

Účtovníctvo organizačných jednotiek Slovenského skautingu

INDEX

1. Základné pojmy a úvod do účtovníctva
 2. Účtovné doklady a evidencia
 3. Účtovné knihy
 4. Účtovná závierka
 5. Členenie príjmov a výdajov v peňažnom denníku
 6. Majetok a záväzky
 7. Daňové priznanie
 8. Inventarizácia a interné doklady
 9. Účtovanie vratných obalov
 10. Praktická časť
 11. Záver a podpora
- Prílohy
-

1. Základné pojmy a úvod do účtovníctva

Právna úprava organizácie

Slovenský skauting (ďalej len SLSK) je občianske združenie, ktoré vzniklo podľa zákona o združovaní občanov (83/1990 Zb. Zákon o združovaní občanov).

Je evidované v registri združení s potvrdenou činnosťou Ministerstva vnútra SR (ďalej len MV SR) pod číslom VVS/1-909/90-39/. Organizácia sa dá vyhľadať vo verejnom registri MV SR na adrese <https://ives.minv.sk/rmno> pod IČO: 00598721, v detailoch združenia sú všetky údaje o organizácii, organizačných jednotkách, štatutárnych zástupcoch a sídlach.

Ako občianske združenie organizácia patrí medzi neziskové organizácie a mimovládne organizácie, do tzv. tretieho sektora.

Podľa zákona si združenie môže zriaďovať organizačné jednotky (ďalej len OJ), ktoré konajú vo vlastnom mene. SLSK má ako OJ zriadené zbory a oblasti. OJ sú oficiálne zriadené uzavretím dohody o právnej subjektivite medzi SLSK a OJ v ktorej je uvedený názov, sídlo, štatutárny zástupca a ďalšie práva a povinnosti. SLSK oznamuje zriadenie OJ na MV SR, ktoré OJ prideli IČO a zaradi ju do registra pod SLSK.

Vysvetlenie niektorých pojmov

IČO

Identifikačné číslo organizácie je jedinečným identifikačným číslom subjektu (firmy, SZČO, právnickej osoby) voči štátu. OJ SLSK, ktoré vznikli skôr majú pridelené osemmiestne IČO. OJ, ktoré vznikli po zmene zákona majú 12 miestne IČO tvorené osemmiestnym IČO ústredia SLSK (00598721) a 4 miestnym číselným označením OJ ktoré prideliuje MV SR napr. 00598721/0163. Štvormiestny kód OJ sa označuje ako SID.

DIČ

Daňové identifikačné číslo je číslo pridelené daňovým úradom. OJ mali v minulosti povinnosť zaregistrovať sa na daňovom úrade na daň z príjmov právnických osôb a obdržali svoje DIČ.

V súčasnosti daňový úrad DIČ pre nové OJ neprideľuje.

IČ DPH

Daňové identifikačné číslo pre DPH. OJ nie sú platcami DPH to znamená že nie sú registrovaní na DPH a nemajú pridelené IČ DPH. Pri kúpe tovarov a služieb od platcov DPH však samozrejme musia vždy zaplatiť celú konečnú sumu aj vrátane DPH.

SK NACE

Kódovník činností organizácií. SLSK zaraďujeme pod kód 94.99.1 – činnosti mládežníckych organizácií.

Vedenie účtovníctva OJ

OJ s právnou subjektivitou majú povinnosť viesť jednoduché účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a postupov účtovania pre neziskové organizácie.

V prípade že jednotka nemá kapacity na vedenie účtovníctva Ústredie SLSK môže osloviť ústredie SLSK so žiadosťou o pomoc. Oddiely bez právnej subjektivity bývajú zvyčajne vedené pod oblasťami.

Účtovným obdobím je obvykle kalendárny rok. V prípade vzniku/zániku OJ je to obdobie od začiatku roka do zániku resp. od vzniku do konca roka.

Za každé účtovné obdobie teda obvykle kalendárny rok má OJ povinnosť robiť účtovnú závierku.

Účtovníctvo vedíme na základe účtovných dokladov zapísaných v účtovných knihách.

Účtovníctvo v skratke

1. Na každý pohyb peňazí/majetku treba mať účtovný doklad/doklady.
2. Účtovné doklady sa zapisujú do účtovných kníh a zaraďujú do evidencie podľa dátumu.
3. Za každé účtovné obdobie (rok) treba zostaviť účtovnú závierku a podať daňové priznanie.

