

SMERNICA O EVIDENCII A ÚČTOVANÍ ZÁSOB

Schvaľovanie:

<i>Organizácia</i>	Obec Sečovská Polianka
<i>IČO</i>	00332828
<i>Obec a PSČ</i>	094 14 Sečovská Polianka
<i>Ulica a číslo</i>	Hlavná 132/135
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	obec
<i>Štatutárny orgán</i>	Michal Urban - starosta obce
<i>Vypracoval</i>	PhDr. Magdaléna Bilá

Starosta obce Michal Urban schvaľuje smernicu o vedení pokladnice.

Platnosť Smernice od 01.08.2022

V Sečovskej Polianke, 29.07.2022

Michal Urban - starosta obce

Právna úprava

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. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Účelom smernice je stanoviť postup pri evidovaní a účtovaní zásob v účtovnej jednotke.
- 2) Cieľom je vymedziť druh zásob, ktorý predstavuje v účtovnej jednotke materiál, spôsob jeho evidencie a účtovania.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

- 1) Obec (ďalej len „účtovná jednotka“) je povinná viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.
- 2) Účtovná jednotka 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 (ďalej len „Postupy účtovania“).

Čl. 3

Členenie zásob

- 1) Účtovná jednotka vedie evidenciu a účtuje o zásobách, ktorými sú materiál.

- 2) Účtovná jednotka vedie evidenciu a účtuje o zásobách materiálu, ktorý zahŕňa suroviny, pomocné a prevádzkové látky, náhradné dielce, obaly a drobný hmotný majetok do doby jeho uvedenia do používania.
- 3) Za materiál sa v účtovnej jednotke považujú najmä kancelárske potreby, čistiace prostriedky, tlačivá, súčiastky, náhradné diely, materiál na zabezpečenie drobných opráv a údržby, pohonné látky, obaly, ochranné pracovné prostriedky, drobný hmotný majetok v ocenení do 1.700 EUR, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je drobným dlhodobým hmotným majetkom.
- 4) Za materiál sa v účtovnej jednotke považujú zásoby účtované na účtoch účtovej skupiny 11 – Materiál.

Čl. 4

Evidencia zásob

- 1) Účtovná jednotka vedie skladovú evidenciu ručne na skladových kartách (podľa druhu skladovanej zásoby).
- 2) Skladová (analytická) evidencia sa vedie podľa druhov alebo skupín zásob na skladových kartách alebo súboroch dát z počítača.
- 3) Skladová evidencia slúži na identifikáciu zásob a obsahuje najmä označenie, dátum obstarania, dátum vyskladnenia, ocenenie a údaje o množstve zásob.

Čl. 5

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 prijíme materiálu na sklad,
 - b) výdajka materiálu – používa sa pri fyzickom výdaji a vyskladnení materiálu,
 - c) prevodka materiálu – používa sa pri prevode materiálu medzi skladmi účtovnej jednotky,
 - d) interný doklad – používa sa v 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 preskúvaní účtovných dokladov sa postupuje podľa internej smernice upravujúcej vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov.

