

## Interná smernica pre vedenie účtovníctva.

Názov a sídlo organizácie :	Obec Pukanec
Poradové číslo internej smernice :	1/2014
Vypracovala :	Ing. Veronika Struhárová
Schválil :	Ing. Ján Rievaj
Dátum vyhotovenia :	23.12.2013
Účinnosť od:	01.01.2014
Ruší sa interná smernica:	číslo : 4/2012      zo dňa : 1.08.2012
Prílohy	2

Vnútorňý predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR 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, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 (ďalej len Postupy účtovania).

### Článok 1

#### Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

1. 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.

#### 2. Organizačné zložky účtovnej jednotky:

- obecný úrad
- matrika a register obyvateľov
- Obecný podnik služieb – príspevková organizácia
- základná škola
- školská jedáleň
- školský klub detí
- materská škola
- školská jedáleň - materskej školy
- knižnica
- opatrovateľská služba
- menšie obecné služby
- sociálna terénna práca
- kultúra

Každá organizačná zložka účtovnej jednotky predstavuje v systéme účtovníctva program účtovnej jednotky..

3. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej réžii v sídle účtovnej jednotky.

#### 4. Programové vybavenie pre:

- podsystem účtovníctva vedie účtovná jednotka s použitím programu „URBIS“ , firma MADE Banská Bystrica. Tento program obsahuje moduly: účtovníctvo, evidencia faktúr, pokladnica, evidencia majetku, evidenciu daní.
  - podsystem miezd vedie účtovná jednotka s použitím programu „, Softip“
5. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
  6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách slovenskej meny.
  7. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
  8. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

## Článok 2 Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtový rozvrh obsahuje používané:

- syntetické účty
  - analytické účty
  - podsúvahové účty
2. Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
  3. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
  4. Účtový rozvrh je prílohou vnútorného predpisu.

#### 5. Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie.

Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:

- a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia; osobitne sa sleduje majetok poskytnutý účtovnej jednotke na zabezpečenie jej pohľadávky a cenné papiere v umorovacom konaní,
- b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
- c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
- d) členenie cenných papierov podľa druhov a emitentov, ak sa nevedie analytická evidencia,

- e) členenie vydávaných štátnych dlhopisov podľa jednotlivých emisií, ak sa nevedie analytická evidencia,
- f) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- g) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- h) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery prijaté a poskytnuté transfery podľa subjektov súhrnného a konsolidovaného celku, ak sa nevedie analytická evidencia,
- i) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
- j) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
- k) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
- l) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
- m) členenie podľa charakteru činnosti,
- n) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
- o) členenie na účely podľa osobitných predpisov,
- p) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
- q) iné hľadiská členenia podľa potrieb účtovnej jednotky.

6. Na **pod súvahových účtoch** v účtovných skupinách 75 až 79 sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách, a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.

7. Na pod súvahových účtoch sa sledujú najmä:

- a) prijaté depozitá a hypotéky
- b) prenajatý majetok - účet 761
- c) majetok prijatý do úschovy - účet 762 ( výpožička)
- d) zásoby prijaté na spracovanie
- e) prísne zúčtovateľné tlačivá - účet 763
- f) materiál v skladoch civilnej ochrany a ostatný materiál špecifického použitia - účet 764
- g) program 222,
- h) deriváty
- i) odpísané pohľadávky - účet 765
- j) pohľadávky z opcíí
- k) záväzky z opcíí
- l) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok - účet 751 až účet 759.

V účtovníctve účtovnej jednotky sa môže vytvoriť zúčtovací účet na zabezpečenie účtovného záznamu na pod súvahových účtoch - účet 799.