Praktické rady

1. Všetky doklady si zhromažďujte, ukladajte, tlačte ihneď ako sa zaplatia a uložte na jedno miesto.
2. Všetkým osobám, ktoré manipulujú s peniazmi vysvetlite aké doklady od nich potrebujete a aby ich odovzdali čím skôr.
3. Všetky doklady, ktoré sa týkajú OJ musia byť vystavené na údaje OJ (názov, adresa, IČO) a nie na súkromné osoby (s výnimkou doručovacej adresy ak je potrebné aby bola iná ako sídlo OJ).

2. Účtovné doklady a evidencia

Účtovné doklady rozdeľujeme na vystavené a prijaté.

Doklady vystavené účtovnou jednotkou sú dokladom o definovaní, účtovaní a schválení konkrétneho príjmu alebo výdavku. Jedná sa najmä o pokladničné doklady. Nesmieme zabúdať že samotný vystavený doklad ešte nepreukazuje použitie peňazí. Preto potrebujeme prijatý doklad, ktorý preukazuje prijatie peňazí na strane dodávateľa/partnera a účel platby.

Prijaté doklady buď preukazujú peňažnú operáciu alebo vytvárajú pohľadávku/závazok.

Hotovostný pokladničný doklad (vystavený doklad – príjmový/výdavkový)

Evidencia

- na každý hotovostný pohyb vystavuje zodpovedná osoba príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad,
- doklad obsahuje všetky náležitosti účtovného dokladu,
- pri výdavkoch je nevyhnutné preukázať použitie vydanéj hotovosti priloženým blokom z registračnej pokladne, cestovného, dokladu o prijatí platby za faktúru/zmluvu prípadne iných dokladov, tieto prijaté doklady tiež musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa zákona,
- v prípade, že v priebehu kratšieho obdobia (maximálne mesiac alebo konkrétna akcia/aktivita) evidujeme viacej výdavkov alebo príjmov rovnakého typu, môžeme k nim spraviť iba jeden hotovostný doklad a priložiť všetky súvisiace bločky - napríklad – materiál/strava/služby na bežnú činnosť, strava/materiál/služby/cestovné na konkrétnu akciu...
- pri príjmoch je doporučené priložiť doplňujúcu evidenciu v prípade že sa jedná o združený doklad tzn, že obsahuje viac samostatných platieb a do popisu na doklade nie je možné doplniť kompletnú informáciu napríklad pri príjme registračného príspevku za 20 členov je najlepšie priložiť registračný hárok alebo v prípade príspevkov na akciu zoznam účastníkov.

Zápis a účtovanie

- na základe dokladu sa urobí zápis do peňažného denníka v stĺpci pokladňa príjem alebo pokladňa výdaj,
- zároveň sa rovnaká suma sa zapíše do stĺpcov príjmov alebo výdavkov podľa členenia,
- priebežne sa vedie zostatok hotovosti na pokladni v stĺpci zostatok.

Bankový výpis (prijatý doklad)

Evidencia

- bankový výpis vystavuje banka a nie je potrebné k nemu vystavovať žiadny iný doklad.

Zápis a účtovanie

- výpis sa zapisuje do peňažného denníka v stĺpci banka príjem alebo banka výdaj,
- zároveň sa rovnaká suma sa zapíše do stĺpcov príjmov alebo výdavkov podľa členenia,
- priebežne sa vedie zostatok na bankovom účte v stĺpci zostatok.

Faktúra (vystavený doklad)

Evidencia

- vystavenú faktúru vyhotovuje OJ podľa náležitostí účtovného dokladu v prípade, že si uplatňuje pohľadávku voči inej osobe/subjektu za vykonanú službu, alebo predaj.

Zápis a účtovanie

- vystavená faktúra sa zapisuje do knihy pohľadávok,
- v peňažnom denníku sa faktúra eviduje až na základe úhrady príjmom peňazí na banke alebo v hotovosti a zároveň a prijatá suma zapíše do členenia príjmov,

- v knihe pohľadávok sa vyznačí dátum a spôsob úhrady.

Faktúra (prijatý doklad)

Evidencia

- prijatá faktúra je vystavená dodávateľom v prípade, že pre OJ dodal tovar alebo službu.

Zápis a účtovanie

- vystavená faktúra sa zapisuje do knihy záväzkov,
- v peňažnom denníku sa faktúra eviduje až na základe úhrady výdajom peňazí na banke alebo v hotovosti a zároveň a prijatá suma zapíše do členenia výdavkov,
- v knihe záväzkov sa vyznačí dátum a spôsob úhrady.

