

# *Smernica pre vedenie účtovníctva*

*Názov organizácie:*

*Sídlo:*

*Poradové číslo:*

*Vypracovala:*

*Schválil:*

*Účinnosť smernice:*

*Ruší sa smernica:*

*Prílohy:*

Žilinský samosprávny kraj

Komenského 48, 011 09 Žilina

120/2019

Ing. Zdena Chupeková, odbor ekonomický

Ing. Ladislav Gabčo, CSc., riaditeľ Úradu ŽSK

1. januára 2019

číslo 105/2014 zo dňa 1. mája 2014

zoznam použitých symbolov a skratiek

## S m e r n i c a

### Úradu Žilinského samosprávneho kraja číslo 120/2019 pre vedenie účtovníctva.

(1) Interná smernica pre vedenie účtovníctva upravuje zásady obsiahnuté vo všeobecne platných predpisoch 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:

- Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo – programová dokumentácia
- Účtový rozvrh
- Účtovné zásady a účtovné metódy
- Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie
- Zoznam účtovných kníh, použitých symbolov a skratiek
- Deň uskutočnenia účtovného prípadu
- Zásady pre členenie majetku a jeho účtovanie
- Postupy účtovania
- Zásady účtovania časového rozlišovania nákladov a výnosov
- Zásady tvorby, použitia a účtovania rezerv
- Zásady tvorby, použitia a účtovania opravných položiek
- Spôsoby oceňovania
- Odpisovanie majetku
- Inventarizácia majetku a záväzkov
- Osobitosti účtovania
- Účtovná závierka
- Spoločné a záverečné ustanovenia

(2) Cieľom je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsobu účtovania, zabezpečenie postupu vyhotovovania, evidovania a účtovania účtovných dokladov.

#### Čl. II

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

(1) Úrad ŽSK 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. 16786/2007-31 z 8. augusta 2007 v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtová osnova pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

(2) Predmetom účtovníctva je účtovanie o:

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

- (3) Úrad ŽSK nevykonáva podnikateľskú činnosť.
- (4) Úrad ŽSK pre svoje potreby využíva systém podnikových informácií SPIN. Dodávateľom informačného systému je Asseco Solutions, a. s. Bratislava (pôvodne Datalock, a. s. Bratislava) na základe Zmluvy 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 ŽSK.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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, k ekonomickým objektom, k cudzej mene, atď.
- (8) Účtovné doklady sú druhovo členené a jednotlivé druhy sú evidované v číselníku druhov účtovných dokladov.
- (9) Jednotlivé doklady sa zhromažďujú v účtovnom denníku, ktorý sa dá prezerat' vo voliteľnom časovom intervale.
- (10) Saldokonto ponúka podrobné vedenie evidencie pohľadávok a záväzkov voči 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.
- (11) Pokladňa umožňuje vedenie pokladničných kníh v rôznych menách, tvorbu príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, automatický prepočet pokladničnej hotovosti, prácu s kurzovým lístkom a iné.
- (12) Výstupný systém ponúka základnú množinu účtovných a finančných výkazov: stavy analytických účtov vo forme hlavnej účtovnej knihy a zborníku, denník dávky, súvahu, výkaz ziskov a strát, finančné výkazy.
- (13) 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, pracovisko).
- (14) Ekonomický objekt umožňuje sledovať a triediť jednotlivé nákladové činnosti organizácie. Ekonomický objekt môže byť napr. auto, organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti.
- (15) Program umožňuje zadať schválený a upravený rozpočet na príslušné rozpočtové obdobie podľa funkčnej, ekonomickej a programovej klasifikácie.
- (16) 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.

(17) Program umožňuje evidenciu stavu majetku v závislosti od zdrojov obstarania, 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.

(18) Modul Logistika 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.

(19) 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.

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

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

(22) 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.

### **Čl. III** **Účtový rozvrh**

(1) V zmysle § 13 zákona o účtovníctve je zostavený účtový 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. Potreba vlastných analytických účtov sa určuje v jednotlivých rokoch podľa interných potrieb úradu.

(2) Súčasťou účtovného rozvrhu je aj možnosť zadať k jednotlivým účtom rozvrhu sledovanie organizačnej štruktúry a ekonomických objektov.

(3) Pokiaľ sa v priebehu účtovného obdobia zriadili nové účty, je účtový rozvrh aktualizovaný, t. j. doplnený dodatkom k účtovému rozvrhu.

(4) 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.

### **Čl. IV** **Účtovné zásady a účtovné metódy**

(1) Účtovné zásady a účtovné metódy tvoria metodiku účtovného systému Úradu ŽSK a prostredníctvom nich je premietnutá ekonomická situácia úradu do účtovných záznamov.

- (2) Ide hlavne o:
- Zásadu verného a pravdivého obrazu
  - Zásadu bilančnej continuity
  - Zásadu continuity v používaní účtovných zásad a účtovných metód
  - Akruálny princíp, kedy sa o účtovných prípadoch účtuje v období, s ktorým časovo a vecne súvisia
  - Zásada nepretržitej činnosti
  - Zásada pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie
  - Zásada pre členenie majetku a záväzkov
  - Zásady pre členenie dlhodobého majetku a jeho účtovanie
  - Zásady pre tvorbu a použitie rezerv
  - Zásady pre tvorbu a zúčtovanie opravných položiek a odpisovania
  - Zásada časového rozlíšenia nákladov a výnosov
  - Metódy a postupy konsolidácie
- (3) Úrad ŽSK vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro.
- (4) Úrad ŽSK vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku. Účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

## Čl. V

### Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie

- (1) Pri vytváraní analytických účtov v podmienkach Úradu ŽSK sa zohľadňujú nasledujúce hľadiská:
- a) členenie majetku podľa druhu,
  - b) členenie majetku podľa zdrojov obstarania,
  - c) členenie podľa hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia v module Majetok,
  - d) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý a krátkodobý,
  - e) členenie cenných papierov podľa druhov a eminentov,
  - f) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
  - g) členenie pohľadávok podľa jednotlivých dlžníkov,
  - h) členenie záväzkov podľa jednotlivých veriteľov,
  - i) členenie transferov podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové,
  - j) členenie na menu euro a cudziu menu,
  - k) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
  - l) členenie podľa platnej rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov,
  - m) iné členenie podľa potrieb úradu, napr. členenie podľa organizačnej štruktúry úradu a členenie podľa ekonomických objektov.
- (2) Prostredníctvom organizačnej štruktúry sa sledujú jednotlivé odbory alebo organizačné zložky Úradu ŽSK a jednotlivé budovy v správe Úradu ŽSK.
- (3) Prostredníctvom ekonomických objektov sa sledujú napr.:
- jednotlivé projekty,
  - zúčtovacie vzťahy k organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK, kde každej organizácii je priradený jeden ekonomický objekt,
  - pre potreby konsolidácie sa používajú ekonomické objekty určené pre subjekty súhrnného celku.

