

S m e r n i c a

Úradu Žilinského samosprávneho kraja číslo 51/2006 o vedení účtovníctva.

(1) Interná smernica pre vedenie účtovníctva upravuje zásady obsiahnuté vo všeobecne platných predpisov týkajúcich sa účtovníctva na podmienky Úradu Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len Úrad ŽSK).

Čl. I

Vymedzenie predmetu smernice

(1) V zmysle ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a iných súvisiacich predpisov sú v tejto smernici vypracované:

- a) Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo – programová dokumentácia
- b) Účtovný rozvrh
- c) Zoznam účtovných kníh, použitých symbolov a skratiek
- d) Postupy účtovania
- e) Spôsoby oceňovania
- f) Odpisovanie majetku
- g) Inventarizácia majetku a záväzkov
- h) Účtovná závierka
- i) Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. II

Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo – programová dokumentácia

(1) Úrad ŽSK ako rozpočtová organizácia v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov účtuje v sústave podvojného účtovníctva o stave a pohybe majetku a záväzkov, rozdiel majetku a záväzkov a o príjmoch a výdavkoch. Pri vedení účtovníctva vychádza z Opatrenia MF SR č. 240501/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtová osnova pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, obce, vyššie územné celky, príspevkové organizácie a niektoré iné právnické osoby, ktorých hlavným predmetom činnosti nie je podnikanie a z Opatrenia MF SR č. MF/10717/2004-74, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie MF SR č. 24501/2003-92 a ďalších zákonom stanovených náležitostí.

(2) Úrad ŽSK pre svoje potreby využíva systém podnikových informácií SPIN. Dodávateľom informačného systému je Datalock, a.s. Bratislava (Zmluva na poskytnutie služby ekonomického informačného systému SPIN a MAGMA č. SPIN 171-2005 medzi zhotoviteľmi DATALOCK a.s. Bratislava a K+K a.s. Žilina a nadobúdateľom Žilinským samosprávnym krajom).

(3) Systém SPIN pracuje v sieťovom prostredí a nie je viazaný na konkrétny typ sieťového operačného systému. Jedná sa o "bezuzávierkový systém", kde nie je potrebné uzatvárať jednotlivé pracovné

obdobia a vykonávať dávkové spracovanie údajov za príslušné obdobie. Pracovným obdobím je jeden rok. V prípade potreby je možné uzamknúť doklady a opravy povoliť iba vybraným zamestnancom.

(4) Systém spracováva údaje z prvotných dokladov ako napr.: pokladničný doklad, bankový výpis, príjemka (výdajka) materiálu, faktúra a pod., a tým zabezpečuje aktualizáciu informácií v účtovníctve.

(5) Štruktúra účtovného rozvrhu začína účtovnými triedami, ktoré sa členia na účtovné skupiny, syntetické účty a analytické účty. Každý účet má svoje vlastnosti ako napr. vzťah k saldokontu, k organizačnej štruktúre, ekonomickým objektom, k cudzej mene atď.

(6) Systém obsahuje množinu účtovných súvzťažností, pomocou ktorej v procese účtovania systém vykonáva kontrolu účtovného dokladu.

(7) Účtovné doklady sú druhovo členené a jednotlivé druhy sú evidované v číselníku druhov účtovných dokladov.

(8) Jednotlivé doklady sa zhromažďujú v účtovnom denníku, ktorý sa dá prezerat' vo voliteľnom časovom intervale.

(9) Saldokonto ponúka podrobné vedenie evidencie pohľadávok a záväzkov k jednotlivým dodávateľom a odberateľom. Dodávateľské a odberateľské saldokonto umožňuje tvoriť prehľady pohľadávok a záväzkov podľa počtu oneskorených dní platby, automatický výpočet a zaúčtovanie kurzových rozdielov, automatické párovanie položiek saldokonta, generovanie upomienok a podkladov pre tvorbu penalizačných faktúr.

(10) Pokladňa umožňuje vedenie pokladničných kníh v rôznych menách, tvorbu príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, automatický prepočet pokladničnej hotovosti, prácu s kurzovým lístkom a iné.

(11) Výstupný systém ponúka základnú množinu účtovných a finančných výkazov: stavy analytických účtov vo forme hlavnej účtovnej knihy a zborníku, denník dávky, súvaha, výkaz ziskov a strát, náklady rozpočtových organizácií, výkaz o plnení rozpočtu a vybraných finančných ukazovateľov.

(12) Organizačná štruktúra odráža vnútorné členenie organizácie. Jej hĺbka ani rozsah nie je systémom nijako obmedzovaná, čo umožňuje organizácii zadefinovať organizačné členenie presne podľa svojej potreby (odbor, oddelenie ...).

(13) Ekonomický objekt umožňuje sledovať a triediť jednotlivé nákladové činnosti organizácie. Ekonomický objekt môže byť napr. auto.

(14) Program umožňuje zadať schválený a upravený rozpočet na príslušné rozpočtové obdobie podľa funkčnej, ekonomickej a programovej klasifikácie.

(15) Program zastrešuje všetky vstupné a výstupné operácie medzi organizáciou a jej peňažným ústavom (bankou). Umožňuje prípravu a spracovanie prevodných príkazov a bankových výpisov. Systém umožňuje výstupný formát v elektronickej alebo tlačovej forme.

(16) Program umožňuje evidenciu stavu a odpisov dlhodobého hmotného, nehmotného a drobného dlhodobého majetku. Poskytuje aj operatívnu evidenciu neodpisovaného majetku. Evidenciu je možné členiť podľa kategórií majetku, umiestnenia, zachytáva druhy pohybov, zhodnotení, odpisov, presuny a prevody medzi organizačnými štruktúrami.

Evidujú sa všetky činnosti spojené s majetkom:

- a) zaradenie
- b) odpisy
- c) zmeny ocenenia
- d) vyradenie
- e) odpisový plán

(17) Modul rieši logistický reťazec materiálových tokov a dodávateľsko-odberateľských vzťahov. Každá z častí modulu zabezpečuje špecifickú fázu kolobehu materiálu, t.j. prijatie objednávky od odberateľa, zabezpečenie požadovaného materiálu z vlastných zásob alebo vystavením objednávky obchodnému partnerovi - dodávateľovi, prijatie objednaného materiálu, evidencia v sklade, vystavenie výdajky a fakturácia.

(18) Sklad materiálu rieši časť logistického reťazca súvisiacu s príjmom na sklad, sledovaním jeho stavu a výdajom. Obsahuje evidencie skladov, produktov, skladových kariet (pohybov príjem/výdaj) a stavov skladov v rôznych časových obdobiach.