Zmluva (prijatý doklad)

Evidencia

- prijatá darovacia/dotačná/grantová zmluva je vystavená darcom a musia ju podpísať zástupcovia oboch strán – štatutári alebo splnomocnené osoby,
- zmluva od dodávateľa na tovar, alebo služby (nájom, preprava...) je vystavená dodávateľom a musia ju podpísať zástupcovia oboch strán – štatutári alebo splnomocnené osoby.

Zápis a účtovanie

- zmluva sa zapisuje do knihy pohľadávok,
- v peňažnom denníku sa zmluva eviduje až na základe úhrady príjmom peňazí na banke alebo v hotovosti a zároveň a prijatá suma zapíše do členenia príjmov.

Obsah účtovného dokladu

1) Slovné a číselné označenie účtovného dokladu:

- obvykle využívame štandardizované tlačivá - pokladničné doklady, faktúry, zmluvy.

2) Obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov:

- obsahom účtovného prípadu je jednoznačné označenie príjmu, výdavku, prípadne kalkulácia sumy a obdobie, tiež môže byť pripojený sprievodný doklad (napr. prezenčná listina alebo registračný hárok),
- účastníkom prípadu je vždy osoba označená menom (prijaté od, vyplatené komu), ktorá vkladá alebo prijíma prostriedky, zároveň môže byť uvedená aj právnická osoba (firma, organizácia) ak sa na ňu účtovný prípad vzťahuje.

3) Peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva.

4) Dátum vyhotovenia účtovného dokladu.

5) Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia.

6) Podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie:

- osoba zodpovedná za účtovný prípad je vždy štatutárny zástupca,

- osoba zodpovedná za zaúčtovanie je obvykle účtovník OJ.

3. Účtovné knihy

Účtovné zápisy sa evidujú v časovom slede v účtovných knihách.

Účtovné knihy v jednoduchom účtovníctve

1. Peňažný denník
2. Kniha pohľadávok
3. Kniha záväzkov
4. Pomocné knihy napr. knihy majetku, interné doklady...

Peňažný denník eviduje:

- príjmy, výdaje, zostatok v pokladni
- príjmy, výdaje, zostatok na bankovom účte
- priebežné položky používané pri presune prostriedkov z pokladne na účet a naopak
- členenie jednotlivých príjmov a výdavkov podľa kategórie a rozdelenia na podliehajúce dani a nepodliehajúce dani

Kniha pohľadávok eviduje:

- pohľadávky - tzn. že OJ má nárok na zdroje/platby od iných subjektov na základe podpísaných zmlúv, vystavených faktúr, napr. zmluva o dotácii, grant od mesta, faktúra ktorú vystavila OJ inému subjektu napr. za prenájom materiálu...,
- poskytnuté preddavky.

Kniha záväzkov eviduje:

- záväzky – tzn. že OJ má povinnosť zaplatiť inému subjektu na základe podpísaných zmlúv, faktúr napr. zmluva o prenájme klubovne, faktúra od dodávateľa za elektrinu, telefón...,
- prijaté preddavky.

Kniha majetku eviduje

- prírastky, úbytky a stav majetku. Hmotný a nehmotný investičný majetok vedieme na inventárnych kartách majetku.
- operatívna evidencia drobného majetku tzv. Inventarizácia je prehľad o aktuálnom spotrebnom materiále, ktorá sa vedie podľa potrieb OJ. Doporučená (ale nie povinná) hodnota takto vedeného drobného majetku je od 65 eur.

Priebežné položky

Priebežné položky vznikajú pri prevode peňazí medzi pokladňou a bankou. Je to z toho dôvodu, že nejde o bežný príjem alebo výdavok ale iba presun peňazí v rámci OJ.

Vklad hotovosti z pokladne na bankový účet

1. vyhotovíme výdavkový pokladničný doklad a priložíme bankové potvrdenie o vklade

2. do pokladne ako zapíšeme ako výdaj a zároveň zapíšeme príjem do priebežných položiek
3. na základe výpisu z banky zapíšeme príjem na účet a zároveň výdaj z priebežných položiek

Výber hotovosti z bankového účtu do pokladne

1. vyhotovíme príjmový pokladničný doklad a priložíme bankové potvrdenie o výbere hotovosti
2. do pokladne ako zapíšeme ako príjem a zároveň zapíšeme výdaj do priebežných položiek
3. na základe výpisu z banky zapíšeme výdaj z účtu a zároveň príjem z priebežných položiek