Čl. 6

Obeh dokladov

- 1) Zamestnanec zodpovedný za skladovú evidenciu (skladník) manipuluje so zásobami, za ktoré preberá hmotnú zodpovednosť podpísaním písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti a vykonaním inventarizácie skladových zásob pri ich prebratí.
- 2) Skladník je povinný 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 30 dní po skončení kalendárneho mesiaca/štvrt'roka je skladník povinný predložiť prehľad o stave a pohybe zásob na sklade s cieľom ich zúčtovania do spotreby. Spotreba sa zaúčtuje na účtoch účtovej skupiny 5.
- 4) Obstarané zásoby sa zaevidujú na sklad formou príjemky na základe faktúry, pričom neoddeliteľnou prílohou príjemky je dodací list z faktúry. Príjemky sa zároveň dokladajú k faktúram.
- 5) Zásoby, ktoré sa fyzicky v sklade nachádzajú, sú vedené podľa skladových položiek. Vydávané sú postupne formou výdajky. Výdajky sa dokladajú do mesačnej/štvrt'ročnej spotreby.
- 6) Zásoby, ktoré v sklade neostávajú, ale dňom nákupu sa ihneď vydajú do spotreby, sa vedú ako skladová skupina. Tieto zásoby sa zaevidujú na sklad formou príjemky na základe faktúry jednou sumou, pričom neoddeliteľnou prílohou príjemky je dodací list z faktúry. Pri takomto príjme sa zároveň vyhotoví aj odpis formou výdajky. Za vydaný materiál ďalej zodpovedá preberajúca osoba, ktorá svojím podpisom potvrdzuje jeho príjem a vedie operatívnu evidenciu o jeho ďalšom nakladaní. V takomto prípade sa k faktúre dokladajú príjemka aj výdajka, pričom v účtovníctve sa takýto výdaj zároveň odúčtuje.

Čl. 7

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. 8

Účtovanie zásob

- 1) Materiál sa účtuje v účtovej triede 1 – Zásoby v súlade s § 36 Postupov účtovania.

- 2) Deň uskutočnenia účtovného prípadu pri účtovaní materiálu je:
- a) deň príjmu materiálu na sklad,
 - b) deň, ku ktorému sa uskutočnilo vyskladnenie a spotreba materiálu,
 - c) deň, kedy nastal fyzický pohyb materiálu medzi jednotlivými prevádzkami alebo skladmi,
 - d) deň, kedy bol materiál bezodplatne nadobudnutý,
 - e) deň, ku ktorému sa vykonáva inventarizácia zásob,
 - f) deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka,
 - g) deň, kedy sa vyradili zásoby materiálu v dôsledku manka alebo škody.
- 3) Účtovanie obstarania a úbytku zásob materiálu sa v účtovnej jednotke vykonáva spôsobom: A
- 4) Podľa § 36 ods. 6 Postupov účtovania sa spôsobom A účtujú nákupy materiálu takto:
- a) v priebehu účtovného obdobia sa zložky ceny nakupovaných zásob 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) pri uzavieraní účtovných kníh sa inventarizačné rozdiely materiálu účtujú na ťarchu účtu 549 – Manka 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.

- 5) Ak sa použije spôsob B účtovania zásob, analytická evidencia sa vedie formou skladovej evidencie tak, aby bolo možné zistiť a preukázať stav zásob a zložky obstarávacej ceny zásob aj v priebehu účtovného obdobia.

Čl. 9

Účtovanie zásob priamo do spotreby

Účtovná jednotka rozhodla o vyčlenení materiálu, ktorý účtuje priamo do spotreby na príslušný nákladový účet s príslušnou analytickou evidenciou, a to bez zachytenia v skladovej evidencii:

<i>Druh nakupovaného materiálu</i>	<i>Príslušný účet nákladov AE/Evidencia</i>
<i>Drobný hmotný majetok</i>	<i>501 AE (Podľa účtovej osnovy účtovnej jednotky) Vedenie záznamov o drobnom majetku</i>
<i>Kancelárske potreby</i>	<i>501 AE (Podľa účtovej osnovy účtovnej jednotky)</i>
<i>Tlačivá</i>	<i>501 AE (Podľa účtovej osnovy účtovnej jednotky)</i>
<i>Odborná literatúra</i>	<i>501 AE (Podľa účtovej osnovy účtovnej jednotky)</i>
<i>Pohonné látky</i>	<i>501 AE (Podľa účtovej osnovy účtovnej jednotky) Vedenie knihy jász a príslušnej evidencie</i>

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

- 1) Smernica je súčasťou systému finančného riadenia.
- 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 štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 01.08.2022.

V Sečovská Polianka, dňa: 29.07.2022

podpis štatutárneho orgánu