## Článok 3

### Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

#### 1. Zoznam účtovných kníh:

- a) **denník** - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska ( chronologicky ), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) **hlavná kniha** - v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska ( systematicky ), ktorou sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období

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

#### 2. Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím programu URBIS“ , firma MADE Banská Bystrica

#### 3. Výstupy: účtovné knihy - hlavná kniha, denník, obratová predvaha,

účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát

finančné výkazy - Výkaz o plnení rozpočtu,

evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr,

príjmy a výdavky - rozpočet, čerpanie

účtový rozvrh, platobný poukaz (likvidačný list, krycí list), príkaz na úhradu

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

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

## Článok 4

### Spôsoby oceňovania

#### 1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27 a v postupoch účtovania.

#### 2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska

a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenie účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis

b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka

#### 3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.

#### 4. Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje:

a) **obstarávacou cenou**

1. hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
2. zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
3. podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty,
4. pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,
5. nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
6. záväzky pri ich prevzatí,

**b) vlastnými nákladmi**

1. hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
2. zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
3. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
4. príchovky a prírastky zvierat,

**c) menovitou hodnotou**

1. peňažné prostriedky a ceniny,
2. pohľadávky pri ich vzniku,
3. záväzky pri ich vzniku,

**d) reprodukčnou obstarávacou cenou**

1. majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
2. nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacia cena tohto majetku,
3. príchovky a prírastky zvierat, ak nie je možné zistiť vlastné náklady,
4. majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
5. nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,

**e) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona**

1. majetok a záväzky nadobudnuté vkladom alebo kúpou podniku alebo jeho časti a majetok a záväzky nadobudnuté zámenou,
2. cenné papiere v majetku fondu a cenné papiere určené na obchodovanie a cenné papiere určené na predaj u obchodníkov s cennými papiermi, ktorí nepostupujú podľa § 17a ods. 1 zákona,
3. komodity, s ktorými sa obchoduje na verejnom trhu, ktoré účtovná jednotka sama nevyrobila a nadobudla ich na účel ich ďalšieho predaja na verejnom trhu (ďalej len "komodity"),
4. drahé kovy v majetku fondu.

5. Na účely tohto zákona sa rozumie:

- a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
- b) **reprodukčnou obstarávacou cenou** cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,
- c) **vlastnými nákladmi**

1. pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
  2. pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
- d) **menovitou hodnotou** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
- e) **reálnou hodnotou** (§ 27 ods.2 zákona) sa rozumie :
1. trhovú cenu
  2. ocenenie kvalifikovaným odhadom alebo posudkom znalca v prípade, že trhovú cenu nie je k dispozícii alebo nevyjadruje správne reálnu hodnotu,
  3. ocenenie ustanovené podľa osobitného predpisu, ak nie je možné postupovať podľa písmen a) a b),
  4. hodnota zhotovovaného diela poskytnutá koncesionárom verejnému obstarávateľovi, za ktorú koncesionár nadobúda nehmotný majetok uvedený v § 25 ods. 1 písm. g).

## Článok 5

### Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.
2. Ak sa nehnuteľnosť obstaráva na základe zmluvy a do nadobudnutia vlastníctva povolením vkladu do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

## Článok 6

### Spôsob účtovania zásob

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva:
2. spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111
3. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poistné ...
4. Analytické účty zásob sú vedené podľa:
  - a) druhu zásob

5. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom:
- a) keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob ( spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out )

6. **Účtovanie obstarania zásob spôsobom A bez používania kalkulačného účtu 111.** Na účte 112 - Materiál na sklade sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje **nakúpený a prevzatý materiál na sklad.**

Text účtovného prípadu	MD	D
FA od dodávateľa za materiál	112	321
Spotreba materiálu	501 AÚ	112

7. **Drobný nehmotný majetok** od 99,61 € do 1 700 € sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ.

8. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup do 1 700 €:

- kancelárske potreby a materiál, papier
- čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky
- materiál použitý na opravy a údržbu
- nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív
- osobné ochranné pracovné prostriedky
- spotreba pohonných látok

9. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup do 1 700 €:

- drobný hmotný majetok

10. **Norma prirodzených úbytkov zásob.** V školskej jedálni:

- sa stanovuje norma prirodzených úbytkov vo výške 10 % z hodnoty spotrebovaných surovín
- vzniknutý inventarizačný rozdiel do normy prirodzených úbytkov sa účtuje priamo do spotreby
- evidenciu prirodzených úbytkov zásob vedie vedúca školskej jedálne
- prirodzené úbytky sú technologické a technické straty, ktoré vznikajú napr. rozprášením, vyschnutím v rámci technologických úbytkov vo výrobnom, zásobovacom a odbytovom procese.