(19) Objednávkový systém pozostáva z evidencie vyšlých objednávok, interných žiadaniek a došlých - zákazníckych objednávok.

(20) Fakturácia rieši rôzne spôsoby tvorby vyšlých faktúr, zálohových vyšlých faktúr a dobropisov.

(21) Systém umožňuje evidenciu došlých faktúr, došlých faktúr zálohových a dobropisov v tuzemskej, alebo v cudzej mene. Cez saldokonto dodávateľské (zálohové dodávateľské) je možné z tejto evidencie vystaviť prevodný príkaz na úhradu. Kurzové rozdiely u faktúr v cudzej mene je možné automaticky doúčtovať.

(22) Servisné služby súvisiace s prevádzkovaním ekonomického a informačného systému SPIN, MAGMA ako aj servis techniky súvisiacej s prevádzkovaním tohto systému je predmetom Zmluvy o poskytovaní služieb č. 200405 a Dodatku č. 1 k zmluve o poskytovaní služieb medzi Žilinským samosprávnym krajom a firmou K+K a.s. Žilina .

Čl. III **Účtovný rozvrh**

(1) V zmysle § 13 zákona o účtovníctve je zostavený účtovný rozvrh úradu ŽSK, v ktorom sú uvedené syntetické účty podľa platnej účtovej osnovy potrebnej na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov. Súčasťou rozvrhu je aj analytická evidencia (v zmysle platnej rozpočtovej klasifikácie, usmernenia MF SR – odporúčané analytické členenie pre štátne rozpočtové organizácie, štátne fondy, vyššie územné celky a rozpočtové a príspevkové organizácie v ich pôsobnosti a vlastná analytika). Potreba vlastných analytických účtov sa určuje v jednotlivých rokoch podľa interných potrieb úradu.

(2) Pokiaľ sa v priebehu účtovného obdobia zriadili nové účty, je účtovný rozvrh aktualizovaný, t.j. doplnený dodatkom k účtovnému rozvrhu.

(3) Pokiaľ nedochádza k 1.1. bežného roka k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom roku, postupuje sa podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom roku.

(4) Účtovný rozvrh tvorí prílohu tejto smernice.

Čl. IV**Zoznam účtovných kníh, použitých symbolov a skratiek**

- (1) Úrad ŽSK ako rozpočtová organizácia účtujúca v sústave podvojného účtovníctva účtuje:
- a) v denníku dávky, v ktorom sú účtovné zápisy usporiadané z časového hľadiska a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
 - b) v hlavnej knihe, v ktorej sú účtovné zápisy usporiadané z vecného hľadiska, a ktorá obsahuje zostatky účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha, súhrnné obraty strany Má dať a Dal účtov, najviac za kalendárny mesiac a zostatky účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
- (2) Denník dávky a hlavná kniha sa tlačia za každý kalendárny mesiac, sú opatrené podpisom osôb zodpovedných za účtovné zápisy a podpisom osoby schvaľujúcej zaúčtovanie účtovných prípadov, v tomto prípade vedúceho odboru financií.
- (3) Okrem toho sa na úrade ŽSK vedie automatizované spracovanie pokladničnej knihy, kniha došlých faktúr a kniha odberateľských faktúr.
- (4) Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti a preukázateľnosti vedenia účtovníctva je na Úrade ŽSK v programe SPIN zavedené následné značenie jednotlivých druhov účtovných dokladov:

Druh účtovného dokladu	Značenie
Bankové výpisy:	
Základný bežný účet výdavkový (0360366110)	00BVD
Základný bežný účet zberný (0360368001)	94BVD
Základný bežný účet zberný pre prostriedky štátneho rozpočtu (0360366102)	94BVDŠ
Základný bežný účet príjmový (0360369100)	19BVD
Účet sociálneho fondu (0360360130)	1169BVD
Účet dotácií zo ŠR (7000183734)	887BVD
Účet cudzích prostriedkov (0360362160)	6015BVD
Účet rezervného fondu (0360363120)	131BVD
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Projektová škola (0360368300)	86BVD
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Refundácia nákladov zamestnancov ŽSK (7000208583)	8583BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Rozvoj nových trhov kvalitou ľudských zdrojov (7000208575)	8575BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Zdravotnícka infraštruktúra NsP Trstená (7000207783)	7783BVSP

Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Zdravotnícka infraštruktúra NsP L. Mikuláš (7000207791)	7791BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – INTERREG SR-ČR (7000208591)	8591BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – INTERREG PR-SR (7000208604)	8604BVSP
Účet prostriedkov z Európskeho sociálneho fondu – Projekt Job centrum a kariérne poradenstvo (7000211854)	1854BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Refundácia plátov zamestnanca ŽSK (7000256876)	6876BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Dobudovanie ORR ŽSK (7000248163)	8163BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Územný generel CR ŽSK (7000247232)	7232BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – INTERREG SR – ČR (7000238096)	8096BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – INTERREG SR – PL (7000238088)	8088BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – NsP Trstená NIS (7000230502)	0502BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Equal Péntag (7000214545)	4545BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Podporné zamestnávanie a skvalitnenie služieb pre ZŤP (7000257203)	7203BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Dostavba operačných sál, oddelenie anestézie, intenzívnej medicíny a centrálnej sterilizácie (7000260090)	0090BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Zmena opláštenia interného pavilónu pre účely zníženia energetickej náročnosti (7000260103)	0103BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Zabezpečenie štandardu hospitalizácie pacientov detského oddelenia a zníženie energetickej náročnosti zdravotníckeho zariadenia NsP Trstená (7000260111)	0111BVSP
Účet pre finančné prostriedky portfólia (2196322851)	851BV

Úrad ŽSK vedie od 1.1.2005 svoje bankové účty v banke Dexia banke Slovensko a.s. Účty pre prostriedky európskych spoločenstiev a dotačný účet ŽSK vedie Úrad ŽSK v štátnej pokladnici. Vo všeobecnej úverovej banke, a.s. vedie účet pre finančné prostriedky portfólia.