## Čl. VI

### Zoznam účtovných kníh, použitých symbolov a skratiek

- (1) Úrad ŽSK ako 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 zvierka.
- (2) Denník dávky a hlavná kniha sa spracovávajú za každý kalendárny mesiac.
- (3) Na úrade ŽSK sa vedie automatizované spracovanie pokladničnej knihy, kniha došlých faktúr a kniha odberateľských faktúr.
- (4) Účtovné doklady sú všetky doklady, ktoré sú podkladom pre účtovný zápis účtovných prípadov a musia obsahovať zákonom stanovené náležitosti:
- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
  - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
  - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
  - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
  - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je totožný s dátumom vyhotovenia,
  - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
  - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.
- (5) Na Úrade ŽSK sa zúčtovávajú:
- a) faktúry,
  - b) zmluvy,
  - c) potvrdenky o drobnom nákupe,
  - d) cestovné príkazy,
  - e) mzdové podklady (mzdové zostavy, dohody o vykonaní práce),
  - f) ostatné finančné doklady (platobné poukazy),
  - g) interné účtovné doklady (príjemky a výdajky zo skladu, spotreba pohonných hmôt, spotreba stravných lístkov, zmluvy o prevode správy majetku, opravné zápisy a iné).
- (6) Pokladničné doklady sú interné účtovné doklady vystavované na základe pohybu hotovostných finančných prostriedkov v pokladni. Členia sa podľa príjmu a výdaja v pokladnici na:
- a) príjmové pokladničné doklady,
  - b) výdavkové pokladničné doklady.
- (7) Bankové výpisy sú externé doklady, ktoré vystavuje banka na základe bezhotovostného prevodu finančných prostriedkov.
- (8) Došlé faktúry sú externé účtovné doklady vystavené dodávateľom, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou úradu.
- (9) Odoslané faktúry sú interné účtovné doklady vystavené pre odberateľa.
- (10) Interné účtovné doklady sa používajú na také druhy účtovných prípadov, ktoré vznikli z podnetu úradu.
- (11) Oprava v účtovných záznamoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva. Oprava sa musí uskutočniť bez zbytočného odkladu tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, deň vykonania opravy a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Pri oprave účtovného zápisu sa vždy vyhotoví nový interný účtovný doklad.

(12) Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti a preukázateľnosti vedenia účtovníctva je na Úrade ŽSK v programe SPIN zavedené následné značenie jednotlivých druhov účtovných dokladov:

<b>Druh účtovného dokladu</b>	<b>Značenie</b>
<b>Bankové výpisy:</b>	
Základný bežný účet výdavkový pre prevádzku úradu	BV3697
Základný bežný účet výdavkový pre dotácie organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu	BV3718
Základný bežný účet zberný	BV3734
Základný bežný účet dotačný pre prostriedky štátneho rozpočtu	BVPŠR
Základný bežný účet príjmový	BV3670
Základný bežný účet výdavkový / Správa majetku zdravotníckych zariadení	BV3726
Základný bežný účet príjmový / Správa majetku zdravotníckych zariadení	BV3689
Účet sociálneho fondu	BV3769
Účet cudzích prostriedkov	BV3750
Účet rezervného fondu	BV3785
Účet pre dary a granty	BV3822
Bežný účet pre refundácie z ES	BV3742
Bežný účet združených prostriedkov	BV3777
Bežný účet – Krízové stredisko	BV0682
Bežný účet – Župná kalokagatia	BV4667
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Zlepšenie dostupnosti Považie	BV5156
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – KŽP Rosinská – zvýšenie EHB	BV5417
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev - Zlepšenie dostupnosti do Siete TENT - T	BV1643
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Informačné poradenské centrá IPC1	BV4515
Bežný účet na splátky úveru	BV9268
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – Sobášny palác v Bytči	3433BVSP
Účet prostriedkov európskych spoločenstiev – SO/RO	7188BVSP
Účet pre dotácie z Enviromentálneho fondu	1117BVSP
Výdavkový účet pre projekty ŽSK	BV7977
Euroregión Beskydy – vzdelávanie PL – SK	5753BVSP

Mikro Euroregión Beskydy – kultúra PL – SK	7628BVSP
Mikro Euroregión Tatry – vzdelávanie PL – SK	7599BVSP
Euroregión Beskydy – kult. dedičstvo PL – SK	5745BVSP
Euroregión Tatry – vzdelávanie PL – SK	5788BVSP
Regionálny kontaktný bod ŽSK	9463BVSP
Budaťín Strumieň II. etapa	9389BVSP
Fond malých projektu Intereg SK – CZ	2158BVSP
Regionálne poradenské centrum SK – CZ	3025BVSP
Zlepšenie dostupnosti do siete TENT-T Čadca	4175BVSP
Tatry spájajú	BV7552
Technické pamiatky Podhale – Liptov	BV9370
BÚ – CEB - Úver na refinancovanie zdrojov EÚ	BV3846
Euroregión Tatry – kultúrne dedičstvo PL – SK	5761BVSP
Mikro Euroregión Tatry – kultúra PL – SK	7580BVSP
Mikro Euroregión Beskydy – vzdelávanie PL – SK	7601BVSP

Úrad ŽSK vedie bankové účty v Štátnej pokladnici. V Slovenskej sporiteľni, a. s. vedie bankový účet, ktorého zriadenie bolo podmienkou úverových vzťahov. Hotovostný účet je vedený vo Všeobecnej úverovej banke, a. s.

**Došlé faktúry:**

Dodávateľské faktúry DoFak

**Vyšlé faktúry:**

Odberateľské faktúry VyFak

**Zaradenie, vyradenie a odpisy majetku:**

Drobný hmotný a nehmotný majetok DLDRM1

Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok DLHNM1

**Pokladničné doklady:**

Pokladničný doklad príjmový PokPr

Pokladničný doklad výdavkový PokVy

Pre inú menu ako euro sú vytvorené príjmové a výdavkové pokladničné doklady s označením konkrétnej meny, napr. PokPrCZK, PokVyCZK.

**Ostatné interné doklady:**

Spotreba pohonných hmôt Spotr PHM

Príjem na sklad Prijm

Výdaj zo skladu Vydej



Interný doklad k sociálnemu fondu	ID3769
Interný doklad k rezervnému fondu	ID3785
Interný doklad k účtu cudzích prostriedkov	ID3750
Interný doklad k účtu zbernému	ID3734
Opravné doklady k výdavkovému účtu	ID3697
Interný doklad k účtu pre prostriedky ŠR	IDPŠR
Predpis miezd	MZD1
Interné doklady k príjmovému účtu	ID3670
Kurzový rozdiel	KurRzd
Kurzový rozdiel pri došlých faktúrach	KurRzdDF
Počiatkové stavy	PocSt
Ročná uzávierka	RocUzUct
Interné doklady /Správa majetku zdravotníckych zariadení	IDPK
Zúčtovanie odpredajov dlhodobého majetku	ID KPZ
Zúčtovanie výsledku hospodárenia	ID 431
Nedočerpané prostriedky minulých rokov	IDPMR
Prevod správy majetku	ID PSM
Interný doklad k eurofondom	IDES
Mesačné odpisy majetku PO	OdpisPO
Mesačné odpisy majetku RO	OdpisRO
Opravný doklad k majetku v správe OvZP - RO	OdpisPO/OD
Opravný doklad k majetku v správe OvZP - PO	OdpisRO/OD
Účtovné prípady konca roka	ID 3112

(13) Systém účtovania jednotlivých druhov dokladov je nasledovný:

Druhy dokladov	Číslovanie dokladov od - do	Poznámka
Bankové výpisy	čísla 1 / príslušný rok	
Došlé faktúry bežné	rok FD 0001 -	
Došlé faktúry investičné	rok FI 0001 -	
Došlé faktúry zahraničné	rok FZD 0001 -	
Došlé faktúry zálohové	rok ZDF 0001 -	
Vyšlé faktúry	rok 01 0001 -	refakturácia služieb spojených s nájmom, fabasoftom, magmou
Vyšlé faktúry	rok 02 0001 -	etická komisia
Vyšlé faktúry	rok 04 0001 -	refakturácia - hovorné, poplatky
Vyšlé faktúry	rok 05 0001 -	nájomné
Vyšlé faktúry	rok 10 0001 -	nájom a služby spojené s nájmom

Vyšlé faktúry	rok 11 0001 -	refakturácia poistného
Vyšlé faktúry	rok 20 0001 -	vyúčtovanie služieb
Vyšlé faktúry	318 rok 001 -	kúpnopredajné zmluvy
Zaradenie, vyradenie, odpisy majetku	čísla 1 / príslušný rok	
Pokladničné doklady	čísla 1 / príslušný rok	
Ostatné interné doklady	čísla 1 / príslušný rok	

(14) 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.

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

## Čl. VII

### 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 vyrovnaníu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneniu dodávky, zisteníu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri úradu a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok úradu, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré 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 sa nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia/odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

## Čl. VIII

### Zásady pre členenie majetku a jeho účtovanie

(1) Zákon č.595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a Opatrenie MF SR č. MF/16786/2007 – 31 v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovuje účtová osnova a postupy účtovania, vymedzujú dlhodobý a krátkodobý majetok.

(2) Dlhodobý hmotný majetok je obstarávaný z kapitálových výdavkov, jeho vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur 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 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí
- c) 023 – Dopravné prostriedky
- d) 029 – Ostatný dlhodobý majetok
- e) 031 – Pozemky
- f) 032 – Umelecké diela a zbierky

(3) Hmotný majetok je možné rozložiť na jednotlivé oddeliteľné súčasti hmotného majetku, ak vstupná cena každej jednotlivéj oddeliteľnej súčasti je vyššia ako 1 700 eur, má samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok. Jednotlivé oddeliteľné súčasti sa evidujú samostatne

tak, aby boli preukázateľne zabezpečené technické a hodnotové údaje o jednotlivých oddeliteľných súčiastiach a všetky zmeny jednotlivých oddeliteľných súčastí.

(4) Dlhodobý nehmotný majetok je obstarávaný z kapitálových výdavkov a jeho vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur 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 – Softvér
- b) 014 – Oceniteľné práva
- c) 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok

(5) Technickým zhodnotením hmotného a nehmotného majetku sú podľa § 29 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, tak ako vyplývajú zo stavebného zákona, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom a nehmotnom majetku 1 700 eur v úhrne za zdaňovacie obdobie.

(6) Drobný hmotný majetok obstaraný z bežných výdavkov v obstarávacej cene od 50 eur do 1 700 eur sa pri obstaraní účtuje v zmysle § 35 ods. 8 Postupov účtovania priamo do spotreby a zaúčtuje sa do operatívnej evidencie na podsúvahový účet 750 – Drobný hmotný majetok v používaní. Drobný nehmotný majetok obstaraný z bežných výdavkov v obstarávacej cene od 50 eur do 2 400 eur sa zaúčtuje pri obstaraní do nákladov a do operatívnej evidencie na podsúvahový účet 750 - 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. K 31.12. bežného roka musí byť stav na účtoch 051 a 052 nulový.

(8) V priebehu obstarávania dlhodobého finančného majetku sa všetky zložky obstarávacej ceny účtujú na účte 043 – Obstaranie dlhodobého finančného majetku. O dlhodobom finančnom majetku sa účtuje na príslušných účtoch účtovej triedy 06 – Dlhodobý finančný majetok.

(9) Ako dlhodobý majetok sa neúčtuje majetok, ktorý neprináša budúce ekonomické úžitky alebo využiteľný potenciál, pričom využiteľným potenciálom sa rozumie schopnosť poskytovať služby, ktoré prispievajú k plneniu cieľov.

(10) Dlhodobý majetok sa eviduje v module Majetok, kde je každému dlhodobému majetku pridelené inventárne číslo v chronologickom poradí podľa dátumu skutočného nadobudnutia.

(11) Analytická evidencia sa vedie podľa jednotlivých zložiek dlhodobého majetku a slúži na jeho identifikáciu, pričom musí obsahovať:

- a) názov (popis) majetku,
- b) inventárne číslo,
- c) dátum obstarania a uvedenia do používania,
- d) účet v účtovnej evidencii 01x, 02x, 03x,
- e) sumu,
- f) zdroje financovania (41, 46, 70, 111, 11G)
- g) údaje o zvolenom postupe účtovania (% odpisu, odpisová skupina)
- h) čiastky účtovných odpisov za dané účtovné obdobie,
- i) výšku oprávok od začiatku odpisovania,
- j) zostatkovú cenu,
- k) dátum a spôsob vyradenia v prípade jeho vyradenia.

(12) Pri vyradovaní dlhodobého majetku sa vyhotoví Protokol o vyradení dlhodobého majetku z používania. Protokol o vyradení dlhodobého majetku hlavne obsahuje:

- a) identifikačné údaje o organizácii,

- b) názov a základné údaje o vyradovanom majetku,
  - c) dôvod vyradenia (predaj, likvidácia, škoda, darovanie, zverenie do správy),
  - d) zostatkovú cenu majetku,
  - e) dátum vyradenia.
- (13) Pri spôsobe fyzickej likvidácie sa vyhotoví protokol o fyzickej likvidácii majetku.
- (14) Pri účtovaní vyradenia dlhodobého majetku sa zostatková cena majetku, ktorý ešte nie je úplne odpísaný, účtuje na ľarchu účtov 551 – Odpisy dlhodobého majetku, ak sa majetok likviduje, 541 – Zostatková cena predaného dlhodobého majetku, 549 – Manká a škody, ak bol majetok znehodnotený alebo poškodený.
- (15) V prípade obstarania dlhodobého majetku pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK je im tento zverený na základe Zmluvy o zverení majetku do správy. V prípade prevodu správy majetku, ktorý bol obstaraný z viacerých zdrojov, musia byť tieto v zmluve identifikované.
- (16) Zúčtovanie prevodu majetku obstaraného z prostriedkov ŽSK pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti sa účtuje na ľarchu účtu 355 - Zúčtovanie transferov rozpočtu obce a VÚC.
- (17) O majetku, ktorý bol zverený do správy organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK, účtuje organizácia, pretože tento majetok používa v rámci svojej činnosti a je konečným príjmom ekonomického úžitku. Majetok vykazuje vo svojej súvahe.
- (18) Majetok obstaraný z bežných výdavkov, ktorého obstarávacia cena je 50 eur a nižšia sa účtuje priamo do spotreby.
- (19) Obstaranie materiálu sa účtuje 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. Účet k 111 k 31.12. vykazuje nulový zostatok.
- (20) V prípade nákupu materiálu určeného na okamžitú opravu a údržbu vo vlastnej réžii sa tento účtuje priamo do spotreby (§ 35 ods. 8 Postupov účtovania).
- (21) V prípade nákupu všeobecného materiálu potrebného pre realizáciu projektov štrukturálnych fondov sa tento účtuje priamo do spotreby (§ 35 ods. 8 Postupov účtovania).