4. Účtovná závierka

Zhrnutím účtovníctva je účtovná závierka, ktorá zahŕňa príjmy, výdavky, majetok a záväzky, aj daňovú povinnosť. Vypĺňa sa ku koncu sledovaného obdobia (obvykle kalenárny rok) vo formulári UZNO – Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva nájdete tu:

<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/katalog-danovych-a-colnych/katalog-formularov> v časti Účtovné výkazy pre neziskové organizácie

Pri vedení účtovníctva je dobré prihliadať na to aby sa nám závierka vyplňala z účtovných kníh čo najjednoduchšie.

5. Členenie príjmov a výdavov v peňažnom denníku

Príjmy a výdavky členíme podľa predpísanej účtovnej závierky pretože si takto uľahčíme prácu pri jej zostavovaní. Môžeme však prihliadnuť aj na svoje potreby tak že jednu kategóriu príjmov alebo výdavkov rozdelíme na viac.

Peňažný denník je delený na príjmy a výdavky, ktoré sú a nie sú predmetom dane. Z bežnej skautskej činnosti vznikajú obvykle len príjmy, ktoré nie sú predmetom dane (resp. alebo oslobodené od dane). Viac v časti daňové priznanie

Členenie príjmov podľa riadov v účtovnej závierke

01 Z vkladu zriaďovateľa alebo zakladateľa – zvyčajne nepoužívame

02 Z majetku – úroky, prenájom majetku

03 Z darov a príspevkov – dary, členské príspevky pre OJ

04 Z členských príspevkov – členské príspevky podľa stanov SLSK (na ústredie)

05 Z podielu zaplatenej dane z príjmov – prijatý podiel dane tzv. 2% dane

06 Z verejných zbierok – len zo zbierok oficiálne zaregistrovaných na Ministerstve vnútra

07 Z úverov a pôžičiek

08 Z dedičstva - zvyčajne nepoužívame

09 Z organizovania podujatí – príspevky na akcie/aktivity

- 10 Z dotácií – dotácie, granty, príspevky z verejných zdrojov napr. dotácia obce, MŠVVaŠ SR
- 11 Z likvidačného zostatku inej účtovnej jednotky - zvyčajne nepoužívame
- 12 Z predaja majetku – predaj materiálu, investičného majetku
- 13 Z poskytovania služieb a predaja vlastných výrobkov – napr. prenájom
- 14 Fond prevádzky, údržby a opráv - zvyčajne nepoužívame
- 15 Ostatné – nezaradené v riadkoch 1-14

Členenie výdavkov podľa riadov v účtovnej závierke

- 17 Zásoby – výdavky evidovaný drobný majetok alebo spotrebný materiál
- 18 Služby – všetky výdavky súvisiace s hlavnou činnosťou tj najmä výdavky na aktivity-akcie, služby, strava, materiál, cestovné, vrátane nájmu klubovne
- 19 Mzdy, poistné a príspevky – iba ak máte zamestnancov
- 20 Dary a príspevky iným subjektom – patrí sem členské posielané na ústredie SLSK
- 21 Prevádzková réžia – výdavky v súvislosti so správou/administratívou OJ tj. energie, poistné, telefón, poštovné, nesúvisiace s hlavnou činnosťou
- 22 Splátky úverov a pôžičiek – splátky pôžičiek účtovaných v príjmoch v riadku 07
- 23 Sociálny fond – iba ak máte zamestnancov
- 24 Ostatné – nezaradené v boloch 17 - 23

6. Majetok a záväzky

Majetok členíme na:

- dlhodobý majetok – vedený na inventárnych kartách dlhodobého majetku, môže byť nehmotný, hmotný a finančný,
- zásoby – napríklad materiál alebo tovar,
- pohľadávky – očakávaný príjem peňazí od iných subjektov za dodané tovary alebo služby,
- finančný majetok – peniaze na pokladni alebo bankovom účte.

Záväzky voči dodávateľom evidujeme ak prebehla dodávka služieb alebo tovaru ale ešte sme ich neplatili. Záväzky sú aj prijaté úvery alebo pôžičky.

Dlhodobý hmotný majetok (vybavenie, budova, auto...) máme povinnosť viesť na inventárnej karte majetku v prípade, že je obstarávacía cena jednotlivjej veci (prípadne aj s príslušenstvom) 1700 Eur a viac. Dlhodobý majetok sa odpisuje podľa zákona.