Interné doklady:

Spotreba pohonných hmôt

Spotr PHM

Spotreba materiálu na sklade	Spotr112
Spotreba stravných lístkov	Spotr263
Účtovný doklad k sociálnemu fondu	ID1169
Účtovný doklad k rezervnému fondu	ID131
Účtovný doklad k účtu cudzích prostriedkov	ID6015
Účtovný doklad k účtu dotačnému	ID887
Účtovný doklad k účtu zbernému	ID94
Účtovný doklad k účtu Projektová škola	ID86
Účtovný doklad k prostriedkom európskych spoločenstiev	IDES
Opravné doklady k účtu bežných výdavkov	ID 6110
Opravné doklady k účtu kapitálových výdavkov	ID 6110 I
Predpis miezd	MZD1
Zúčtovanie miezd a odvodov	MZD2
Predpis záväzkov	Pred.záv.
Regulácia výdavkov RO	RegV
Opravné doklady k príjmovému účtu	ID 9100 OD
Predpis pohľadávok za rozpočtové príjmy	ID 9100 P
Zaúčtovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku	DLDRM
Zaúčtovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku	DLHNM
Pokladňa CZK	ID CZK
Pokladňa EUR	ID EUR
Pokladňa USD	ID USD
Pokladňa Sk	UctDo
Kurzový rozdiel	KurRzd
Kurzový rozdiel pri došlých faktúrach	KurRzdDF
Počiatkové stavy	PocSt

Ročná uzávierka	RocUzUct
Došlá faktúra	DoFak
Vyšlá faktúra	VyFak

(5) Účtovné doklady, účtovné knihy a ostatné účtovné písomnosti sú opatrené názvom a usporiadané tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého obdobia sa týkajú.

(6) Na Úrade ŽSK sa vyhotovujú:

- a) mesačne
 - hlavná kniha vlastného hospodárenia,
 - denník dávky,
 - čerpanie rozpočtu,

- b) štvrťročne
 - výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov Fin SAM 2-04,
 - výkaz ziskov a strát ÚČ ROPO SFOV 2-01 (náklady RO),
 - výkaz Súvaha ÚČ ROPO SFOV 1-01,
 - výkaz FIN 5-04 o sektorovom členení prírastku/úbytku finančných aktív a pasív,
 - výkaz o sektorovom členení finančných aktív a pasív Fin FAP 6 – 01 (k 31.12.),
 - štvrťročný výkaz o štruktúre dlhu podľa meny Fin FAP 7 – 04,
 - ročný výkaz o štruktúre dlhu podľa splatnosti (k 31.12.).

(7) V súlade s Pokynom Ministerstva financií SR č. MF/28409/2005-312 a č. MF/029005/2005-341 predkladá Úrad ŽSK štvrťročne údaje účtovných a finančných výkazov do systému Štátnej pokladnice a štvrťročné súhrnné účtovné a finančné výkazy aj za svoje podriadené organizácie v dvoch vyhotoveniach odboru štátneho výkazníctva a účtovníctva Ministerstva financií SR v stanovených termínoch.

(8) Zoznam používaných symbolov a skratiek tvorí prílohu k tejto smernici.

Čl. V **Postupy účtovania**

(1) Predmetom účtovníctva je účtovanie o:

- a) stave a pohybe majetku
- b) stave a pohybe záväzkov
- c) rozdiel majetku a záväzkov
- d) nákladoch
- e) príjmoch
- f) výdavkoch
- g) výsledku hospodárenia

(2) Zákon č.595/2003 Z.z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a Opatrenie MF SR č. 24 501/2003-92, ktorým sa ustanovuje účtová osnova a postupy účtovania vymedzujú hmotný a nehmotný majetok.

(3) Dlhodobý hmotný majetok je obstarávaný z kapitálových výdavkov, jeho vstupná cena je vyššia ako 30 000,- Sk v jednotlivom prípade (stavby, pozemky a umelecké diela a zbierky bez ohľadu na obstarávaciu cenu) a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok. Takýto majetok sa účtuje na

účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku až do doby jeho uvedenia do používania. Pri zaradení do používania (na základe listu vlastníctva, u strojov, prístrojov a zariadení na základe „Zápisu o zaradení strojov, prístrojov a zariadení“) sa majetok zaúčtuje podľa jednotného triedenia na účty:

- a) 021 – Stavby
- b) 022 – Stroje, prístroje a zariadenia
- c) 023 – Dopravné prostriedky
- d) 029 – Ostatný dlhodobý majetok
- e) 031 – Pozemky
- f) 032 – Umelecké diela a zbierky

(4) Dlhodobý nehmotný majetok je obstarávaný z kapitálových výdavkov a jeho vstupná cena je vyššia ako 50 000,- Sk v jednotlivom prípade a prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšia ako jeden rok. Takýto majetok sa účtuje na účte 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku až do doby jeho uvedenia do používania. Pri zaradení do používania sa majetok zaúčtuje na účty:

- a) 013 – Software
- b) 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok

(5) Technickým zhodnotením hmotného a nehmotného majetku sú podľa § 29 výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, tak ako vyplývajú zo stavebného zákona, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom a nehmotnom majetku 30 000 Sk v úhrne za zdaňovacie obdobie.

(6) Drobný hmotný majetok obstaraný z bežných výdavkov v obstarávacej cene od 1 000 Sk do 30.000 Sk sa pri obstaraní účtuje v zmysle § 20, ods.(6) Postupov účtovania priamo do spotreby a zaúčtuje sa do operatívnej evidencie na podsúvahový účet 971 – Drobný hmotný majetok v používaní. Drobný nehmotný majetok obstaraný z bežných výdavkov v obstarávacej cene od 1.000 Sk do 50 000 Sk sa zaúčtuje pri obstaraní do nákladov a do operatívnej evidencie na podsúvahový účet 971 - Drobný nehmotný majetok.

(7) Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný a hmotný majetok sa účtujú na syntetických účtoch 051 a 052 – Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný a hmotný majetok.

(8) Majetok obstaraný z bežných výdavkov, ktorého obstarávacia cena je 1 000,- Sk a nižšia sa účtuje priamo do spotreby.

(9) Obstaranie materiálu sa účtuje na základe dodacieho listu na účet 111 – Obstaranie materiálu a následne na základe vystavenej príjemky sa zaúčtuje na účet 112 – Materiál na sklade. Materiál daný do spotreby sa účtuje na základe výdajky do nákladov.

(10) Rozpočet ŽSK obsahuje finančné vzťahy k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadených ŽSK podľa osobitného predpisu a k iným právnickým osobám, ktorých je zakladateľom.

(11) Výška finančných prostriedkov určených na financovanie výdavkov pre podriadené rozpočtové organizácie sa účtuje na syntetickom účte 212 – Poskytnutie prostriedkov na výdavky rozpočtovej organizácie.