## **Čl. IX**

### **Postupy účtovania**

- (1) 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 211 – Pokladnica a 261 – Peniaze na ceste.
- (2) Ceniny (kolky, poštové známky, telefónne karty) sa pri nákupe účtujú na syntetický účet 213 – Ceniny a pri spotrebe sa účtujú do nákladov.
- (3) Na účtoch účtovej skupiny 221– Bankové účty sa účtuje stav a pohyb peňažných prostriedkov.
- (4) Pre jednotlivé bankové účty sa používa analytické členenie.
- (5) V rámci mesačnej uzávierky sústreďuje Úrad ŽSK zostatky svojich príjmových účtov a zostatky príjmových účtov rozpočtových organizácií na zberný účet Úradu ŽSK. Rozpočtové organizácie zasielajú mesačne na odbor ekonomický v tabuľkovej forme prehľad zinkasovaných a odvedených príjmov.
- (6) V rámci ročnej uzávierky sústreďuje Úrad ŽSK zostatky svojich príjmových a výdavkových účtov a zostatky príjmových a výdavkových účtov rozpočtových organizácií na zberný účet Úradu ŽSK.

- (7) Rozpočet ŽSK obsahuje finančné vzťahy k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadených ŽSK podľa osobitného predpisu a k iným právnickým osobám, ktorých je zakladateľom.
- (8) Kapitálový transfer poskytnutý rozpočtovej alebo príspevkovej organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK sa zaúčtuje na ťarchu účtu 355 - Zúčtovanie transferov rozpočtu obce a vyššieho územného celku a v prospech účtu 221. Vo vecnej a časovej súvislosti s odpismi, opravnými položkami a zostatkovou cenou pri vyradení dlhodobého majetku v organizácií, sa účtuje zníženie pohľadávky v prospech účtu 355 a súvzťažne do nákladov na ťarchu účtu 584 – Náklady na transfery z rozpočtu obce alebo z rozpočtu vyššieho územného celku do rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií zriadených obcou alebo vyšším územným celkom.
- (9) Bežný transfer poskytnutý rozpočtovej alebo príspevkovej organizácií sa zaúčtuje na ťarchu účtu 584 a v prospech účtu 221.
- (10) Bežný aj kapitálový transfer, poskytnutý inou účtovnou jednotkou pre rozpočtovú alebo príspevkovú organizáciu v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK sa zaúčtuje na účet 357 – Ostatné zúčtovanie rozpočtu obce a vyššieho územného celku. Na tomto účte sa účtujú najmä prijaté prostriedky zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy, prostriedky zo štátneho rozpočtu na obstaranie dlhodobého majetku a prijaté prostriedky od ostatných subjektov verejnej správy.
- (11) Bežný aj kapitálový transfer poskytnutý v ostatných prípadoch sa zaúčtuje na ťarchu účtu 585 – Náklady na transfery ostatným subjektom verejnej správy alebo 586 – Náklady na transfery subjektom mimo verejnej správy, v prospech účtu 221.
- (12) 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.
- (13) Zálohové faktúry (preddavky dodávateľom pred splnením zmluvy zo strany dodávateľa) pri bežných výdavkoch sa účtujú na syntetický účet 314 – Poskytnuté prevádzkové preddavky.
- (14) Pohľadávky sa účtujú na syntetickom účte 315 – Ostatné pohľadávky, 318 – Pohľadávky z nedaňových príjmov obcí a VÚC a 378 – Iné pohľadávky. Pohľadávky sa vedú v účtovníctve podľa jednotlivých dlžníkov rozlíšené analyticky, alebo prostredníctvom saldokontnej evidencie.
- (15) Na účte 323 – Krátkodobé rezervy sa účtujú rezervy s predpokladanou dobou vyrovnania pri vzniku najviac jeden rok.
- (16) Na účte 326 – Nevyfakturované dodávky sa účtujú nevyfakturované dodávky a prijaté služby, na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu, z ktorého je výška záväzku zrejma.
- (17) 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.
- (18) 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 spoločenských.
- (19) Na účtoch 325 – Ostatné záväzky sa účtujú ostatné krátkodobé záväzky.
- (20) Záväzky z pracovnoprávnych vzťahov voči zamestnancom sa účtujú na účte 331 – Zamestnanci.
- (21) Na účte 336 – Zúčtovanie s inštitúciami sociálneho zabezpečenia a zdravotného poistenia sa účtujú záväzky zo sociálneho zabezpečenia voči Sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni.
- (22) Na účte 342 – Ostatné priame dane sa účtuje daň z príjmov.

- (23) Na účte 351 – Zúčtovanie odvodov príjmov rozpočtových organizácií do rozpočtu zriaďovateľa vedie úrad pohľadávky voči svojim rozpočtovým organizáciám z nezinkasovaných a neodvedených rozpočtových príjmov. Pohľadávky sa vedú jednotlivo za každú organizáciu podľa ekonomických objektov. Tento účet podlieha vzájomnému odsúhlaseniu s rozpočtovými organizáciami.
- (24) Na účte 355 – Zúčtovanie transferov rozpočtu obce a VÚC sa vedú pohľadávky voči zriadeným rozpočtovým a príspevkovým organizáciám vo výške zostatkovej ceny dlhodobého majetku, ktorý je obstaraný z prostriedkov ŽSK, alebo prevodom správy majetku na OvZP. Organizácie zasielajú mesačne na odbor ekonomický mesačné odpisy majetku obstaraného z prostriedkov ŽSK, na základe čoho sa znižuje výška pohľadávok na účte 355 podľa jednotlivých organizácií (sledovanie podľa ekonomických objektov). Účet 355 podlieha vzájomnému odsúhlaseniu s rozpočtovou a príspevkovou organizáciou.
- (25) Na účte 359 – Zúčtovanie transferov medzi subjektmi verejnej správy sa účtuje bežný alebo kapitálový transfer prijatý od subjektov verejnej správy (ako pasívny účet) a bežný alebo kapitálový transfer poskytnutý z vlastných prostriedkov subjektom verejnej správy (ako aktívny účet).
- (26) Na účte 371 – Zúčtovanie s Európskymi spoločenstvami sa účtuje prijatie prostriedkov z rozpočtu Európskych spoločenstiev a ich zúčtovanie.
- (27) Na účte 372 – Transfery a ostatné zúčtovanie so subjektami mimo verejnej správy sa účtuje prijatie transferov na určený účel od subjektov mimo verejnej správy (ako pasívny účet) a poskytnutie bežného alebo kapitálového transferu z vlastných prostriedkov cudzím subjektom mimo verejnej správy (ako aktívny účet).
- (28) Na účte 379 – Iné záväzky sa účtujú záväzky voči poslancom, finančné zábezpeky vložené v rámci vyhlásených verejných súťaží, obštravky z miezd a plátov, záväzky voči štátnemu rozpočtu (napr. výnosy z prostriedkov ŠR, nevyčerpané dotácie,..) a iné záväzky.
- (29) Na účtoch účtovnej skupiny 38 – Časové rozlíšenie nákladov a výnosov sa časovo rozlišujú náklady a výnosy.
- (30) Na účte 391 – Opravná položka k pohľadávkam sa účtuje tvorba opravných položiek k pohľadávkam, ako aj jej zrušenie alebo zníženie.
- (31) Na účte 396 – Spojovací účet pri združení sa účtuje o vložených prostriedkoch pri združení.
- (32) V účtovnej triede 4 - sa účtujú oceňovacie rozdiely, prevedený výsledok hospodárenia, výsledok hospodárenia v schvaľovaní, rezervy, dlhodobé bankové úvery a dlhodobé záväzky. Účet 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní nemá k 31.12. zostatok. V priebehu roka po schválení záverečného účtu zastupiteľstvom sa preúčtuje na účet 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.
- (33) Na účte 461- Bankové úvery sa účtujú bankové úvery, ktoré majú dlhodobý charakter, teda dohodnutú dobu splatnosti dlhšiu ako jeden rok. Analytické účty sa vedú podľa jednotlivých poskytnutých úverov.
- (34) Debetné úroky z úverov na obstaranie majetku nie sú súčasťou obstarávacej ceny majetku.
- (35) Na účte 479 – Ostatné dlhodobé záväzky sa účtujú dlhodobé záväzky, napr. investičné dodávateľské úvery.
- (36) V rámci účtovnej triedy 5 – Náklady sa účtujú všetky náklady spojené s prevádzkou hlavnej činnosti úradu. Podrobnejšie členenie nákladov a členenie nákladov podľa zdroja financií je dané analytickými účtami.
- (37) V rámci účtovnej triedy 6 – Výnosy sa účtujú výnosy narastajúcim spôsobom od začiatku účtovného obdobia.