Odpisy majetku vyjadrujú každoročné ponížovanie hodnoty majetku. Stanovujú sa ročne podľa zaradenia majetku do odpisových skupín, pričom každá skupina má stanovenú dobu odpisovania. Odpisy sa vedú na inventárnej karte majetku a zároveň sa zapisujú do výdavkov v peňažom denníku cez interný doklad.

Drobný majetok – OJ si môže (nemusí) zaradiť do účtovníctva a na inventárnych kartách majetku viesť aj drobný majetok, tj. majetok do hodnoty 1700 Eur. Tento majetok sa neodpisuje.

Národnou úrovňou SLSK je každoročne požadovaná inventarizácia majetku OJ. Tento majetok nemusí byť vedený v účtovníctve ale má doporučenú aktuálnu hodnotu od 65 Eur, resp. OJ si môže určiť aj inú sumu.

7. Daňové priznanie

Daňové priznanie **podáva** OJ pokiaľ má pridelenú právnu subjektivitu a zároveň aj pridelené daňové identifikačné číslo (DIČ) od daňového úradu.

Daňové priznanie **nepodávate** ak ste mali v danom roku len nasledovné druhy príjmov:

1. príjmy, ktoré nie sú predmetom dane podľa § 12 ods. 7 Zákona o dani z príjmov - podiel 2% dane, prijaté dary,
2. príjmy, z ktorých sa daň vyberá zrážkou podľa §43 Zákona o dani z príjmov - úroky na bankových účtoch.

V ostatných prípadoch musí OJ podľa zákona podávať daňové priznanie.

Daň z príjmu

Ak podávate daňové priznanie, neznamená to automaticky, že platíte daň. Príjmy v rámci hlavnej činnosti podľa stanov SLSK sú následne v daňovom priznaní oslobodené, takže v bežnom prípade Vám daňová povinnosť nevznikne.

Daň by vznikla iba ak by ste sa zaoberali vyslovene komerčnou činnosťou, alebo napríklad sponzor vyžaduje v darovacej zmluve protihodnotu ako napríklad reklamnú činnosť. Základ dane je zároveň možné znížiť o náklady vynaložené v súvislosti s konkrétnou zdaňovanou činnosťou.

Dôležité - daňová licencia - občianske združenia neplatia daňovú licenciu takže treba na prvej strane daňového priznania zaškrtnúť kolónku "Neplatím daňovú licenciu".

Termín

Daňové priznanie sa podáva do 31.3. nasledujúceho roka. Do tohto termínu je potrebné prípadnú daň aj zaplatiť. Podanie daňového priznania sa dá odložiť oznámením daňovému úradu do 31.3. termín podania sa dá predĺžiť najviac do 30.6.

Povinné prílohy k priznaniu tvorí Účtovná závierka neziskovej jednotky (UZNO – tlačivo Úč NO), ktorej súčasťou sú výkazy príjmov a výdavkov a majetku a záväzkov.

Tlačivá

Daňové priznanie môžete vyplniť ručne – tlačivo nájdete na daňových úradoch, špecializovaných predajniach a na stránke finančnej správy. Doporučujeme však tlačivo vyplniť elektronicky na stránke finančnej správy, alebo v aplikácii edane. Elektronické tlačivo (aplikácia) Vám automaticky kontroluje chyby, dá sa následne uložiť a vytlačiť aby ste ho mohli doručiť podpísané na daňový úrad.

Postup na vyplnenie daňového priznania

Postup sa týka OJ ktoré nemajú komerčnú činnosť – príjmy, ktoré sú predmetom dane a nie sú oslobodené, ktoré by boli vedené v účtovnej závierke v časti príjmy a v stĺpci „zdaňovaná činnosť“.

Postup je robený pre OJ, ktoré vedú jednoduché účtovníctvo.

Tlačivo vyplňate elektronicky vo svojom profile na stránke finančnej správy. V sekcii „Katalógy – Katalóg formulárov – Daň z príjmov právnickej osoby – Daňové priznanie k dani z príjmov PO za obdobie“

Rozpísaný formulár viete uložiť ako koncept, alebo uložiť do súboru xml.

Údaje sa vyplňajú z účtovnej závierky organizačnej jednotky.