(12) Transfery poskytnuté príspevkovým organizáciám a neštátnym subjektom sa účtujú na ľarchu účtu 213 – Transfery.

(13) Zúčtovanie výdavkov Úradu ŽSK sa účtuje na syntetickom účte 218 – Zúčtovanie výdavkov obcí a vyšších územných celkov a na účte 211 – Financovanie výdavkov rozpočtových organizácií.

(14) Zúčtovanie príjmov Úradu ŽSK sa účtuje na účte 219 – Zúčtovanie prevodov rozpočtových príjmov a na účte 217 – Zúčtovanie príjmov obcí a vyšších územných celkov.

(15) Regulácia výdavkov podriadených rozpočtových organizácií sa účtuje štvrťročne na syntetickom účte 218 so súvzťažným zápisom na účte 212.

(16) Zúčtovanie príjmov podriadených rozpočtových organizácií sa účtuje na syntetickom účte 217 so súvzťažným zápisom na účte 231/20.

(17) Na účtoch účtovej skupiny 23 – Rozpočtové účty a 24 – Ostatné bankové účty sa účtuje stav a pohyb peňažných prostriedkov.

a) Stav a pohyb peňažných prostriedkov na bežných účtoch na syntetickom účte 231 – Základný bežný účet:

231/10 – Základný bežný účet dotačný

231/20 – Základný bežný účet zberný

231/30 – Základný bežný účet príjmový

231/40 – Základný bežný účet výdavkový

231/50 – Základný bežný účet pre prostriedky štátneho rozpočtu

231/60 – 231/69 - Základné bežné účty pre prostriedky európskych spoločenstiev

231/71– 231/79 - Základné bežné účty pre prostriedky európskych spoločenstiev

b) Čerpanie kapitálových výdavkov na syntetickom účte 234– Výdavkový rozpočtový účet v analytickom členení podľa platnej rozpočtovej klasifikácie.

c) Čerpanie bežných výdavkov na syntetickom účte 234- Výdavkový rozpočtový účet v analytickom členení podľa platnej rozpočtovej klasifikácie.

d) Príjmy na syntetickom účte 235 - Príjmový rozpočtový účet , v analytickom členení podľa platnej rozpočtovej klasifikácie, v prospech účtu 214 – Zúčtovanie daňových príjmov obcí a VÚC a účtu 215– Zúčtovanie nedaňových príjmov.

e) Tvorbu a čerpanie prostriedkov rezervného fondu na syntetickom účte 242 – Bežný účet peňažných fondov obcí a vyšších územných celkov oproti účtu 917 – Peňažné fondy obce alebo vyššieho územného celku.

f) Tvorbu a čerpanie prostriedkov sociálneho fondu na syntetickom účte 243- Bežný účet finančných fondov, v symbole S1 znak „4“oproti účtu 952– Závazky zo sociálneho fondu.

g) Prostriedky na účte cudzích prostriedkov na syntetickom účte 245 – Ostatné bežné účty.

(18) V zmysle § 3 Zákona o účtovníctve výdavky a príjmy sa účtujú vždy v tom istom účtovnom období, v ktorom dôjde k ich úhrade alebo inkasu.

(19) Základnou zásadou rozpočtového hospodárenia rozpočtových organizácií je sústredovanie všetkých príjmov na svojich príjmových účtoch a úhrada výdavkov zo svojich výdavkových účtov. Výdavky z rozpočtu rozpočtovej organizácie sa teda uskutočňujú nezávisle od príjmov podľa pravidiel rozpočtového hospodárenia a podľa schváleného rozpočtu.

(20) Zostatky účtov 211, 213, 234 a účtov účtovej triedy 4 sa na konci roka prevedú na účet 964 – Saldo výdavkov a nákladov rozpočtového hospodárenia.

(21) Zostatok účtu 235 a zostatok účtu 214,215 a219 sa zúčtuje na ľarchu účtu 965 – Saldo príjmov a výnosov rozpočtového hospodárenia.

(22) Zostatky účtov účtovej triedy 24 – Ostatné bankové účty prechádzajú do ďalšieho účtovného obdobia.

(23) Na vykonávanie pokladničných operácií ja na Úrade ŽSK zriadená pokladňa a valutová pokladňa, pričom pre každý druh valút sa vedie osobitne. Stav a pohyb peňažných prostriedkov v pokladni sa účtuje na syntetických účtoch 261 – Pokladnica a 262 – Peniaze na ceste.

(24) Ceniny (stravné lístky, kolky, poštové známky, telefónne karty) sa pri nákupe účtujú na syntetický účet 263 – Ceniny a pri spotrebe sa účtujú do nákladov.

(25) Pri odberateľských faktúrach sa predpis účtuje na syntetickom účte 311 – Odberatelia.

(26) Zálohové faktúry (preddavky dodávateľom pred splnením zmluvy zo strany dodávateľa) pri bežných výdavkoch sa účtujú na syntetický účet 314 – Poskytnuté prevádzkové preddavky.

(27) Pohľadávky sa účtujú na syntetickom účte 315 – Pohľadávky voči rozpočtovým príjmom, 316 – Ostatné pohľadávky, 318 – Pohľadávky za daňové príjmy obcí a VÚC a 378 – Iné pohľadávky. Pohľadávky po dobe splatnosti sa vedú v účtovníctve podľa jednotlivých dlžníkov rozlíšene analytikou.

(28) Pohľadávky voči vlastným zamestnancom (preddavky na služobné cesty, na drobný nákup, na reprezentačné výdavky a refundácie za služobné mobilné telefóny) sa účtujú na syntetickom účte 335 – Pohľadávky voči zamestnancom.

(29) Záväzky voči dodávateľom sa pri vzniku záväzku účtujú na syntetickom účte 321 - Dodávatelia s analytickým členením pre kapitálové výdavky, bežné výdavky a pre výdavky z prostriedkov z európskych spoločenstiev.

(30) Záväzky z pracovnoprávných vzťahov voči zamestnancom sa účtujú na účte 331 – Zamestnanci.

(31) Na účte 336 – Zúčtovanie s inštitúciami sociálneho zabezpečenia a zdravotného poistenia sa účtujú záväzky zo sociálneho zabezpečenia voči Sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni.

(32) Na účte 342 – Ostatné priame dane sa účtuje daň z príjmov.

(33) Na účte 346 – Dotácie a ostatné zúčtovanie so štátnym rozpočtom sa účtujú záväzky voči štátnemu rozpočtu (napr. výnosy z prostriedkov ŠR, nevyčerpané dotácie,..)