(38) Pre otvorenie a uzavretie účtovných kníh a pre zisťovanie výsledku hospodárenia je vymedzená účtová skupina 70 – Súvahové uzávierkové účty. Do tejto účtovej skupiny patria:

- a) 701 – Začiatkový účet súvahový
- b) 702 – Konečný účet súvahový
- c) 710 – Účet výsledku hospodárenia

(39) Na podsúvahových účtoch v účtovných skupinách 75 až 79 sa sleduje drobný hmotný a nehmotný majetok, prenajatý majetok, aktívne a pasívne súdne spory.

- a) 750 – drobný hmotný a nehmotný majetok podľa druhu
- b) 751 – prenajatý majetok
- c) 760 – súdne spory
- d) 770 – pohľadávky v operatívnej evidencii
- e) 780 - iné

(40) Účet 790 slúži ako vyrovnávací účet k podsúvahovým účtom.

## Čl. X

### Zásady účtovania časového rozlišovania nákladov a výnosov

(1) Podstatou tejto zásady je zohľadnenie všetkých nákladov a výnosov v účtovnom období, v ktorom vznikli a skutočnosť, že poznáme vecný obsah prípadu, sumu a obdobie, ktorého sa týkajú.

(2) Časovo sa nerozlišujú pokuty, penále, správne poplatky, manká a škody.

(3) V zmysle § 3 Zákona o účtovníctve sa náklady a výnosy účtujú v tom účtovnom období, s ktorým časovo a vecne súvisia, bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo na deň vyrovnania iným spôsobom.

(4) Úrad ŽSK stanovil za nevýznamnú sumu nákladov a nevýznamnú sumu výnosov sumu do **100 000 eur**.

(5) Opravy nevýznamných nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov.

(6) Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.

(7) Náhrady vynaložených nákladov minulých účtovných období sa účtujú do výnosov bežného účtovného obdobia.

(8) Refundácie nákladov v priebehu účtovného obdobia sa účtujú v prospech nákladov bežného účtovného obdobia.

(9) Refundácie nákladov minulých účtovných období až v nasledujúcom účtovnom období sa účtuje do výnosov tohto účtovného obdobia v prospech účtu 648 – Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti.

(10) Pre časové rozlíšenie nákladov a výnosov sa používajú účty:

- a) 381 - Náklady budúcich období; ide o výdavky bežného obdobia, ktoré sa týkajú nákladov v budúcich obdobiach, napr. vopred platené nájomné, predplatné, poisťné a služby platené vopred. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie nákladov budúcich období sú faktúry, zmluvy a pod.

b) 383 - Výdavky budúcich období; ide o časové rozlíšenie nákladov bežného obdobia, ktoré sa uhradia v budúcich obdobiach, napr. nájomné platené pozadu, telefóny platené pozadu. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výdavkov budúcich období sú interné doklady.

c) 384 - Výnosy budúcich období; ide o príjmy bežného obdobia, ktoré vecne a časovo patria do výnosov v budúcich obdobiach, napr. nájomné prijaté vopred. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie výnosov sú odberateľské faktúry, zmluvy a pod.

d) 385 - Príjmy budúcich období; ide o časovo rozlíšené výnosy, ktoré vecne a časovo patria do bežného obdobia, a ktoré sa týkajú príjmov v budúcich obdobiach, napr. nájomné platené pozadu. Účtovným dokladom pre zaúčtovanie príjmov budúcich období sú interné doklady.

(11) Ku dňu zostavenia účtovnej závierky predložia zodpovedné odbory alebo oddelenia Úradu ŽSK na odbor ekonomický podklady potrebné k zaúčtovaniu prípadov časového rozlíšenia. Termíny na predloženie podkladov a spôsob schvaľovania sú každý rok stanovené Príkazom riaditeľa Úradu ŽSK k ukončeniu roka.

(12) Oddelenie vnútornej správy, krízového riadenia, CO a bezpečnosti v zmysle Príkazu riaditeľa Úradu ŽSK k ukončeniu roka nahlási:

- nájomné platené úradu vopred (z nájomných zmlúv),
- nájomné platené úradu pozadu (z nájomných zmlúv),
- poistné platené vopred (zákonné poistné, havarijné poistné, poistenie majetku, ...),
- vopred platené iné služby, napr. za telefóny, ...

(13) Odbor ekonomický v zmysle Príkazu riaditeľa Úradu ŽSK k ukončeniu roka zistí a zúčtuje vopred platené predplatné za časopisy, noviny, zbierky zákonov, finančný spravodajca, ...

(14) Pracovisko Správa zdravotníckych zariadení odboru zdravotníctva v zmysle Príkazu riaditeľa Úradu ŽSK ukončeniu roka zistí a zúčtuje:

- nájomné platené úradu vopred (z nájomných zmlúv),
- nájomné platené úradu pozadu (z nájomných zmlúv),
- vopred platené iné služby,
- predplatné.

## Čl. XI

### Zásady tvorby, použitia a účtovania rezerv

(1) Rezervy sú tvorené na budúce náklady a ich zmyslom je vyjadriť riziko budúcich strát a premietnuť tak do účtovníctva zásadu opatrnosti. Pri rezervách nie je známe časové vymedzenie záväzku alebo jeho presná výška.

(2) Rezervy sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená.

(3) Rezerva sa ocení odhadom v sume dostatočnej na splnenie existujúcej povinnosti (v očakávanej výške záväzku).

