ján Mrkvička

365.002 Diana Mrkvičková

379 – Iné záväzky

379.001 Kooperatíva, poisťovňa

379.002 Zálohy

411 – Základné imanie

411.001 ZI Ján Mrkvička

411.002 ZI Diana Mrkvičková

472 – Záväzky sociálneho fondu

472.001 Sociálny fond

501 – Spotreba materiálu

501.001 Drobné HV

512 – Cestovné

512.001 Stravné

512.002 Cestovné

512.003 Cestovné príkazy

518 – Ostatné služby

518.001 Zriaďovacie náklady

518.002 Správa spoločnosti

518.003 Ročné cestovné poistenie

518.004 Prevádzka spoločnosti + nájomné

518.005 Mzdové účtovníctvo

518.006 Veolia – voda

521 – Mzdové náklady

521.001 Mzdové náklady

524 – Záonné sociálne zabezpečenie

524.001 Záonné sociálne zabezpečenie

527 – Záonné sociálne náklady

527.001 Sociálny fond

527.002 Náhrada príjmu – nemoc

562 – Úroky

562.001 Daň z úroku

568 – Ostatné finančné náklady

568.001 Poplatky bankám

602 – Tržby z predaja služieb

602.001 Tržby súvisiace so stavbou

662 – Úroky

662.001 Kreditné úroky

702 – Konečný účet súvahový

702.001 Konečný účet súvahový

710 – Účet ziskov a strát

710.001 Účet ziskov a strát