(34) Na účtoch 325 – Ostatné záväzky a 379 – Iné záväzky sa účtujú ostatné krátkodobé záväzky.

(35) V rámci účtovej triedy 4 –Náklady rozpočtových organizácií sa účtujú všetky náklady spojené s prevádzkou hlavnej činnosti v zmysle účtovej osnovy podľa druhu nákladu:

- a) 410 – Materiálové náklady
- b) 420 – Služby
- c) 430 – Finančné náklady
- d) 440 – Mzdové a ostatné osobné náklady
- e) 450 – Poistné náklady
- f) 460 – Manká a škody
- g) 470 – Odpisy a zostatková cena dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
- h) 480 – Iné náklady

(36) V zmysle § 3 Zákona o účtovníctve sa náklady účtujú v tom účtovnom období, v ktorom vznikli, bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo na deň vyrovnania iným spôsobom.

(37) Nakoľko úrad nerealizuje podnikateľskú činnosť, nepoužíva účty účtovnej triedy 5 – Náklady rozpočtových organizácií na podnikateľskú činnosť a náklady príspevkových organizácií a triedy 6 – Výnosy z podnikateľskej činnosti rozpočtových organizácií a z činnosti príspevkových organizácií.

(38) Z účtovej triedy 9 – Fondy účtovnej jednotky, výsledok hospodárenia, dlhodobé úvery a pôžičky, rezervy, závierkové a podsúvahové účty sa na úrade používajú syntetické účty:

- a) 901 – Fond dlhodobého majetku
- b) 902 – Fond obežných aktív
- c) 917 – Peňažné fondy obce alebo vyššieho územného celku
- d) 933 – Prevod zúčtovania príjmov a výdavkov
- e) 951 – Dlhodobé bankové úvery
- f) 952 – Závazky zo sociálneho fondu
- g) 959 – Ostatné dlhodobé záväzky
- h) 971 – Drobný hmotný a nehmotný majetok
- i) 981 – Najatý dlhodobý majetok
- j) 983 - Súdne spory
- k) 984 – Dlžníci v evidencii
- l) 999 – Vyrovňovací účet k podsúvahovým účtom

(39) Pre vykonanie a zaúčtovanie účtovných prípadov súvisiacich s účtovnou závierkou a uzávierkou je vymedzená účtová skupina 96 – Uzávierkové účty. Do tejto účtovej skupiny patria:

- a) 961 – Začiatkový účet súvahový
- b) 962 – Konečný účet súvahový
- c) 964 – Saldo výdavkov a nákladov rozpočtového hospodárenia
- d) 965 – Saldo príjmov a výnosov rozpočtového hospodárenia

Čl. VI **Spôsoby oceňovania**

(1) Spôsob oceňovania majetku a záväzkov rieši zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v § 24 až 27.

(2) Jednotlivé zložky majetku a záväzkov sa v účtovníctve oceňujú:

- a) nakúpený hmotný a nehmotný majetok okrem zásob obstarávacou cenou,
- b) hmotný a nehmotný majetok nadobudnutý bezodplatne, resp. novozistený a v účtovníctve doteraz nezachytený sa oceňuje reprodukčnou obstarávacou cenou,
- c) nakúpené zásoby obstarávacou cenou. Pri oceňovaní zásob rovnakého druhu sa používa metóda FIFO – spôsob, kedy prvá cena pre ocenenie prírastku sa použije ako prvá cena pre ocenenie úbytku,
- d) peňažné prostriedky a ceniny menovitou hodnotou,
- e) záväzky pri ich prevzatí obstarávacou cenou,
- f) pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom obstarávacou cenou,
- g) záväzky a pohľadávky pri ich vzniku menovitou hodnotou,
- h) finančný majetok sa oceňuje menovitou hodnotou,
- i) podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere a deriváty sa oceňujú obstarávacou cenou,
- j) prechodné účty aktív a pasív sa oceňujú menovitou,
- k) majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítavajú na slovenskú korunu kurzom určenom v kurzovom lístku NBS, a to ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu a v účtovnej závierke ku dňu, ku ktorému sa zostavuje,

- l) pri kúpe a predaji cudzej meny sa použije kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
- (3) Obstarávacou cenou sa rozumie cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
- (4) Reprodukčnou obstarávacou cenou cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,
- (5) Menovitou hodnotou je cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách.

Čl. VII

Odpisovanie majetku

- (1) Účtovné odpisy upravuje zákon o účtovníctve v § 28, Opatrenie MF SR č. 240501/2003-92 a č. MF/10717/2004-74 o postupoch účtovania v § 22. V zmysle toho odpisuje organizácia hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok v súlade s účtovnými zásadami a metódami a to rovnomerne.
- (2) Účtovná jednotka teda odpisuje:
 - a) dlhodobý nehmotný majetok,
 - b) dlhodobý hmotný majetok,
 - c) iný majetok, pričom iným majetkom pre účely tohto zákona je technické zhodnotenie vyššie ako 30.000,- Sk plne odpísaného majetku .
- (3) Z odpisovania sú vylúčené pozemky a umelecké diela a zbierky.
- (4) Pri odpisovaní majetku platí:
 - a) hmotný majetok odpisuje účtovná jednotka s ohľadom na opotrebovanie zodpovedajúce bežným podmienkam jeho používania,
 - b) nehmotný majetok účtovná jednotka odpisuje v závislosti od jeho skutočnej doby použiteľnosti,
 - c) odpis nehmotného majetku nie je možné prerušiť,
 - d) majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve,
 - e) úplne odpísaný majetok sa ďalej neodpisuje,
 - f) účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé koruny nahor,
 - g) postupy odpisovania nie je možné v priebehu účtovného obdobia meniť.
- (5) Odpisové sadzby sú určené zákonom č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. Účtovná jednotka je povinná si zostaviť odpisový plán, na základe ktorého vykonáva odpisovanie majetku. Pri zaradení majetku do odpisového plánu zatriedi tento účtovná jednotka do odpisových skupín . Doba odpisovania v jednotlivých skupinách je upravená v citovanom zákone v § 27. Pri rovnomernom odpisovaní majetku sa odpisovým skupinám priradujú ročné odpisové sadzby tak, ako sú uvedené v tabuľke v § 27 zákona.
- (6) Účtovné odpisy sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín 07 – Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku alebo 08 – Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku a na ťarchu účtov 470 – Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku. Súčasne sa účtuje na ťarchu účtu 901 – Fond dlhodobého majetku a v prospech účtu 211 – Financovanie výdavkov rozpočtových organizácií.