(4) Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce:

- zo všeobecne právnych predpisov,
- z uzavretých zmlúv,
- z dobrovoľného rozhodnutia splniť si povinnosť voči tretej strane.

(5) Ku dňu zostavenia účtovnej závierky jednotlivé odbory alebo oddelenia Úradu ŽSK predložia v zmysle Príkazu riaditeľa Úradu ŽSK k ukončeniu roka v stanovených termínoch na odbor ekonomický k zaúčtovaniu rezerv:

- nevyfakturované dodávky a služby; oprava stroja, overenie účtovnej závierky, voda, energie, telefóny, ZŤPS, pohonné hmoty, majetok, materiál, atď. Pri ocenení týchto rezerv sa bude vychádzať z objednávok alebo zo zmlúv,



- pokuty a penále vyplývajúce z dodávateľsko – odberateľských vzťahov; napr. pri oneskorených úhradách faktúr, keď vieme, že nás dodávateľ bude sankcionovať.
- (6) Oddelenie právne predkladá v zmysle Príkazu riaditeľa Úradu ŽSK k ukončeniu roka na odbor ekonomický :
- prebiehajúce a hroziace súdne spory; použije sa odhad právneho zástupcu resp. iného experta ohľadom pravdepodobnosti prehry súdneho sporu a výška plnenia,
  - pokuty, penále vyplývajúce zo súdnych sporov a zo zmluvných vzťahov.
- (7) Pracovisko Správa zdravotníckych zariadení odboru zdravotníctva v zmysle Príkazu riaditeľa Úradu ŽSK k ukončeniu roka zistí a zúčtuje:
- nevyfakturované dodávky a služby; oprava stroja, voda, energie, pohonné hmoty, majetok, materiál, atď. Pri ocenení týchto rezerv sa bude vychádzať z objednávok alebo zo zmlúv,
  - pokuty a penále vyplývajúce z dodávateľsko – odberateľských vzťahov; napr. pri oneskorených úhradách faktúr, keď vieme, že nás dodávateľ bude sankcionovať.
- (8) Oddelenie ľudských zdrojov v zmysle Príkazu riaditeľa Úradu ŽSK k ukončeniu roka predkladá odboru ekonomickému k zaúčtovaniu rezerv:
- nevyčerpané dovolenky vrátane poistného; pri jej výpočte vychádza organizácia s počtu dní nevyčerpanej dovolenky ku koncu účtovného obdobia za každého zamestnanca, priemernej dennej mzdy a výpočtu sociálneho poistenia,
  - odstupné, odchodné,
  - plnenia pre pracovníkov pri životných jubileách a iné.
- (9) Rezervy na odchodné a jubileá sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce z kolektívnej zmluvy Úradu ŽSK. Pri stanovení rezervy sa vychádza z návrhu rozpočtu Úradu ŽSK na nasledujúce tri roky.
- Pre výpočet rezervy na odchodné a jubileá sa použije:
- celková predpokladaná suma podľa jednotlivých rokov na jubilejné odmeny,
  - celková predpokladaná suma podľa jednotlivých rokov na odchod na starobný dôchodok,
  - celková predpokladaná suma podľa jednotlivých rokov na možný odchod na predčasný starobný dôchodok,
  - výška odvodov,
  - počet zamestnancov,
  - miera fluktuácie.
- (10) Výpočet rezervy na jednotlivé roky sa aktualizuje podľa schváleného rozpočtu na príslušné trojročné obdobie.
- (11) Rezervy na odchodné a jubileá sa tvoria paušálne, pretože sa vzťahujú na väčšie množstvo rovnakých prípadov.
- (12) Keďže rezerva je tvorená len v očakávanej výške záväzku, vo väčšine prípadov sa jej rozpustenie nerovná skutočnému použitiu. Ak sa vytvorí rezerva vyššia, vtedy je nepoužitá rezerva zrušená. Ak je rezerva nedostatočná, potom negatívne ovplyvní výsledok hospodárenia.
- (13) Tvorba rezerv sa účtuje na ťarchu nákladov, ich použitie v prospech výnosov. Rozpúšťajú sa, ak pominú dôvody, pre ktoré boli vytvorené.

## Čl. XII

### Zásady tvorby, použitia a účtovania opravných položiek

- (1) Opravné položky sa vytvárajú, ak existuje opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu. Vytvárajú sa len pri prechodnom znížení hodnoty majetku a zrušia sa ak zanikne riziko, na ktoré boli vytvorené (napr. poškodený dopravný prostriedok, stroj, prístroj, ktorý je možné opraviť, zrušenie nájmu v budove, nepotrebné a nadbytočné zásoby,...).

(2) Opravné položky sa dajú určiť v niektorých prípadoch pomerne presne, niekedy však len odhadom. Odhad musí byť spoľahlivý, aby bola splnená podmienka pravdivého a verného zobrazovania.

(3) Opravné položky sa vytvárajú:

- k dlhodobému majetku,
- k zásobám,
- k pohľadávkam,
- ku krátkodobému finančnému majetku.

(4) Opravné položky pri odpisovanom dlhodobom majetku, ktorého užitková hodnota sa znižuje opotrebovaním sa tvoria ak:

- jeho užitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho zostatková cena v účtovníctve,
- nemožno ho považovať za zníženie trvalého charakteru (napr. poškodený dopr. prostriedok alebo prístroj, ktorý je možné opraviť, zrušenie nájmu v budove,...).

(5) Opravné položky k zásobám sa účtujú pri dočasnom znížení užitkovej hodnoty zásob (napr. nepotrebné, nadbytočné zásoby,...).

(6) Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria najmä k pohľadávkam, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie.

Opravné položky k pohľadávkam sa vytvárajú nasledovne:

a) k pohľadávkam voči dlžníkom v konkurznom a vyrovnacom konaní, a to najviac do výšky menovitej hodnoty pohľadávok bez ich príslušenstva prihlásených v lehote určenej v uznesení o vyhlásení konkurzu alebo v uznesení o povolení vyrovnania,

b) k nepremlčaným pohľadávkam, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, a ak od doby splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:

- 3 mesiace najviac do 25 %
- 6 mesiacov najviac do 50 %
- 9 mesiacov najviac do 75 %
- 12 mesiacov najviac do 100 %

menovitej hodnoty pohľadávky bez jej príslušenstva,

c) k pohľadávkam voči dlžníkom, ktorí dlhodobo neplatia, až do výšky menovitej hodnoty pohľadávky.

(7) Tvorba opravných položiek sa účtuje na ťarchu nákladov, zúčtovanie alebo zrušenie opravných položiek sa účtuje v prospech výnosov.

(8) Ku dňu zostavenia účtovnej závierky je Úrad ŽSK povinný oceniť hodnotu majetku a vytvoriť opravné položky k nemu. V súvislosti s tým sú úlohy jednotlivých odborov alebo oddelení Úradu ŽSK a termínov stanovené v Príkaze riaditeľa Úradu ŽSK k ukončeniu roka.

(9) Na základe výsledkov inventarizácie a odporúčaní ústrednej inventarizačnej komisie odbor ekonomický zaúčtuje:

- sumu prechodného zníženia k dlhodobému majetku, k obstaraniu dlhodobého majetku a k zásobám.