1. Vyplňte zdaňovacie obdobie, identifikačné údaje, údaje o daňovníkovi a zaškrtnite „Neplatenie minimálnej dane podľa § 46b ods. 7 zákona“.
2. Vyplňte tabuľku C2 v riadkoch 1 a 2 = výsledok hospodárenia tj. rozdiel príjmov a výdavkov, v oboch riadkoch bude tá istá suma. Tiež vyplňte riadok 6 – celkové príjmy.
3. Vyplňte tabuľku A riadok 14 = celková suma výdavkov, táto suma sa zároveň prenesie na sumárny riadok 17.
4. Sumy z bodov 2 sa automaticky prenesú na začiatok do II. časti. Riadok 100 = tabuľka C2 riadok 1, Riadok 130 = tabuľka A riadok 17.
5. Vyplňte riadok 210 = príjmy, ktoré nie sú predmetom dane tj. dary a 2%.
6. Vyplňte riadok 230 = zvyšné príjmy.
7. Základ dane r. 301 sa musí rovnať 0. V prípade, že vychádza inak, skontrolujte sumy a kontrolu podľa bodu 10.
8. Vyplňte riadok 550 = 15.
9. Vyplňte riadok 560 = 0.
10. Naboku formulára stlačte tlačidlo "Kontrolovať". V prípade, že vypíše chyby, skúste ich opraviť.
11. Odoslanie formulára prebehne ak zvolíte voľbu „Podpísať“ a urobíte požadované kroky. Potom musíte zvoliť voľbu „Podať“ potvrdiť a až potom je formulár odoslaný.
12. Odoslaný formulár píše hore „Stav elektronického dokumentu: Odoslaný“, odoslanie si viete skontrolovať aj v sekcii finančnej správy „História komunikácie“.
13. Voľba „Vytlačiť formulár“ vytlačí celé priznanie do formátu pdf, voľba „Vytlačiť potvrdenie“ vytlačí potvrdenie o podaní.

14. Nezabudnite elektronicky odoslať aj účtovnú závierku!

8. Inventarizácia a interné doklady

Inventarizácia majetku a záväzkov

Oj má povinnosť inventarizovať:

- stav pokladne 4 x ročne - z toho raz ku koncu účtovného obdobia teda obvykle 31.12.

- majetok vedený na inventárnych kartách majetku, zásoby a záväzky ku 31.12.

V prípade zistenia rozdielov medzi účtovným stavom a realitou musí OJ vyhovieť interný účtovný doklad, ktorý upraví rozdiel.

Interné doklady

Interným dokladom je doklad, ktorý má vplyv na hodnotu majetku a nie je bežnou účtovnou operáciou na pokladni alebo v banke. Sú to napríklad odpisy majetku, manká a škody, kurzové rozdiely z účtovnej závierky.

9. Účtovanie vratných obalov

Postup pri nákupe

1a. doklad s nákupom vratných obalov zaúčtujeme v peňažnom denníku ako výdavok do pokladne / účtu v celkovej sume dokladu

1b. doklad rozúčtujeme v druhej časti peňažného denníka do výdavkov pričom rozdelíme sumu nákupu tovaru a vratných obalov, sumu tovaru zaúčtujeme do príslušného stĺpca (napr. strava) a sumu za vratné obaly zaúčtujeme do stĺpca vytvoreného pre tento účel (napr. vratné obaly)

Postup pri vrátení

2a. pri nákupe pri ktorom uplatňujeme vrátenie obalov účtujeme ako výdavok v pokladni / na účte reálne zaplatenú sumu

2b. sumu rozúčtujeme v druhej časti peňažného denníka do výdavkov pričom rozdelíme sumu nákupu tovaru a vratných obalov, sumu tovaru zaúčtujeme do príslušného stĺpca (napr. strava) a mínusovú sumu za vratné obaly zaúčtujeme do stĺpca vytvoreného pre tento účel (napr. vratné obaly)

10. Praktická časť

Vyplnené doklady VPD, PPD, cestovný príkaz.

Vyplnený peňažný denník.

Vyplnená účtovná závierka.

11. Záver a podpora

Záverom by som rád dodal, že príručka je spracovaná hlavne s prihliadnutím na praktické potreby OJ SLSK a bude upravovaná podľa potrieb organizácie, resp. zmien v jednotlivých predpisoch/zákonoch.

V prípade akýchkoľvek otázok, doporučení a úprav ma prosím kontaktujte na finančnom oddelení ústredia SLSK – Michal Barok – Bajó, tel: 0948310100, email: barok@skauting.sk

Prílohy:

Podmienky vyúčtovania dotácie MŠVVaŠ SR.
Postup a povinnosti k prijatiu podielu dane.