Čl. VIII Inventarizácia majetku a záväzkov

(1) Inventarizáciou sa overujú ku dňu riadnej a mimoriadnej účtovnej závierky, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Zahŕňa:

- a) zistenie skutočného stavu kontrolovanej položky aktív alebo pasív inventúrou fyzickou alebo dokladovou,
- b) porovnanie skutočne zisteného stavu so stavom vykázaným v účtovníctve,
- c) vyčíslenie inventarizačných rozdielov,
- d) vysporiadanie a odstránenie inventarizačných rozdielov.

(2) Spôsob inventarizácie (fyzicky, dokladovo) pri jednotlivých druhoch majetku je uvedený v zákone o účtovníctve v § 29 a 30.

- a) Fyzická inventúra je proces zistenia a spísania skutočného stavu majetku hmotnej povahy. Skutočný stav majetku hmotnej povahy sa zisťuje prepočítaním, premeraním, prevážaním, obhliadkou a pod.
- b) Dokladovou inventúrou sa preveruje správnosť stavu príslušného účtu alebo zápisu v operatívnej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace celkovú výšku zostatku príslušného účtu. Dokladovou inventúrou sa inventujú pohľadávky, záväzky, úvery, bankové účty, finančné investície a pod.

(3) Pre potreby Úradu ŽSK je vypracovaný „Príkaz na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov“, v ktorom je stanovený postup pri inventarizácii, termíny zahájenia a ukončenia fyzických a dokladových inventúr, spôsob inventarizácie a určenie zloženia inventarizačných komisií.

(4) Pre prípravne práce, metodické riadenie dielčích inventarizačných komisií /DIK/, pre zabezpečenie hladkého priebehu inventúry, ako i celkového zhodnotenia výsledkov inventarizácie a vyčíslenia inventarizačných rozdielov s návrhom na ich finančné vysporiadanie.

(5) ÚIK vypracuje časový harmonogram vykonania inventarizácie, v ktorom sa časovo rozvrhne vykonanie inventarizácie podľa jednotlivých zložiek majetku, záväzkov a vlastných zdrojov a podľa miesta uskladnenia majetku.

(6) ÚIK určí termín začatia a skončenia inventúry a deň, ku ktorému sa inventúra vykoná.

(7) ÚIK stanoví termín ukončenia inventarizácie, t.j. termín vyhotovenia inventarizačných zápisov.

(8) Priebeh inventarizácie majetku a záväzkov usmerňuje a riadi ústredná inventarizačná komisia.

(9) Predseda ÚIK stanoví pre vykonanie inventarizácie konkrétneho druhu majetku dielčie inventarizačné komisie.

(10) DIK uskutočnia inventarizáciu za účasti zamestnanca zodpovedného za zverený majetok.

(11) Zamestnanec hmotne zodpovedný za inventarizovaný majetok a záväzky môže byť členom inventarizačnej komisie, nie však jej vedúcom.

(12) Po skončení každej inventúry predložia DIK inventárne súpisy, ako i inventarizačnú zápisnicu tajomníkovi ÚIK. Inventárne súpisy sú zákonom určenou písomnosťou. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- názov účtovnej jednotky,
- sídlo,
- deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
- stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny,
- miesto uloženia,
- meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku a osoby zodpovednej za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu záväzkov,
- zoznam záväzkov a ich ocenenie,
- zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov ku dňu účtovnej závierky,
- poznámky.

(13) Komplexné výsledky inventarizácie majetku a záväzkov predloží ÚIK vo forme zápisu riaditeľovi Úradu Žilinského samosprávneho kraja.

(14) Zistené inventarizačné rozdiely sa zúčtujú až po písomnom stanovisku ÚIK a schválení riaditeľom Úradu Žilinského samosprávneho kraja.

(15) Schválené výsledky (inventarizačné rozdiely) sa zúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.

(16) Inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov je Úrad Žilinského samosprávneho kraja povinný archivovať po dobu piatich rokov po jej skončení.

Čl. IX

Účtovná závierka

(1) V zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov zostavuje Úrad Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len Úrad ŽSK) k poslednému dňu účtovného obdobia riadnu účtovnú závierku. V § 17 zákona sa uvádza, že účtovná závierka je štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva, poskytovaná osobám, ktoré tieto informácie využívajú.

(2) Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:

- a) názov a sídlo organizácie,
- b) identifikačné číslo organizácie,
- c) právnu formu,
- d) deň, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje,
- e) deň zostavenia (deň pripojenia podpisových záznamov),
- f) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
- g) podpisový záznam štatutára, osôb zodpovedných za zostavenie závierky a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.

(3) Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí obsahuje:

- a) súvahu,
- b) výkaz ziskov a strát,
- c) poznámky.

(3) Podľa zákona NR SR č. 445/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch musí byť ročná účtovná závierka overená audítorm.

(4) Z vecného a časového hľadiska delíme účtovnú závierku do troch etáp:

- a) prvá etapa – prípravné práce
- b) druhá etapa – uzatvorenie účtov a zostavenie účtovnej závierky
- c) tretia etapa – v novom účtovnom období otvorenie účtov hlavnej knihy pre nové účtovné obdobie

(5) V rámci prvej etapy sa stanoví postup ročnej účtovnej závierky, spôsob a vykonanie inventarizácie, spôsob uzatvorenia účtov a zaúčtovanie operácií na odhadných účtoch a zaúčtovanie prípadných inventarizačných rozdielov. V tejto etape sa stanovia termíny pre ukončenie prác na inventarizácii majetku a záväzkov a termíny predloženia účtovnej závierky.

(6) Pre potreby Úradu ŽSK je každý rok vypracovaný „Príkaz na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov“, v ktorom je stanovený postup pri inventarizácii, termíny zahájenia a ukončenia fyzických a dokladových inventúr, spôsob inventarizácie a určenie zloženia inventarizačných komisií.

(7) Rozsah a termíny na nahranie údajov účtovných a finančných výkazov za úrad a za rozpočtové a príspevkové organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti do modulu výkazníctvo v systéme štátnej pokladnice je stanovený Pokynom Ministerstva financií.

(8) Odsúhlasenie správnosti nahraných údajov za I., II. a III. štvrťrok sa v zmysle Pokynu MF SR potvrdí pokladnici do 25 dní po skončení príslušného obdobia.