(10) Odborom ekonomický a pracovisko Správa zdravotníckych zariadení odboru zdravotníctva:

- v spolupráci s oddelením právnym zistia pohľadávky, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, sporné pohľadávky, nepremlčané pohľadávky,
- vytvoria opravné položky k týmto pohľadávkam.

### Čl. XIII Spôsoby oceňovania

- (1) Spôsob oceňovania majetku a záväzkov rieši zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisoch v § 24 až 27.
- (2) Jednotlivé zložky majetku a záväzkov sa v účtovníctve oceňujú:
- a) obstarávacou cenou**
- nakúpený hmotný a nehmotný majetok,
  - nakúpené zásoby. Pri oceňovaní zásob rovnakého druhu sa používa metóda FIFO – spôsob, kedy prvá cena pre ocenenie prírastku sa použije ako prvá cena pre ocenenie úbytku,
  - záväzky pri ich prevzatí,
  - podiely na základnom imaní obchodných spoločností, cenné papiere,
  - pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania.
- b) reálnou cenou**
- hmotný a nehmotný majetok nadobudnutý bezodplatne,
  - nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,
  - majetok a záväzky nadobudnuté zámenou,
  - zásoby nadobudnuté bezodplatne.
- c) menovitou hodnotou**
- peňažné prostriedky a ceniny,
  - záväzky a pohľadávky pri ich vzniku.
- (3) Obstarávacou cenou sa rozumie cena, za ktorú sa majetok obstaral vrátane nákladov súvisiacich s obstaraním a všetky zníženia tejto obstarávacej ceny.
- (4) Reálnou hodnotou sa rozumie:
- a) trhovú cenu,
  - b) ocenenie kvalifikovaným odhadom posudkom znalca, v prípade, že trhovú hodnotu nie je k dispozícii alebo nevyjadruje správne reálnu hodnotu,
  - c) ocenenie podľa osobitného predpisu, ak nie možné postupovať podľa písmena a) a b).
- (5) Menovitou hodnotou je cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
- (6) Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu a v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
- (7) Pri kúpe a predaji cudzej meny sa použije kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.

### Čl. XIV Odpisovanie majetku

- (1) Účtovné odpisy upravuje zákon o účtovníctve v § 28, Opatrenie MF SR č. MF/16786-31 v znení neskorších predpisov o postupoch účtovania v § 30. V zmysle toho odpisuje Úrad ŽSK hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Používa sa metóda rovnomerného odpisovania.
- (2) Úrad ŽSK odpisuje:
- a) dlhodobý nehmotný majetok,
  - b) dlhodobý hmotný majetok,

- c) iný majetok, pričom iným majetkom pre účely tohto zákona je technické zhodnotenie vyššie ako 1 700 eur už plne odpísaného majetku.

(3) Z odpisovania sú v zmysle § 23 zákona o dani z príjmov vylúčené pozemky a umelecké diela a zbierky.

(4) Pri odpisovaní majetku platí:

- hmotný majetok odpisuje účtovná jednotka s ohľadom na opotrebovanie zodpovedajúce bežným podmienkam jeho používania,
- nehmotný majetok účtovná jednotka odpisuje v závislosti od jeho skutočnej doby použiteľnosti,
- odpis nehmotného majetku nie je možné prerušiť,
- majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve,
- úplne odpísaný majetok sa ďalej neodpisuje,
- postupy odpisovania je možné v priebehu účtovného obdobia meniť, ak sa tým dosiahne verný a pravdivý obraz skutočnosti (§ 7 ods. 3 zákona o účtovníctve). Ak sa zmení odpisový plán v priebehu účtovného obdobia, nový postup odpisovania sa musí použiť spätne od prvého dňa daného účtovného obdobia,
- odpisovať sa začína prvým dňom mesiaca, v ktorom bol majetok zaradený do evidencie, vždy k poslednému dňu v mesiaci,
- účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé eurá nahor.

(5) Úrad ŽSK má zostavený odpisový plán, na základe ktorého vykonáva odpisovanie majetku. Pri tvorbe odpisového plánu sa zohľadňuje doba použiteľnosti, očakávané použitie majetku a intenzita jeho využitia, očakávané fyzické opotrebenie majetku, technické a morálne zastaranie, zákonné alebo iné obmedzenia používania majetku. Zaradenie majetku do jednotlivých odpisových skupín sa určuje podľa kódu klasifikácie produktov v zmysle Prílohy č. 1 zákona 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

Predpokladaná doba užívania a odpisové sadzba sú stanovené nasledovne:

Odpisová skupina	Obsah	Doba odpisovania v rokoch	Ročná odpisová sadzba
1	Licencie, softvér, motorové vozidlá, stroje, prístroje a zariadenia	2 - 5	50% - 20%
2	Stroje, prístroje, zariadenia	8	12,5%
2	Zdravotnícke prístroje	6 / zdravotnícke prístroje	16,6%
3	Stroje, prístroje, zariadenia	20	5%
4	Drobné stavby, motory, stroje, prístroje, zariadenia	20	5 %
5	Inžinierske stavby, budovy	20 a 40	5% a 2,5%
6	Budovy	80	1,25%

(6) Ak sa zmenia podmienky používania majetku, prehodnotí sa odpisový plán a upraví sa zostatková doba odpisovania alebo sadzby odpisovania.

(7) 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 551 – Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku.

## Čl. XV

### Inventarizácia majetku a záväzkov

(1) Inventarizáciou sa overujú ku dňu riadnej a mimoriadnej účtovnej závierky, či stav majetku a záväzkov a rozdielu 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, prevážením, 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.
  - c) kombinácia oboch spôsobov, pri ktorej sa overí fyzická prítomnosť majetku a overia sa rôzne doklady a písomnosti k tomu istému majetku (napr. pri nedokončenom dlhodobom hmotnom majetku, ako sú stavby).
- (3) 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.
- (4) Pre prípravné práce, metodické riadenie dielčích inventarizačných komisií (ďalej len „DIK), pre zabezpečenie hladkého priebehu inventúry, ako i celkového zhodnotenia výsledkov inventarizácie a vyčíslenia inventarizačných rozdielov s návrhom na ich finančné vysporiadanie je zriadená ústredná inventarizačná komisia (ďalej len „ÚIK“).
- (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 ÚIK.
- (9) Predseda ÚIK stanoví pre vykonanie inventarizácie konkrétneho druhu majetku DIK.
- (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 vedúcim.
- (12) Peňažné prostriedky v hotovosti sa inventarizujú štyrikrát za účtovné obdobie.
- (13) 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,
- meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov ku dňu účtovnej závierky,
- poznámky (v poznámkach sa uvádza prehľad prírastkov a úbytkov odo dňa skončenia inventúry vykonanej pred dňom, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, zoznam poškodeného alebo zničeného majetku, zoznam prebytočného majetku, návrh na zmenu ocenenia, návrh na odpis pohľadávky, návrh na zmenu odpisového plánu, atď).

(14) Komplexné výsledky inventarizácie majetku a záväzkov predloží ÚIK vo forme zápisu riaditeľovi Úradu ŽSK.

(15) Zistené inventarizačné rozdiely sa zúčtujú až po písomnom stanovisku ÚIK a schválení riaditeľom Úradu ŽSK.