## Článok 7

### Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:

- 10 % z nákladov minulých účtovných období
- 10 % z výnosov minulých účtovných období

**Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov** minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov. **Významné sumy** opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 AÚ - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

2. Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 15.1.) účtuje na účte 321.
3. Vyúčtovanie cenín (poštové známky, kolky...) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213.
4. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.
5. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.
6. Uzavretie účtovných kníh:
  - konečné stavy účtov účtovej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ľarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6 – Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia
  - konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy
  - pri uzavretí účtovných kníh sa:
    - a) zisťujú obraty jednotlivých účtov
    - b) zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
    - c) účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6,
    - d) zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie,
    - e) zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov
  - pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 – Konečný účet súvahový, účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.
7. Otvorenie účtovných kníh:
  - konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 – Konečný účet súvahový sú začiatočnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatočný účet súvahový
  - účtovnými zápismi na ľarchu účtu 701 – Začiatočný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 – Začiatočný účet súvahový a na ľarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatočné stavy
  - výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ľarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ľarchu alebo v prospech účtu 701 – Začiatočný účet súvahový

## **Článok 8**

### **Účtovná závierka**

1. Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
  - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
  - b) identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
  - c) deň, ku ktorému sa zostavuje,



- d) deň jej zostavenia,
  - e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
  - f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ďalej 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
2. 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, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za 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 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. V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód, a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom. V poznámkach uvedie účtovná jednotka tiež informácie o skutočnostiach, ktoré ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, nevykazuje v ostatných súčastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky.

## Článok 9

### Záverečné ustanovenia

1. Táto interná smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

## Príloha č. 1

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek	
ÚJ	účtovná jednotka
FaO	odoslaná odberateľská faktúra
FaD	prijatá dodávateľská faktúra
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
€	euro
N	náklady
V	výnosy
P	príjemka
V	výdajka
ID	interný doklad
BÚ	bežný účet
KS	konštantný symbol
VS	variabilný symbol
ŠS	špecifický symbol
A	aktíva
P	pasíva
OC	obstarávacia cena
ZC	zostatková cena
ROC	reprodukčná obstarávacia cena
DHM	dlhodobý hmotný majetok
DNM	dlhodobý nehmotný majetok
PHL	Pohonné látky

## Príloha č. 2

### Číslovanie účtovných dokladov:

Pokladničné doklady:

- príjmové a výdavkové obce od č. 001
- Interné doklady od č. 001
- Došlé faktúry od č. DF rok, členenie, porad. č. / DF2012/1/1
- Odoslané faktúry od č. OF rok, porad. č. /OF 2012/1
- Príjmové a výdavkové doklady sa vedú a účtujú denne, sú evidované pod jedným číslom dokladu za deň, ktorý sa softwerovo spracuje.

Bankové výpisy:

- 221030 ( č. účtu: 0221610750/0900 ) – Základný bežný účet
- 221011 ( č. účtu: 0221714840/0900 ) – Účet pre dotácie Základnej školy a Materskej školy
- 221031 ( č. účtu: 0221745508/0900 ) – Sociálny fond
- 221070 ( č. účtu: 1408144002/5600 ) – Bežný účet
- 221001 ( č. účtu: 15737152/0200 ) – Školská jedáleň (materská škola)
- 221106 ( č. účtu: 8026567239/5600 ) – Úverový účet 6 BJ
- 221118 ( č. účtu: 8026575239/5600 ) – Úverový účet 18 BJ
- 221005 ( č. účtu: 140814001/5600 ) – Účet Dotačný
- 221102 ( č. účtu: 1408146008/5600 ) – Bežný účet (rezervný účet)
- 221119 ( č. účtu: 1408145005/5600 ) – Bežný účet