(9) Odsúhlasenie správnosti nahraných údajov za IV. štvrťrok (ročné údaje) sa v zmysle Pokynu MF SR potvrdí pokladnici do 1. februára nasledujúceho roka.

(10) ŽSK v zmysle Pokynu MF SR predkladá Ministerstvu financií súhrnné finančné a účtovné výkazy za Úrad ŽSK a rozpočtové organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti:

- a) Výkaz Súvaha ÚČ ROPO SFOV 1-01,
- b) Výkaz ziskov a strát ÚČ ROPO SFOV 2-01,
- c) Výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov príspevkových organizácií Fin SAM 2-04,
- d) Výkaz o sektorovom členení prírastku/úbytku finančných aktív a pasív,
- e) Výkaz o sektorovom členení finančných aktív a pasív,
- f) Štvrťročný výkaz o štruktúre dlhu podľa meny,

(11) ŽSK v zmysle Pokynu MF SR predkladá Ministerstvu financií súhrnné finančné a účtovné výkazy za príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK:

- a) Výkaz Súvaha ÚČ ROPO SFOV 1-01 VÚC,
- b) Výkaz ziskov a strát ÚČ ROPO SFOV 2-01 VÚC,
- c) Výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov Fin PO 3 -04,
- d) Výkaz o sektorovom členení prírastku/úbytku finančných aktív a pasív,
- e) Výkaz o sektorovom členení finančných aktív a pasív,
- f) Štvrťročný výkaz o štruktúre dlhu podľa meny,

(12) Úrad ŽSK predkladá súhrnné a finančné výkazy za I., II. a III. štvrťrok podpísané predsedom ŽSK v dvoch vyhotoveniach odboru štátneho výkazníctva a účtovníctva v termíne do 30 dní po skončení príslušného obdobia.

- (13) Úrad ŽSK predkladá súhrnné a finančné výkazy za IV. štvrťrok podpísané predsedom ŽSK v dvoch vyhotoveniach odboru štátneho výkazníctva a účtovníctva v termíne do 35 dní po skončení roka.
- (14) Ku dňu účtovnej závierky musí Úrad ŽSK zaúčtovať niektoré špecifické účtovné operácie, ktoré sa vyskytujú len v oblasti VÚC, rozpočtových a príspevkových organizácií.
- (15) Nevyfakturované dodávky materiálu, tovaru, služieb alebo prác sa ku dňu účtovnej závierky zaúčtujú na účet 389 – Odhadné účty pasívne.
- (16) Cestovné náhrady zamestnancov, ktoré budú vyplatené v nasledujúcom roku sa zaúčtujú ku dňu účtovnej závierky na účet 335 – Pohľadávky voči zamestnancom.
- (17) Zúčtujú sa všetky preddavky poskytnuté zamestnancom.
- (18) Pohľadávky a záväzky evidované v cudzej mene sa ku dňu účtovnej závierky prepočítajú kurzom NBS.
- (19) Ku dňu účtovnej závierky sa v súlade s § 27 zákona o účtovníctve ocenia jednotlivé zložky majetku a záväzkov (cenné papiere, podiel na základnom imaní,..)
- (20) Faktúry, ktoré sa týkajú starého roku sa zúčtujú na účet 321 – Dodávatelia, v členení na bežné alebo kapitálové.
- (21) Ku dňu účtovnej závierky sa preverí opodstatnenosť vykazovaných pohľadávok.
- (22) Ku dňu účtovnej závierky sa zaúčtujú pasívne a aktívne súdne spory.
- (23) Pred záverečným účtovaním sa zúčtujú prípadné inventarizačné rozdiely pri zásobách a majetku.
- (24) Preveria sa zmluvy, ktoré sa viažu k majetkovým a záväzkovým vzťahom ŽSK.
- (25) Odsúhlasí sa príjmový okruh (315 + 378 týkajúca sa príjmového účtu +214 + 215 +965).
- 315 - Pohľadávky za rozpočtové príjmy nedaňové
 - 378 - Iné pohľadávky
 - 235 - Príjmový rozpočtový účet
 - 214 - Zúčtovanie daňových príjmov obcí a VÚC
 - 215 - Zúčtovanie nedaňových účtov
 - 965 - Saldo príjmov a výnosov rozpočtového hospodárenia
- (26) Odsúhlasí sa okruh dlhodobého majetku (trieda 0 = 901 + 321/4 +951 + 959)
- Trieda 0 – Dlhodobý majetok
 - 901 – Fond dlhodobého majetku
 - 321/4 – Dodávatelia (investičné záväzky)
 - 951 – Dlhodobý bankový úver
 - 959 – Ostatné dlhodobé záväzky
- (27) Odkontroluje sa , či všetky príjmy v súhrne za ŽSK (úrad + rozpočtové organizácie) boli zaúčtované na účte 217 – Zúčtovanie príjmov obcí a vyšších územných celkov.
- (28) Odkontroluje sa , či všetky výdavky v súhrne za ŽSK (úrad + rozpočtové organizácie) boli zaúčtované na účte 218 – Zúčtovanie výdavkov obcí a vyšších územných celkov.

(29) Odsúhlasí sa stav na účtoch na bankové zostatky.

(30) Peňažnú hotovosť z pokladnice sa odvedie na príslušný bankový účet (účet 261 = 0).

(31) Refundujú sa na príjmový účet Úradu ŽSK manipulačné poplatky stiahnuté pri úhradách poštovou poukážkou.

(32) V druhej etape sa uzatvoria účty rozpočtového hospodárenia a zostaví sa vlastná účtovná závierka.

(33) Uzatvorenie účtov rozpočtového hospodárenia prebieha v dvoch okruhoch.:

- a) uzatvorenie príjmového okruhu rozpočtového hospodárenia
- b) uzatvorenia výdavkového okruhu rozpočtového hospodárenia

(34) Uzatvorenie účtov príjmového okruhu sa vykoná cez účet 965 – Saldo príjmov a výnosov rozpočtového hospodárenia. Konečné stavy účtov 214, 215, 219 a 235 sa zaúčtujú podľa charakteru zostatku na ľarchu alebo v prospech účtu 965.

- 214 - Zúčtovanie daňových príjmov obcí a VÚC
- 215 – Zúčtovanie nedaňových účtov
- 219 – Zúčtovanie prevodov rozpočtových príjmov
- 235 – Príjmový rozpočtový účet
- 965 – Saldo príjmov a výnosov rozpočtového hospodárenia

(35) Uzatvorenie účtov výdavkového okruhu sa vykoná cez účet 964 – Saldo výdavkov a nákladov rozpočtového hospodárenia. Konečné stavy účtov 211, 212, 213, 234 a účtov triedy 4 sa účtujú podľa charakteru zostatku na ľarchu alebo v prospech účtu 964.

- 211 – Financovanie výdavkov rozpočtových organizácií (RO)
- 212 – Poskytnutie prostriedkov na výdavky RO
- 213 – Transfery
- 234 – Výdavkový rozpočtový účet
- 964 – Saldo výdavkov a nákladov rozpočtového hospodárenia
- Účtovná trieda 4 – Náklady RO

(36) Konečné stavy účtov 217 a 218 sa účtujú na ľarchu alebo v prospech účtu 933- Prevod zúčtovania príjmov a výdavkov. Zostatok peňažných prostriedkov na základnom bežnom účte 231 sa rovná stavu účtu 933. Rozdiel medzi stavom peňažných prostriedkov a stavom účtu 933 môže byť v prípade prijatia výnosov z prostriedkov štátneho rozpočtu od podriadených organizácií alebo od prijímateľa finančných prostriedkov štátneho rozpočtu prostredníctvom ŽSK na základný bežný účet.

- 217 – Zúčtovanie príjmov obcí a vyšších územných celkov
- 218 – Zúčtovanie výdavkov obcí a vyšších územných celkov
- 933 – Prevod zúčtovania príjmov a výdavkov

(37) Kvôli lepšej prehľadnosti a kontrole sa každý syntetický účet preúčtováva zvlášť. Tým sa vytvorí viacero účtovných dokladov.

(38) Konečné zostatky ostatných súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ľarchu účtu 962 – Konečný účet súvahový. Preúčtovaním konečných zostatkov účtov 933, 964 a 965 na účet 962 sa uzatvoria účtovné knihy.

(39) Uzatvorením súvahových účtov a zostavením účtovných výkazov sa končí druhá etapa účtovnej závierky.

(40) Tretia etapa účtovnej závierky sa presúva do nového účtovného obdobia. Konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív na účte 962 sú začiatocnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 961 - Začiatocný účet súvahový. Ide o pasívny účet, t.j. začiatocné stavy účtov aktív sú zaúčtované na stranu DAL účtu 961 a začiatocné stavy účtov pasív sú zaúčtované na stranu MÁ DAŤ účtu 961.

(41) Saldo výdavkov a nákladov rozpočtového hospodárenia sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ľarchu účtu 964 – Saldo výdavkov a nákladov rozpočtového hospodárenia so súvzťažným zápisom na ľarchu alebo v prospech účtu 961.

(42) Saldo príjmov a výnosov rozpočtového hospodárenia účtované v prospech alebo na ľarchu účtu 962 sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ľarchu účtu 965 so súvzťažným zápisom na ľarchu alebo v prospech účtu 961.

(43) Výsledok hospodárenia za minulý rok sa prenesie do nového účtovného obdobia prostredníctvom účtu 933 - Prevod zúčtovania príjmov a výdavkov. Zistený prebytok hospodárenia nie je definitívnym výsledkom, bude ovplyvnený finančným vysporiadaním ŽSK s organizáciami v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti. Po schválení záverečného účtu sa prebytok hospodárenia rozdelí podľa uznesenia zastupiteľstva ŽSK.

(44) Počiatočné stavy účtov v novom účtovnom období sa odkontrolujú na konečné stavy predchádzajúceho roka.

Čl. X

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Účtovný rozvrh Úradu ŽSK a Zoznam použitých symbolov a skratiek tvoria prílohu „Internej smernice pre vedenie účtovníctva“.

(2) Pre potreby Úradu ŽSK boli vypracované ako samostatné smernice:

- a) Obeh účtovných dokladov
- b) Zásady tvorby a používania sociálneho fondu
- c) Zásady tvorby a prerozdelenia rezervného fondu
- d) Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom ŽSK
- e) Smernica o hospodárení s finančnými prostriedkami na reprezentačné a propagačné účely

(3) Úrad ŽSK je povinný v zmysle zákona NR SR č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov dať si overiť svoje hospodárenie za predchádzajúci rozpočtový rok audítorom.

(4) Smernica pre vedenie účtovníctva nadobúda účinnosť dňa 1. novembra 2006.

(5) Platnosťou tejto smernice sa ruší platnosť smernice č. 32/2005.

Ing. Juraj Blanár
predseda ŽSK

Zoznam použitých symbolov a skratiek

➤	ÚJ	účtovná jednotka
➤	SÚ	syntetický účet
➤	AÚ	analytický účet
➤	SY	symbol
➤	PÚ	pod súvahový účet
➤	MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
➤	MŠ SR	Ministerstvo školstva Slovenskej republiky
➤	VÚC	Vyšší územný celok
➤	KÚ	Krajský úrad
➤	OcÚ	Obecný úrad
➤	BÚ	bežný účet
➤	KV	kapitálové výdavky
➤	BV	bežné výdavky
➤	Príjm	príjemka
➤	Vydaj	výdajka
➤	SF	sociálny fond
➤	RF	rezervný fond
➤	DLHNM	dlhodobý hmotný majetok a nehmotný majetok
➤	DLDRM	dlhodobý drobný hmotný a nehmotný majetok
➤	DHM	drobný hmotný majetok
➤	DNM	drobný nehmotný majetok
➤	OTE	operatívno – technická evidencia
➤	Tr.	trieda
➤	KS	konštantný symbol
➤	VS	variabilný symbol
➤	ŠS	špecifický symbol
➤	PocSt	počiatočný stav
➤	RO	rozpočtová organizácia
➤	PO	príspevková organizácia
➤	Č.ú.	číslo účtu
➤	Č.dokl.	číslo dokladu
➤	NBS	Národná banka Slovenska
➤	Dexia	Dexia banka Slovensko
➤	ŠR	štátny rozpočet
➤	CenRo	cenový rozdiel
➤	Dodli	dodací list
➤	DoFak	došlá faktúra
➤	DoZal	zálohová došlá faktúra
➤	KurRzd	kurzový rozdiel
➤	PlatPK	platobný poukaz
➤	PokPr	pokladničný doklad príjmový
➤	PokVy	pokladničný doklad výdavkový
➤	UctDo	účtovný doklad
➤	VyFak	vyšlá faktúra
➤	BanDb	položka bankového výpisu- debet
➤	BanKr	položka bankového výpisu - kredit