(16) Pri všetkých mankách a prebytkoch sa musia pracovníci zodpovední za majetok vyjadriť k ich vzniku. V návrhoch na ich vysporiadanie sa uvedie, či sú zavinené alebo nezavinené. Manká sa ocenia obstarávacou cenou, prebytky, resp. bezodplatne nadobudnutý majetok sa ocení podľa odborného odhadu ich úžitkovej hodnoty.

(17) Schválené výsledky (inventarizačné rozdiely) sa zúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov. Účtujú sa podľa charakteru na príslušné účty nákladov alebo výnosov súvzťažne s účtom majetku alebo záväzku, pri ktorých bol vykázaný inventarizačný rozdiel (okrem schodku peňažných prostriedkov a cenín alebo chýbajúcich cenných papierov).

(18) Podľa ustanovenia § 35 ods. 3 písm. b) zákona o účtovníctve sa inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy uschovávajú po dobu desiatich rokov po jej skončení.

## Čl. XVI

### Osobitosti účtovania

(1) Ku dňu účtovnej závierky musí oddelenia účtovníctva a pracovisko Správy majetku zdravotníckych zariadení Úradu ŽSK zaúčtovať niektoré špecifické účtovné operácie.

(2) Nevyfakturované dodávky materiálu, tovaru, služieb alebo prác sa ku dňu účtovnej závierky zaúčtujú na účet 326 – Nevyfakturované dodávky, buď na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu, z ktorého je výška záväzku zrejmá.

(3) Cestovné náhrady zamestnancov, ktoré budú vyplatené v nasledujúcom roku sa zaúčtujú ku dňu účtovnej závierky na účet 333 – Záväzky voči zamestnancom.

(4) Zúčtujú sa všetky preddavky poskytnuté zamestnancom.

(5) Pohľadávky a záväzky evidované v cudzej mene sa ku dňu účtovnej závierky prepočítajú referenčným výmenným kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska.

(6) Ku dňu účtovnej závierky sa v súlade s § 27 zákona o účtovníctve ocenia jednotlivé zložky majetku a záväzkov (cenné papiere, podiel na základnom imaní,...)

(7) Dodávateľské faktúry, ktoré sa týkajú starého roku, došlé do 25. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t. j. do 25.1.) sa zaúčtujú do starého roka na účet 321 – Dodávatelia, v členení na bežné, kapitálové alebo zahraničné.

- (8) Ku dňu spracovania účtovnej závierky sa účtuje o časovom rozlíšení nákladov a výnosov.
- (9) Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa upraví ocenenie majetku opravnými položkami, ak existuje opodstatnený predpoklad zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu a vytvoria sa rezervy na budúce náklady.
- (10) Ku dňu účtovnej závierky sa preverí opodstatnenosť vykazovaných pohľadávok.
- (11) Ku dňu účtovnej závierky sa zaúčtujú pasívne a aktívne súdne spory.
- (12) Pred záverečným účtovaním sa zúčtujú prípadné inventarizačné rozdiely pri zásobách a majetku.
- (13) Preveria sa zmluvy, ktoré sa viažu k majetkovým a záväzkovým vzťahom ŽSK.
- (14) Odsúhlasí sa stav na účtoch na bankové zostatky.
- (15) Peňažná hotovosť z pokladnice sa odvedie na príslušný bankový účet (účet 211 = 0).

## **Čl. XVII** **Účtovná závierka**

- (1) V zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov zostavuje 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) deň, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje,
  - d) deň jej zostavenia (deň pripojenia podpisových záznamov),
  - e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
  - g) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu.
- (3) Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí obsahuje:
  - a) súvahu,
  - b) výkaz ziskov a strát,
  - c) poznámky.
- (4) V súvahe sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce obdobie.
- (5) Vo výkaze ziskov a strát sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a za bezprostredne predchádzajúce obdobie.
- (6) V poznámkach sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje uvedené v súvahe a vo 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 o skutočnostiach, ktoré sa ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, nevykazujú v ostatných súčiastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu.
- (7) Formálnou kontrolou sa vo výkazoch individuálnej účtovnej závierky overujú náležitosti, ktoré musí mať individuálna účtovná závierka podľa zákona o účtovníctve, napr. správne dátumy a označenie účtovnej jednotky, pripojenie podpisových záznamov a podobne.

(8) Vecná kontrola individuálne účtovnej závierky spočíva v kontrole údajov a účtov vykázaných v súvahe, výkaze ziskov a strát a v poznámkach, napr. rovnosť aktív a pasív, previazanosť výkazu ziskov a strát so súvahou vo vykazovaní výsledku hospodárenia a to aj za predchádzajúce účtovné obdobie, vykazovanie účtov, ktoré sú prípustné z pohľadu metodiky účtovania pre daný typ organizácie a podobne.

(9) 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

(10) 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.

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

(12) Konečné stavy účtov účtovej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ťarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6 – Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710.

(13) Konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ťarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku.

(14) Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy.

(15) 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 ako rozdiel nákladov a výnosov.

(16) Tretia etapa účtovnej závierky sa presúva do nového účtovného obdobia. Konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 sú začiatočnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatočný účet súvahový.

(17) Účtovnými zápismi na ťarchu účtu 701 a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 a na ťarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatočné stavy.

(18) Výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ťarchu účtu 702 sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ťarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ťarchu alebo v prospech účtu 701.

(19) Začiatočné stavy účtov v novom účtovnom období sa odkontrolujú na konečné stavy predchádzajúceho roka.

(20) ŽSK ukladá dokumenty podľa § 23 zákona č. 431/2002 Z. z. v platnom znení do Registra účtovných závierok prostredníctvom systému Štátnej pokladnice.

(21) Súvaha a výkaz ziskov a strát sa do registra účtovných závierok ukladá do 5. februára nasledujúceho účtovného obdobia.

(22) Poznámky sa do registra účtovných závierok ukladajú do 31. marca nasledujúceho účtovného obdobia.



## **Čl. XVIII**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Smernica pre vedenie účtovníctva je vnútorný predpis Úradu ŽSK vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle opatrenia Ministerstva financií SR z 8. augusta 2007 v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.
- (2) Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému Úradu ŽSK. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci Úradu ŽSK.
- (3) Pre potreby Úradu ŽSK bol vypracovaný ako samostatná smernica Obeh účtovných dokladov, ktorý upravuje postup spracovania a preskúmania účtovných dokladov od ich vyhotovenia až po ich likvidáciu a odovzdanie na zúčtovanie, vymedzuje práva a povinnosti jednotlivých zamestnancov za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi zamestnancami. Prílohou Smernice o obehú účtovných dokladov sú aj podpisové vzory.
- (4) Úrad ŽSK je povinný v zmysle zákona NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov dať si overiť svoje hospodárenie za predchádzajúci rozpočtový rok audítorom.
- (5) Smernica pre vedenie účtovníctva nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2019.
- (6) Účinnosťou tejto smernice sa ruší platnosť smernice č. 105/2014.

Ing. Ladislav Gabčo, CSc., v. r.  
riaditeľ Úradu ŽSK

**Zoznam použitých symbolov a skratiek**

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

- **A** aktíva
- **P** pasíva
- **OC** obstarávacia cena
- **ZC** zostatková cena
- **PHM** pohonné hmoty
- **PK** polikliniky
- **EUR** mena euro
- **OvZP** organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti